PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, agosto 2024

Señor (a)
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1. PCCNTR. 6284475**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2024

Referencia: No CO1. PCCNTR. **6284475** de 2024

Dina Luz León Solano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.927.455 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTI SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOCIENTOS SETENTA PESOS** ($26.793.270,) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **A**. Un (1) primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2024, por valor de Dos millones trecientos treinta y dos mil setecientos setenta y tres pesos ($2.232.773.00) Mda/Cte. **B**. Cinco (5) pagos iguales por los meses de junio a octubre de 2024, por valor de Cuatro Millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545) Mda/Cte. Cada uno. **C.** Un (1) ultimo pago correspondiente a Quince días (15) días del mes de noviembre de 2024, por valor de Dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos ($2.232.772) Mda/Cte.

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo al programa de ejecución **Programa de Formación:** Servicio y atención de eventos y banquetes **Ficha de Caracterización:** 3050466 – 3050468 3050470 **Competencia:** Servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos **Resultados de Aprendizaje:** atender al cliente de acuerdo con el servicio contratado, el protocolo y etiqueta establecido por la organización.	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajessubida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas alPortafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. https://acortar.link/y5vdQC

		interpretar las necesidades del cliente de acuerdo con el contrato de servicio. organizar los elementos, materiales y equipos para la atención y prestación del servicio de acuerdo con el procedimiento establecido. verificar la satisfacción del cliente en la atención de eventos y banquetes de acuerdo a la solicitud del cliente y las políticas de la empresa **Programa de Formación:** Gestión Empresarial **Ficha de Caracterización:** 2876983 **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje:** organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la	

		conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024.	verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.edu.co
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que	Verifique que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo Sofia plus.	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada.

	conoce con la suscripción del contrato.		www.senasofaplus.edu.co
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se verificó la asociación de los aprendices a la ficha asignada.	Plataforma Sofía Plus en el rol instructor, revisar los aprendices asociados de la ficha monitoreada www.senasofaplus.edu.co
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se procedió a realizar la socialización de la planeación pedagógica, plan de trabajo concertado y se ejecutó las actividades relacionadas en las guías de aprendizaje. .	Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias. https://acortar.link/y5vdQC
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Se realizo proceso de ingreso de aprendices de las fichas	Se reportan novedades en el proceso de formación profesional integral www.sofiaplus.edu.co
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo del programa tales:	Soporte en el link de portafolio de evidencias

		-Evidencias de aprendizajes asociadas a los resultados de aprendizajes -Rubricas -Guías de aprendizajes	https://acortar.link/y5vdQC
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con supervisor del contrato, Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos de acuerdo a su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/y5vdQC
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y cursos de inducción SST durante la vigencia 2024.	Certificado inducción SST Certificado módulo 1 SST
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Ejecución de la formación de la competencia. **Programa de Formación:**	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro. https://acortar.link/y5vdQC

		Servicio y atención de eventos y banquetes **Ficha de Caracterización:** 3050466 – 3050468 3050470 – **Programa de Formación:** Gestión Empresarial **Ficha de Caracterización:** 2876983	
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo	Evaluar permanentemente los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización

	de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/y5vdQC
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Se realizaron estrategias de recolección de información para la elaboración de propuestas que cumplan la necesidad del publico destino.	Guía de aprendizaje con metodología de marco lógico. https://acortar.link/y5vdQC
17	Registrar la información académica y administrativa	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones	www.senasofaplus.edu.co

	acorde con la normatividad institucional vigente.	cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Sofia Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución.	
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Registrar la información académica solo en el aplicativo destinado por la entidad	Consultar novedades en Sofia plus
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/y5vdQC
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	relacionadas con esta obligación.	
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratad.	El contratista no tiene a bienes a su cargo.	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co /
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	Ver el link:sicontratista
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.

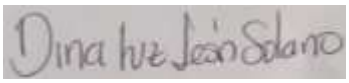
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.**72713577** de la planilla, operador Enlace operativo y periodo de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

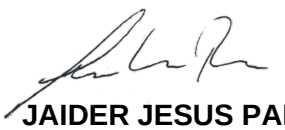
Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Firma
Dina Luz León Solano
Contratista
C.C. No. 40.927.455

Recibí a satisfacción:



JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1. PCCNTR. 6284475
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DINA LUZ LEON SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3050466 - SERVICIO Y ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE DE ACUERDO CON EL SERVICIO CONTRATADO, EL PROTOCOLO Y ETIQUETA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL CONTRATO DE SERVICIO.

ORGANIZAR LOS ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LA ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2876983 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 :	84,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3050468 - SERVICIO Y ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE DE ACUERDO CON EL SERVICIO CONTRATADO, EL PROTOCOLO Y ETIQUETA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL CONTRATO DE SERVICIO.

ORGANIZAR LOS ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LA ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3050470 - SERVICIO Y ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE DE ACUERDO CON EL SERVICIO CONTRATADO, EL PROTOCOLO Y ETIQUETA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL CONTRATO DE SERVICIO.

ORGANIZAR LOS ELEMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LA ATENCIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 209,00

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: DINA LUZ LEON SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA