PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de JUNIO de 2023

Señor
Johon Fredy Sanabria Muñoz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4506504**
INSTRUCTOR GRADO 15

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **JUNIO** del año 2023

Referencia: No **4506504** del año 2022

JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.964.368 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROTURÍSTICO 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 dieciséis millones novecientos setenta y siete mil seiscientos pesos m/cte. ($16.977.600) correspondiente a Cuatrocientas ochenta (480) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y cinco mil trescientos setenta pesos m/cte ($35.370), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.*

Plazo: 480 horas. Hasta el 16 de Diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formacion profesional programada por el centro de formacion en la red de conocimiento institucional de la enseñanza de idiomas en el area tematica bilinguismo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	ALISTAMIENTO DE GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA LAS FICHAS: 2621038 tn en asesoría comercial, 2504449 tn gestión de empresas pecuarias, 2452491 análisis de sistemas de información, emprendimiento, fomento empresarial 2668509 y 2711725 TN en apoyo administrativo en salud	LMS TERRITORIUM GOOGLE DRIVE MICROSOFT TEAMS
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	

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 HA EJECUTADO FORMACIÓN PRESENCIAL 2621038 tn en asesoría comercial, 2504449 tn gestión de empresas pecuarias, 2452491 análisis de sistemas de información, emprendimiento y fomento empresarial 2668509, 2711725 TN en apoyo administrativo en salud EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE GUÍAS DE APRENDIZAJE	CAT sede principal, san gil plaza, TERRITORIUM,
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ON LINE Y OFF LINE INDEPENDIENTEMENTE DE LA MODALIDAD, TODO ESTO ENCONTRADO EN SU CORRESPONDIENTE GUÍA DE APRENDIZAJE	KAHOOT YOUTUBE GOOGLE MEET TERRITORIUM LIVEWORKSHEET WORDWALL
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	

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 REALIZA CALIFICACIÓN DE JUICIOS EVALAUTIVOS PARA LAS FICHAS: 2621038 tn en asesoría comercial, 2504403 to en gestión administrativa, 2504449 tn gestión de empresas pecuarias, 2452491 análisis de sistemas de información, emprendimiento y fomento empresarial 2668509	SOFIA PLUS TERRITORIUM
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso 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.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	

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.	SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LISTADO DE APRENDICES Y SUS RESPECTIVOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ACUERDO A LAS FECHAS REFLEJADAS EN LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA PARA LAS FICHAS 2621038 tn en asesoría comercial, 2711725 TN en apoyo administrativo en salud tn gestión de empresas pecuarias, 2452491 análisis de sistemas de información, emprendimiento y fomento empresarial 2668509	GOOGLE DRIVE SOFIA PLUS

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 APLICA PARA ESTE PERIODO	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	SE IMPARTE FORMACIÓN EN LAS FICHAS 2621038 tn en asesoría comercial, 2711725 TN en apoyo en salud, 2504449 tn gestión de empresas pecuarias, 2452491 análisis de sistemas de información, emprendimiento y fomento empresarial 2668509 y 2711725 TN en apoyo administrativo en salud HACIENDO USO Y APLICACIÓN DEL MANUAL DEL APRENDIZ	SENA SOFIA PLUS TERRITORIUM
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 APLICA PARA ESTE PERIODO	
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias	CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y TODOS LOS PROCESOS INTERNOS RELACIONADOS	SICONTRATISTAS SIGA

	que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	SE DA APOYO A LA DIVULGACIÓN A LA OFERTA PRESENCIAL DEL CENTRO AGROTURÍSTICO	REDES SOCIALES FACEBOOK, WHATSAPP VOZ A VOZ
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
18	Apoyar y acompañar los		

	procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
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.	SE ASISTE A REUNIÓN DEL EQUIPO DE BILINGÜISMO 23 DE JUNIO	CENTRO COMERCIAL SAN GIL PLAZA, AMBIENTE 9, REGISTRO DE ASISTENCIA.
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	REVISIÓN PRESENCIAL DE LA CUENTA DE COBRO **23 DE JUNIO DE 2023**	CORREO SOPORTE CENTRO COMERCIAL SAN GIL PLAZA FORMATO DE EVIDENCIAS DO-F-012 V.08

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**FORMACIÓN TITULADA** **FICHA: 2452491** **TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **Actividades de aprendizaje:** Emplear estructuras gramaticales y elementos linguisticos del tiempo pasado simple y continuo en la construcción de textos complejos de manera escrita y oral. **Fecha inicio**: JUNIO 5 DE 2023 **Fecha fin ejecución**: JUNIO 26 DE 2023 **Competencia**: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. **TOTAL HORAS: 12 HORAS** **FORMACIÓN TITULADA** **FICHA: 2711725** **TN EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD** **Actividades de aprendizaje:** Identificar vocabulario básico sobre información personal en situaciones cotidianas, por medio del uso de estructuras gramaticales y apoyándose en el uso del diccionario **Fecha inicio:** JUNIO 6 DE 2023 **Fecha fin ejecución**: JUNIO 13 DE 2023 **Competencia**: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE	Ambiente físico de formación.

		REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. **HORAS DEL MES: 12 HORAS** **FORMACIÓN TITULADA** **FICHA: 2504449** **TO GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS** **Actividades de aprendizaje:** **Actividades de aprendizaje:** Supervisar las estrategias y acciones de mercadeo según producción y metas de la empresa pecuaria. **Fecha inicio**: JUNIO 1 DE 2023 **Fecha fin ejecución**: JUNIO 15 DE 2023 **Competencia**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Actividades de aprendizaje:** Supervisar las estrategias y acciones de mercadeo según producción y metas de la empresa pecuaria. **Fecha inicio**: JUNIO 22 DE 2023 **Fecha fin ejecución**: JUNIO 29 DE 2023 **HORAS DEL MES: 30 HORAS**	

		FORMACIÓN TITULADA **FICHA: 2621038** **TN ASESORIA COMERCIAL** **Actividades de aprendizaje:** Llevar a cabo acciones que le permitan mejorar su proceso y evidencias de aprendizaje participando en foros y autoevaluciones de manera reflexiva y crítica y utilizando los conocimientos adquiridos. **Fecha inicio**: JUNIO 7 DE 2023 **Fecha fin ejecución:** JUNIO 21 DE 2023 **TOTAL HORAS MES: 15 HORAS** **FORMACIÓN TITULADA** **FICHA: 2668509** **EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** **Actividades de aprendizaje:** Aplicar conocimientos en situaciones contextualizadas al ámbito laboral empleando vocabulario, gramatica básica y normas de cortesía. **Fecha inicio**: JUNIO 22 DE 2023 **Fecha fin ejecución**: JUNIO 29 DE 2023 **Actividades de aprendizaje** Intercambiar información de forma escrita y oral sobre su entorno y las acciones que se estan desarrollando en el momento, utilizando vocabulario y gramática acorde con el nivel principiante. **Fecha inicio**: JUNIO 1 DE 2023	

		Fecha fin ejecución: JUNIO 15 DE 2023 **Competencia**: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS **TOTAL HORAS DEL MES: 25** Alistamiento, desarrollo de la formación y elaboración de guías de aprendizaje para las fichas 2452491 EL DÍA 20 DE JUNIO **PROYECTOS FORMATIVOS:** • **1816180** **FECHA INICIO: 12 DE JUNIO DE 2023** **FECHA INICIO: 12 DE JUNIO DE 2023** **HORAS DESARROLLO CURRICULAR: 2 HORAS** **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN MES: 96 HORAS**	

23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	SE HACE USO DE LA PLATAFORMA TERRITORIUM EN FICHAS 2621038 tn en asesoría comercial, , 2504449 tn gestión de empresas pecuarias, 2452491 análisis de sistemas de información, emprendimiento y fomento empresarial 2668509 y 2711725 TN en apoyo administrativo en salud	LMS TERRITORIUM
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	

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 APLICA PARA ESTE PERIODO	
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 APLICA PARA ESTE PERIODO	
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 APLICA PARA ESTE PERIODO	

29	En aplicación de la Ley 1474 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 APLICA PARA ESTE PERIODO	
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, 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 APLICA PARA ESTE PERIODO	

32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	SE PRESENTA DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO POR EL COORDINADOR EL INFORME MENSUAL CON LOS DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS.	OUTLOOK SECOP II CORREO SOPORTE SI CONTRATISTAS
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	

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. de la planilla **9452261136 APORTES EN LÍNEA, MES DE MAYO de 2023** (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 (12) folios

Cordialmente
Firma

JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 1.100.964.368

Recibí a satisfacción
Firma

Ing. Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor(a) Contrato 4506504 de 2023
GRADO 15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE JUNIO

JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4506504

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al mes de JUNIO de 2023 y describe las diferentes estrategias implementadas en la formación asignada en la programación. Dichas estrategias fueron planificadas y diseñadas de acuerdo con las necesidades académicas de cada grupo, resaltando la incorporación de plataformas virtuales, tales como Google Meet, ZOOM, Microsoft Teams, Kahoot, wordreference, LiveWorksheets, Territorium, test-english.com específicamente para las FICHAS **TO GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS** 2504449, **TN EN ASESORIA COMERCIAL** 2621038, **ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** 2452491 **TN EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** 2668509, **TN EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD** 2771725 La formación se desarrolló de manera participativa y colaborativa, obteniendo resultados positivos por parte de los aprendices, quienes con sus aportes contribuyen significativamente a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Para mayor comprensión del lector, dentro del presente informe encontrará el número de ficha, nombre del programa, resultado de aprendizaje, competencias, número de horas impartidas y finalmente se hallarán las respectivas evidencias del proceso.

TOTAL, HORAS: 96 HORAS DE FORMACIÓN

Se anexa las respectivas evidencias para la revisión correspondiente.





2504449 TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
22 Y 29 DE JUNIO



2621038 TN ASESORIA COMERCIAL

7, 15 Y 21 DE JUNIO



EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 2668509
22 Y 29 DE JUNIO



EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 2668509
1, 8 Y 15 DE JUNIO



2504449 TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

1, 8 Y 15 DE JUNIO



2621038 TN ASESORIA COMERCIAL

7, 15 Y 21 DE JUNIO



2711725 TN EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
6 Y 13 DE JUNIO



2504449 TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

22 Y 29 DE JUNIO



EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 2668509
22 Y 29 DE JUNIO



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2452491 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2621038 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2504449 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• 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:	Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• 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:	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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2711725 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• 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:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• 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 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2668509 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	93,90

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
20/06/2023	20/06/2023	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	2,00

INSTRUCTOR: JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de Identificación



Juan Sebastian Castillo Sanchez

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Número de Identificación: 1100963368
Fecha de Nacimiento: 24 de noviembre del 1993
Correo Electrónico Personal (Principal): juanse_castillosanchez@hotmail.com
Género: Masculino

Soportes Varios

TIPO DE SOPORTE — DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
DETALLE — CEDULA DE CIUDADANIA-11009
VERIFICADO
ACCIONES

TIPO DE SOPORTE — LIBRETA MILITAR
DETALLE — 11009
VERIFICADO
ACCIONES

10 | 1 de 1

Educación Formal

INSTITUCIÓN — UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA A UNAB
TÍTULO — ADMINISTRADOR DE EM
FECHA FIN — 19/122
ESTADO ESTUDIO — FINALIZADO
VERIFICADO TARJETA PROF.
VERIFICADO ED. FORMAL
ACCIONES

INSTITUCIÓN — SIN DATO
TÍTULO — BASICA SECU
ESTADO ESTUDIO — FINALIZADO
FECHA FIN — 09/122
VERIFICADO TARJETA PROF.
VERIFICADO ED. FORMAL
ACCIONES

INSTITUCIÓN — SIN DATO
TÍTULO — BASICA SECU
ESTADO ESTUDIO — FINALIZADO
FECHA FIN — 09/122
VERIFICADO TARJETA PROF.
VERIFICADO ED. FORMAL
ACCIONES

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral

ENTIDAD — SERVICIO NACIONAL DE APRENDI
CARGO — PROFESIONAL UNIVER
DEPENDENCIA O ÁREA — EQUIPO DE BILINGÜISMO
FECHA INGRESO — 08/10/2019
FECHA DE TERMINACIÓN — 19/12/2019
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 2 MESES 11 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

ENTIDAD — CORPORACION ARQUITECTURA TECNOLOGIA Y TALENTO
CARGO — CONT
DEPENDENCIA O ÁREA
FECHA INGRESO — 02/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN — 28/08/2018
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 8 MESES 27 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral Docente

INSTITUCIÓN EDUCATIVA — SENA CENTRO AGROTURIS TICO
ÁREA CONOCIMIENTO — CIENCIAS DE LA EDUCACION
FECHA INGRESO — 07/04/2022
FECHA DE TERMINACIÓN — LABORANDO ACTUALMENT E
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 8 MESES 24 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA — SENA CENTRO AGROTURIS TICO
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 15/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN — 17/12/2021
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 10 MESES 15 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 15/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN — 19/12/2020
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 10 MESES 15 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 08/10/2019
FECHA DE TERMINACIÓN — 19/12/2019
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 2 MESES 11 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 02/07/2018
FECHA DE TERMINACIÓN — 31/07/2018
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 10 MESES 6 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 02/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN — 28/08/2018
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 8 MESES 27 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA — UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 04/02/2019
FECHA DE TERMINACIÓN — 31/05/2019
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 3 MESES 28 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA — UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 05/02/2018
FECHA DE TERMINACIÓN — 30/11/2018
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 9 MESES 26 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA — UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER
ÁREA CONOCIMIENTO — COMERCIO E IDIOMAS
FECHA INGRESO — 06/02/2017
FECHA DE TERMINACIÓN — 31/11/2017
TIEMPO LABORADO — 0 AÑOS 9 MESES 27 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

10 | 1 de 1

Guardar
Aprobar
Cancelar

Procesando su solicitud...

del sistema

No se puede acceder a este Sitio