**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, noviembre de 2022

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3386800
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3386800 del año 2022

**OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.678.8886 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial, 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 VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($27.447.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500). b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTI UN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 15 días del mes septiembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500).

**Plazo:** Será hasta el (17) de (Diciembre) de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y BARISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se | Se orienta formación presencial en la ficha<br><br>2663313 – 2663302 Preparación de cocteles | Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | determine por parte del centro de formación. | | https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S?usp=sharing |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Elaboración de guías de aprendizaje y talleres para la ejecuciones la formación. | Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S?usp=sharing |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Se lleva control de asistencia en la ficha<br><br>2663313 – 2663302 Preparación de cocteles | Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S?usp=sharing |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Se asocian aprendices<br><br>2663313 – 2663302 Preparación de cocteles | Plataforma Sofía plus |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y | Se emiten juicios evaluativos en la ficha<br><br>2663313 – 2663302 Preparación de cocteles | Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | | https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S?usp=sharing |
| 9 | Usar y gestionar la diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las Acciones que integran el proceso formativo | Se realiza el cargue de evidencias. Evaluación y registro de juicios evaluativos Se registra inasistencias en la plataforma de Sofía Plus y Drive. | Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S?usp=sharing |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera | Desplazamiento para el corregimiento la curva para la formación complementaria en la ficha: 2663313 – 2663302 Preparación de cocteles | Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S?usp=sharing |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Se presenta el informe mensual de actividades, compuesto por informe mensual de actividades, planilla de contratistas, pago de aportes a seguridad y reporte de horas aplicativo Sofía Plus | Informe mensual de actividades del mes de Octubre, informe de horas del aplicativo Sofía Plus, planilla de contratistas, planilla de pago **7853783384** del Mes de Octubre. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Se realiza portafolio de las fichas en Drive de la ficha: 2663313 – 2663302 Preparación de cocteles | Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos Institucionales. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la Institución. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional | Se realiza portafolio de la ficha: 2500256 Técnico en servicio de recepción. | Evidencias soportadas en la plataforma Territorio de la ficha 2500256 |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica | N/A para este periodo | N/A para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Se realiza desinfección antes y después de la formación y se usan equipos teniendo los respetivos cuidados durante la formación | Se entregan equipos en óptimo estado en que se solicitaron. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización dela comisión | N/A para este periodo | N/A para este periodo |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se presenta informe de ejecución del mes de Noviembre. | Secop II |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor,con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si ef inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Certificado en la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnico y normativa |  |

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. **7853783384** de la planilla, operador SOI y periodo Octubre de 2022. (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 entidad(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 (3) folios

Cordialmente,

**Firma**
**OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.098.678.886 de Bucaramanga.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3386800**
**Coordinador Académico (e)**
**Centro Agroempresarial**
**Aguachica**

ANEXO 1

28 de octubre de 2022 ficha 2663313 – 2663302 Preparación de cocteles





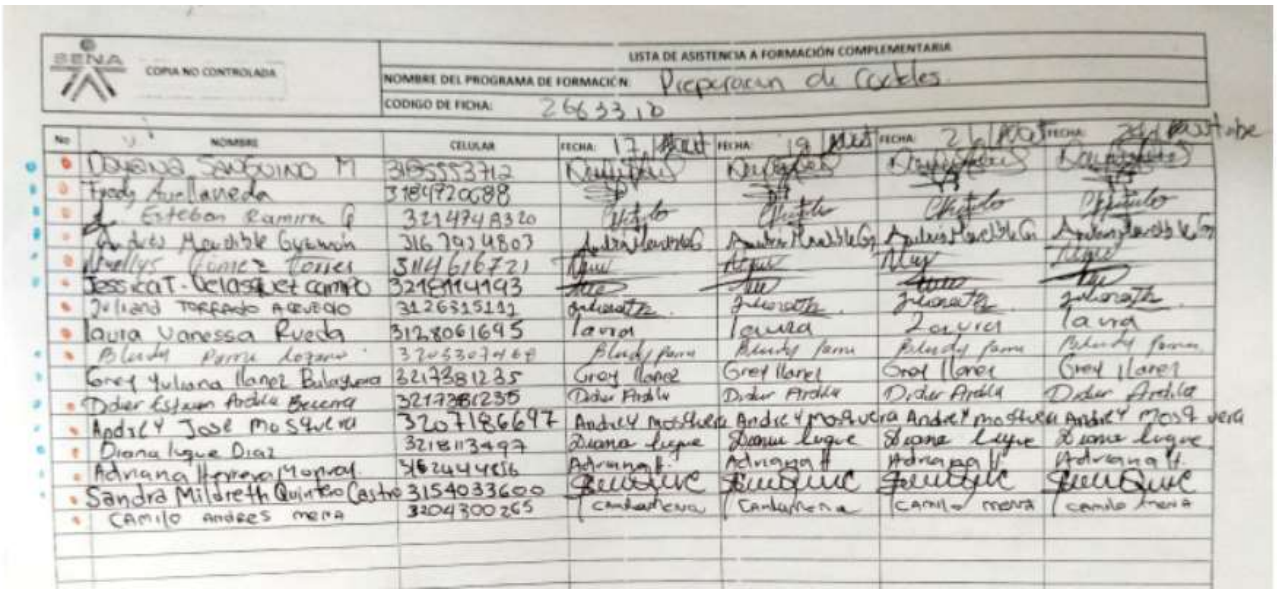






ANEXO 2

Listas de asistencias curso complementario ficha 2663313 – 2663302 Preparación de cocteles

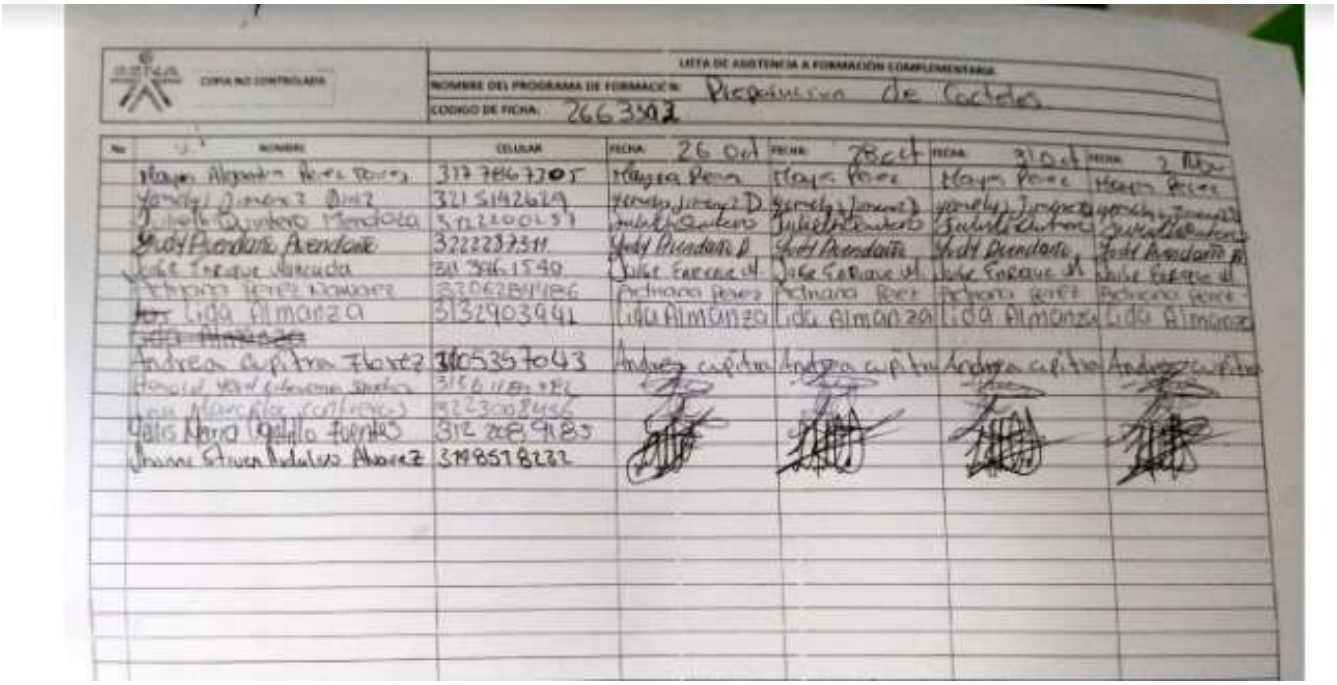


LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Preparacion de Cocteles

CODIGO DE FICHA: 2663313

| No | NOMBRE | CELULAR | FECHA: 17 Oct | FECHA: 19 Oct | FECHA: 24 Oct | FECHA: 26 Oct |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dayana Santovino M | 3155553712 | | | | |
| 2 | Yudy Avellaneda | 3184720688 | | | | |
| 3 | Esteban Ramirez G | 3214748320 | | | | |
| 4 | Andres Mendible Guevara | 3167924803 | | | | |
| 5 | Yuselys Gomez Torres | 3114616721 | | | | |
| 6 | Jessica T. Velasquez Cantillo | 3215114193 | | | | |
| 7 | Juliana Tarrado Acevedo | 3126315113 | | | | |
| 8 | Laura Vanessa Rueda | 3128061695 | | | | |
| 9 | Blandy Parra Lozano | 3205307468 | | | | |
| 10 | Grey Yuliana Ibañez Buitrago | 3217381235 | | | | |
| 11 | Didier Esteban Avella Becerra | 3217381235 | | | | |
| 12 | Andrey Jose Mosquera | 3207186697 | | | | |
| 13 | Diana Ligue Diaz | 3218113497 | | | | |
| 14 | Adriana Herrera Monroy | 3624444516 | | | | |
| 15 | Sandra Milareth Quintero Castro | 3154033600 | | | | |
| 16 | Camilo Andres mena | 3204300265 | | | | |



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

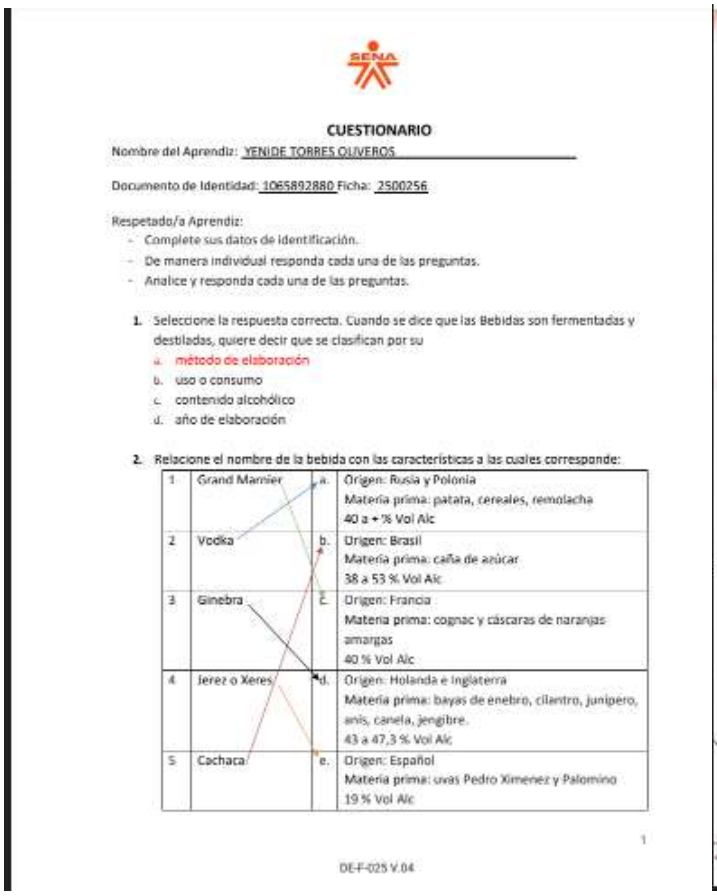
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Preparacion de Cocteles

CODIGO DE FICHA: 2663302

| No | NOMBRE | CELULAR | FECHA: 26 Oct | FECHA: 28 Oct | FECHA: 31 Oct | FECHA: 2 Nov |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mayra Alejandra Perez Perez | 3177867705 | | | | |
| 2 | Yarely Jurado Diaz | 3215142629 | | | | |
| 3 | Juliet Quintero Mendoza | 3112200137 | | | | |
| 4 | Yudy Avendaño Avendaño | 3222237311 | | | | |
| 5 | Jose Enrique Acevedo | 311 396 1540 | | | | |
| 6 | Adriana Perez Ramirez | 1062811186 | | | | |
| 7 | Lida Almanza | 3132403941 | | | | |
| 8 | [illegible] | | | | | |
| 9 | Andrea Capitan Florez | 3105357043 | | | | |
| 10 | [illegible] | 3156 | | | | |
| 11 | [illegible] | 1122300846 | | | | |
| 12 | Yaris Maria Padilla Fuentes | 312 268 9183 | | | | |
| 13 | Jhoan Steven Andrades Alvarez | 3198578231 | | | | |

ANEXO 3

Guías de aprendizaje Preparación de cocteles.



**CUESTIONARIO**

Nombre del Aprendiz: YENIDE TORRES OLIVEROS

Documento de Identidad: 1065892880 Ficha: 2500256

Respetado/a Aprendiz:
- Complete sus datos de identificación.
- De manera individual responda cada una de las preguntas.
- Analice y responda cada una de las preguntas.

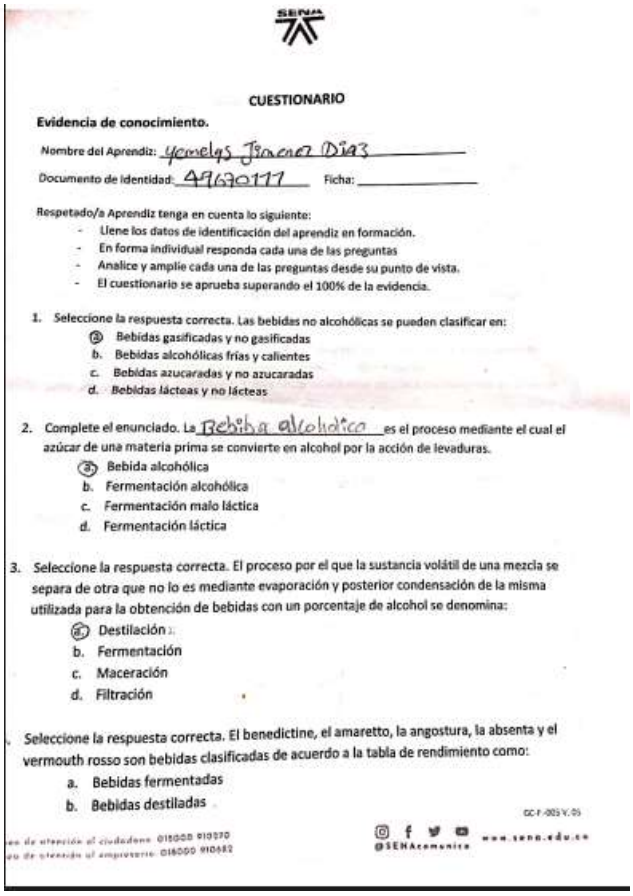
1. Seleccione la respuesta correcta. Cuando se dice que las Bebidas son fermentadas y destiladas, quiere decir que se clasifican por su
   a. método de elaboración
   b. uso o consumo
   c. contenido alcohólico
   d. año de elaboración

2. Relacione el nombre de la bebida con las características a las cuales corresponde:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Grand Marnier | a. | Origen: Rusia y Polonia<br>Materia prima: patata, cereales, remolacha<br>40 a + % Vol Alc |
| 2 | Vodka | b. | Origen: Brasil<br>Materia prima: caña de azúcar<br>38 a 53 % Vol Alc |
| 3 | Ginebra | c. | Origen: Francia<br>Materia prima: cognac y cáscaras de naranjas amargas<br>40 % Vol Alc |
| 4 | Jerez o Xeres | d. | Origen: Holanda e Inglaterra<br>Materia prima: bayas de enebro, cilantro, junipero, anis, canela, jengibre.<br>43 a 47,3 % Vol Alc |
| 5 | Cachaca | e. | Origen: Español<br>Materia prima: uvas Pedro Ximenez y Palomino<br>19 % Vol Alc |

1

DE-F-025 V.04



**CUESTIONARIO**

**Evidencia de conocimiento.**

Nombre del Aprendiz: Yomelys Jimenez Diaz

Documento de Identidad: 49690777 Ficha:

Respetado/a Aprendiz tenga en cuenta lo siguiente:
- Llene los datos de identificación del aprendiz en formación.
- En forma individual responda cada una de las preguntas
- Analice y amplie cada una de las preguntas desde su punto de vista.
- El cuestionario se aprueba superando el 100% de la evidencia.

1. Seleccione la respuesta correcta. Las bebidas no alcohólicas se pueden clasificar en:
   a. Bebidas gasificadas y no gasificadas
   b. Bebidas alcohólicas frías y calientes
   c. Bebidas azucaradas y no azucaradas
   d. Bebidas lácteas y no lácteas

2. Complete el enunciado. La Bebida alcoholica es el proceso mediante el cual el azúcar de una materia prima se convierte en alcohol por la acción de levaduras.
   a. Bebida alcohólica
   b. Fermentación alcohólica
   c. Fermentación malo láctica
   d. Fermentación láctica

3. Seleccione la respuesta correcta. El proceso por el que la sustancia volátil de una mezcla se separa de otra que no lo es mediante evaporación y posterior condensación de la misma utilizada para la obtención de bebidas con un porcentaje de alcohol se denomina:
   a. Destilación
   b. Fermentación
   c. Maceración
   d. Filtración

4. Seleccione la respuesta correcta. El benedictine, el amaretto, la angostura, la absenta y el vermouth rosso son bebidas clasificadas de acuerdo a la tabla de rendimiento como:
   a. Bebidas fermentadas
   b. Bebidas destiladas

GC-F-003 V. 05

@SENAcomunica www.sena.edu.co

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/11/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2663302 - PREPARACION DE COCTELES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO A LA RECETA ESTÁNDAR

DECORAR EL BAR DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

PREPARAR CÓCTELES DE ACUERDO A LAS RECETAS ESTÁNDAR Y SOLICITUD DEL CLIENTE

RECONOCER LOS IMPLEMENTOS DE COCTELERÍA DE ACUERDO A SU UTILIZACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CÓCTELES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2500256 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• 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: | 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: | 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: | Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 78,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2663313 - PREPARACION DE COCTELES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO A LA RECETA ESTÁNDAR

DECORAR EL BAR DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

PREPARAR CÓCTELES DE ACUERDO A LAS RECETAS ESTÁNDAR Y SOLICITUD DEL CLIENTE

RECONOCER LOS IMPLEMENTOS DE COCTELERÍA DE ACUERDO A SU UTILIZACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CÓCTELES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 134,00 |
|---|---|

## 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:** OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL