PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, Julio 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5105512**
Cargo del supervisor Instructor profesional grado 20.
Coordinador académico.
Centro Agroempresarial.
Aguachica.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5105512 del año 2023

ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA; identificado con la cédula de ciudadanía No. 1063564785 de La Gloria, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Complementaria, 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 VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($23.423.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por el mes de junio de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.211.580) b) Cinco pagos iguales por los meses de Julio a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área EMPRENDIMIENTO Y SERVICIO AL CLIENTE para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

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 determine por parte del centro de formación.	Se impartió la formacion de Servicio al cliente y Elaboración de documentos organizacionales en el municipio de La Gloria, específicamente en los corregimientos de Ayacucho y La Mata	Fichas en ejecución: 2798421 2798422 2800860
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).	Se implemento la guía de aprendizaje de acuerdo con los diseños curriculares que se asignaron, se cumplió la planeación pedagógica.	Documentos adjuntados en el portafolio de la instructora ASHLEY PARADA 1.PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos *de* aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Conocer los conocimientos previos por medio de una actividad de reflexión realizada en la primera formacion.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA Imagen 1 de la Pagina 2 de 6.
4	Participar en el proceso *de* inducción *de* los aprendices.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/ PARA ESE 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.	Recoger en cada formacion la firma de los asistentes.	Listado de asistencias. 2. EJECUCION DE LA FORMACION
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.	Ingresar al aplicativo para realizar la asociación de los aprendices de las fichas en ejecución; a la ruta de aprendizaje.	Verificar en SOFIA 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 académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado *de* aprendizaje.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
9	Usar y gestionar las 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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
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.	Para la ejecución de las fichas realizadas en los corregimientos de Ayacucho y La Mata se debe realizar el desplazamiento.	EVIDENCIAS EN REGISTRO FOTOGRAFICO (Página 2 de 6)
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.	Adjuntar los diferentes documentos solicitados por el coordinador académico para la legalización del pago.	Visualización de la subida de documentos en el secop
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realizar el cargue de los documentos que son solicitados en el portafolio durante el desarrollo de las fichas en ejecución.	Portafolio de la instructora ASHLEY PARADA ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

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.	Promocionar las diferentes ofertas educativas del programa de formacion complementaria.	ANEXADAS Evidencia 6 (Pagina 6 de 6)
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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
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.	Implementar tendencias tecnológicas en el desarrollo de las formaciones.	Se comprueba en el registro fotográfico. (Imagen 2 de la pagina 2 de 6) (Pagina 5 de 6)
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	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 de la 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.	PRESENTAR ENTREGA DE INFORMES MENSUAES	EVIDENCIAS ADJUNTADAS EN EL SECOP
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 noviembre de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A 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. 1951553365 de la planilla pagada por SOI para JUNIO 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 (6) folios

Cordialmente,



Firma
ASHLEY PARADA ANGARITA
Contratista
C.C. No. 1063564785

Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5105512 de 2023
Coordinador académico.

EVIDENCIAS- MES JULIO 2023
CONTRATO C01.PCCNTR.5110561- ASHLEY PARADA ANGARITA

EVIDENCIA 1- Exposicion en la ficha 2798422.





Evidencias 2- Seguimiento en el registro de sofia plus y una de las formaciones en la ficha 2800860 en LA MATA CESAR.

ITEM 3



ITEM 23 Y ITEM 12



Evidencia 3: Sociodrama y juego de roles en la ficha 2708422



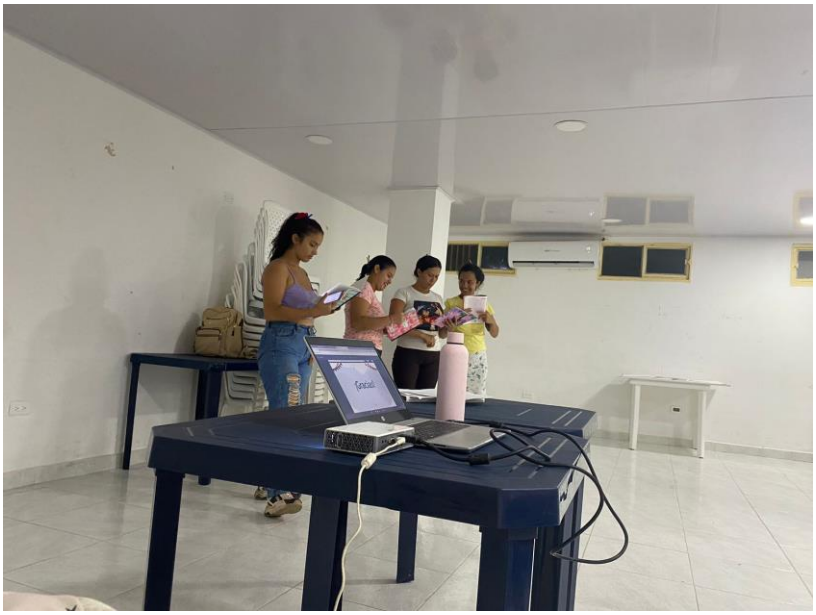


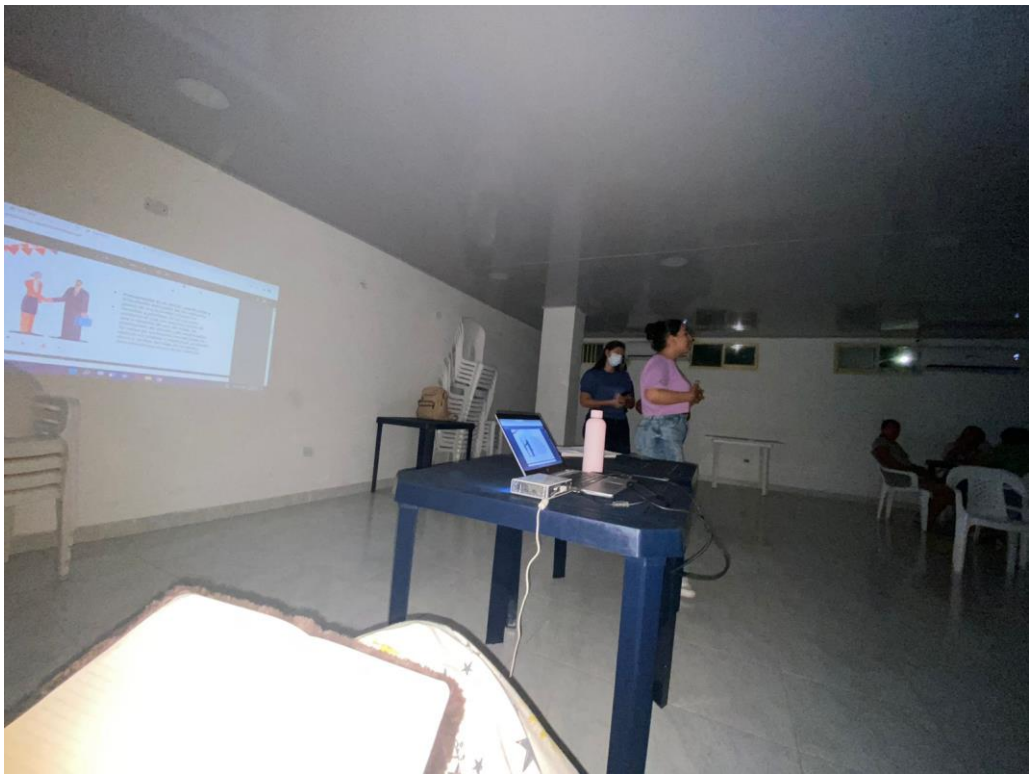
Evidencia 4: Formaciones en la ficha 2798421





Evidencia 5: Exposición en la ficha 2798421 (ITEM 23)





Evidencia 6 : Oferta de cursos complementarios (ITEM 19)



CURSOS COMPLEMENTARIOS

AREA AGRICOLA	
CURSOS	HORAS
BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.	48
CONTROL FITOSANITARIO EN CULTIVO DE PALMA DE ACEITE	50
MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS	60
MONITOREO EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES DE CULTIVOS	48
OPERACION DE LA GUADAÑADORA	48

AREA PECUARIA	
CURSOS	HORAS
PRACTICAS DE MANEJO SANITARIO EN BOVINOS	48
BUENAS PRACTICA GANADERAS CON ENFASIS EN REPRODUCCION	50
MANEJO Y REPRODUCCION DE PORCINOS	40
ALIMENTACION GANADO BOVINO	48
INSEMINACION A TIEMPO FIJO	40
PREPARACION DE GALPON Y RECEPCION DE POLLOS	40
BÁSICO EN GANADERÍA BOVINA DOBLE PROPOSITO	40

AREA GASTRONOMIA	
CURSOS	HORAS
COCINA BÁSICA NIVEL 1	40
COCINA COLOMBIANA	40
COCINA INTERNACIONAL	50
ELABORACION ARETESANAL DE PRODUCTOS DE PANIFICACION	40
ELABORACION BASICA DE TORTAS Y GALLETAS	40
ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA	40
ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS	40
HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	40
PREPARACION COMIDAS RAPIDAS	40
PREPARACION DE POSTRES NACIONALES	40

AREA SISTEMAS	
CURSOS	HORAS
EXCEL INTERMEDIO	40
INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	40
MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	50
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40

AREA AMBIENTAL	
CURSOS	HORAS
MANIPULACION DE RESIDUOS PELIGROSOS	40
IMPLEMENTACION DE LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL COMO MODELO DE VIDAA	40
APROPIACION DE FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL NTC14001-2015	48
TRATAMIETO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	60

AREA SALUD	
CURSOS	HORAS
DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA BIOSEGURIDAD	40
IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA	40
TOMA DE MUESTRA PARA CITOLOGIA CERVICOUTERINA	40
APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI COMUNITARIA	40
COMPETENCIAS PEDAGOGICAS EN LA PROMOCION DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS	40
PRIMEROS AUXILIOS CON ENFASIS EN PRIMERA INFANCIA	40
ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAMUSCULAR	48
CONSEJERIA EN LACTANCIA MATERNA Y ALIMENTACION DEL NIÑO PEQUEÑO	48
PREVENCION DE LA ANEMIA PARA SER CRECER Y APRENDER	48
SOPORTE VITAL BASICO.	48
SEGURIDAD DEL PACIENTE	48
HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.	48
APLICACION DE PRINCIPIOS EN LA VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA.	48
IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD	48
CONDICIONES Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	48
FARMACOVIGILANCIA EN LOS SERVICIOS FARMACEUTICOS	48
CUIDADOS BASICOS A PERSONAS MAYORES	48
PRIMEROS AUXILIOS	48

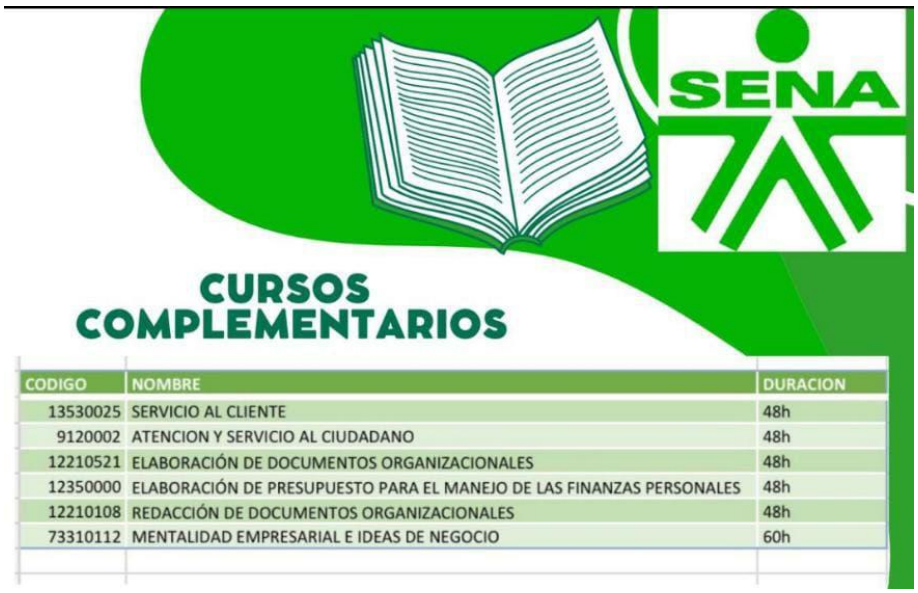
AREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CURSOS	HORAS
CONSTRUCCION DE INDICADORES DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
FUNDAMENTOS BASICOS EN SALUD OCUPACIONAL	40
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	40
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	50

AREA CONSTRUCCIÓN	
CURSOS	HORAS
ARMADO DE ENCOFRADOS PARA ESTRUCTURAS EN CONCRETO	40
AUTOCAD 3D	40
CONSTRUCCION BÁSICA	40
COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA CONSTRUCCION	40
DIBUJO TECNICO	40
DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADOR - AUTOCAD BASICO	40
DISEÑO Y PLANOS EN AUTOCAD 2D.	48
INTERPRETACION DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS	40

AREA ELECTRICIDAD	
CURSOS	HORAS
ELECTRICIDAD BÁSICA	40
INSTALACIONES ELÉCTRICAS BASADAS EN LA NTC 2050 Y EL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS RETIE 2013	40
INTERPRETACIÓN DE PLANOS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES	40
SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO ELÉCTRICO	40

AREA ADMINISTRATIVA	
CURSOS	HORAS
TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES	48
MERCADEO Y VENTAS	40
SERVICIO AL CLIENTE	48
ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	48
ATENCION EN CLIENTES RN CANALES BPO	48
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	48
ASESORIA AL CONSUMIDOR FINANCIERO	48
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	48
ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	48
ELABORACION DE PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	48
ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	48
DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	48
CONTABILIDAD RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	48
MARKETING DIGITAL	48
BLOCKCHAIN EN CRIPTOMONEDAS	48
REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	48
GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR	48
SELECCION DE PERSONAL	48
EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS	48
INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS	40
DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION DIGITAL PARA EMPRENDIMIENTOS	48
TÉCNICAS DE NEGOCIACION	40
IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	48

Para preinscribirse en un curso Escenar codigo QR y dligenciar Formulario. Nos comunicamos con usted antes del incio del curso.



CURSOS COMPLEMENTARIOS

CODIGO	NOMBRE	DURACION
13530025	SERVICIO AL CLIENTE	48h
9120002	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	48h
12210521	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	48h
12350000	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	48h
12210108	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	48h
73310112	MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	60h

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2800860 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2798421 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2798422 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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: ASHLEY PAOLA PARADA ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL