



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Diciembre 13 del 2024

Señora

Duvis Arrieta Ortega

SUPERVISORA CONTRATO N° CO1.PCCNTR.6134013

Coordinadora programas especiales

Dependencia Coordinación

Cartagena

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.6134013 del 2024

Yo, Timoteo Gabriel Zambrano Sarmiento identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.050.946.950 de Turbaco, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor de Bilingüismo, 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 Y SIETE Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$37.071.555). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a ocho (8) pagos mensuales iguales por los meses de Abril a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.378.530) cada uno. b) Un último Pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$2.043.314)*



Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, en el Área de BILINGÜISMO que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica. Impartir formación en bilingüismo de acuerdo a la programación asignada en coordinación académica	Carpeta seguimiento Drive Uso de las plataformas y herramientas: Whatsapp. Asistencia
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2024	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Guía de Aprendizaje
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas	Sofía Plus



	tiempo estipulado.	asignadas.	
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Guía de Aprendizaje
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Evidencias Drive, Plataforma territorio
7	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación. 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. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. Registrar la información académica y administrativa	Evidencias Drive Sofía Plus Territorio



		acorde con la normatividad institucional vigente. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de	
8	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	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. 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 de gestión de la información-Sofia Plus. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Sofia Plus, Evidencias Drive
9	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Sofia Plus
10	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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Inscripción a cursos virtuales relacionados con la formación profesional integral, atención a los espacios dados por el formador de formadores y la ENI.	Sofia Plus



11	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 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.	Sofia Plus
----	---	--	------------

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 9476416623 de la planilla Aportes en línea y periodo mes de Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

TIMOTEO GABRIEL ZAMBRANO SARMIENTO

Contratista

C.C. No. 1.050.946.950

Recibí a satisfacción:

Firma

Duvis Arrieta Ortega

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6134013 del 2024

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS





LISTAS DE ASISTENCIAS

SENA		CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL BOLIVAR Sistema Integrado de Gestión			
Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral		Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral					
Programa	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			Ficha:	2993414		
Proyecto de formación:							
Resultados de Aprendizaje:							
Ciudad	CARTAGENA	Ambiente	EMPRENDER	Hora	7:00AM		
Instructor	Timoteo Zambrano Sarmiento.						
No.	Número de Identificación	Nombre	Fecha y firma de asistencia				
			15/11/24	22/11/24	29/11/24	06/12/24	13/12/24
1		Anali Jiménez Rodríguez	Anali	Anali	Anali	Anali	Anali
2		Andrés Felipe Sosa Trujillo	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés
3		Arienys Del Carmen Morelo Ortiz	Arienys Morelo	Arienys Morelo	Arienys Morelo	Arienys Morelo	Arienys Morelo
4		Aura Vanesa Almeida Cabarcas	Aura Almeida	Aura Almeida	Aura Almeida	Aura Almeida	Aura Almeida
5		Carlos Andrés Acosta Berrio	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos
6		Carolay Crismatt Espitia	Carolay	Carolay	Carolay	Carolay	Carolay
7		Daniela Judith Gamarra Abdala	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela
8		Dina Margarita Trujillo Lara	Dina	Dina	Dina	Dina	Dina
9		Fernando José Angulo Pacheco	Fernando	Fernando	Fernando	Fernando	Fernando
10		Gladys Oriana Salas Mendoza	Gladys	Gladys	Gladys	Gladys	Gladys
12		Javier David Dovalos Puello	Javier D.	Javier D.	Javier D.	Javier D.	Javier D.
13		Jina Paola Orozco Osorio	Jina	Jina	Jina	Jina	Jina
14		Jonatan Gabriel Mejia Angulo	Jonatan	Jonatan	Jonatan	Jonatan	Jonatan
15		Jorge Armando González Valiente	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge
16		Kenny Urike Vivanco Pérez	Kenny	Kenny	Kenny	Kenny	Kenny
17		Leandro Antonio Mendoza Gravier	Leandro	Leandro	Leandro	Leandro	Leandro
18		Lucas Mateo Fonseca Salazar	Lucas	Lucas	Lucas	Lucas	Lucas
19		María Isabel Otero González	María	María	María	María	María
20		María Paulina Reyes Arroyo	Paulina	Paulina	Paulina	Paulina	Paulina
21		Norberto De Jesús Padilla Bolaños	Norberto P.	Norberto P.	Norberto P.	Norberto P.	Norberto P.
22		Roberto Carlos Padilla Domínguez	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto	Roberto
23		Shalon Cohen Vasquez	Shalon C.	Shalon C.	Shalon C.	Shalon C.	Shalon C.
24		Shara Valentina De La Hoz Berrio	Shara	Shara	Shara	Shara	Shara
25		Vanessa Andrea Medrano Mercado	Vanessa M.	Vanessa M.	Vanessa M.	Vanessa M.	Vanessa M.
26		Yeisy Ester Moncaris Guerrero	Yeisy M.	Yeisy M.	Yeisy M.	Yeisy M.	Yeisy M.
27		Yoisí Andrea Machacón Domínguez	Yoisí M.	Yoisí M.	Yoisí M.	Yoisí M.	Yoisí M.
28		Yolaine Vanessa Martínez Arellano	Yolaine	Yolaine	Yolaine	Yolaine	Yolaine
29		Yorelis Padilla Ortega	Yorelis P.	Yorelis P.	Yorelis P.	Yorelis P.	Yorelis P.

*Observaciones Generales: se coloca la fecha y el aprendiz firma



CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL
Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLIVAR
Sistema Integrado de Gestión

Programa		TECNÓLOGO GESTION DOCUMENTAL		Ficha:		2890006	
Proyecto de formación:							
Resultados de Aprendizaje:							
Ciudad		CARTAGENA	Ambiente	TERNERA	Hora	6:00 PM	
Instructor		Timoteo Zambrano Sarmiento.					
No.	Número de Identificación	Nombre	Fecha y firma de asistencia				
			25/11/24	26/11/24	02/12/24	03/12/24	09/12/24
1	1143358407	ESTEFANY ALCAZAR ALVAREZ	Estefany A. Alcazar	Estefany A. Alcazar	Estefany A. Alcazar	Estefany A. Alcazar	
2	1047419918	TIVISAY CRISTINA ALONSO BELLO	Tivisay C. Alonso	Tivisay C. Alonso	Tivisay C. Alonso	Tivisay C. Alonso	
3	1001977103	LEIDYS ESTEFANI BERRIO BARRAZA	Excusa	Excusa			
4	1001836389	MARIA PAULINA BUSTILLO BUSTILLO	Maria P. Bustillo	Maria P. Bustillo	Maria P. Bustillo	Maria P. Bustillo	
5	73570439	ALEXANDER CASTILLO GARCIA	Alexander C. Garcia	Alexander C. Garcia	Alexander C. Garcia	Alexander C. Garcia	
6	1004119416	ONEIDA MERCEDES FIGUEROA OLAYA	Oneida M. Figueroa	Oneida M. Figueroa	Oneida M. Figueroa	Oneida M. Figueroa	
7	1143399986	BEATRIZ ELENA GUZMAN PEREZ	Beatriz E. Guzman	Beatriz E. Guzman	Beatriz E. Guzman	Beatriz E. Guzman	
8	45486933	GIOMARIS JULIO JULIO	Giomar J. Julio	Giomar J. Julio	Giomar J. Julio	Giomar J. Julio	
9	1047421064	DESIRE MADRID ZABALETA	Desire M. Zabaleta	Desire M. Zabaleta	Desire M. Zabaleta	Desire M. Zabaleta	
10	45532726	MORALIS MONCADA RENGIFO	Moralis M. Rengifo	Moralis M. Rengifo	Moralis M. Rengifo	Moralis M. Rengifo	
11	73160162	LUIS FERNANDO PERALTA CASTRO	Luis F. Peralta	Luis F. Peralta	Luis F. Peralta	Luis F. Peralta	
12	32907968	ADRIANA DEL CARMEN PEREIRA BARRIOS	Adriana D. C. Pereira	Adriana D. C. Pereira	Adriana D. C. Pereira	Adriana D. C. Pereira	
13	1042606883	ALEJANDRO PINO RUIZ	Excusa	Alejandro P. Ruiz	Alejandro P. Ruiz	Alejandro P. Ruiz	
14	1001920061	LENIS BRIGHT POLO RODELO	Lenis B. Polo	Lenis B. Polo	Lenis B. Polo	Lenis B. Polo	
15	1148693381	LORAINA SANJUAN MEDRANO	Loraine S. Medrano	Loraine S. Medrano	Loraine S. Medrano	Loraine S. Medrano	
16	1143329282	NACEILIS PATRICIA TORRES CACERES	Naceilis P. Torres	Naceilis P. Torres	Naceilis P. Torres	Naceilis P. Torres	
17	1007211096	MERLYS JOHANA TORRES PEREZ	Merlys J. Torres	Merlys J. Torres	Merlys J. Torres	Merlys J. Torres	
18							
19							
20							

*Observaciones Generales: se coloca la fecha y el aprendiz firma.

Este Documento Impreso se considera como copia No Controlada





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TIMOTEO GABRIEL ZAMBRANO SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2993414 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- **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 :	35,90
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3143568 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- **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 ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,80
-------------------------------------	-------

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: TIMOTEO GABRIEL ZAMBRANO SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS