PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, mayo 31 de 2022

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3352491**
Instructor grado 15
Coordinador de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 05 del año 2022

Referencia: No 3352491 del año 2022

Yo, NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91'074.147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte (3.997.500)..
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	Alistamiento según el desarrollo del proyecto	Link carpeta del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	formativo para las fichas 2275729 2493252 2499029	personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=zg0gDU https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=11Afvy https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=vA6b5h
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	Participacion en reunión programada por la RED de Administracion.	https://docs.google.com/document/d/1AoKMrXtUnyYb8SOfa1uFQTIDYXGhU2Al/edit?usp=sharing&ouid=11377

	Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		4189588204968273&rtpof=true&sd=true
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecuta este mes	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte formación según proyecto formativo y guias de aprendizaje de las fichas: 2275729 2493252 2499029	Link carpeta de evidencias diarias . https://drive.google.com/drive/folders/1LPDuQHAvgWiE0Q36A7tY3AU7d8U7hN6x?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ZIe2vfzVIYJULW8qbeJwBtok6HsY_N7d?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1231jlW9qpV9eSOMxohZR-SZnRhXH5esh?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje Fichas 2275729 2493252 2499029	Link carpeta del instructor. 12. Formato guías de aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%20202

			2/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=11Afvy https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=vA6b5h https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPT-F-019%20Formato%20Guia%20de%20Aprendizaje%20GUIA%20RAE%2013.docx?d=w80bbf828577548b08a1eb1b60b974bb0&csf=1&web=1&e=A8lkZf
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del	No se ejecuto este mes	No aplica

	área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizo juicio valorativo del resultado de aprendizaje Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente, de las fichas 2493252 2499029	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/13.%20Instrumentos%20de%20evaluaci%C3%B3n/Copia%20de%20Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos%20Ficha%202493252.xls?d=wb253cc94892047d489133454156fef20&csf=1&web=1&e=Q6tUPL https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/13.%20Instrumentos%20de%20evaluaci%C3%B3n/Copia%20de%20Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos-Ficha%202499029.xls?d=wc8a7324c87ce48ccaf988692b7486cde&csf=1&web=1&e=aWQIcU
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso	No se ejecuto este mes	No aplica

	de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula,· fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecuto este mes	No aplica
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecuto este mes	No aplica

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se ejecuto este mes	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecuto este mes	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	No se ejecuto este mes	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecuto este mes	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Se realizo seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2275729 Tecnico en Asistencia Administrativa	Ver link portafolio del instructor-etapa practica https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/16.Etapa%20Practica?csf=1&web=1&e=Hf1ORh
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su	No se ejecuto este mes	No aplica

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se ejecutó este mes	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se ejecutó este mes	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	No se ejecutó este mes	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Participacion en reunión programada por la RED de Administracion	https://docs.google.com/document/d/1AoKMrXtUnyYb8SOfa1uFQTIDYXGhU2Al/edit?usp=sharing&ouid=113774189588204968273&rtpof=true&sd=true
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutó este mes	No aplica
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Se impartio formación en:** ***Ficha 2275729** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de	https://drive.google.com/drive/folders/1ECynHErEk-uGr25pR_wdpVpvCsA2zcWM?usp=sharing https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinaci

		documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. ***Competencia:** RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA ***Fecha:** 3,5,10,12,17,19,24 de mayo del 2022. **Horario:** 13:00-18:00 **horas**: **35** ***Fecha:** 5 de mayo del 2022. **Horario:** 07:00-09:00 **horas**: **2** ***Fecha:** 26,31, de mayo del 2022. **Horario:** 13:00-19:00 **horas**: **12** ***Ficha 2275729** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje**: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… ***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJJE ETAPA PRACTICA	on%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPT-F-019%20Formato%20Guia%20de%20Aprendizaje%20GUIA%20RAE%2013.docx?d=w0c540612c68e4711a36cc454a4b0fcd7&csf=1&web=1&e=DddEam https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE%20RAE%201.docx?d=wc9e374652e6c4190bdeeac5e8b66eb36&csf=1&web=1&e=ACPxYm

		***Fecha:** 26,31 mayo de 2022 **Horario:** 07:00 a 09:00 **Horas: 4** ***Ficha 2493252** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. ***Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio Y Normativa ***Fecha:** 4,11,18,25 de mayo del 2022. **Horario:** 14:00-19:00 **horas**: **20** ***Fecha:** 6,13,20,27 de mayo del 2022. **Horario:** 13:00-19:00 **horas: 24** ***Ficha 2499029** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas	

		de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. ***Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio Y Normativa ***Fecha:** 4,11,18,25 de mayo del 2022. **Horario:** 14:00-19:00 **horas**: **20** ***Fecha:** 6,13,20,27 de mayo del 2022. **Horario:** 13:00-19:00 **horas: 24** **HORAS ADICIONALES** *Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo *Fecha Inicio y fin: 1 A 16 de mayo de 2022 *Horas: **12** Total horas: **153** horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se ejecuto este mes	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para	No se ejecutó este mes	No aplica

	instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	No se ejecutó este mes	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se ejecutó este mes	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No se ejecutó este mes	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica

30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutó este mes	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas1 estudios de mercado1 análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca	No se ejecutó este mes	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los informes pertinentes para gestión de cuenta del mes	https://drive.google.com/drive/folders/12oSteCHFSpaAN9X2TXrH705EeBYt1ueY?usp=sharing
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación academica y supervison del contrato	secop II https://drive.google.com/drive/folders/12oSteCHFSpaAN9X2TXrH705EeBYt1ueY?usp=sharing

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.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7834897336** de la planilla, operador SOI y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91'074.147

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato 3352693 de 2022
Cargo Instructor G15

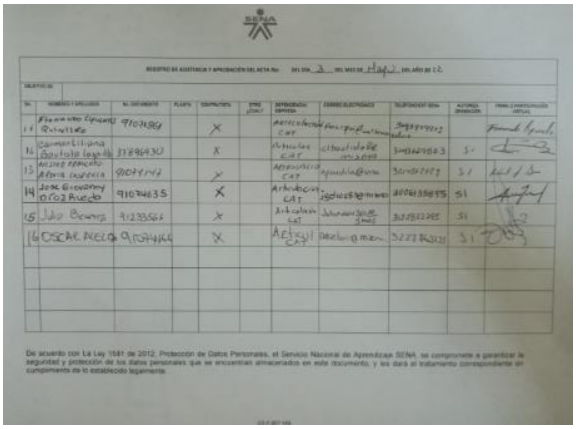
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE: NÉSTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3352491
MES MAYO

MAYO DE 2022

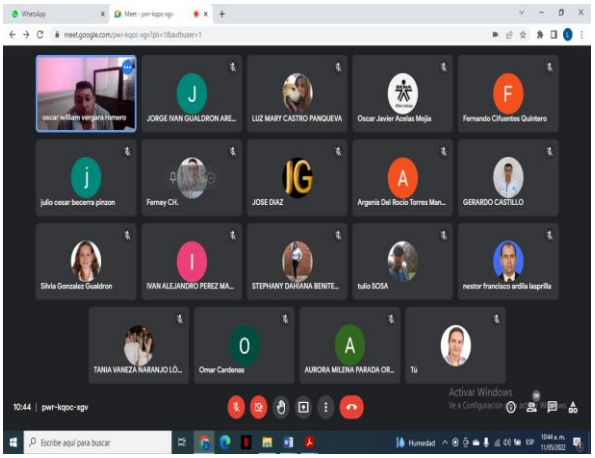
Rreunión con el coordinador del equipo de articulación con la media el ingeniero Oscar William Vergara en el Centro Agroturistico SENA San Gil el día 3 de mayo de 2022 en horario de 8:00 am a 12:00 m, en el cual se trataron temas de control y seguimiento a los programas que actualmente se están impartiendo, se recibió charla sobro los riesgos y accidentes laborales, se realizaron recomendaciones para entrega de las cuentas en el mes de mayo con los cambios requeridos.

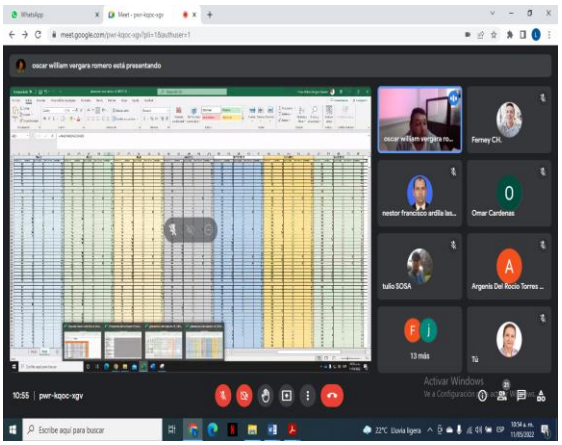






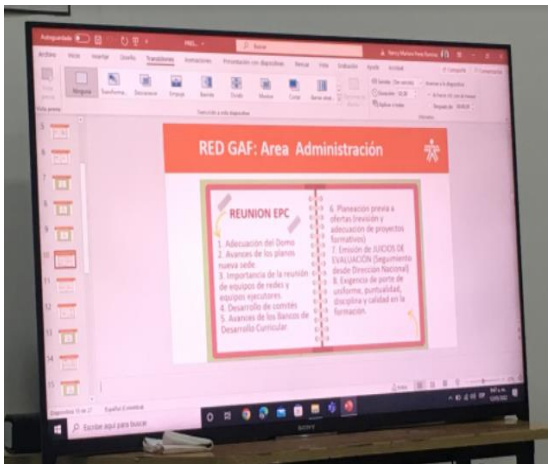
Reunión realizada el 11 de mayo de 2022 con el equipo de articulación con la media para aclara los inconvenientes presentados en el diligenciamiento de la planilla de las horas a ejecutar en el desarrollo del contrato

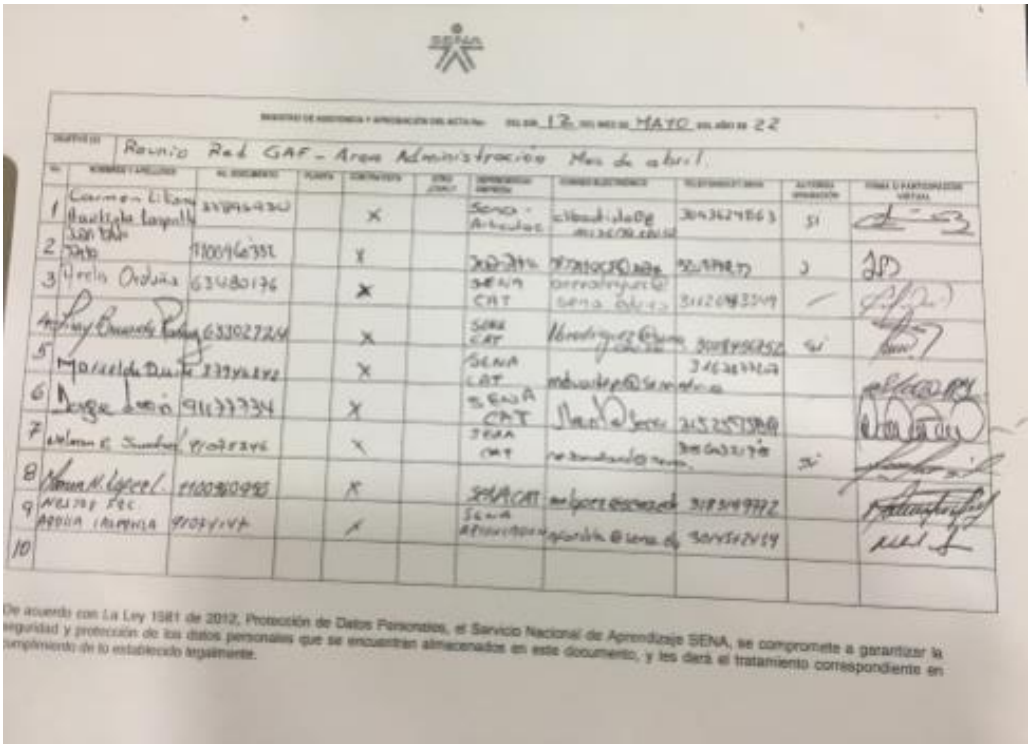




Reunión realizada el 12 de mayo de 2022 con la red del Área Administrativa, en la cual se trataron temas relacionados con el control y seguimiento a los programas de formación, el alistamiento de las fichas asignadas, material de apoyo a la formación, presentación personal de aprendices e instructores.



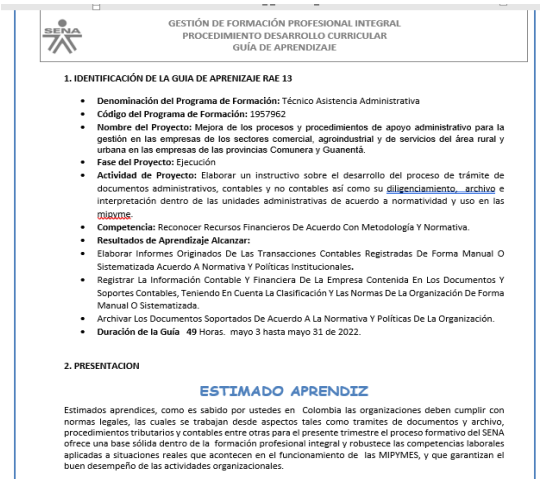




FECHA:	MAYO 03 a 31 de 2022
FICHA:	2275729
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	13:00 a 18:00 martes y jueves
COMPETENCIA:	Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.
MUNICIPIO:	Charalá, Colegio José Antonio Galán

En el mes de mayo se continua con el desarrollo de la guía REA 13 con actividades de socialización por parte del del instructor de los temas propuestos construyendo el conocimiento con la partición de los aprendices a través del desarrollo de los talleres propuestos, adicionalmente realizo el seguimiento a etapa practica y recolección de evidencias como las bitácoras.





GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

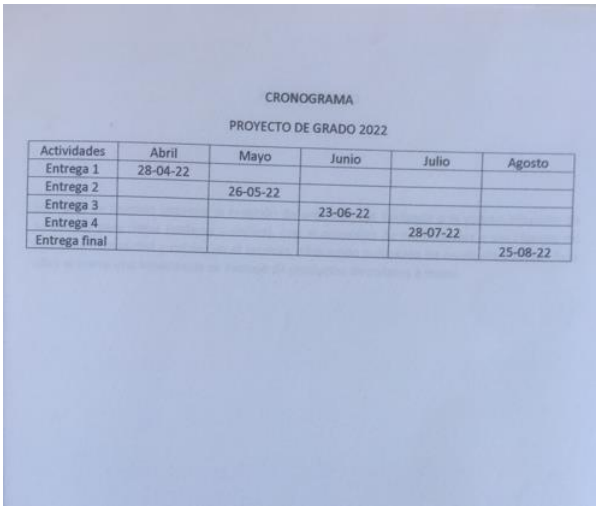
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE RAE 13

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 1957962
- **Nombre del Proyecto:** Mejora de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo para la gestión en las empresas de los sectores comercial, agroindustrial y de servicios del área rural y urbana en las empresas de las provincias Comunera y Guanentá.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.
- **Competencia:** Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Elaborar Informes Originados De Las Transacciones Contables Registradas De Forma Manual O Sistematizada Acuerdo A Normativa Y Políticas Institucionales.
- Registrar La Información Contable Y Financiera De La Empresa Contenida En Los Documentos Y Soportes Contables, Teniendo En Cuenta La Clasificación Y Las Normas De La Organización De Forma Manual O Sistematizada.
- Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa Y Políticas De La Organización.
- **Duración de la Guía** 49 Horas. mayo 3 hasta mayo 31 de 2022.

2. PRESENTACION

ESTIMADO APRENDIZ

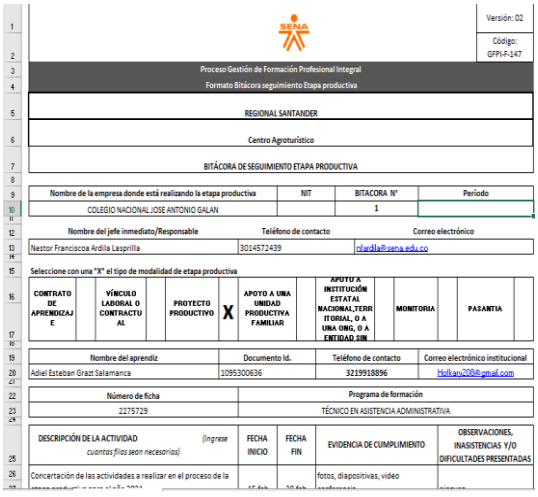
Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.



CRONOGRAMA

PROYECTO DE GRADO 2022

Actividades	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Entrega 1	28-04-22				
Entrega 2		26-05-22			
Entrega 3			23-06-22		
Entrega 4				28-07-22	
Entrega final					25-08-22



Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN		1	

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Nestor Francisco Ardila Lasprilla	3014572439	nfardila@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN		MONITORIA		PASANTIA	

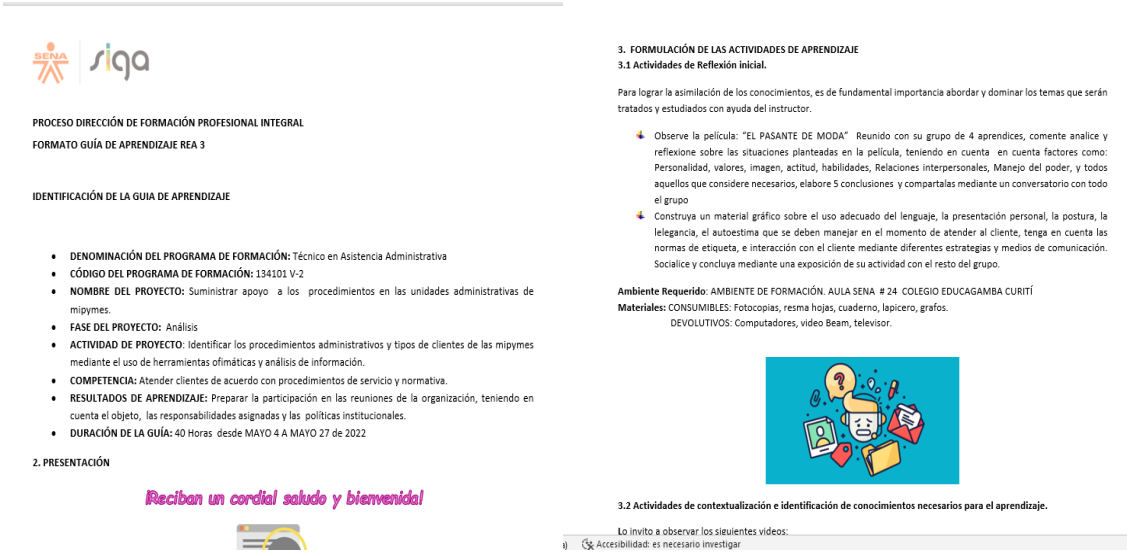
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Adiel Esteban Graz Salamanca	1095300636	3219918896	Holkan2008@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2275729	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Concertación de las actividades a realizar en el proceso de la			fotos, diapositivas, video	

FECHA:	MAYO 04 a 27 de 2022
FICHAS:	2493252, 2499029
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	06:30 a 12:30 miércoles y viernes. 13:00 a 19:00 miércoles y viernes.
COMPETENCIA:	Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio Y Normativa
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos.
MUNICIPIO:	CURITI, Eduardo Camacho Gamba

En el desarrollo de la competencia se desarrolla las actividades propuestas en la cuales se maneja trabajo autónomo en el cual los aprendices deben ver una película y después a través de representación gráfica realizar exposición de los temas relacionados con la competencia, adicionalmente se realizo evidencia para terminar el resultado de aprendizaje Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente, de la guía anterior.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE REA 3

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134101 V-2
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- **FASE DEL PROYECTO:** Análisis
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO**: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** 40 Horas desde MAYO 4 A MAYO 27 de 2022

2. PRESENTACIÓN

¡Reciban un cordial saludo y bienvenida!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Para lograr la asimilación de los conocimientos, es de fundamental importancia abordar y dominar los temas que serán tratados y estudiados con ayuda del instructor.

- Observe la película: "EL PASANTE DE MODA" Reunido con su grupo de 4 aprendices, comente analice y reflexione sobre las situaciones planteadas en la película, teniendo en cuenta en cuenta factores como: Personalidad, valores, imagen, actitud, habilidades, Relaciones interpersonales, Manejo del poder, y todos aquellos que considere necesarios, elabore 5 conclusiones y compartalas mediante un conversatorio con todo el grupo
- Construya un material gráfico sobre el uso adecuado del lenguaje, la presentación personal, la postura, la lelegancia, el autoestima que se deben manejar en el momento de atender al cliente, tenga en cuenta las normas de etiqueta, e interacción con el cliente mediante diferentes estrategias y medios de comunicación. Socialice y concluya mediante una exposición de su actividad con el resto del grupo.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AULA SENA # 24 COLEGIO EDUCAGAMBA CURITÍ
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Lo invito a observar los siguientes videos:

Accesibilidad: es necesario investigar







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CUESTIONARIO PARA VALORAR CONOCIMIENTOS
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión:1
Fecha: 20/09/2013
Código:

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa.
Proyecto Formativo:	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades adminis de mi pymes.
Fase del Proyecto:	Análisis.
Actividad de Aprendizaje:	Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mi pyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos.
Evidencia de Conocimiento: Cuestionario de preguntas sobre teoría y fundamentos de administración, empresa, tipos de empresa, procesos y procedimientos administrativos, clientes y tipos de clientes, actitudes y protocolos para atención y servicio al cliente **Criterios de Evaluación:** - Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional. - Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de Colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la Organización. - Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y Las personalidades que intervienen en ella. - Brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de Clientes. - Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente -Desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido. - Utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políticas de la organización. **Duración de la evaluación: 60 minutos**	
Nombre del Aprendiz(a) en formación: _____ **Regional: _SANTANDER** **Centro de formación: AGROTURISTICO** **No. De Ficha de Caracterización:** **Nombre del Instructor (a):**	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz(a): le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para **recoger verificar y valorar** sus conocimientos.
Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda de manera clara, concisa, precisa y preséntelas a su Facilitador (a).
Usted debe:

- Analizar tranquilamente cada pregunta

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CUESTIONARIO PARA VALORAR CONOCIMIENTOS
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión:1
Fecha: 20/09/2013
Código:

- Valoración: Esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente todas las preguntas planteadas

3. FORMULACION DE PREGUNTAS

1. Defina con sus palabras ¿qué es una empresa?
2. ¿Qué es un organigrama? Y realice un ejemplo.
3. ¿Qué tipo de requisitos cree Ud. debe cumplir una compañía para poder triunfar en el mercado?
4. ¿Realice un mapa conceptual donde exponga cada uno de los diferentes tipos de empresa, asigne un ejemplo de empresa a cada tipo y diga por qué?
5. ¿Qué es el proceso administrativo?
6. ¿Qué es la misión y la visión de una empresa? y ¿qué se debe tener en cuenta para construirlas?
7. ¿En qué consiste la matriz DOFA? y ¿cómo se construye? De un ejemplo.
8. Cuáles son las diferentes funciones que tienen las empresas según Henry Fayol.
9. ¿Qué son los manuales administrativos?
10. Explique tres aspectos para desarrollar el manual de funciones

4. EVALUACIÓN
Observaciones: _____
Recomendaciones: _____
Juicio de Valor: _____
Observaciones del evaluado(a): _____

Ciudad y Fecha:	Firmas: Instructor(a):_____ Aprendiz(a): _____

NOMBRE: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

C.C. 91074147

Contrato CO1.PCCNTR. 3352491

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 02/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275729 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499029 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2493252 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	141,00

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
02/05/2022	15/05/2022	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
03/05/2022	12/05/2022	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO