PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de abril de 2021

Señor (a)
LINA YIBI SANTAMARIA BURGOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2228325
Líder del área de virtualización
Dependencia. Virtualización
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 30 del año 2021

Referencia: No 2228325 del año 2021

Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91439988 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Área de virtualización), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **:** *El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($29.515.680) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.951.568) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($700.000),* incluido IVA, que se pagará en los meses de febrero a diciembre del 2021.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 24088442352 Banco Caja Social, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

OTRO SI: CONSIDERACIONES: 1) Que el 8 de febrero del 2021, las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios de la referencia cuyo objeto fue: “Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de virtualización.” 2) Que el valor total del contrato en la plataforma de SECOP II es de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($29.515.680) 3) Que verificada la

autorización número 0221 de 2021, el valor total del contrato autorizado es de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000) con un valor mensual de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) 4) Que la Supervisora del Contrato, LINA YIBI SANTAMARIA BURGOS, se encuentra de acuerdo con la suscripción del presente documento. 5) Que las partes de común acuerdo y proceden a modificar el valor total del contrato de prestación de servicios número: CO1.PCCNTR.2228325 de 2021, de conformidad con las siguientes clausulas: CLAUSULA PRIMERA: Modificar parcialmente valor total del contrato, el cual quedara así: el valor total del contrato es de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000). CLAUSULA SEGUNDA: Los demás parágrafos y condiciones del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.2228325 del 8 de febrero de 2021, permanecerán indemnes. CLAUSULA TERCERA: La presente modificación se entiende perfeccionada, legalizada e inicia su ejecución con la suscripción de las partes.

Plazo: Será hasta el (7) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de virtualización.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a)	Cumplir con la programación académica predeterminados por la Coordinación Académica en los programas (ofimática) y competencias (orientar las competencias de la familia de cursosen los programas de formación complementaria virtual en ofimática)de acuerdo con las normar y el área temática (ofimática) y red de conocimiento (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Orientar formación en los cursos de Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales.	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES: 2285143 – 2285144 – 2285142 – 2285152. 2309143 – 2309144 – 2309145 – 2309166.
b)	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Acompañar a los aprendices durante todo el proceso de las cuatro semanas del curso.	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES: 2285143 – 2285144 – 2285142 - 2285152. 2309143 – 2309144 – 2309145 – 2309166.

C)	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES: 2285143 – 2285144 – 2285142 - 2285152.
d)	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuestainstitucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.	Alistamiento de los cursos, un día antes del inicio.	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES: 2309143 – 2309144 – 2309145 – 2309166.
e)	Desarrollar mecanismos quefaciliten la reflexión, la innovación, elespíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Presentación en las conferencias web.	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES: 2285142 – 2285143 – 2285144 - 2285152. 2309143 – 2309144 – 2309145 – 2309166.
f)	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y Diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Cierre de formación.	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES: 2285142 – 2285143 – 2285144 - 2285152.
g)	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y delárea específica en que se desempeñe, mediante proyectos deinvestigación en concordancia con las exigencias del desarrollosostenible.	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	N/A
h)	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación acordes con	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	N/A

	su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.		
i)	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte formación profesional integral	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	N/A
j)	Participar activamente en el plan de mejoramiento y actualización de instructores.	Capacitación manejo plataforma Territorium.	En las capacitaciones del grupo de Epedagogos sobre la plataforma Territorium
k)	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica, programados por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	N/A
l)	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.	La actividad no ha sido realizada en esta vigencia del informe.	N/A
m)	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por alumnos a quienes imparte formación Profesional.	Formatos de cierre de los cursos de formación.	Formatos de cierre, ubicados en la carpeta de archivos de cierre.
n)	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas, y de gestión al diseño técnico-pedagógico de las diferentes acciones de formación profesionalen su especialidad.	Se trabajan sobre diferentes herramientas tecnológicas que apoyan la Formación.	Correo Electrónico Plataforma territorium, WhatsApp
o)	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre asea y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución.	N/A	N/A
p)	Presentar de forma mensual al coordinador académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico	Se realiza la presentación de los informes requeridos por el área.	Informe mensual de actividades.

	que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregara al respectivo coordinador académico o líder de unidad.		
q)	El contratista debe aplicar de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias que aplican a la función de instructor, así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores	Actualmente se cuenta con la certificación en competencias con vigencia 2023.	N/A
r)	EL contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros.	Devolución del carné.	Entrega del carné.
s)	El contratista se compromete ahacer uso de la bata blanca larga con el logo del SENA en color verdeen el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividadesde formación y las que deriven de presente contrato dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	N/A	N/A
t)	Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán dar cumplimiento a la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional	Se da cumplimiento con lo estipulado en la asignación de fichas desde Sofía plus.	Plataforma Territorium.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A
3.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 49944488 del operador Mi Planilla correspondiente al mes de marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Oscar Mauricio Sarmiento Bedoya
Contratista
C.C. No. 91439988
Recibí a satisfacción:

Firma
LINA YIBI SANTAMARIA BURGOS
Supervisor(a) Contrato 2228325 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO SARMIENTO BEDOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2309144 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2285144 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2309166 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2285143 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2309143 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2285142 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2309145 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2285152 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO SARMIENTO BEDOYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION