PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, septiembre 30 del año 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Coordinador Formación Profesional integrada
Centro Agroturístico
San Gil

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4583702-2023

Martha Janeth Dulcey Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.366.659 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructora de Contabilidad y Finanzas, 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 un millones quinientos catorce mil quinientos cuarenta y cuatro pesos m/cte ($41.514.544). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023. Fecha de terminación hasta el 16/12/2023

Plazo: Diez (10) meses y cuatro (04) días, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa..

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Planeación la ejecución de los seguimientos con los entes coformadores, de forma presencial o remota. Se llevó a cabo el alistamiento de lo siguiente Ficha 2671858 programa Tc Gestión Administrativa	Correos electrónicos Sofía plus Territorium
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los aprendizajes previos correspondientes según ficha asignada así: Ficha 2671858 programa Tc Asistencia Administrativa	Sofía plus Territorium
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el currículo	

	currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas: Ficha 2671858 programa Tc Asistencia Administrativa	Sofia plus Territorium
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican las estrategias de producto y desempeño mediante el trabajo colaborativo, mesas de trabajo, juego de roles, trabajo expositivo de acuerdo a los lineamiento pedagógicos y metodológicos a los siguientes programas: Ficha 2671858 programa Tc Asistencia Administrativa	Sofia plus Territorium
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
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 emiten juicios evaluativos valorativos previo resultado de la competencia del siguiente programa mediante el trabajo colaborativo, de desempeño y producto en el ambiente Ficha 2671858 programa Tc Asistencia Administrativa	Plataforma SofiaPlus

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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
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	Se realizan los juicios evaluativos de los resultados de las siguiente fichas y programas profesionales. Ficha 2671858 programa Tc Asistencia Administrativa	Plataforma Sofia Plus

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia en las siguientes fichas y programas: Ficha 2671858 programa Tc Asistencia Administrativa	Formato de evidencias de la ejecución contractual.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se da cumplimiento al sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad y salud en el trabajo, establecidos para este proceso, En la ejecución de seguimientos a etapa productiva y de ejecución de formación presencial. Ficha 2671858	Sala Teams Sofia plus Territorium

		programa Tc Asistencia Administrativa	
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de las oferta de programas de formación presencial a través de publicaciones de los flyer en las redes sociales, y grupos de WhastApp.	Publicación en redes sociales.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento de etapa productiva a los siguientes aprendices y programas de formación: Ficha 2468110 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 14 de septiembre del 2023 Fecha fin: 14 de septiembre del 2023 Horas: 6 Aprendiz JAIME ANDREY RODRIGUEZ PEÑALOZA Aprendiz KAREN YISELA RAMIREZ RAMIREZ Aprendiz LISSETH FERNANDA SIERRA GARCIA Ficha 2577289 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Plataforma SENA Sofía Plus DRIVE

		Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 01 de septiembre del 2023 Fecha fin: 8 de septiembre del 2023 Horas: 25 Listado aprendices CARLOS RAUL ARDILA LEON NICOLL TATIANA BELTRAN RODRIGUEZ LUIS CARLOS VASQUEZ NEGRON DANIEL VEGA MUÑOZ MONICA ALEXANDRA RAMIRE CAMACHO LEINY SURAY ZUÑIGA MEZA HILDEBRANDO VEGA BELLO RICHARD CAMILO DIAZ CALA IVAN STIVEN SOSSA CAMACHO YEILE VANESA CALA RODRIGUEZ ANDRES FELIPE SALAZAR ALBARRACIN NILFO PINZON GARAVITO INES SOFIA CAMACHO TAVERA LILIANA PATICIA LOPEZ TOSCANO DIEGO ALEJANDRO CORREDOR SANTOS YERSON DUVAN MARTINEZ VELANDIA ALEXANDRA LIZETH ARIZA BAUTISTA OSCAR MANUEL LUQUE RUIZ KELIN STEFANIA TRASLAVIÑA GARAVITO JULIO ALBOERTO ZUÑIGA QUIROGA EIDY YURLEY ARIAS MOLINA ESTEFANI BERNAL CAMACHO HENRY JESUS ABELLO GELVEZ CARLOS RAUL PARRA PEREZ **Actividades Adicionales** Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Wilman Hernando Walteros Reyes, Ficha 2278409 Tecnólogo en Gestión Documental. Fecha inicial: 06.09.2023 fecha final: 06.09.2023 horas 2	

		Seguimiento de etapa productiva del aprendiz RUTBERS ALEJANDRO FLOREZ BURGOS ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 06.09.2023 fecha final: 06.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz JEISON ALBERTO OLARTE SANTOS ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 06.09.2023 fecha final: 06.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MIGUEL ANGEL MATEUS QUITIAN ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 06.09.2023 fecha final: 06.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz LUIS FELIPE MARTINEZ MUÑOZ ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 11.09.2023 fecha final: 11.09.2023 horas 2	

		Seguimiento de etapa productiva del aprendiz EVELIN VANESSA RUGELES RANGEL ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 11.09.2023 fecha final: 11.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YAIR ALEJANDRO PEREIRA DIAZ ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 11.09.2023 fecha final: 11.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz SERGIO YESID VILLAMIZAR PEREZ ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 11.09.2023 fecha final: 11.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DAYANA SOFIA MENDEZ SANTOS ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 12.09.2023 fecha final: 12.09.2023 horas 2	

		Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN DAYANA AREVALO RODRIGUEZ ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 12.09.2023 fecha final: 12.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz JAIME STIVEN MARTINEZ SANTOS ficha 2330907 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 12.09.2023 fecha final: 12.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YANETH KATHERINE SANCHEZ RAMIREZ ficha 2339293 TCO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Fecha inicial: 12.09.2023 fecha final: 12.09.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MIRYAM YISED GARCIA DELGADO ficha 2278765, TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 13.09.2023 fecha final: 13.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DIEGO FERNANDO MURILLO GOMEZ ficha 2142491, TECNICO	

		CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Fecha inicial: 13.09.2023 fecha final: 13.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz CRISTIAN CAMILO BENITES SUAREZ ficha 2452925, TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 13.09.2023 fecha final: 13.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DEISY PAOLA DELGADO SANABRIA ficha 2067209, TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 13.09.2023 fecha final: 13.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz JENNY ALEJANDRA TORRES CONTRERAS ficha 2183822, TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 15.09.2023 fecha final: 15.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz CINDY JULIANA GARNICA CARDENAS ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 15.09.2023 fecha final: 15.09.2023 horas 4	

		Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MARIA FERNANDA SILVA BELTRAN ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 15.09.2023 fecha final: 15.09.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz STEFANIA GARCIA GUARGUATI ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 18.09.2023 fecha final: 18.09.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YURLEY DAYANNA ORTEGA DIAZ ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 18.09.2023 fecha final: 18.09.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz CAMILA FERNANDA QUIROGA ANGULO ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 18.09.2023 fecha final: 18.09.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz SILVIA JULIANA TRIANA MUÑOZ ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 19.03.2023 fecha final: 19.03.2023	

		horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz HEIDY GABRIELA BECERRA SANCHEZ ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 19.03.2023 fecha final: 19.03.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN ELIANA JAIMES VASQUEZ ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 19.03.2023 fecha final : 19.03.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DIANA KATHERINE BARRERA MURILLO ficha 2339285, TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Fecha inicial: 01.09.2023 fecha final: 19.09.2023 horas 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz LUZ NEDY AREVALO RODRIGUEZ ficha 2278409 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Fecha inicial: 01.09.2023 fecha final: 19.09.2023 horas 2	

		Seguimiento de etapa productiva del aprendiz FABIAN ESTIVEN JOYA QUINTERO ficha 2316815, TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Fecha inicial: 01.09.2023 fecha final: 19.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz TATIANA DANIELA DIAZ DIAZ ficha 2206087, TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Fecha inicial: 01.09.2023 fecha final: 19.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz VIVIANA MARTINEZ PORRAS ficha 2206080, TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL Fecha inicial: 01.09.2023 fecha final: 19.09.2023 horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YESSYCA NATALIA BECERRA PORRAS ficha 2504453 técnico EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Fecha inicial: 01.09.2023 fecha final: 19.09.2023 horas 13 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ANDRES FELIPE SALAZAR ficha 2504453 técnico EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	

		Fecha inicial: 01.09.2023 fecha final: 19.09.2023 horas 12 Horas de seguimiento mes de septiembre: 136 horas	
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registró para este mes	N / A
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
20.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de	Participación de la reunión RED GAF AREA ADMINISTRACION MES SEPTIEMBRE	Planilla de asistencia

	conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Lugar: ambiente 6 centro comercial San Gil Plaza	
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Participación en la reunión de pedagogía septiembre 21 procedimientos en la ejecución de la FPI y desarrollo curricular. Lugar: ambiente 6 centro centro comercial San Gil Plaza. Revisión presencia para verificación de la cuenta del mes de septiembre de 2023	Correo soporte Registro de asistencia
22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Ejecutar la formación profesional integra en los niveles tco en las siguientes fichas, programa y resultados de aprendizaje: Ficha 2671858 Programa Técnico Gestión Administrativa Competencia: Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento Fecha inicio: 4 de septiembre 2023 Fecha fin: 11 de septiembre 2023 Total, horas de formación ficha 2671858: 24 horas Total, horas reportadas mes de septiembre 2023: 160	Sofia Plus Territorium
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las	Se ejecuta y trabaja la plataforma Territorium en los programas: Ficha 2671858 Programa Técnico Asistencia Administrativa	Territorium

	estrategias institucionales.		
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).	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
27.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación,	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A

	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.		
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
30.	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A

	del Centro.		
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.	Esta obligación no se registró para este mes.	N / A
32.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega del informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera** GF_63366659_12923_SEPTIEMBRE_2023 **Documento Gestión Contractual** GC_63366659_12923_SEPTIEMBRE_2023	Plataforma SECOP II
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con los requerimientos que a solicitado la entidad	SECOP II Plataforma SENA Sofia Plus

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	49723	San Gil, Suaita, Suaita, San Gil	23.08.2023	24.08.2023
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. 9456108991 de la planilla, aportes en línea – agosto 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma Martha Dulcey

Nombres y apellidos Martha Janeth Dulcey Parra
Contratista
C.C. No. 63.366.659

Recibí a satisfacción:

Firma
Ing. Johon FredySanabria Muñoz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Centro Agroturístico

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MARTHA JANETH DULCEY PARRA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702
MES DE SEPTIEMBRE 2023

CENTRO DE FORMACIÓN /SEDE: **Agroturístico/San Gil –Santander**

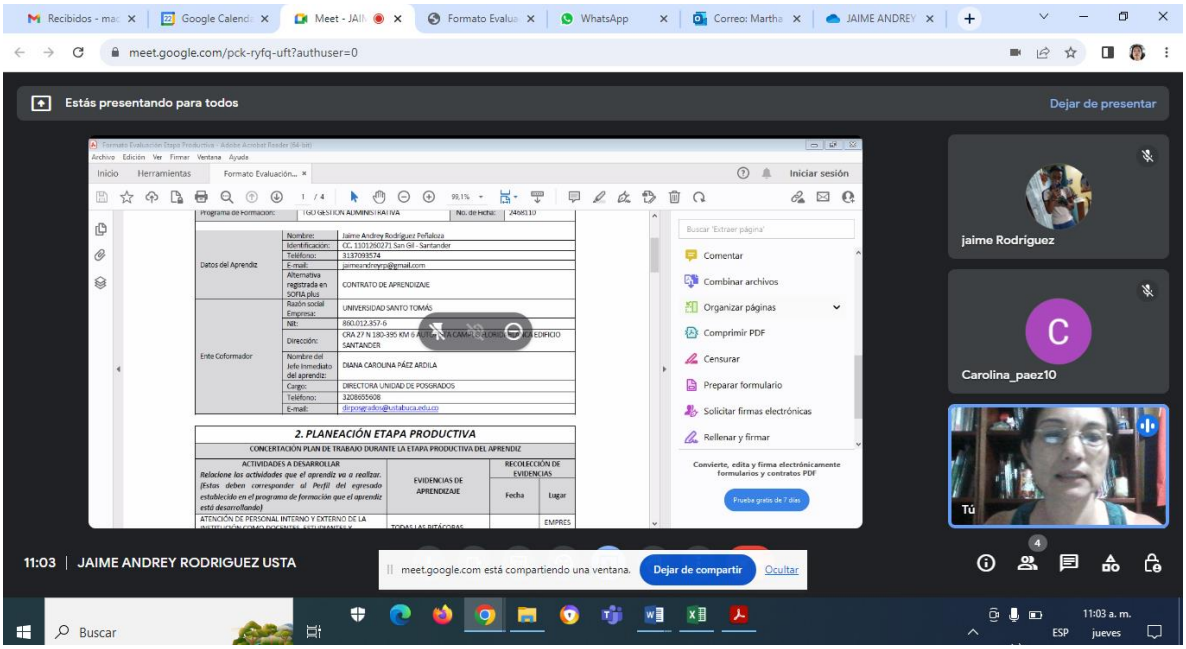
COORDINADOR ACADÉMICO:	Johon Fredy Sanabria Muñoz
INSTRUCTOR:	Martha Janeth Dulcey Parra
AREA DE FORMACIÓN:	Contabilidad y Finanzas

FECHA: DIA	MES	AÑO	**Actividad**	Seguimiento Etapas productivas
01	09	22		
30	09	22	Programas de formación.	• Gestión Administrativa • Gestión Contable • Recursos Humanos • Gestión Empresarial • Dirección de ventas • Gestión Documental

Desarrollo de actividades de inducción en el Centro para la ejecución contractual

1. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: JAIME ANDREY RODRIGUEZ PEÑALOZA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110
Empresa: USTA Municipio: Floridablanca
Jefe Inmediato: Diana Carolina Páez Ardila



2. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

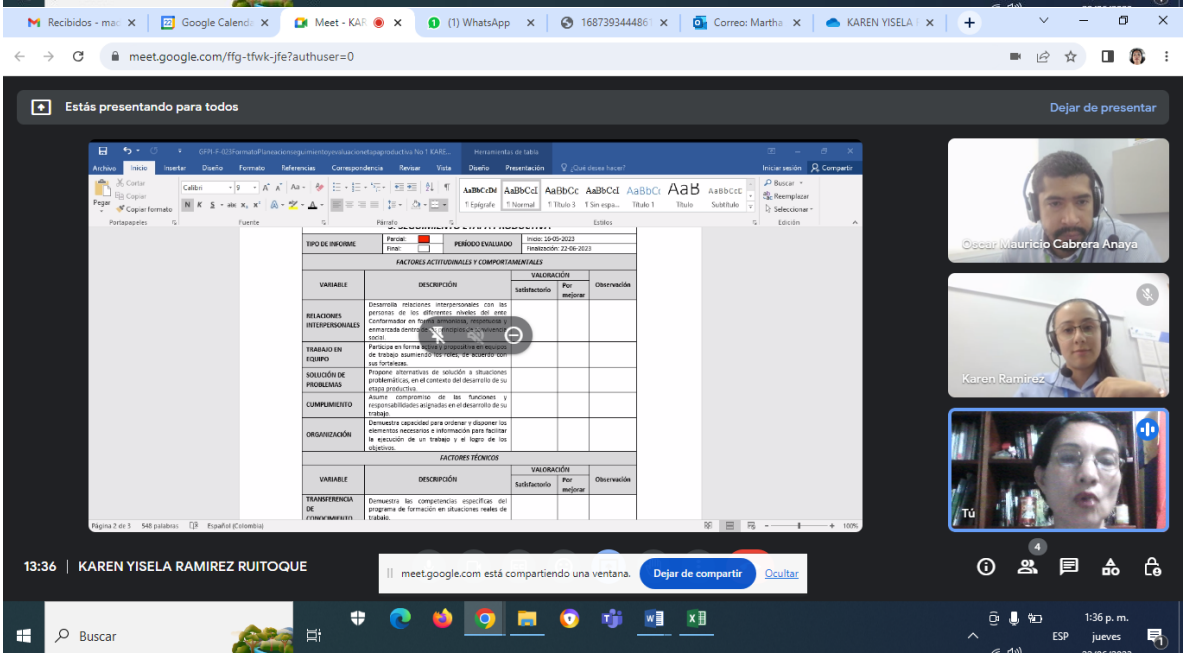
Aprendiz: KAREN YISELA RAMIREZ RAMIREZ

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110

Empresa: Ruitoque Municipio: Piedecuesta

Jefe Inmediato: Oscar Cabrera profesional en gestión documental





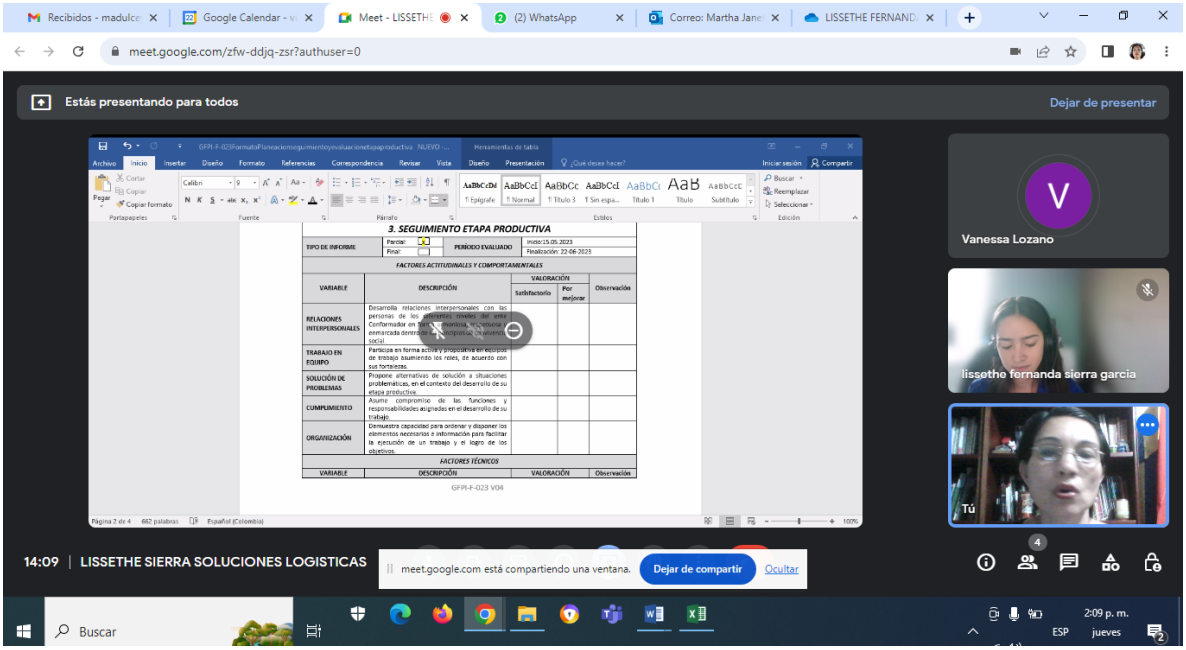
3. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: LISSETH FERNANDA SIERRA GARCIA

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110

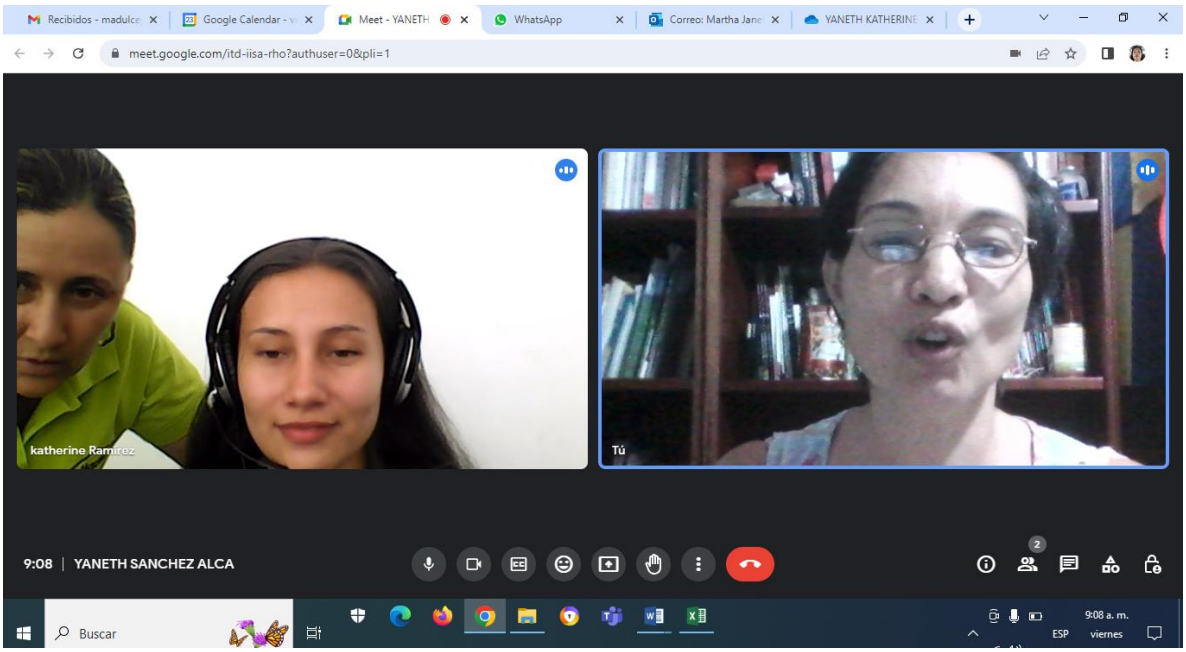
Empresa: Perfiles y soluciones logísticas SAS Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Vanesa Lozano coordinadora administrativa



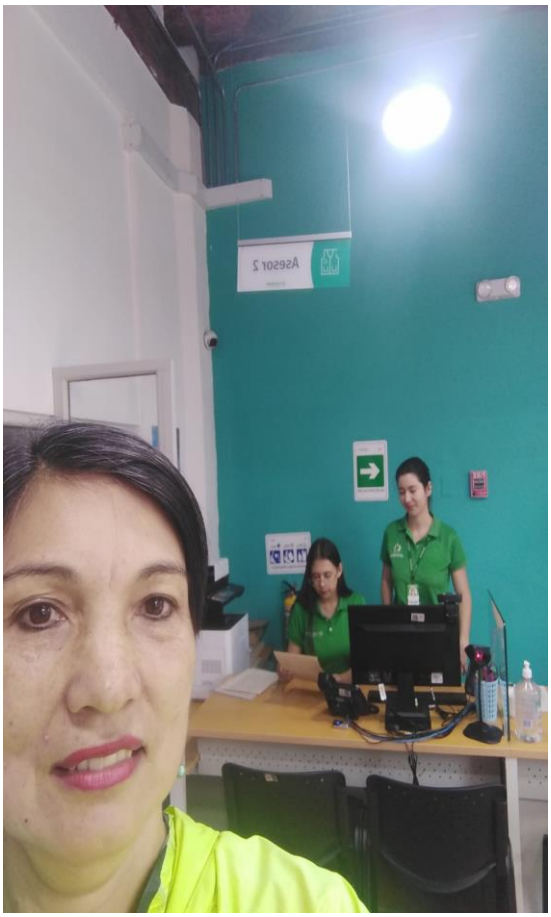
4. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

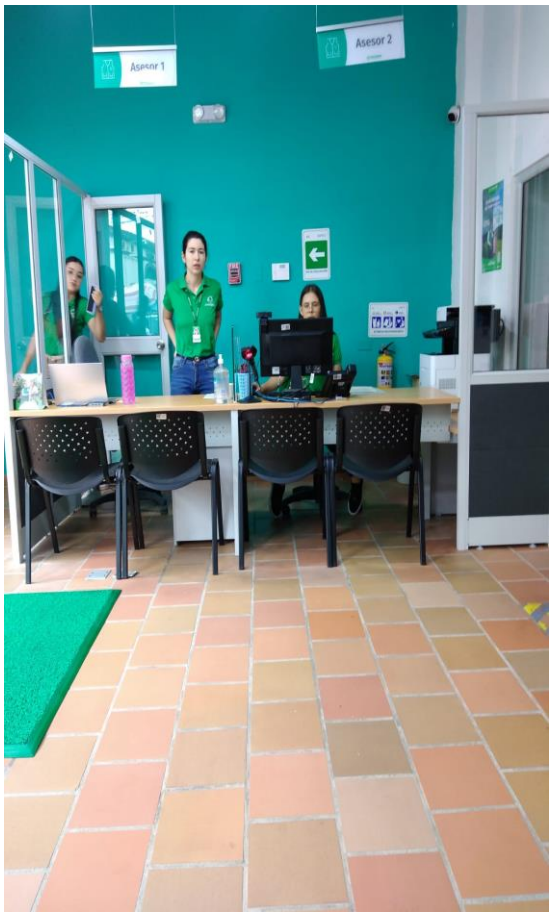
Aprendiz: YANETH KATHERINE SANCHEZ RAMIREZ
TCO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha:2339293
Empresa: Alianza del Fonce ALCA Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Martha Aparicio Rodríguez
4 horas



5. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

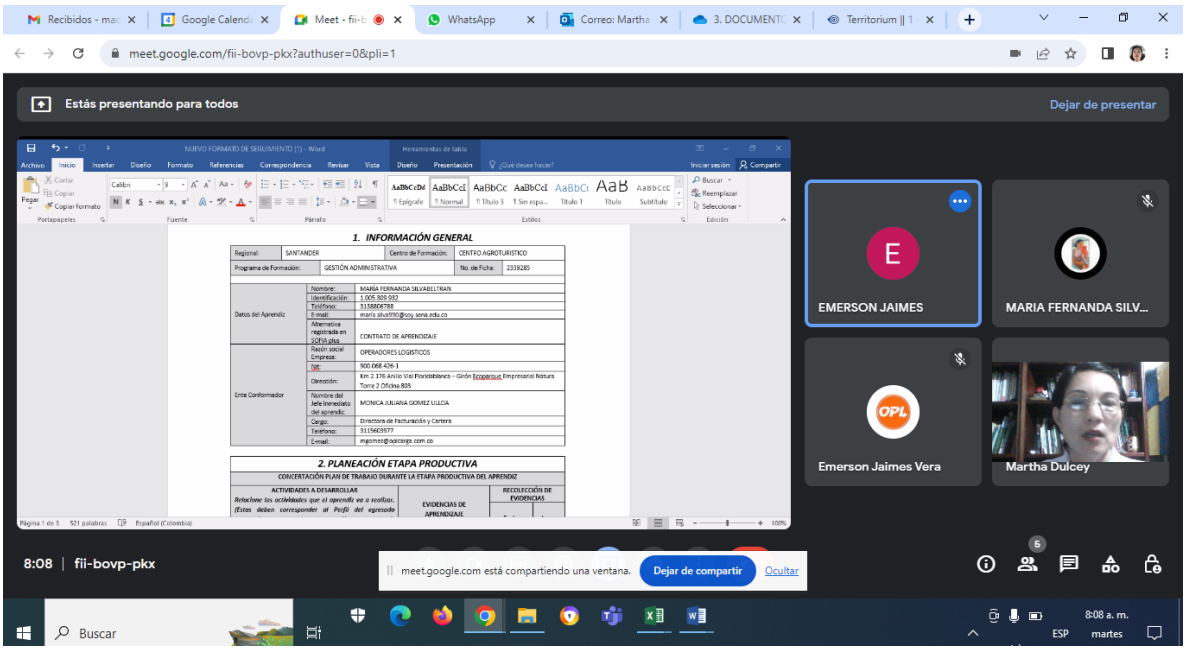
Aprendiz: CINDY JULIANA GARNICA CARDENAS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Crezcamos Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Paola Vargas Campos coordinadora de operaciones
4 HORAS





6. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIA FERNANDA SILVA BELTRAN
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285
Empresa: Operadores Logísticos Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Mónica Juliana Gómez Ulloa- Emerson Jaimes
4 HORAS



7. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

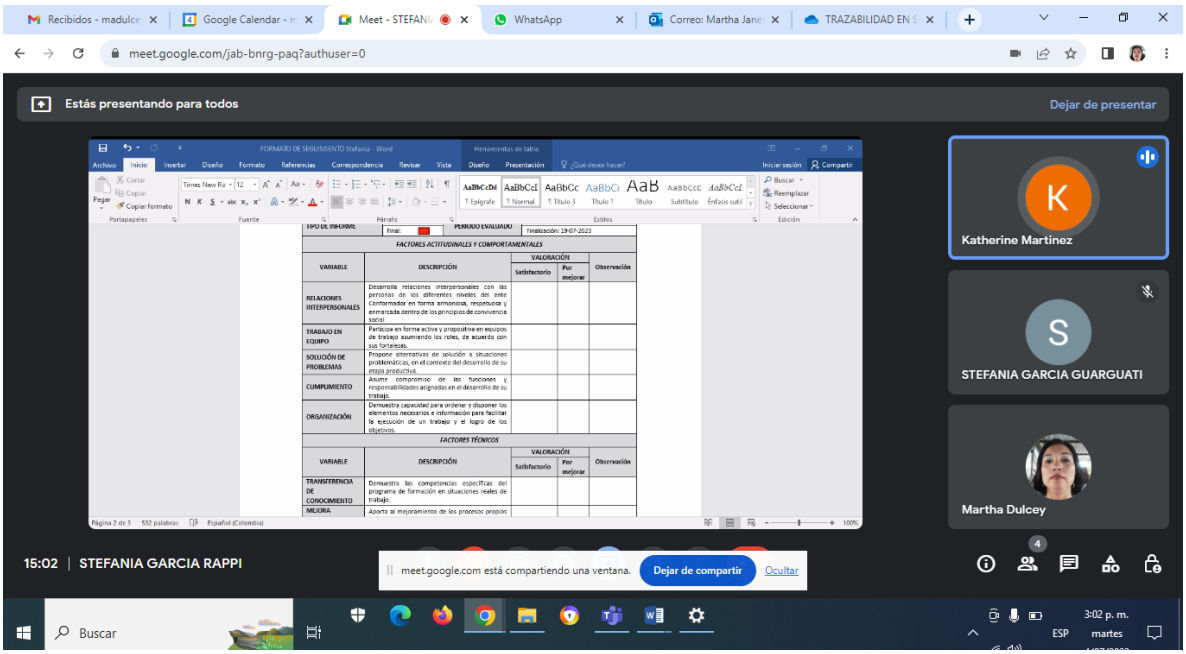
Aprendiz: STEFANIA GARCIA GUARGUATI

TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285

Empresa: RAPPI Municipio: Bogotá

Jefe Inmediato: Katherine Martínez

4 HORAS



8. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

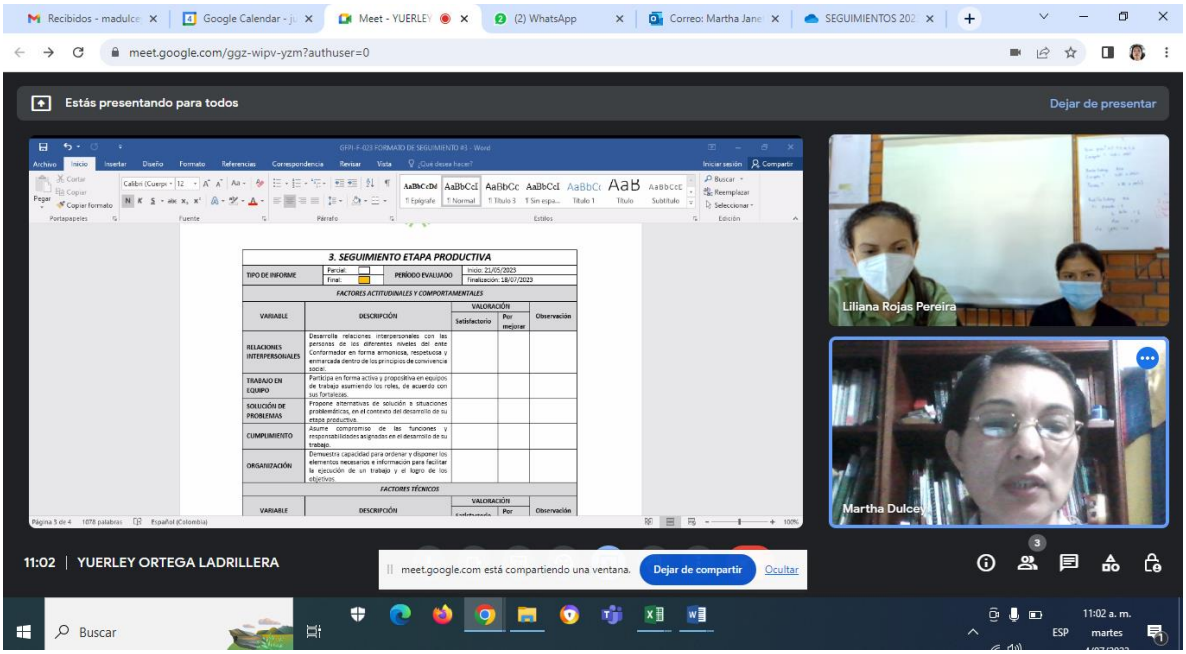
Aprendiz: YURLEY DAYANNA ORTEGA DIAZ

TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285

Empresa: Ladrillera Versalles Municipio: San Gil

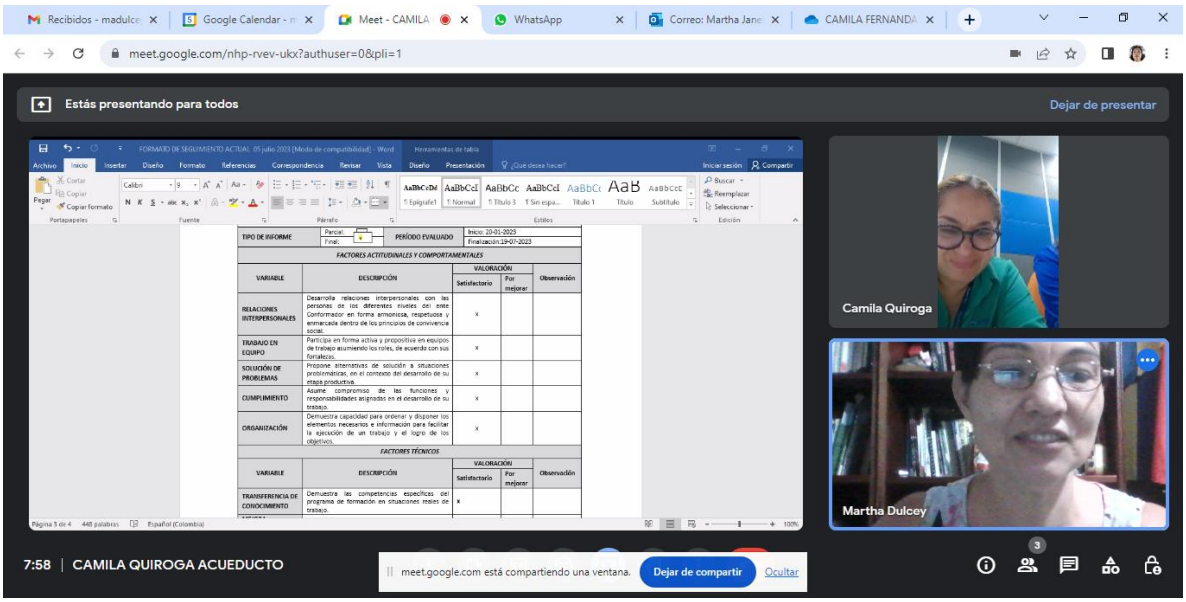
Jefe Inmediato: Liliana Rojas Pereira

4 HORAS



9. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: CAMILA FERNANDA QUIROGA ANGULO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285
Empresa: Acueducto de Bucaramanga Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Claudia Patricia Gutiérrez Mojica
4 HORAS



10. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

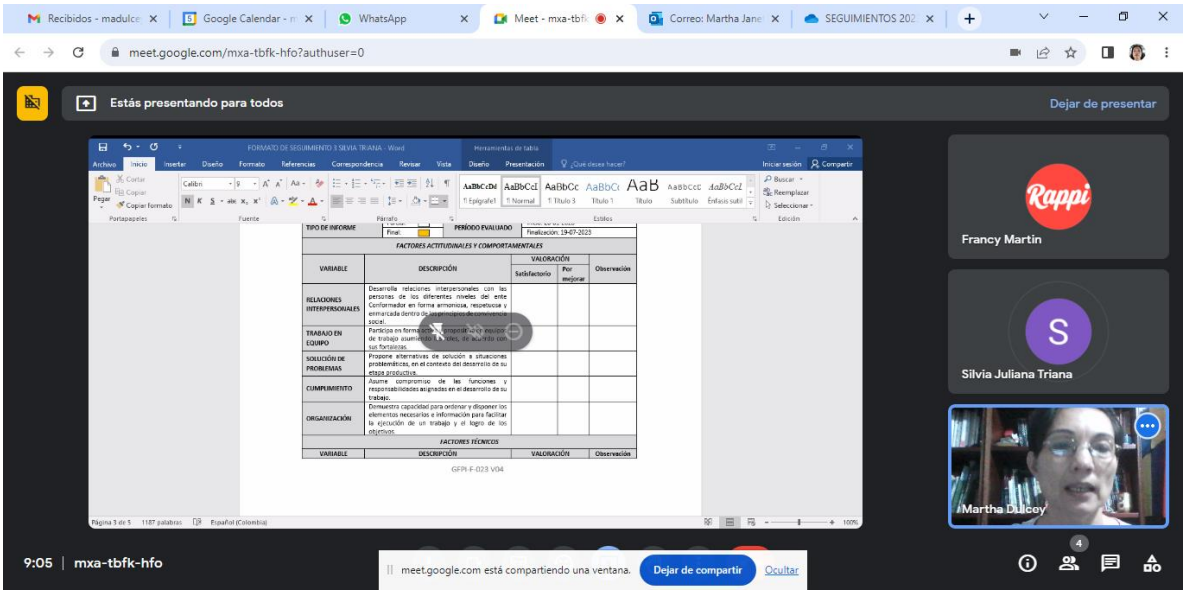
Aprendiz: SILVIA JULIANA TRIANA MUÑOZ

TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285

Empresa: RAPPI Municipio: Bogota

Jefe Inmediato: Francy Martin

4 HORAS



11. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

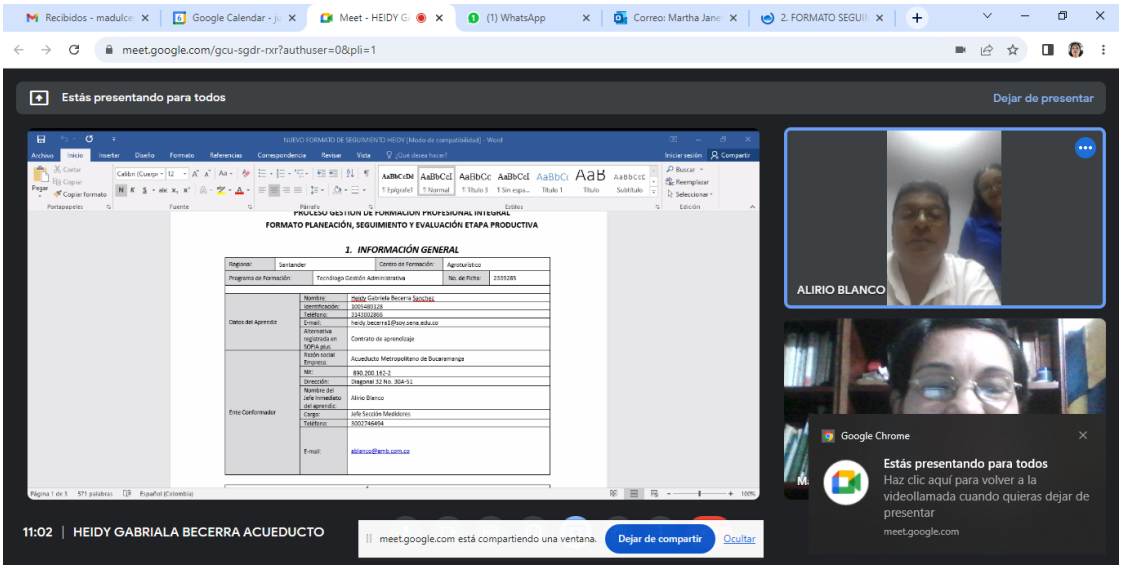
Aprendiz: HEIDY GABRIELA BECERRA SANCHEZ

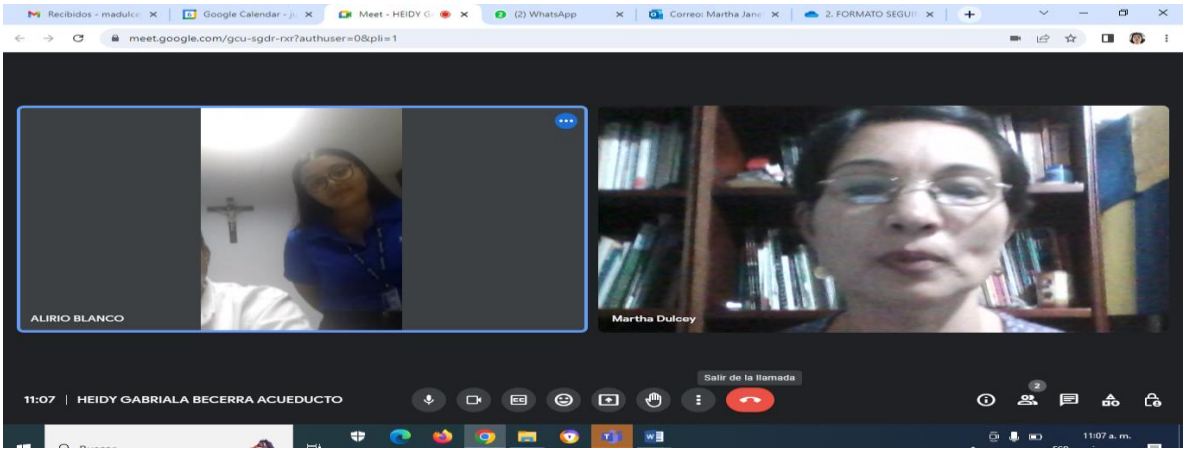
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285

Empresa: Acueducto de Bucaramanga Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Alirio Blanco

4 HORAS





12. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

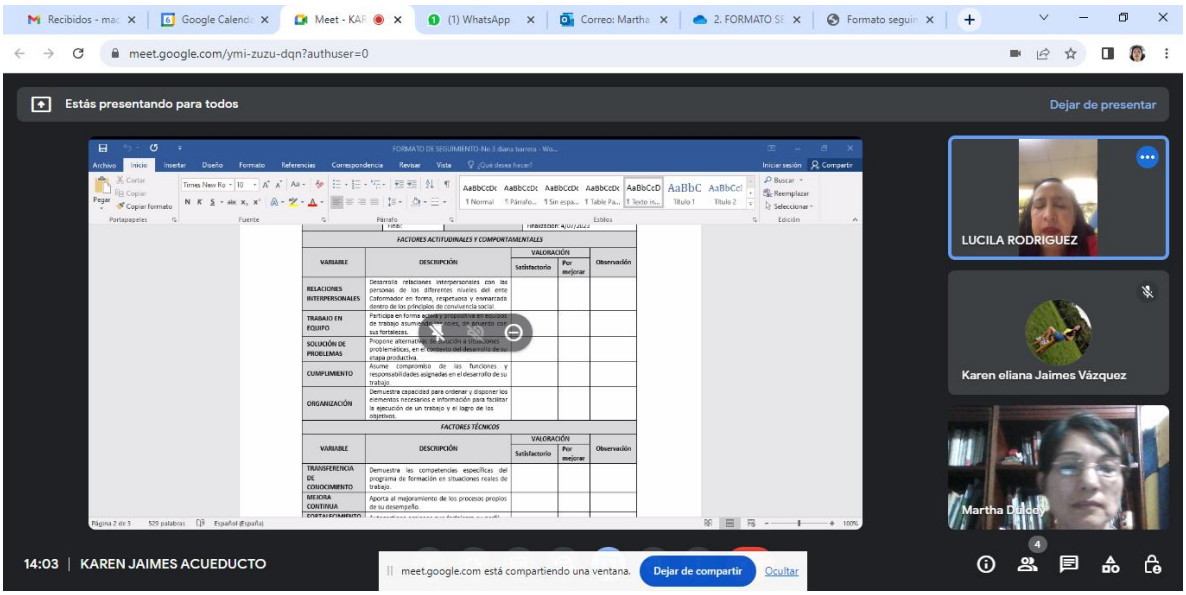
Aprendiz: KAREN ELIANA JAIMES VASQUEZ

TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285

Empresa: Acueducto Municipio: Bucaramanga

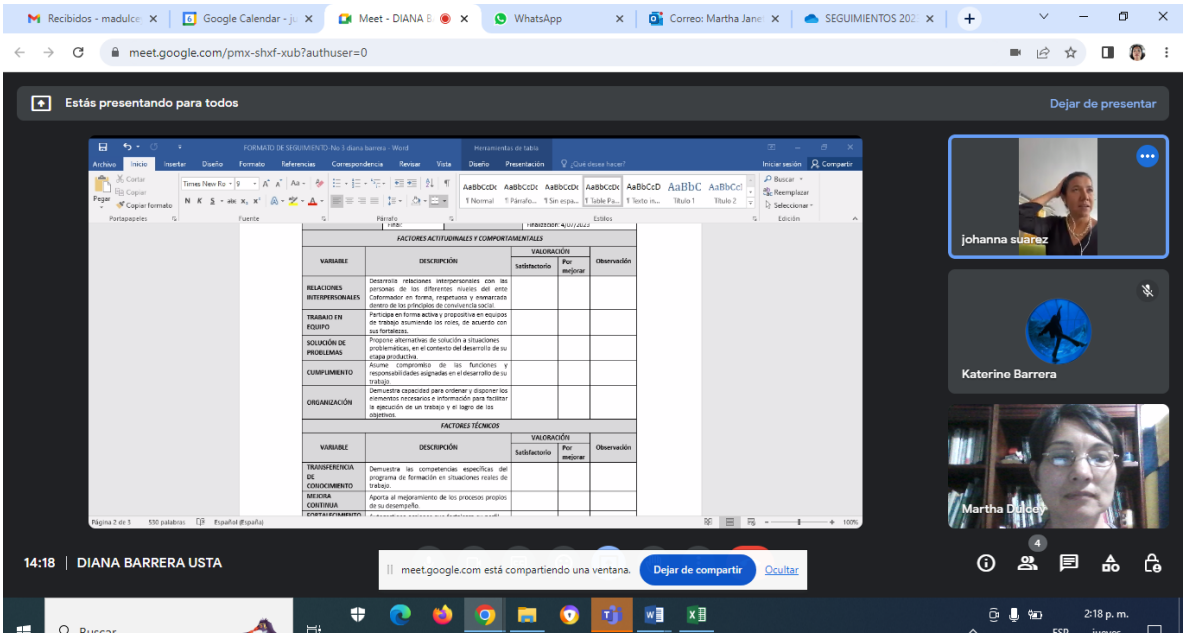
Jefe Inmediato: Lucila Rodriguez Villamizar

4 HORAS



13. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

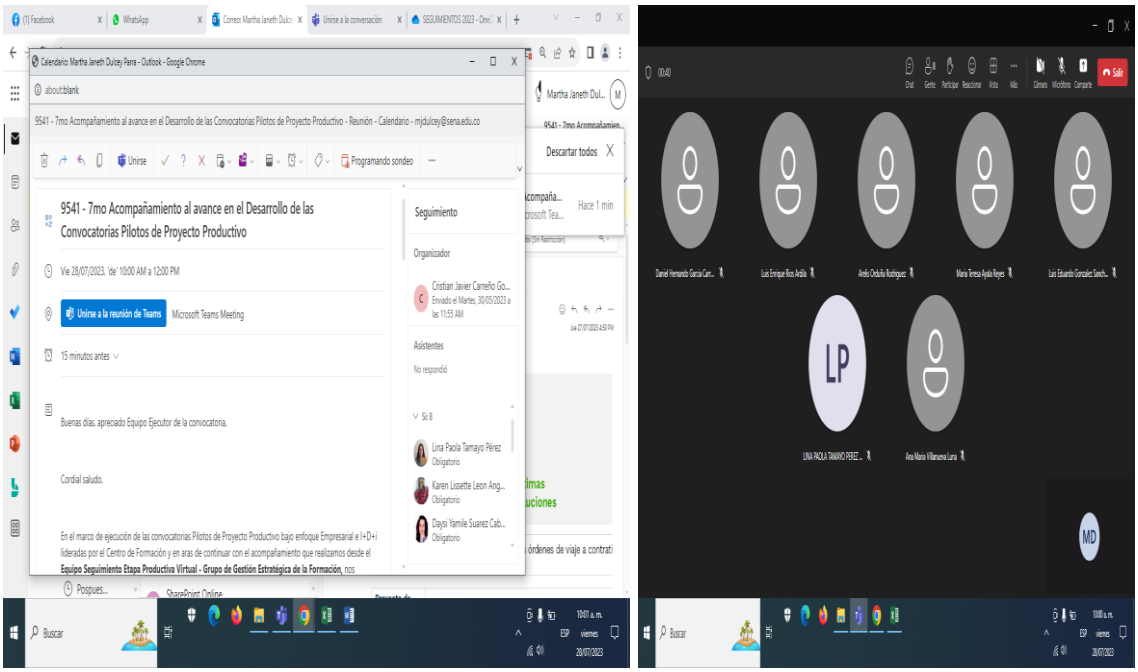
Aprendiz: DIANA KATHERINE BARRERA MURILLO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha:2339285
Empresa: Universidad San Tomas Municipio: Floridablanca
Jefe Inmediato: Jeris Suarez
4 HORAS



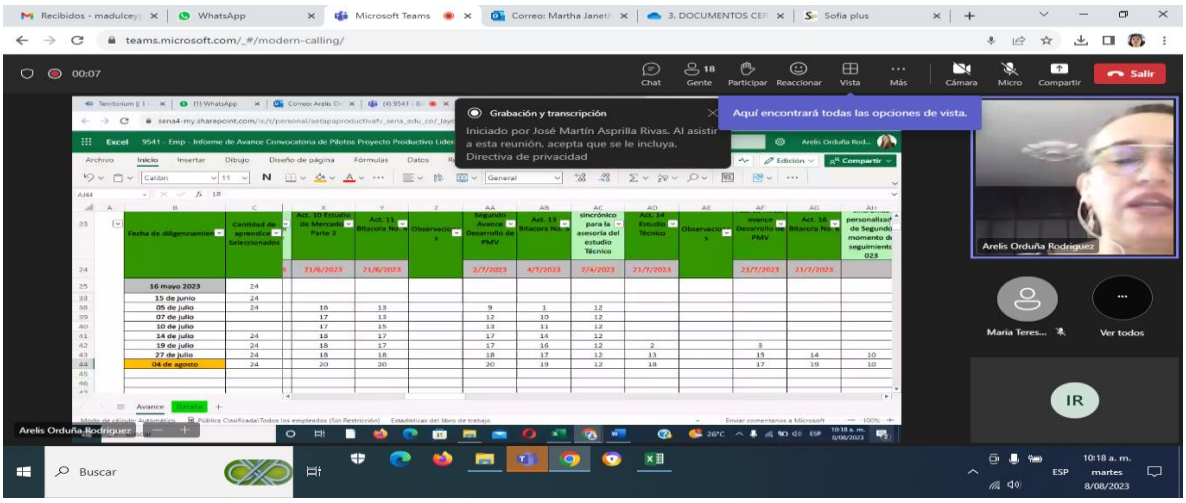
Listado aprendices que finalizan la etapa productiva

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2330907	1005483948	MENDEZ SANTOS	DAYANA SOFIA	3208157718
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2206087	1005484278	DIAZ DIAZ	TATIANA DANIELA	3118124428
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	2278409	37535440	AREVALO RODRIGUEZ	LUZ NEDY	3125548614
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2330907	1099734120	GOMEZ MUÑOZ	KAREN DAYANA	3103206765
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	2183822	1100971351	TORRES CONTRERAS	JENNY ALEJANDRA	3023519594
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2330907	1007693608	MARTINEZ SANTOS	JAIME STIVEN	3006077225
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2278765	37948972	GARCIA DELGADO	MIRYAM YISED	3102727800
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1005309932	SILVA BELTRAN	MARIA FERNANDA	3138806788
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1005480319	ORTEGA DIAZ	YURLEY DAYANNA	573138994173
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1019084002	QUIROGA ANGULO	CAMILA FERNANDA	3142925095
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1005480128	BECERRA SANCHEZ	HEIDY GABRIELA	3143002866
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1100950509	GARCIA GUARGUATI	STEFANIA	3224712034
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1005464978	GARNICA CARDENAS	CINDY YULIANA	3142042745
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1005479643	JAIMES VASQUEZ	KAREN ELIANA	3008937405
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	2339285	1100973122	TRIANA MUÑOZ	SILVIA JULIANA	3102417771
Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	2339293	1005464418	SANCHEZ RAMIREZ	YANETH KATHERINE	573209774287

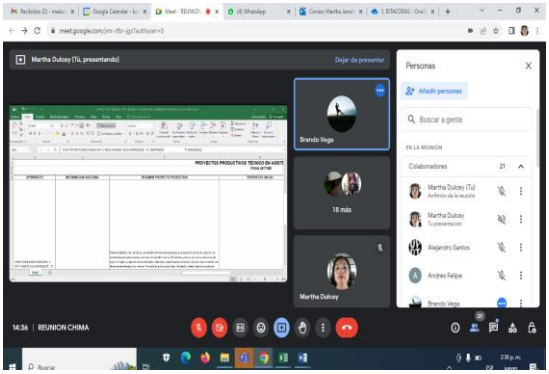
Participación reunión Acompañamiento al avance en el Desarrollo de las Convocatorias Pilotos de Proyecto Productivo

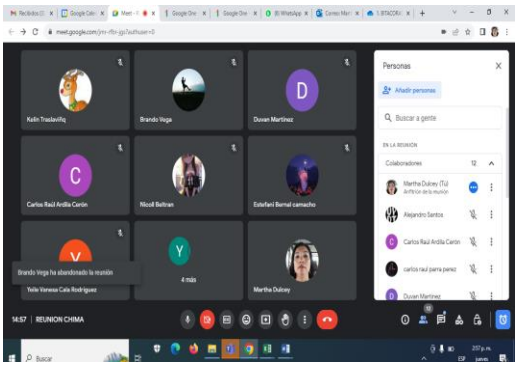


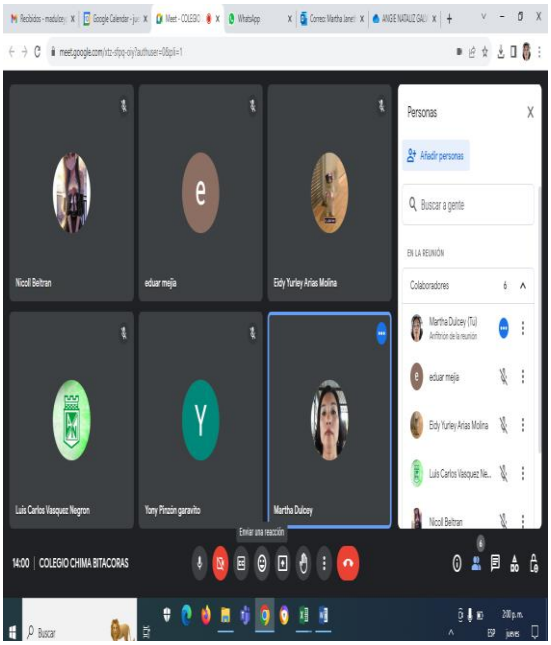
Participación actividad acompañamiento al avance en el desarrollo de la convocatoria parte final del proyecto productivo.

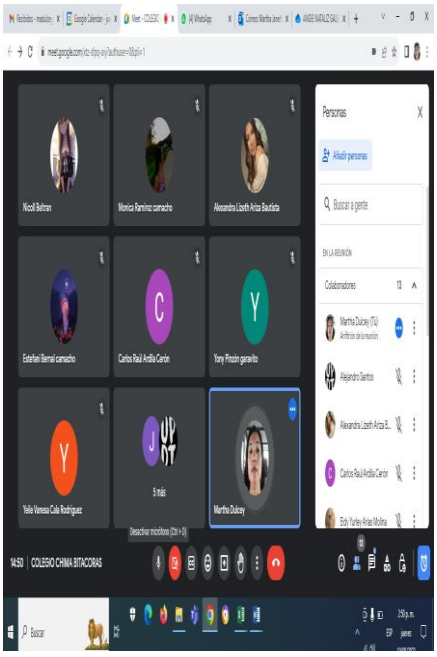


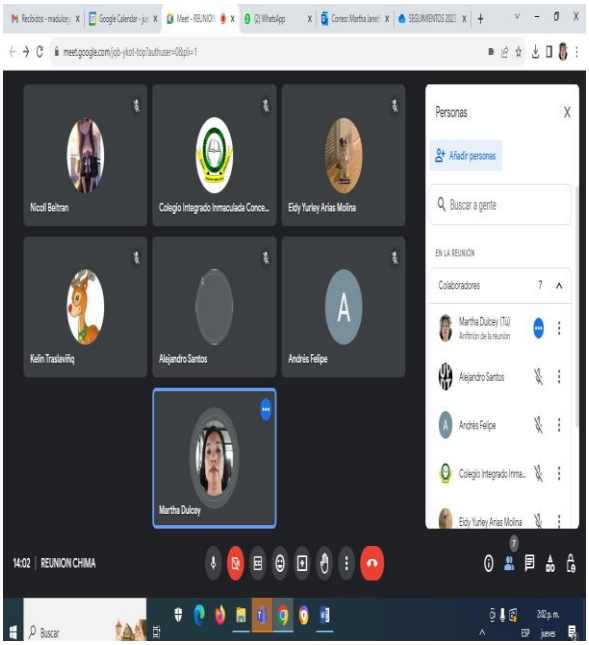
Participación como instructor técnico para el programa Técnico en Asistencia Administrativa 2577289 en la revisión de proyectos productivos como modalidad para el cumplimiento de la Etapa productiva. Municipio Chima Santander.

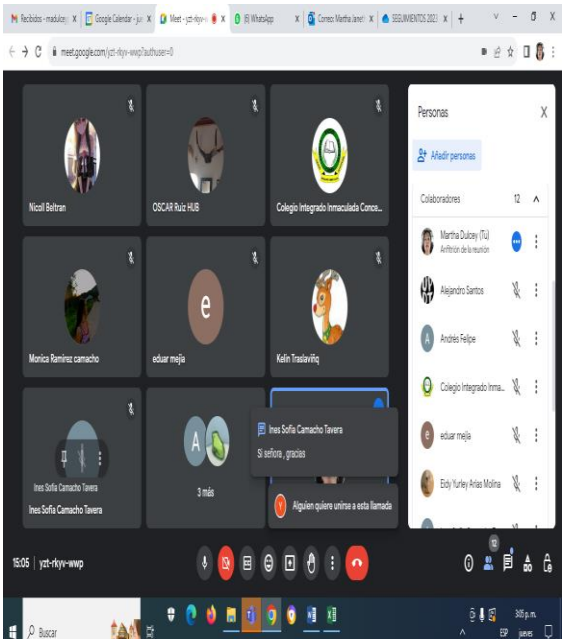


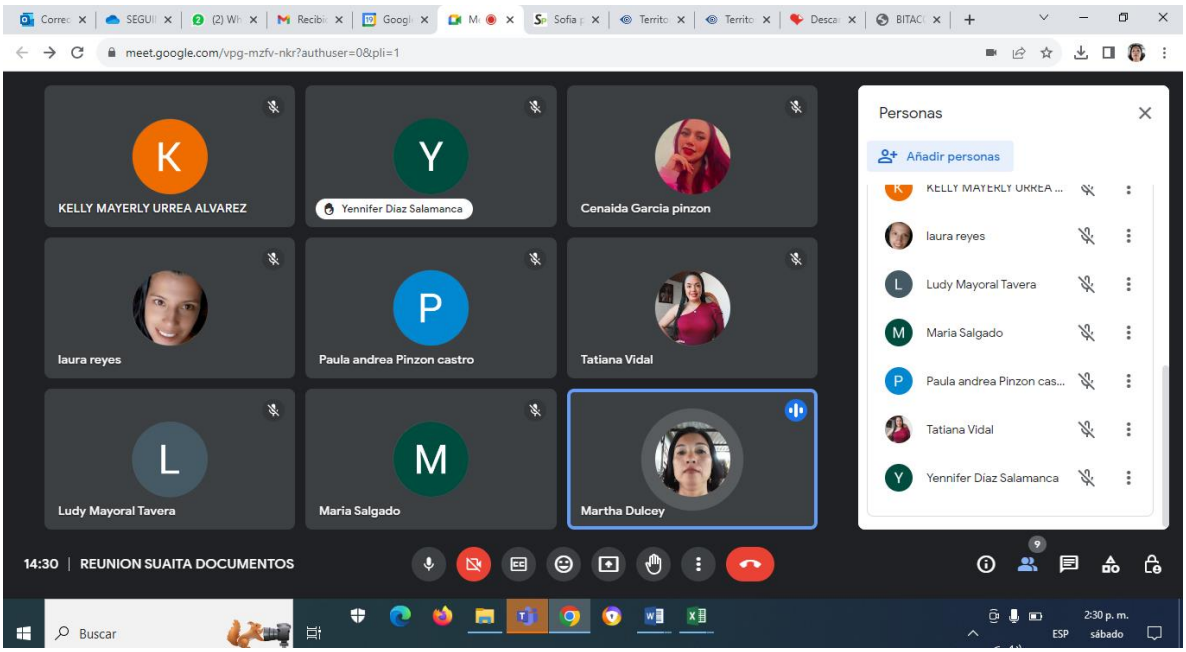




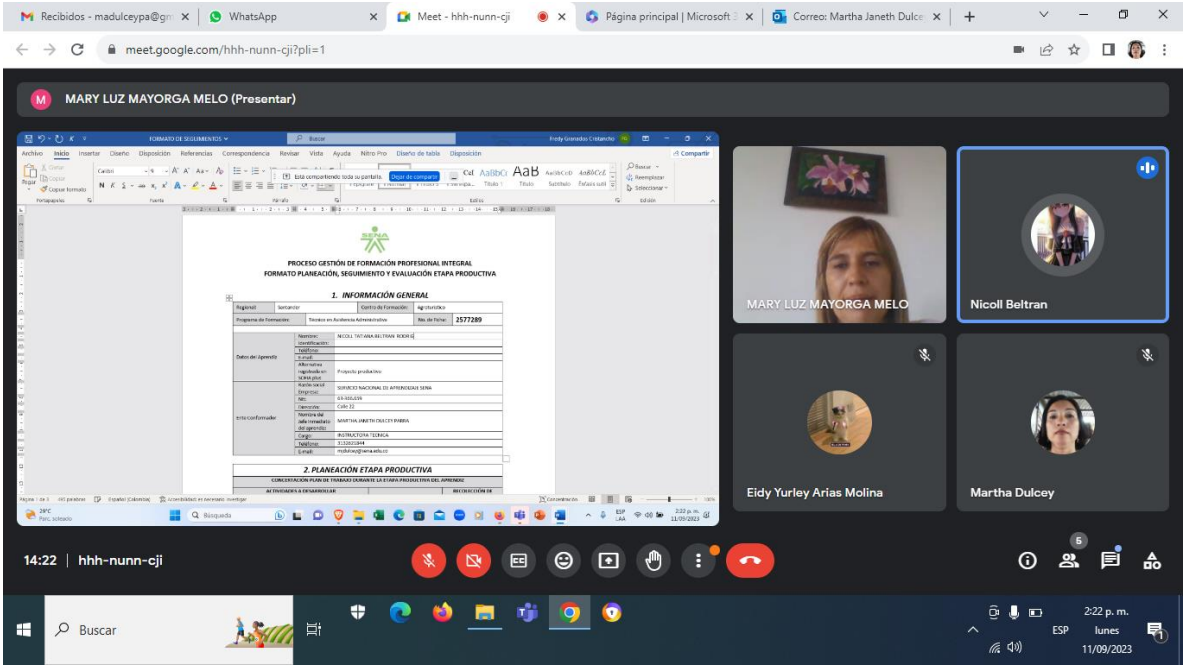


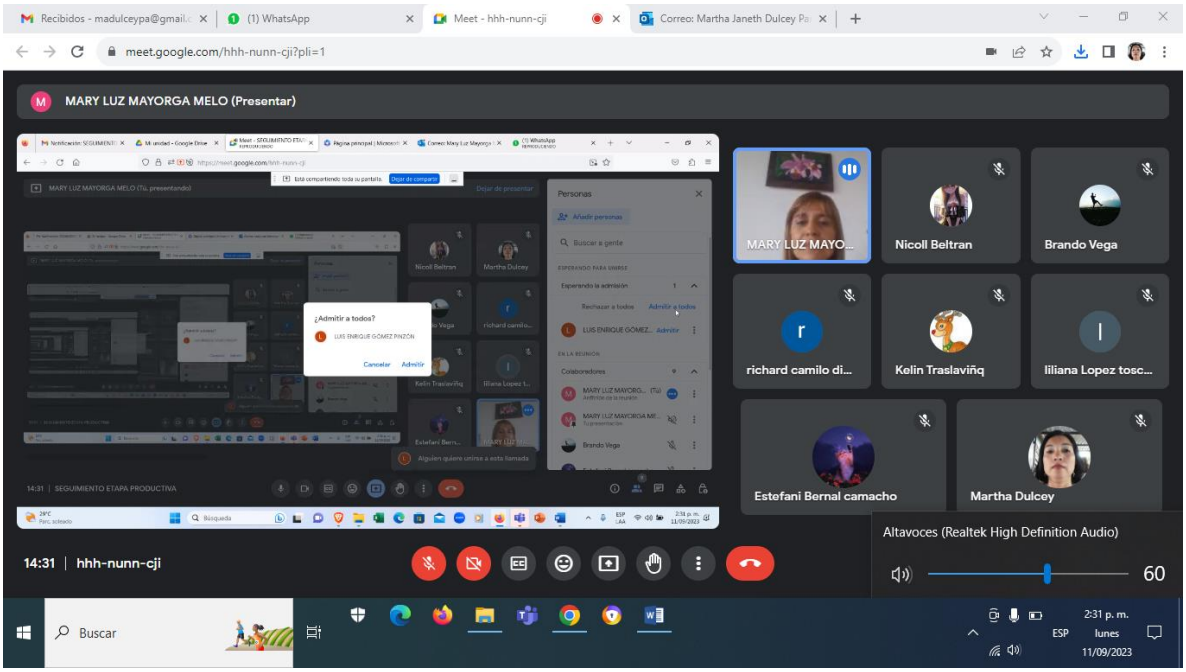

Personas
Añadir personas
Buscar a gente
Nicoll Beltran
Colegio Integrado Inmaculada Conce...
Eidy Yurley Arias Molina
Kelin Traslaviñq
Alejandro Santos
Andrés Felipe
Martha Dulcey
14:02 | REUNION CHIMA


Personas
Añadir personas
Nicoll Beltran
OSCAR Ruiz HUB
Colegio Integrado Inmaculada Conce...
Monica Ramirez camacho
eduar mejia
Kelin Traslaviñq
Ines Sofia Camacho Tavera
Si señora , gracias
Alguien quiere unirse a esta llamada
15:05 | yzt-rkyv-wwp

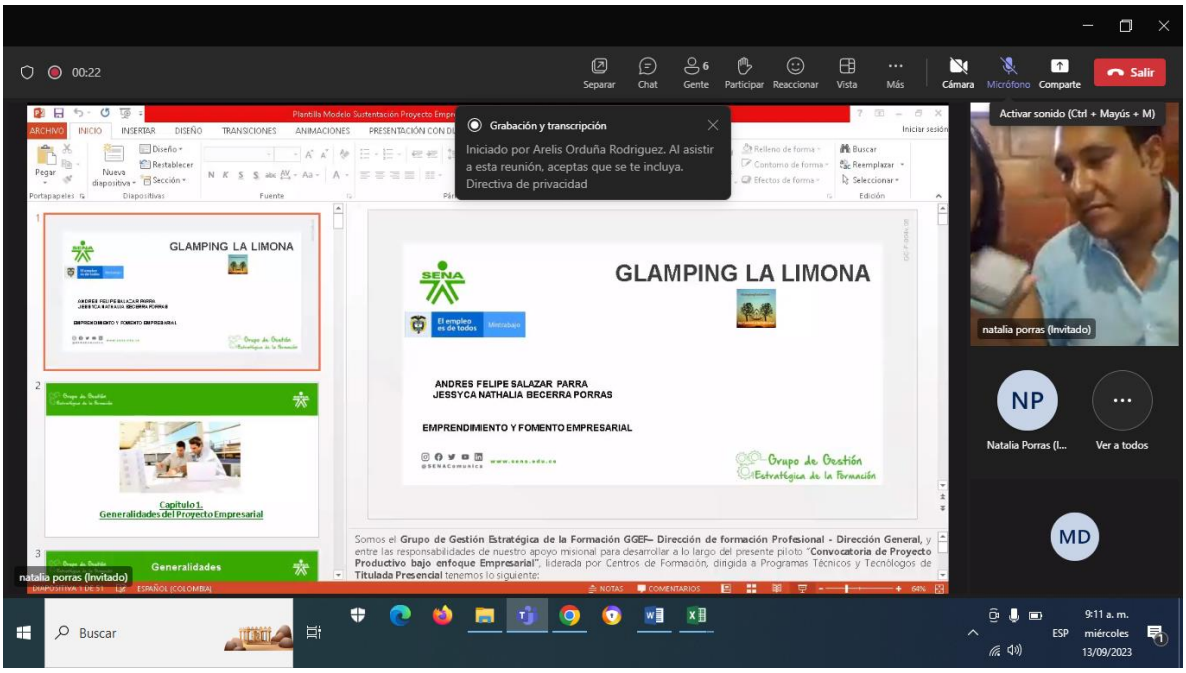

meet.google.com/vpg-mzfv-nkr?authuser=0&pli=1
KELLY MAYERLY URREA ALVAREZ
Yennifer Diaz Salamanca
Cenaida Garcia pinzon
laura reyes
Paula andrea Pinzon castro
Tatiana Vidal
Ludy Mayoral Tavera
Maria Salgado
Martha Dulcey
Personas
Añadir personas
laura reyes
Ludy Mayoral Tavera
Maria Salgado
Paula andrea Pinzon cas...
Tatiana Vidal
Yennifer Diaz Salamanca
14:30 | REUNION SUAITA DOCUMENTOS
Buscar
2:30 p. m.
ESP
sábado

Seguimiento instructora técnica grupo tc Asistencia Administrativa CHIMA





Participación revisión final del proyecto piloto como instructor técnico



Martha Dulcey

CONTRATISTA- MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702

9541-4583702-2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2577289 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671858 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2468110 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	54,90

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
01/09/2023	19/09/2023	OTROS	12,00
01/09/2023	19/09/2023	OTROS	2,00
01/09/2023	19/09/2023	OTROS	4,00
01/09/2023	19/09/2023	OTROS	2,00
01/09/2023	19/09/2023	OTROS	2,00
01/09/2023	19/09/2023	OTROS	13,00
01/09/2023	19/09/2023	OTROS	2,00
06/09/2023	06/09/2023	OTROS	2,00
06/09/2023	06/09/2023	OTROS	2,00
06/09/2023	06/09/2023	OTROS	2,00
06/09/2023	06/09/2023	OTROS	2,00
11/09/2023	11/09/2023	OTROS	2,00
11/09/2023	11/09/2023	OTROS	2,00
11/09/2023	11/09/2023	OTROS	2,00
11/09/2023	11/09/2023	OTROS	2,00
12/09/2023	12/09/2023	OTROS	2,00
12/09/2023	12/09/2023	OTROS	4,00
12/09/2023	12/09/2023	OTROS	2,00
12/09/2023	12/09/2023	OTROS	2,00
13/09/2023	13/09/2023	OTROS	2,00
13/09/2023	13/09/2023	OTROS	2,00
13/09/2023	13/09/2023	OTROS	2,00
13/09/2023	13/09/2023	OTROS	2,00
15/09/2023	15/09/2023	OTROS	2,00
15/09/2023	15/09/2023	OTROS	4,00
15/09/2023	15/09/2023	OTROS	4,00
18/09/2023	18/09/2023	OTROS	4,00
18/09/2023	18/09/2023	OTROS	4,00
18/09/2023	18/09/2023	OTROS	4,00
19/09/2023	19/09/2023	OTROS	4,00

19/09/2023	19/09/2023	OTROS	4,00
19/09/2023	19/09/2023	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 105,00

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO