PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre 13 de 2024

Señor (a)
HANSSY LAMBRANO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.5818501**
PROFESIONAL G08
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2024

Referencia: No **C01.PCCNTR.5818501** del año 2024

Ervin Jair Mateus Osma, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016022768 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestion Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y un Millones Cuatrocientos Veinte Mil Pesos ($41.420.000.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta y Siete Mil Ciento Treinta y Tres Pesos ($2.347.133.oo), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de Cuatro Millones Ciento Cuarenta y Dos Mil Pesos ($4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por

valor de Un Millón Setecientos Noventa y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Siete pesos ($1.794.867).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Bilinguismo, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

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

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 prepararon y ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través de la competencia: Interactuar textos en ingles de forma oral y escrita según criterios del MCER del programa de formación complementaria fichas: 3137443 y 3137442.	Pantallazos de formación dada a los aprendices. Pantallazos de actividades desarrolladas. Evidencias en folios al final de este informe.
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	No aplica	No aplica

	demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúan las actividades realizadas en la formación.	Pantallazos de actividades. Evidencias en folios al final de este informe.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se realizo la divulgación de la oferta de formación presencial 2025 del centro de Gestión Agroempresarial del oriente.	Pantallazos de divulgación. Evidencias en folios al final de este informe.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador	Se realizó la creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a ruta de aprendizaje y registro de juicios evaluativos en la competencia: Interactuar textos en ingles de forma oral y escrita según criterios del MCER del programa de formación complementaria fichas: 3137443 y 3137442.	Pantallazos rutas de aprendizaje. Pantallazos asociación de aprendices Pantallazos registro de Juicios evaluativos en SENA Sofia. Pantallazos de los Registros de Juicios Evaluativos.

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		Evidencias en folios al final de este informe.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	No aplica	No aplica
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No aplica	No aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	No aplica	No aplica
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.	Se completo encuesta sobre Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cuidado de los ojos en el ambiente laboral.	Pantallazo encuesta enviada. Evidencias en folios al final de este informe.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se asistió a reunión de equipo ejecutor Bilinguismo sobre finalización de vigencia 2024. Informe de apoyo a formación.	Pantallazo reunión. Acta de reunión. Informe de apoyo a formación. Evidencias en folios al final de este informe.

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 No 4583658770 de la planilla expedida por SOI correspondiente al mes de Noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma

Ervin Jair Mateus Osma

Contratista

C.C. No. 1.016.022.768 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Hanssy Lambrano Brunvig

Supervisor(a) Contrato No. C01.PCCNTR.5818501 de 2024

Profesional G08

ACTA No. 29			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Ejecutor Finalización de Vigencia 2024			
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 4 de Diciembre de 2024		**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas CGAO Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/hlambrano_sena_edu_co/ERsPNDnmg09ApBIBf8lLd2YBvm9I_JAvI4haHuc_DmR58g?referrer=Teams.TEAMS-ELECTRON&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Documentos requeridos para terminación de contrato.
2. Procesos de gestión en SENA SOFIA.
3. Procesos de gestión en SENA SOFIA.

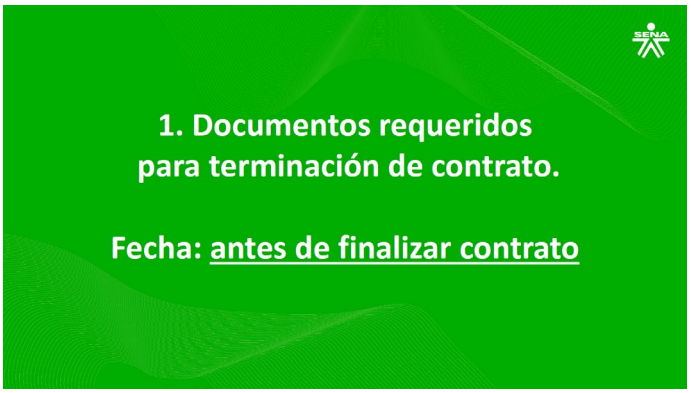
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer los lineamientos para la finalización del contrato y la vigencia 2024 del Programa Institucional de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició a la hora pactada y se desarrollaron los siguientes puntos:

Punto 1. Documentos requeridos para terminación de contrato.



Documentos requeridos para terminación de contrato.

Los siguientes documentos deben ir en el archivo Gestión Financiera en el orden sugerido por contabilidad:

1. Planilla Si Contratistas (SIC).
2. Pago de Seguridad Social.
3. Paz y Salvo.
4. Reporte de Inventario.

Planilla Si Contratistas (SIC)

Diligenciar la planilla SIC como se ha hecho en la ejecución del contrato + los siguientes documentos

Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario

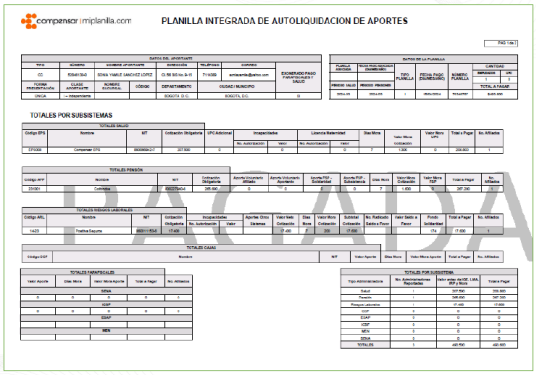


Pago Seguridad Social

Realizar pago de Seguridad Social, pensión y ARL xxxxxxx

Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario

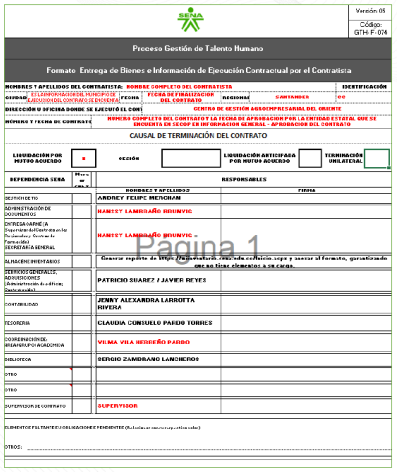


Paz y Salvo

Diligenciar el Formato de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

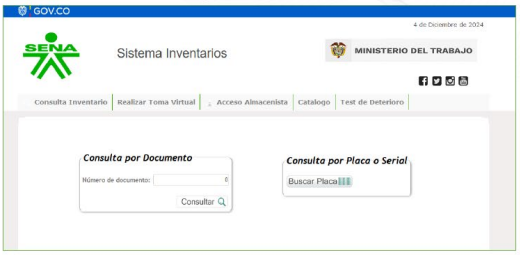
Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario



Reporte de Inventario

Entrar a la página https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx , consultar por documento y guardar captura de pantalla.



Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario

2. Procesos de Gestión en SENA SOFIA.
Fecha: Hasta el viernes 6 de Diciembre

Procesos de Gestión en SENA SOFIA

Los siguientes procesos deben realizarse en la plataforma SENA SOFIA al menos antes del día de finalización de contrato:

