PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Julio del 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4475272
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4475272 del 2023

JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA identificado con la cédula de ciudadanía No. 18926205 de Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del 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 CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($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 de GESTION ADMINISTRATIVA 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 cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación regular titulada de manera presencial **FICHA: 2500524- GESTION DE MERCADOS** **COMPETENCIAS** MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO. **RESULTADOS** REALIZAR CONTRATOS FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DEL EVENTO CON PERTENENCIA Y DE ACUERDO CON LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN, EL PRESUPUESTO Y LAS NORMAS LEGALES. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS FRENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS VS. LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA **FICHA: 2617624 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS** **COMPETENCIAS** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y	Evidencias fotográficas

		PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA **RESULTADOS** FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. **COMPETENCIAS** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. 260101016 – **RESULTADOS** CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO. **FICHA: 2557908- GESTION DE MERCADOS** **COMPETENCIAS** GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA	

		SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN **RESULTADOS** PRONOSTICAR LOS DISEÑAR LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN EL ESTABLECIMIENTO SEGÚN LAS SUPERFICIES Y ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN PRECISAR EL TIPO DE EXHIBICIÓN EN EL PUNTO DE VENTA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA Y TENDENCIAS DE EXHIBICIÓN DEL MERCADO. DISEÑAR EL STAND Y LOS ESPACIOS DEL EVENTO SIGUIENDO NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, SEGÚN EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO. **COMPETENCIA** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO ORIENTADAS A GARANTIZAR MERCADEO RESPONSABLE, SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.	

		FICHA: 2671420- GESTION DE MERCADOS **COMPETENCIAS** DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN. **RESULTADOS** DEFINIR EL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS SEGÚN LA FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA **COMPETENCIA** NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.– **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA **FICHA: 2773790- INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES** **COMPETENCIAS** FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	

		RESULTADOS Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de merc Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	
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).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico.	Soporte Fotograficos
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Listados de asistencia y evidencia fotográfica.

4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se participo en el proceso de inducción de los nuevos aprendices de los programas de formacion **INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES 2773790**	evidencia fotográfica
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6.	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Lista de asistencias y Registro Sofía Plus – listados de inasistencias.
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de inasistencias, asociar aprendices a la ruta de aprendizajem emitor juicios evaluativos, actualizar perfil en la plataforma Territorium	Aplicativo Sofía Plus
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a la semana de alsistamiento convocada por el centro agroempresarial del III Trimestre de los programas de formacion	Evidencias fotoograficas
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, y reporte de horas del mes de Julio	Presentar documentos requeridos
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevar actualizado el Portafolio del instructor de acuerdo a orientaciones del Supervisor del contrato y el proceso formativo de	Evidencias soportadas en el drive

		las acciones desarrolladas en la formación, evidencias de formación	
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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Dar el buen uso de equipos y bienes asignados por el centro para el desarrollo de la formación	Evidencias fotográficas
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Se participo en el alistamiento de los programas de formación del III Trimestre	Evidencias fotográficas
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica 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.	Utilizar las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2023 por el Centro Agroempresarial en formacion complementaria y/o titulada	Redes sociales whatsapp

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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Julio con los documentos solicitados	Documentos soportados en el SECOP II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica 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 utilizó especialmente para el desarrollo de la formación las herramientas tecnológicas establecidas en la formación mediante las actividades de aprendizaje y guías.	Formación desarrollada en los ambientes de formación. Guia de aprendizaje en territorium
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado el ambiente de formación con ayuda de los aprendices	Evidencias fotográficas
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de Julio del 2023	Documentos soportados 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 junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Entrega de certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Se aporto en el momento de la contratación Secop II

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.1951553969 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Junio del 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 (8) folios

Cordialmente,

JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA
Contratista
C.C. No. 18.926.205

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4475272
Coordinador Académico

EVIDENCIAS JULIO

FORMACIONES



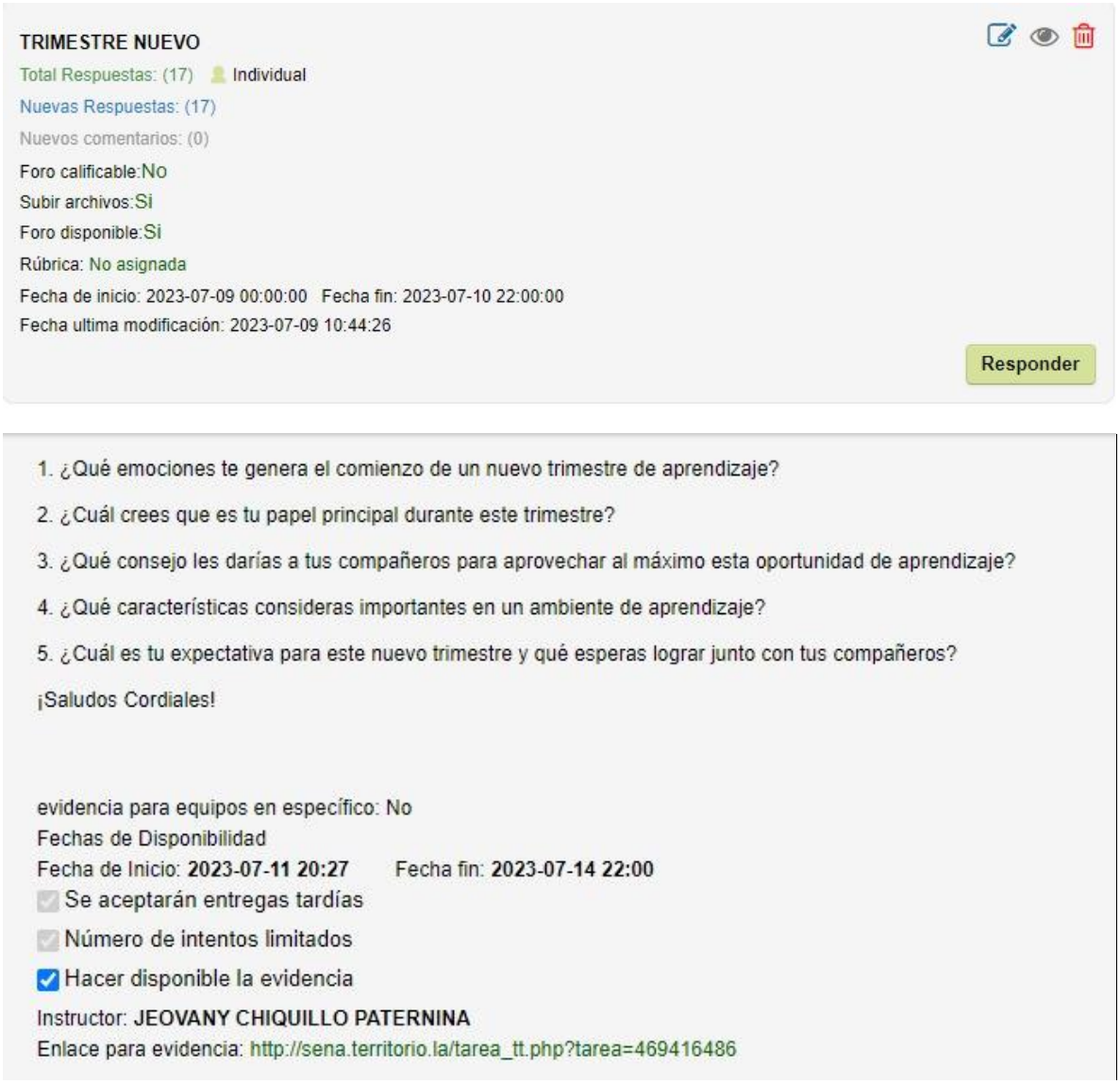






TERRITORIUM

-



TRIMESTRE NUEVO

Total Respuestas: (17) Individual

Nuevas Respuestas: (17)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable:No

Subir archivos:Si

Foro disponible:Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2023-07-09 00:00:00 Fecha fin: 2023-07-10 22:00:00

Fecha ultima modificación: 2023-07-09 10:44:26

Responder

1. ¿Qué emociones te genera el comienzo de un nuevo trimestre de aprendizaje?
2. ¿Cuál crees que es tu papel principal durante este trimestre?
3. ¿Qué consejo les darías a tus compañeros para aprovechar al máximo esta oportunidad de aprendizaje?
4. ¿Qué características consideras importantes en un ambiente de aprendizaje?
5. ¿Cuál es tu expectativa para este nuevo trimestre y qué esperas lograr junto con tus compañeros?

¡Saludos Cordiales!

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: **2023-07-11 20:27** Fecha fin: **2023-07-14 22:00**

Se aceptarán entregas tardías

Número de intentos limitados

Hacer disponible la evidencia

Instructor: **JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA**

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=469416486

descubrimiento y aprendizaje con todos ustedes. Aprovechemos esta oportunidad al máximo, desafíen sus límites y abracen la oportunidad de crecer y convertirse en profesionales destacados en su campo de estudio.

Les deseo un trimestre exitoso y enriquecedor. ¡Estoy aquí para apoyarles en cada paso y espero ver cómo florecen y alcanzan su máximo potencial!

Responde personalmente las siguientes preguntas relacionadas al inicio del nuevo trimestre.

1. ¿Qué emociones te genera el comienzo de un nuevo trimestre de aprendizaje?

2. ¿Cuál crees que es tu papel principal durante este trimestre?

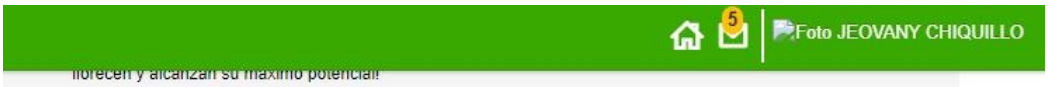
3. ¿Qué consejo les darías a tus compañeros para aprovechar al máximo esta oportunidad de aprendizaje?

4. ¿Qué características consideras importantes en un ambiente de aprendizaje?

5. ¿Cuál es tu expectativa para este nuevo trimestre y qué esperas lograr junto con tus compañeros?

¡Saludos Cordiales!

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-07-11 20:27** Fecha fin: **2023-07-14 22:00**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=469416486



florecen y alcanzan su máximo potencial!

Responde personalmente las siguientes preguntas relacionadas al inicio del nuevo trimestre.

1. ¿Qué emociones te genera el comienzo de un nuevo trimestre de aprendizaje?

2. ¿Cuál crees que es tu papel principal durante este trimestre?

3. ¿Qué consejo les darías a tus compañeros para aprovechar al máximo esta oportunidad de aprendizaje?

4. ¿Qué características consideras importantes en un ambiente de aprendizaje?

5. ¿Cuál es tu expectativa para este nuevo trimestre y qué esperas lograr junto con tus compañeros?

¡Saludos Cordiales!

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-07-14 12:15** Fecha fin: **2023-07-18 22:00**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=470645381



1. ¿Qué emociones te genera el comienzo de un nuevo trimestre de aprendizaje?
2. ¿Cuál crees que es tu papel principal durante este trimestre?
3. ¿Qué consejo les darías a tus compañeros para aprovechar al máximo esta oportunidad de aprendizaje?
4. ¿Qué características consideras importantes en un ambiente de aprendizaje?
5. ¿Cuál es tu expectativa para este nuevo trimestre y qué esperas lograr junto con tus compañeros?

¡Saludos Cordiales!

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-07-11 20:16** Fecha fin: **2023-07-14 22:00**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=469414361

1. ¿Qué emociones te genera el comienzo de un nuevo trimestre de aprendizaje?
2. ¿Cuál crees que es tu papel principal durante este trimestre?
3. ¿Qué consejo les darías a tus compañeros para aprovechar al máximo esta oportunidad de aprendizaje?
4. ¿Qué características consideras importantes en un ambiente de aprendizaje?
5. ¿Cuál es tu expectativa para este nuevo trimestre y qué esperas lograr junto con tus compañeros?

¡Saludos Cordiales!

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-07-14 12:22** Fecha fin: **2023-07-21 22:00**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=470647291

INDUCCION







JORNADA DE ALISTAMIENTO





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL