



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre de 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 12 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez, 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 TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$30.400.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$2.913.333,00), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$886.667, 00)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.740.000, 00)

Prorroga: 69 Días.

Plazo final de ejecución: Hasta el 16 de diciembre



Valor total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$39.140.000, oo)

OBJETO

Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento	Guía de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Se evidencia en la plataforma territorio Esta actividad se cumplió en los meses: febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, sept, octubre, noviembre
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de	Impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de	Portafolio de las fichas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia



	aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento .	Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento Esta actividad se cumplió en los meses de: Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, sept, octubre, noviembre
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos fichas 2672142, 2773263.	Pantallazos de los juicios valorativos de las fichas 2557643 y 2826986 Esta actividad se cumplió en los meses: Marzo, abril, mayo, junio,



			julio, agosto, sept. Octubre, noviembre
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de las diferentes ofertas educativas propuesta por el centro en el 2023.	Esta actividad se cumplió en los meses de: febrero, agosto, septiembre
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de diciembre 2023	Informe mensual de ejecución contractual Esta actividad se dio cumplimiento en los meses de: Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Conservar y cuidar los equipos de los ambientes del centro de Gestión Agroempresarial del oriente	Esta actividad se dio cumplimiento en los meses Febrero, marzo, abril, mayo, octubre, noviembre
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices;	Se realiza y envía al líder la respectiva programación del mes de diciembre 2023	Archivo reporte de programación. Esta actividad se dio cumplimiento en los meses marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre.



	Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumplimiento del uniforme y carnet de los aprendices	Esta actividad se dio cumplimiento en los meses Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre octubre, noviembre.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento etapa práctica aprendices	Esta actividad se dio cumplimiento en septiembre.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas relacionados a continuación: se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa.	Portafolio (guías e instrumentos de evaluación) Esta actividad se dio cumplimiento en los meses Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre octubre, noviembre



		Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento.	
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente, enviando a tiempo los Documentos solicitados en la circular 3-2023- 0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General	Se dio cumplimiento en el mes de febrero.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Reunión de instructores mes de diciembre	Registro fotográfico Esta actividad se dio cumplimiento en los meses Febrero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre

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 8628143725 la planilla, operador Asopagos y periodo del mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Vilma Vila Herreno Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 16 de Diciembre del 2023

INSTRUCTOR:

DORA BERMUDEZ ZAFRA

Evidencias 1, 2, 10

Ficha 2826986 Tg gestion Empresarial

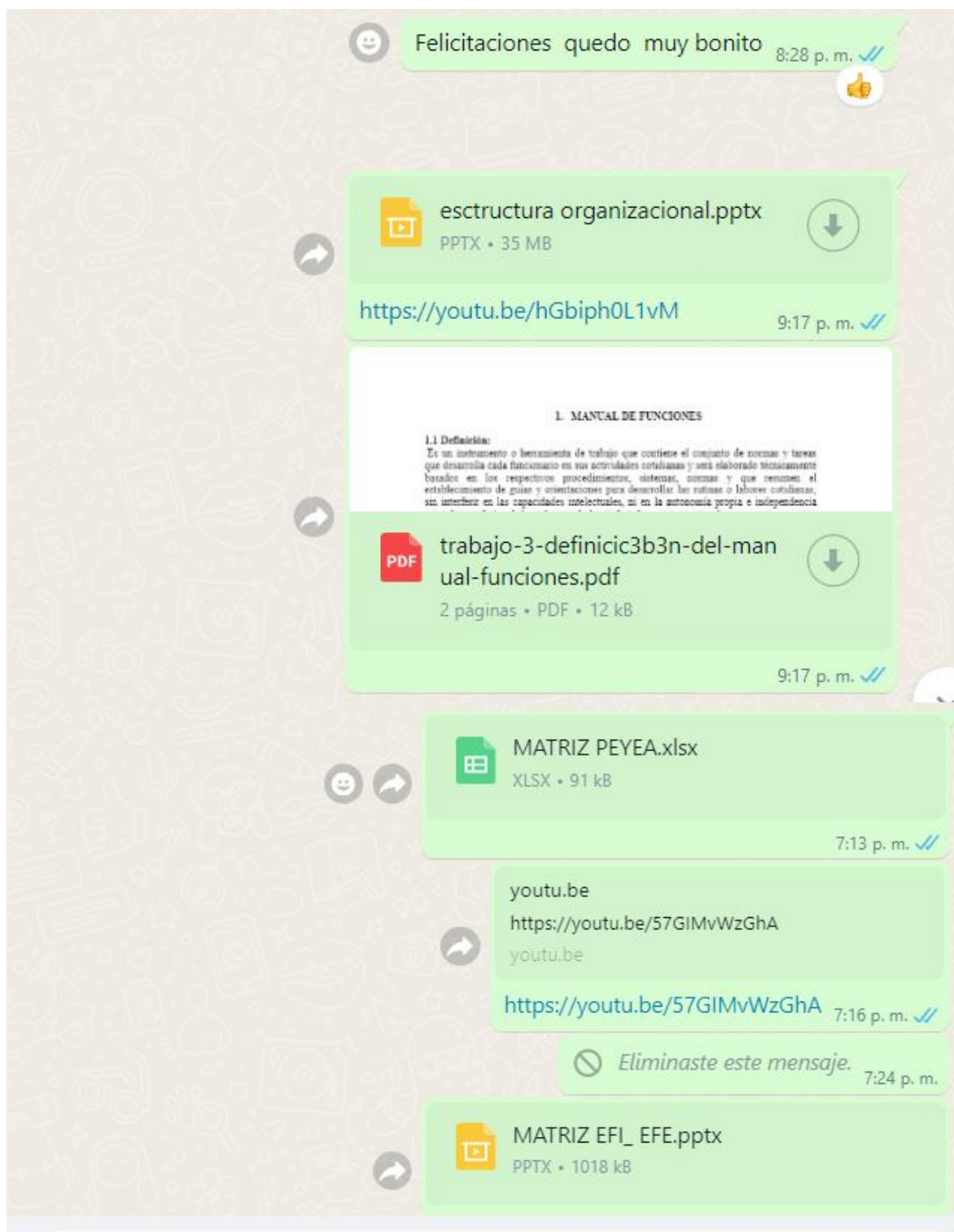
|

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

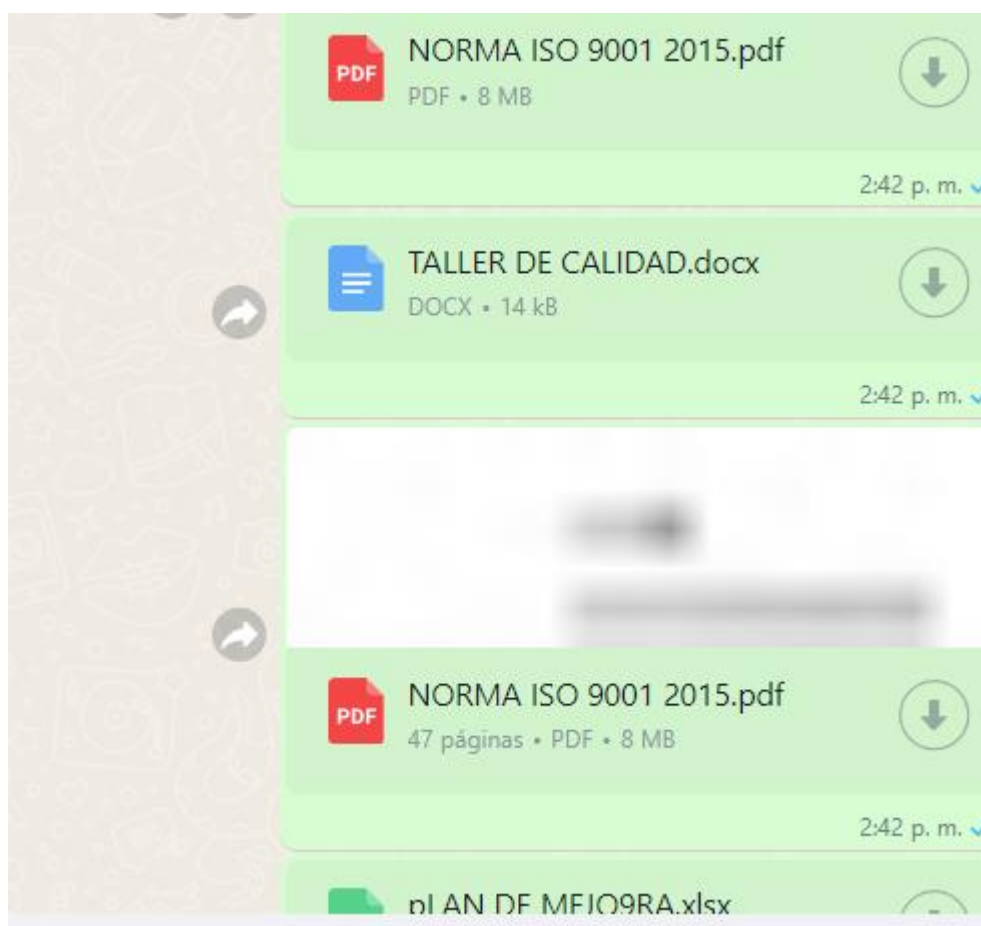
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto ELABORACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS FORTALECIENDO LA ECONOMIA NARANJA EN LAS MIPYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE.
- Fase del Proyecto: EJECUCION
- Actividad de Proyecto: realizar actividades administrativas aplicando plan de mejoramiento.
- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Duración de la Guía en horas (60):



Ficha 2557643 Tg en gestion Administrativa.



- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 322535 VERSIÓN 500
- Nombre y Código del Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE, CÓDIGO 1256947
- Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: Evaluar la gestión realizada en las dependencias de la organización
- Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
 - Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan para proponer soluciones.
 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- Duración de la Guía en horas 48 horas trabajo directo.

2. PRESENTACIÓN

Cada evento se desarrolla en torno a una temática y un objetivo en el que se basará la organización, el público objetivo o los participantes, los invitados y el enfoque de marketing del evento. En términos generales, un evento, como por ejemplo, una conferencia regional para una comunidad técnica en concreto, atraerá a participantes que lleven a cabo actividades comerciales dentro del sector, así como a patrocinadores que sacan partido de la publicidad de sus productos durante el evento. Además, la temática del evento o del seminario también determinará el tipo de los canales de marketing que se utilizarán con fines publicitarios. Esto también se aplica al equipo de organización que necesitará la temática del evento para identificar de forma correcta los participantes y las empresas objetivo a las que se les presentará el evento.

Por tal motivo querido aprendiz, siendo este un tema de gran interés le doy la bienvenida al desarrollo de esta guía que permitirá adquirir conocimientos relevantes en su área futura laboral, tenga en cuenta que para el desarrollo de esta guía el instructor orientará, asesorará y acompañará permanentemente el desarrollo de las actividades propuestas, promoviendo el aprendizaje autónomo, trabajo en equipo, el uso de las TIC y desarrollo integral. También se requiere de su especial atención y compromiso al asumir las actividades planteadas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Realizar un evento de acuerdo a las necesidades organizacionales

a. Momento 1: Antes de Aprender

Desarrollada la anterior guía, querido aprendiz lo invito a que reflexione sobre las siguientes preguntas.

¿Qué tipo de evento sería apto para dar a conocer el perfil del egresado y portafolio de servicios de los técnicos en asistencia administrativa?

¿Es importante la planificación para el desarrollo de un evento?

b. Momento 2: Ubicación Antes de aprender

Teniendo en cuenta el desarrollo del momento 4: durante el aprendizaje, de la guía anterior, querido aprendiz en este momento lo invito a socializar por comité el trabajo del Pre – Evento, donde cada comité dará a conocer, la Logística, el Presupuesto, La Etiqueta y el Protocolo requerido para su puesta en Marcha de su Evento

d. Momento 4: Durante el Aprendizaje

Querido aprendiz luego de haber analizado y ejecutado todo el contenido de la guía y temáticas propuestas, se requiere que usted inicie la puesta en marcha de la Ejecución del Evento completo donde afiance sus conocimientos.

e. Momento : Durante el Aprendizaje

Querido aprendiz después de haber finalizado la ejecución del evento se requiere que usted cumpla con las normas de Protocolo de pos- Evento, donde afiance sus conocimientos con la puesta en marcha de las mismas.

• Ambiente Requerido

Aula de formación centro de gestión agroempresarial del oriente, con equipos de cómputo. Biblioteca del centro.

• Materiales

Computador, Video ~~3000~~, Internet, Marcadores y fotocopias, resma de papel adhesivo, pliego de cartón paja.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño Realizar un evento de acuerdo a las normas técnicas .	Proyecta diligentemente el presupuesto de acuerdo con datos reales (costo de vida e índice de precios al consumidor 100) e imprimátos para el desarrollo del evento.	Técnica de Evaluación: Observación Directa. Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo
Evidencias de Producto Informe Final de la Ejecución del Evento y del Pos-Evento	Especifica diligentemente los servicios de traducción y medios de comunicación, las características y condiciones, de acuerdo con los requerimientos. Establece con responsabilidad las necesidades de servicios de traducción y medios de comunicación, para su posterior consecución, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales. Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico en inglés, requerido para intercambiar mensajes orales y escritos, con	



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 VERSION 100
- Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto: ANALIZAR LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LA MIPYME DEL MUNICIPIO DE VELEZ
- Competencia: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Aplicando los procedimientos y procesos administrativos EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Con el inicio de una relación laboral satisfactoria que permita mejorar el clima organizacional donde derivan diversos compromisos que se manejan siguiendo las políticas organizacionales. Y todas las teorías administrativas.

Se le invita a participar activamente en las diferentes actividades, que tienen como propósito fundamental generar capacidades, habilidades y destrezas para manejar una buena planificación estratégica que le permita responder a las expectativas de la empresa en la aplicación objetiva de ejecución de programas de mejoramiento.

El aprendizaje autónomo es un factor de éxito que garantiza el cumplimiento de los objetivos propuestos en esta guía.

3. FORMULACIÓN DE LA(S) ACTIVIDADE(S) DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

GPPI-F-135 V02



Cada equipo de trabajo entregará un documento con mínimo 10 y máximo 20 diapositivas. En el cual cada participante deberá junto con sus compañeros preparar la exposición frente a todo el tema planteado ya que solo saldrá a exponer uno o dos aprendices previa selección al azar.

TEMA No. 1 aportes y teoría por Frederick W. Taylor administración científica

TEMA No. 2 los aportes hechos y teoría por Elton Mayo teoría de las relaciones humanas

TEMA No. 3 los aportes hechos y teoría por Fayol teoría clásica

TEMA No. 4 los aportes hechos y teoría por Adam Smith teoría neoclásica de la administración

TEMA No. 5 los aportes hechos y teoría por Max Weber y enfoque estructuralista de la administración

TEMA No. 6 los aportes hechos y teoría por Abraham Maslow y administración por objetivos

TEMA No. 7 los aportes hechos y teoría por Herbert Shepard del desarrollo organizacional.

Completa cada exposición el instructor adarará cada uno de los temas cuando así se requiera.

Finalmente, una vez todos los equipos hayan explicado cada uno de los 7 temas se realizará una prueba escrita presencial, razón por la cual se sugiere su plena atención en cada una de las exposiciones.

1.2.2. Actividad 2. Juegos y concursos físicos o interactivos

Adicional a la exposición cada grupo debe realizar un juego físico o interactivo para aplicar al resto del grupo, evidenciando la comprensión de conceptos referidos en la exposición.

Ejemplos:

- Rompecabezas
- Loterías
- Quién quiere ser millonario
- Yermis
- Ponchados
- Etc...

Todos los juegos deben recrearse a partir del desarrollo conceptual del tema expuesto

1.3.MOMENTO 4: Durante el Aprendizaje con las estrategias de aprendizaje que activen la Transferencia o apropiación del conocimiento

Actividad No 1.

Finalmente, una vez todos los equipos hayan explicado cada uno de los 7 temas se realizará una prueba escrita presencial, razón por la cual se sugiere su plena atención en cada una de las exposiciones.



ACTIVIDAD 4: Reconocer los conceptos básicos de la administración y sus diferentes enfoques

1.1.MOMENTO 1: ANTES DE APRENDER

1.1.1. Actividad 1. Situación problema.

En esta actividad realizaremos varios grupos de trabajo y cada uno simulará lo que sucedería en una empresa sin administración. La idea es tratar de establecer qué implicaciones tendría y realizar una reflexión sobre cada puesta en escena.

1.2.MOMENTO 2: Ubicación Antes de aprender con las estrategias de aprendizaje que activen la Contextualización Empresarial, Laboral, Ocupacional y formativa:

Actividad 2. De contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje (evaluación diagnóstica).

Se realizará una evaluación diagnóstica, a partir de la cual se establecerá la brecha entre lo que se pretende aprender y lo que el aprendiz ya sabe.

Debatió sobre el origen de la administración y las diversas teorías clásicas que nos permiten saber un poco más sobre las nuevas teorías administrativas, que se enmarcan a las nuevas empresas competitivas del siglo XXI.

Para esto debemos dar respuesta a las siguientes preguntas:
¿Qué es la administración?
¿Qué es escuela de la administración?

1.2.1. Actividad 1. Mesa redonda

En grupos definidos por el instructor se realizará una lectura relacionada con la administración y su evolución.

En mesa redonda cada grupo realizará los comentarios sobre su comprensión acerca de la lectura.

1.1.1. Actividad 1. Mapa mental

- A partir de la lectura anterior se realizará un mapa mental de la lectura
- Una historieta de la línea del tiempo de la administración

1.2.MOMENTO 3: Durante el Aprendizaje Estrategias de aprendizaje, que activen la Apropiación del conocimiento:

1.2.1. Actividad 1. Exposiciones y actividades interactivas

En grupos definidos por el instructor realizarán las siguientes investigaciones y preparar una exposición para Seguidamente el equipo de trabajo deberá preparar una exposición en relación con algunos de los temas abajo descritos. (El instructor define qué tema le corresponderá a cada grupo)

GPPI-F-135 V02



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa.	Técnicas de Evaluación: Formulación de preguntas Instrumento de Evaluación: Cuestionario o entrevista
Evidencias de Producto: Mapa conceptual / cuadro sinóptico de teorías y evolución de la administración	Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada.	
	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.	Técnicas de Evaluación: Valoración de Producto Instrumento de Evaluación: Lista de Verificación

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ortiz, J. A. (2009). Historia de la administración. obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/bdigital.sena.edu.co>



REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

Documento de Apoyos C/GAQ N°21



1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Competencia:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DESARROLLEN EN FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Proyecto de formación profesional:	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Actividad de Aprendizaje:	Reconocer los conceptos básicos de la administración y sus diferentes enfoques
Evidencia de desempeño y/o producto	
Criterios de Evaluación:	<ul style="list-style-type: none">• Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa.• Organiza de manera oportuna la información recopilada respondiendo a la investigación adelantada.• Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Duración de la evaluación:	9 horas
Nombre del Aprendiz(a) en formación:	
Número de orden:	2067147
Centro de formación:	Centro de Gestión Agroempresarial Del Oriente, REGIONAL SANTANDER
Nombre del Instructor(a):	Dora Bermudez Zúñiga

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar una evidencia de producto. Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones:

- Diligencie con letra clara los espacios en blanco.
- Llene los datos de identificación del Aprendiz(a)
- Esta lista de verificación se aplicará en el Ambiente de aprendizaje

3. LISTA DE VERIFICACIÓN (Producto) Objeto+ acción+ condición E). La lámina fue cortada según las dimensiones establecidas para el proyecto

3.1. LISTA DE VERIFICACIÓN. Informe teorías de la administración

No. Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	El informe fue elaborado de acuerdo con los parámetros establecidos			
2.	El informe presenta con claridad el esquema de las teorías de la administración			

4. LISTA DE CHEQUEO (Desempeño) Acción + objeto + condición E). Corte la lámina según estándares establecidos.

4.1. LISTA DE CHEQUEO. Aplicar herramientas de direccionamiento estratégico según la situación empresarial y análisis del entorno.

No. de Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	Reconoce las teorías de la administración			
2.	Organiza de manera oportuna la información recopilada respondiendo a la investigación adelantada.			
3.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.			

5. EVALUACIÓN

Observaciones:
Recomendaciones:
Juicio de valor:
Observaciones del evaluado

Ciudad y fecha:	Firmas:
	Evaluadoras:
	GUARADO

Evidencia No3

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Criterio de Evaluación
CC	6022347901	CLAUDIA PATRICIA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2300 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACORDARLOS CON LAS NECESIDADES DEL PLAN DE ACCION.	AFFROBADO
CC	6022347901	CLAUDIA PATRICIA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2300 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVAN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACORDARLOS CON LAS NECESIDADES DEL PLAN DE ACCION.	AFFROBADO
CC	6022347901	CLAUDIA PATRICIA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2300 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVAN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	277708 - MONITOREAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVAN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	AFFROBADO
CC	6022347901	CLAUDIA PATRICIA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2300 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONALES Y LA ORGANIZACION, TONIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN SU DESARROLLO.	AFFROBADO
CC	6026255145	DIEGO JESUS	SANCHEZ GALEANO	EN FORMACION	2300 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACORDARLOS CON LAS NECESIDADES DEL PLAN DE ACCION.	AFFROBADO
CC	6026255145	DIEGO JESUS	SANCHEZ GALEANO	EN FORMACION	2300 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVAN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACORDARLOS CON LAS NECESIDADES DEL PLAN DE ACCION.	AFFROBADO



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre de 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 12 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Vélez,
en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión

TOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$2.913.333,00), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$886.667, 00)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.740.000, 00)
Prorroga: 69 Días.

Plazo final de ejecución: Hasta el 16 de diciembre

Valor total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$39.140.000, 00)

OBJETO

Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2820988, programa Tg en gestión Empresarial competencia	Guía de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Se evidencia en la plataforma territorio

		Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento	Esta actividad se cumplió en los meses: febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, sept, octubre, noviembre
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2820988, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento	Portafolio de las fichas: Ficha 2820988, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2557643 Programa Tg en Gestión Administrativa, competencia evento Esta actividad se cumplió en los meses de: febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, sept, octubre, noviembre

3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios valorativos fichas 2872142, 2773265.	Partialcero de los juicios valorativos de las fichas 2557643 y 2820988 Esta actividad se cumplió en los meses: Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, sept, Octubre, noviembre
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de las diferentes ofertas educativas propuesta por el centro en el 2023.	Esta actividad se cumplió en los meses de: febrero, agosto, septiembre
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el instructor durante el mes de diciembre 2023	Informe mensual de ejecución contractual Esta actividad se dio cumplimiento en los meses de: Marzo abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Conservar y cuidar los equipos de los ambientes del centro de Gestión Agroempresarial del oriente	Esta actividad se dio cumplimiento en los meses febrero, marzo, abril, mayo, octubre, noviembre

7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza y envía al líder la respectiva programación del mes de diciembre 2023	Archivo reporte de programación. Esta actividad se dio cumplimiento en los meses marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumplimiento del uniforme y carnet de los aprendices	Esta actividad se dio cumplimiento en los meses febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento etapa práctica aprendices	Esta actividad se dio cumplimiento en septiembre.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas relacionados a continuación: se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2820988, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de	Portafolio (guías e instrumentos de evaluación) Esta actividad se dio cumplimiento en los meses febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre

Evidencia 7

Procedimiento: Desarrollo Curricular										
INFORMACION GENERAL										
PROGRAMA DE FORMACION: GESTION EMPRESARIAL										
FASES DEL PROYECTO: Analisis										
Nombre o código de la guía didáctica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructore s ejecutores de la actividad	Ficha	Competencia	R
	Realiza actividades administrativas tendientes al desarrollo del programa	24	De Lunes a sabado	6:00 pm a 10 pm	1, 2,4,5,6,7	102	Dora Bermudezz	2826986	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Realiza actividades adm
	Evalua y ajusta la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	24	De Lunes a sabado	6:00 pm a 10 pm	11,12,13,14,15,16	102	Dora Bermudezz	2826986	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función	Evaluar y ajustar la ejec



videncia 12.

1

James J. Fabre

C.C.63.433.601

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.4557424 de 2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2557643 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2826986 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 97,80

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: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