Formación Complementaria

1.1 Envío de documentos de identidad y lista de asistencia a Diana Soto dsoto@sena.edu.co para sentar matrícula.

1.2 Creación de Ruta de Aprendizaje.

1.3 Asociar Aprendices a Ruta de Aprendizaje

1.4 Evaluación de Resultados de Aprendizaje como Aprobado o No Aprobado.

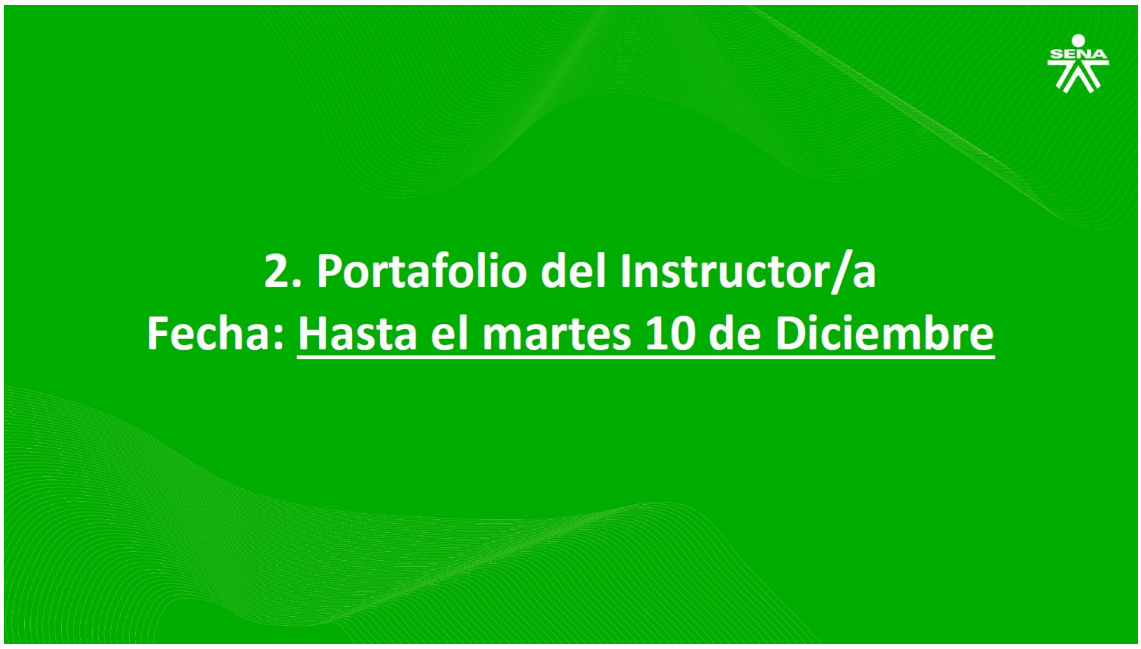
1.5 Descarga de Formato de Juicios Evaluativos y envío a Diana Soto dsoto@sena.edu.co con copia a hlambrano@sena.edu.co para iniciar proceso de certificación.

Formación Titulada

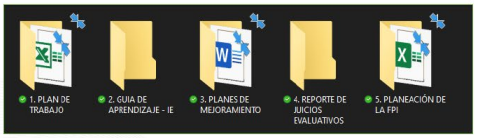
2.1 Evaluación de Resultados de Aprendizaje de las fichas ejecutadas durante el Trimestre 4 y para fichas que terminan formación. Se debe dejar por escrito la relación de aprendices que Aprueban y los que no cumplan con la aprobación de los RAPS. Enviar por correo los formatos a hlambrano@sena.edu.co para verificación.

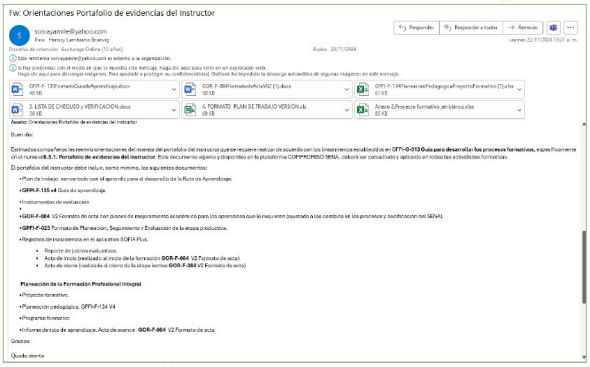
2.2 Registrar Inasistencias de Aprendices en SENA SOFIA.

2.3 Verificar que las fichas y horas sean las correctas al descargar formato Actividades de Apoyo a la Formación.



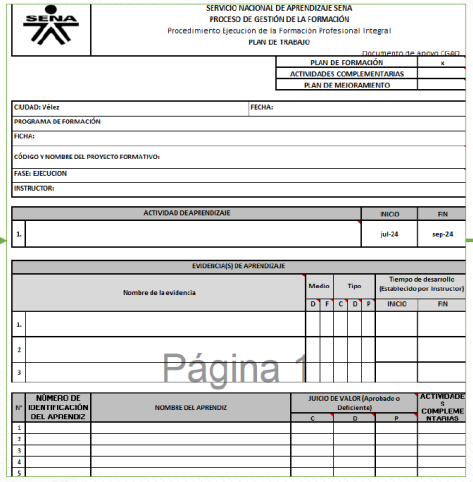
Portafolio del Instructor/a





1. Plan de Trabajo





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN
Procedimiento Ejecucion de la Formación Profesional Integral
PLAN DE TRABAJO

PLAN DE FORMACIÓN	x
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
PLAN DE MEJORAMIENTO	

CIUDAD: Vélez	FECHA:
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
FICHA:	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:	
FASE: EJECUCION	
INSTRUCTOR:	

	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	INICIO	FIN
1.		jul-24	sep-24

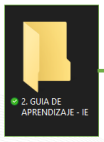
	Nombre de la evidencia	Medio		Tipo			Tiempo de desarrollo (Establecido por Instructor)	
		D	F	C	D	P	INICIO	FIN
1.								
2								
3								

Página 1

Nº	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	NOMBRE DEL APRENDIZ	JUICIO DE VALOR (Aprobado o Deficiente)			ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
			C	D	P	
1						
2						
3						
4						
5						

- Revisar archivo Excel para completar casilla de Actividad de Aprendizaje.
- La casilla de nombre de evidencia debe ser diligenciada tomando en cuenta la Guía de Aprendizaje.

2. Guía de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

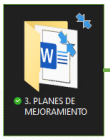
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

- En esta carpeta se deben incluir la guía de aprendizaje y los instrumentos de evaluación de las evidencias de aprendizaje.
- Por fuera de las carpetas de las fichas habrá una carpeta para incluir todas las guías de aprendizaje de Programas Técnicos y Tecnólogos para por trimestre (Formación Titulada). De igual forma para los niveles de inglés para Formación Complementaria.

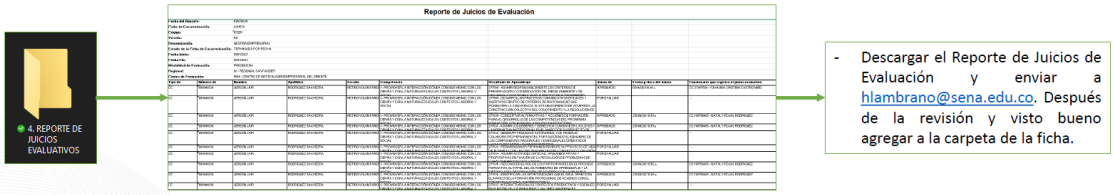
3. Planes de Mejoramiento



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. 2.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. 2.			
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

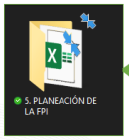
- Se diligencia el plan de mejoramiento a los aprendices que lo hayan tomado en el formato acta (incluido en la carpeta).

4. Reportes de Juicios Evaluativos



- Descargar el Reporte de Juicios de Evaluación y enviar a hlambrano@sena.edu.co. Después de la revisión y visto bueno agregar a la carpeta de la ficha.

5. Planeación de la Formación Profesional Integral (FPI)



Proyecto formativo.	Se descarga desde SENA SOFIA (Descargar los Proyectos formativos de Trimestres 1, 2 3 y 4 en sus respectivas carpetas)
Programa formativo.	Se descarga desde SENA SOFIA (Descargada y añadidos por Supervisor).
Planeación pedagógica. GPFI-F-134 V4	Agregada en carpeta. Escoger dependiendo de la modalidad de formación y la competencia y borrar las demás.
Informe de ruta de aprendizaje. Acta de avance GOR-F-084 V2 Formato de acta	Realizado por supervisor tomando en cuenta los comentarios del/de la instructor/a en Reporte de Juicios Evaluativos

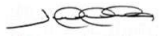
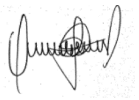
CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIP**

			ACIÓN VIRTUAL
Gestión de procesos en SENA SOFIA en formación complementaria presencial y titulada presencial como se especifica en la información contenida en el acta.	**06-12-2024**	**Instructores Bilingüismo modalidad presencial (titulada y complementaria)**	**Se anexan las firmas en la siguiente columna.**
Envío de carpetas por ficha desde el Trimestre 1 al 4 de 2024 con los siguientes documentos: ejemplo de plan de trabajo, juicios evaluativos y programa de formación.	**05-12-2024**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	
Adjuntar los documentos requeridos en cada carpeta tomando en cuenta los lineamientos dialogados en la reunión para formación complementaria y titulada presencial.	**10-12-2024**	**Instructores Bilingüismo modalidad presencial (titulada y complementaria)**	**Se anexan las firmas en la siguiente columna.**
Envío de formatos Gestión Contractual y Gestión Financiera de acuerdo a lineamientos dialogados en la reunión.	**Antes de terminar el contrato**	**Instructores Bilingüismo modalidad presencial (titulada y complementaria)**	**Se anexan las firmas en la siguiente columna.**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
CHRISTIAM MANUEL PUENTES LEAL	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
DEISSY YULIETH PARDO TORRES	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	

ERVIN JAIR MATEUS OSMA	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA	FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA	**SI**	**N/A**	
JEFFERSON MANUEL GARCÍA RODRÍGUEZ	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
KAROL STEFANY GUERRERO MELGAREJO	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
OSCAR ANDRES ESCUDERO SANCHEZ	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

SENA

SENA

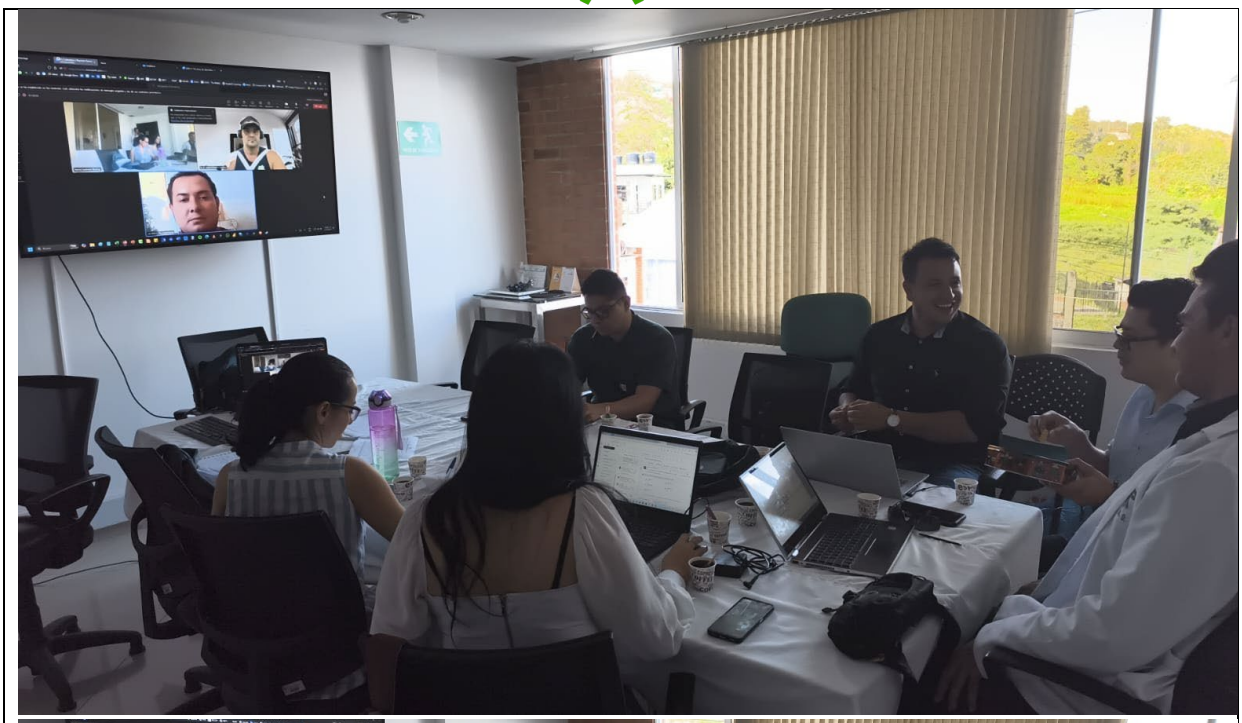
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 **DEL MES DE** Diciembre **DEL AÑO** 202

OBJETIVO (S) Reunión Equipo Ejecutor Formación Titulada y Complementaria Presencial – Finalización de Contrato

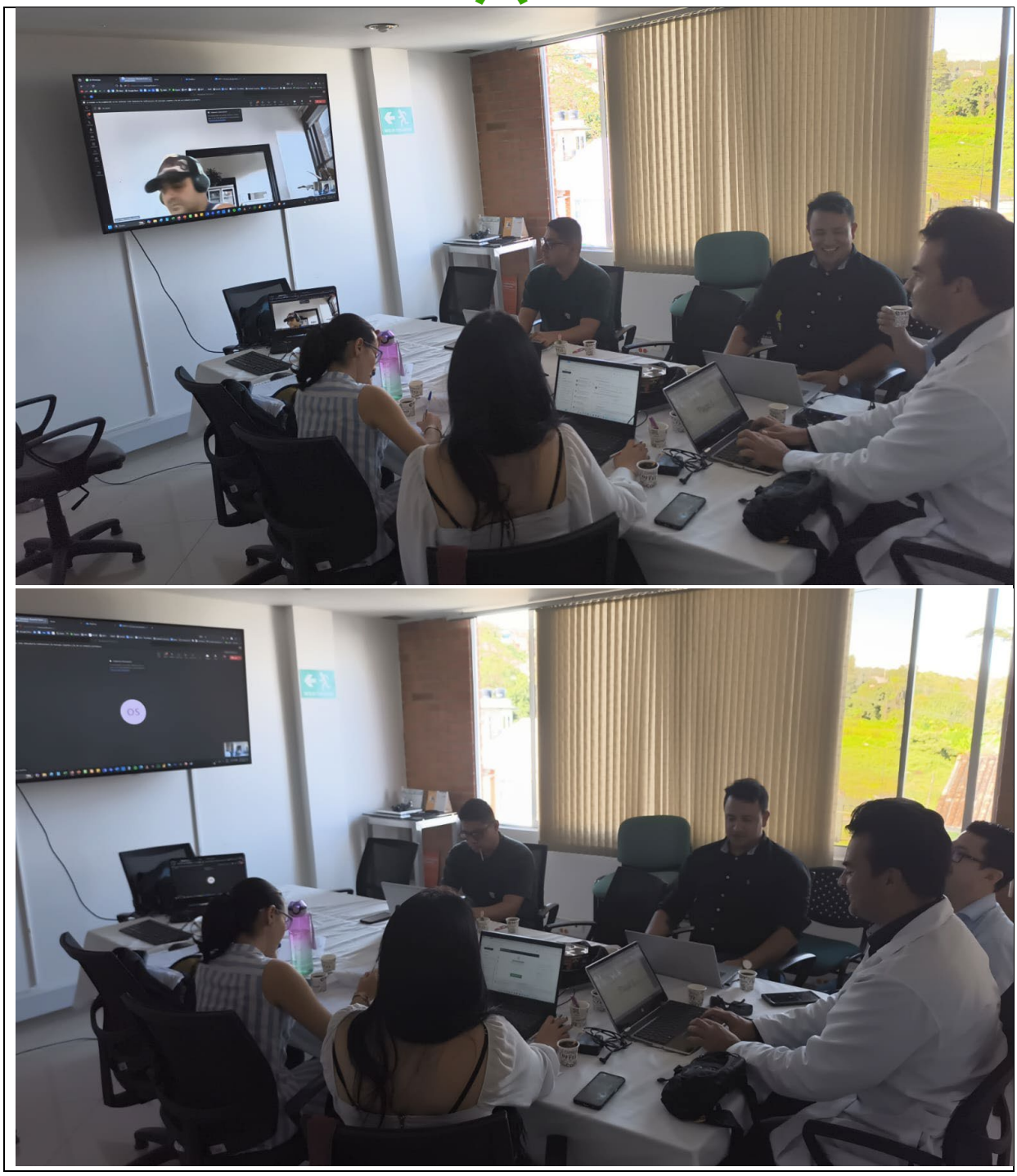
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhaussy Saltaren B.	1094444740	✓			Bilingüismo CGFO	ilcaubrano@sena.edu	3041218814	Si	Jhaussy Saltaren B.
2	Dessy Juliette Pardo	1.101.753.626		✓		Bilingüismo CGAO	dypardo@sena.edu.co	3022161302	Si	Dessy Pardo.
3	Camilo A. Sánchez	80'238.418		✓		Bilingüismo CGAO	casanchezh@senacata	3204878888	Si	
4	Karol Guevara	1233338795		✓		Bilingüismo	Kguevarana@sena	3502409938	Si	
5	Christian Rueda	1032414107		✓		Bilingüismo		3157845890	Si	
6	Sharon G	1007731858		✓		Bilingüismo		3107773211	Si	
7	Franklyn Fonseca	7483965.		✓		Bilingüismo	fapomeca@sena.edu.co	3195590994	Si	

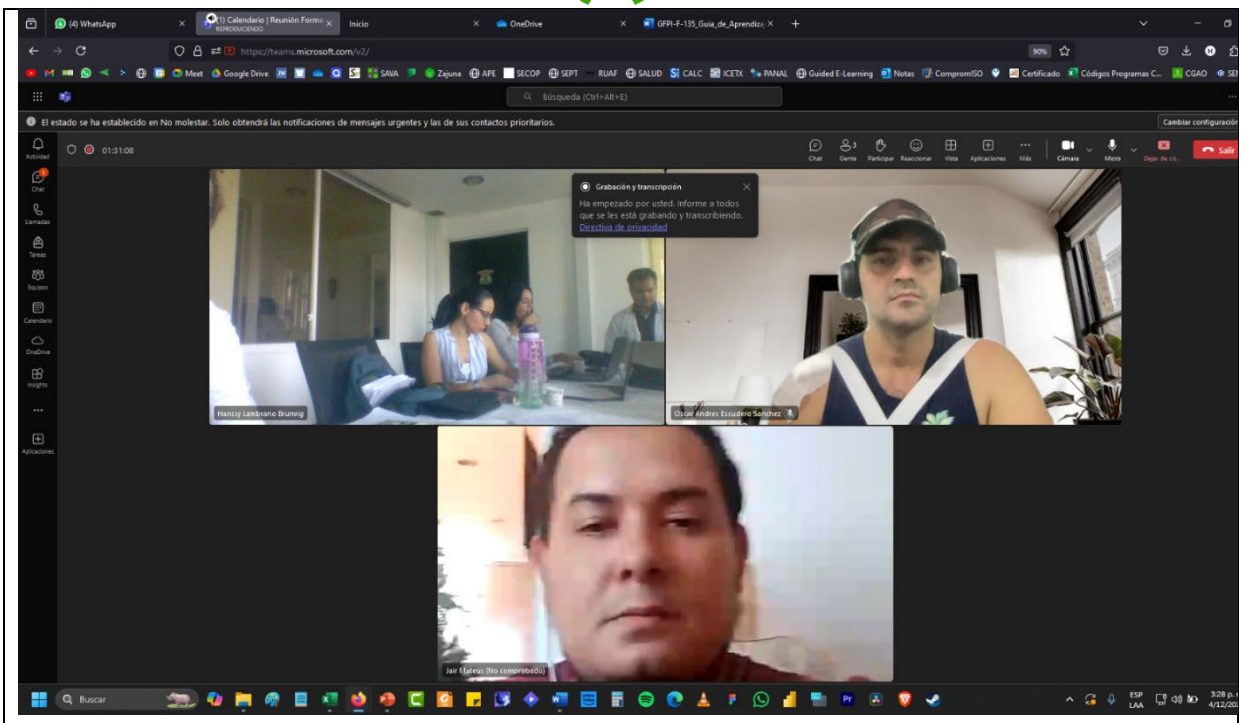
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02








Grabación y transcripción
Ha empezado por usted. Informe a todos que se les está grabando y transcribiendo.
Directiva de privacidad
Hansuy Lambrano Brunvig
Oscar Andres Escudero Sanchez
Jair Mateus (No comprobado)


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERVIN JAIR MATEUS OSMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3137442 - INGLES BASICO - NIVEL 3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3137443 - INGLES BASICO - NIVEL 3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: ERVIN JAIR MATEUS OSMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE