PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Meta noviembre de 2023

Señora
MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5189251**
Coordinadora Académica
CAM – Sede Los Naranjos
Granada

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5189251 del año 2023

Ever Alexander Torres Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.370.601 de Granada, Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta sede Los Naranjos, 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 Veinte millones ochocientos mil pesos ($20.800.000), El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Direccion CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a VEINTISEIS (26) días del mes de JULIO de 2023 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($3.380.000). B) Cuatro (04) pagos

iguales de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno para los meses de agosto a noviembre de 2023 y c) un pago final por Trece (14) días del mes de DICIEMBRE de 2023 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($1.820.000).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se participo en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos instituciones y de	Listados de asistencia de las fichas, 2618166, 2711090, 2711160, 2789940, 2773134 y 2692323, 2587259 (Etapa productiva) 2023.

		acuerdo a mi perfil en el mes de noviembre.	
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el	Se participara en la generación de desarrollo curricular en las fechas que estipule la subdirección y la coordinación académica.	Se participo en la semana de planeación pedagógica del cuarto trimestre los días 25 al 29 de septiembre de 2023.

	Centro de formación así lo requiera.		
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo con la ficha 2789940 la cual ingreso el 20 de junio de 2023.	Acta de inicio de la ficha 2789940.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área	Se ejecuto formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área	Carpetas de las fichas en el Drive 2023 de la sede Naranjos.

	temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Se emitieron juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Reportes de juicios de las fichas a mi cargo.

	tecnológicas que la entidad defina.	tecnológicas que la entidad defina.	
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Actas cargadas en las carpetas de cada ficha en el Drive de coordinación 2023.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación	Se reporta oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la	Reportes de novedades enviados a coordinación académica al correo coordinación.naranjos@sena.edu.co , enviados desde el correo eatorres@sena.edu.co

	de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica que los aprendices se encuentren en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de asistencias de las fichas, 2618166, 2711090, 2711160, 2789940, 2773134 y 2692323, 2587259 (Etapa productiva) 2023.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoyó en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Historial de correos eatorres@sena.edu.co
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección,	Se participa en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos	Drive 2023 de la sede Naranjos.

	diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Participación en el CES el 16 de noviembre del 2023.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se aplican medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Citación y seguimiento del caso de los aprendices citados al comité que se llevo a cabo el 16 de noviembre del 2023.

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Se participa en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Previsto para realizarse una vez el ministerio de educación lo requiera al centro de formación para renovación o solicitud de registros calificados.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se participa en la oferta I trimestre de 2024 del 03 al 11 de noviembre.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias	Se realiza seguimiento de la etapa productiva y se acompaña a los aprendices en las reuniones con el ente coformador.	Actas de seguimiento etapa productiva ficha 2587259 y 2692323

	del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se participo en la actividad feria de bienestar municipios el 25 de noviembre de 2023.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se ejecutan las 160 horas de formación directa para el mes de noviembre.	Eventos y horas cargadas en el aplicativo SOFIA PLUS.

18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Se apoya las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Drive 2023 de la sede Naranjos.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a las reuniones programadas por el supervisor y ordenador del gasto.	Actas de reunión mes de noviembre.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atienden las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Participación en el curso Diagnóstico participativo y formulación de proyectos con enfoque diferencial

21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Se realiza la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Historial correo eatorres@sena.edu.co
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se informa la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Historial correo eatorres@sena.edu.co
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico	Se promueve y divulga las actividades y el material bibliográfico digital a los	Actividades realizadas por las compañeras de biblioteca y enlaces

	digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA	para consulta cargados en las guías de aprendizaje.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se elabora informe de ejecución del proyecto formativo.	Informe de ejecución del proyecto formativo.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital	Se diligencian los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha.	Formatos cargados en el Drive 2023 de la sede Naranjos.

	orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9457721358 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios


FERIA DE BIENESTAR MUNICIPIOS
25 DE NOVIEMBRE – 2023
HORA: 7:00 AM – 2:00 PM
LUGAR: AMBIENTES RURALES
SEDE LOS NARANJOS
ACTIVIDADES:
DEPORTIVAS
CULTURALES
RUMBA
SE OFRECERÁ TRANSPORTE – ALIMENTACIÓN
ANÍMATE A PARTICIPAR
BIENESTAR AL APRENDIZ




OFF





INFORME DE DIVULGACION OFERTA EDUCATIVA

La Convocatoria I - 2024 Modalidad Presencial y a Distancia fue distribuida de la siguiente manera:

INSCRIPCIONES:

02 de noviembre	Publicación oferta programas de formación laboral y tecnológica en las modalidades presencial y a distancia
03 al 11 de noviembre	Charlas informativas en cada centro (en línea) e Inscripciones por la página Web.

SELECCIÓN:

15 de noviembre	Documentos de identidad terminados en 0, 1, 2, 3 y 4
16 de noviembre	Documentos de identidad terminados en 5, 6, 7, 8, y 9
17 de noviembre	Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 0, 1, 2, 3, 4, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas
20 de noviembre	Reprogramación de pruebas, documentos terminados en 5, 6, 7, 8, 9, a partir de las 00:01 horas hasta las 17:00 horas.

SELECCIÓN FASE II:

27 al 28 de noviembre	Consulta Citación a segunda prueba.
29 al 05 de diciembre	Aplicación prueba web controlada y/o taller
06 de diciembre	Consulta aspirantes seleccionados

MATRÍCULA:

06 de diciembre al	Citación a matricula
19 de enero de 2024	Entrega y verificación de documentos

INICIO FORMACIÓN:

22 de enero de 2024 Inicio de la formación

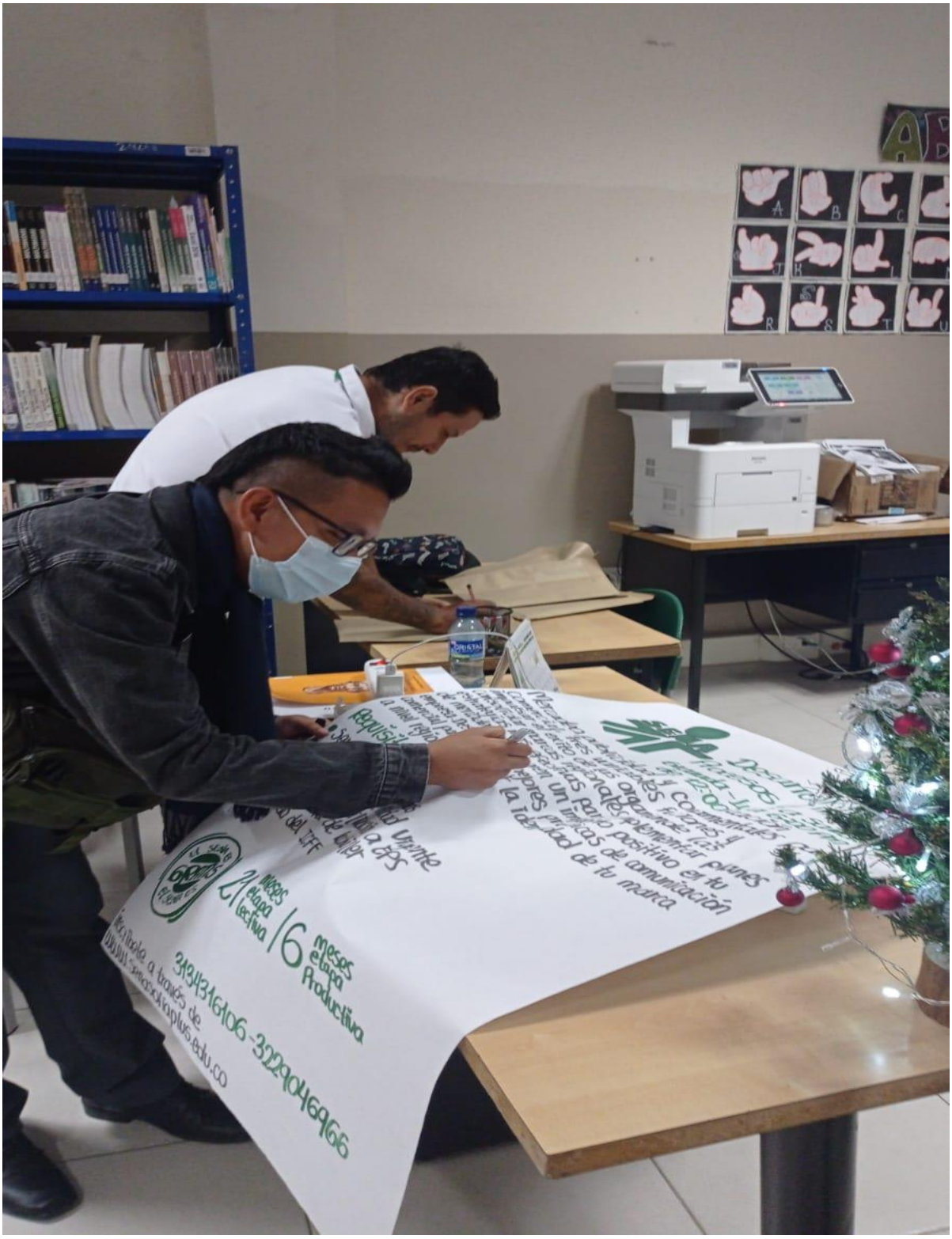
Durante este periodo se llevaron a cabo las siguientes actividades por parte del instructor Ever Alexander Torres Torres:

Desde el 03 al 11 de noviembre se procedió a apoyar la divulgación de la oferta en el municipio de Granada, el municipio de Puerto Lleras y el municipio de Mesetas, se suministró a los aprendices material para que elaboraran carteleras con la información de los programas ofertados las cuales se ubicaron en sitios estratégicos de los dos municipios, además se realizaron jornadas de entrega de volantes con la información de la oferta y se entregaron puerta a puerta en los tres municipios informando a la comunidad y también apoyando el proceso de inscripción para que las personas para no quedaran por fuera de la oferta académica, además se visitaron algunas emisoras para divulgar la oferta.




RADIO
NACIONAL
DE COLOMBIA




21 meses etapa lectiva
6 meses etapa Productiva


Radio
STAR


CAM Naranjos
Regional Meta
¡Queremos ser parte de tus proyectos!
I Oferta Educativa 2024
de Formación Presencial
¡Asegura tu cupo!
EL SENA ES GRATIS EL SENA ES
del 3 al 11 noviembre 2023
Inscríbete a través de
www.senasofiaplus.edu.co

Cordialmente,



Ever Alexander Torres Torres
Contratista
C.C. No. 1.120.370.601

Recibí a satisfacción:

María Inés Hernández Ramírez
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5189251de 2023
Coordinadora Académica

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05	**NOVIEMBRE 2023**
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LINA FERNADA QUIROZ MONTEALEGRE
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5189251
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	$20.800.000
CONTRATISTA:	EVER ALEXANDER TORRES TORRES
NIT:	1120370601
LUGAR DE EJECUCIÓN:	GRANADA-META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 DE JULIO DE 2023
FECHA DE INICIO:	06 DE JULIO DE 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	160 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$20.800.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$2.470.000
PRÓRROGA No 1:	5 DIAS
ADICIÓN No. 1:	$650.000
SUSPENSIÓN No. x:	
FORMA DE PAGO:	

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se participo en la planeacion de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos instituciones y de acuerdo a mi perfil en el mes de noviembre.	Listados de asistencia de las fichas, 2618166, 2711090, 2711160, 2789940, 2773134 y 2692323, 2587259 (Etapa productiva) 2023.
2.Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se participara en la generación de desarrollo curricular en las fechas que estipule la subdirección y la coordinación académica.	Se participo en la semana de planeación pedagógica del cuarto trimestre los días 25 al 29 de septiembre de 2023.
3.Evaluar los aprendizajes previos, realizar	Se realizo con la ficha 2789940 la cual ingreso el 20 de junio de 2023.	Acta de inicio de la ficha 2789940.

reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecuto formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendied o por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Carpetas de las fichas en el Drive 2023 de la sede Naranjos.
5.Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Reportes de juicios de las fichas a mi cargo.

6.Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Actas cargadas en las carpetas de cada ficha en el Drive de coordiancion 2023.
7.Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Reportes de novedades enviados a coordinación académica al correo coordinación.naranjos@sena.edu.co , enviados desde el correo eatorres@sena.edu.co
8.Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad.	Se verifica que los aprendices se encuentren en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de asistencias de las fichas, 2618166, 2711090, 2711160, 2789940, 2773134 y 2692323, 2587259 (Etapa productiva) 2023.
9.Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	Se apoyó en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones	Historial de correos eatorres@sena.edu.co

condiciones de la población lo requieran.	de la población lo requieran.	
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.	Se participa en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Drive 2023 de la sede Naranjos.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Participación en el CES el 16 de noviembre del 2023.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se aplican medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Citación y seguimiento del caso de los aprendices citados al comité que se llevo a cabo el 16 de noviembre del 2023.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel	Se participa en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel	Previsto para realizarce una vez el ministerio de educacion lo requiera al centro de formacion para renovación o solicitud de registros calificados.

tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se participa en la oferta I trimestre de 2024 del 03 al 11 de noviembre.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento de la etapa productiva y se acompaña a los aprendices en las reuniones con el ente coformador.	Actas de seguimiento etapa productiva ficha 2587259 y 2692323.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se acompaña los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se participo en la actividad feria de bienestar municipios el 25 de noviembre de 2023.
17. Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se ejecutan las 160 horas de formación directa para el mes de noviembre.	Eventos y horas cargadas en el aplicativo SOFIA PLUS.

18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Se apoya las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Drive 2023 de la sede Naranjos.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asitio a las reuniones programadas por el supervisor y ordenador del gasto.	Actas de reunión mes de noviembre.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atienden las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Participación en el curso Diagnóstico participativo y formulación de proyectos con enfoque diferencial
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se realiza la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Historial correo eatorres@sena.edu.co

22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se informa la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Historial correo eatorres@sena.edu.co
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Se promueve y divulga las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA	Actividades realizadas por las compañeras de biblioteca y enlaces para consulta cargados en las guias de aprendizaje.
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se elabora informe de ejecución del proyecto formativo.	Informe de ejecución del proyecto formativo.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión	Se diligencian los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha.	Formatos cargados en el Drive 2023 de la sede Naranjos.

Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro		

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Julio 2023	**1**	**3380000**	**3380000**	**17420000**	**16.25%**	**26**	
Agosto 2023	**2**	**3900000**	**7280000**	**13520000**	**35,00%**	**30**	
Septiembre 2023	**3**	**3900000**	**11180000**	**9620000**	**53,75%**	**30**	
Adición 1				**650000**			
Octubre 2023	**4**	**3900000**	**15080000**	**6370000**	**70,30%**	**30**	
Noviembre 2023	**5**	**3900000**	**18980000**	**2470000**	**88,48%**	**30**	

Elaboró: Lina Fernanda Quiroz Montealegre, Apoyo Coordinación.

Revisó:Maria Ines Hernandez Ramirez, Coordinadora Académica.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVER ALEXANDER TORRES TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711090 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789940 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• 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: 2885142 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618166 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773134 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• 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:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
• 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:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: EVER ALEXANDER TORRES TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META