PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Meta febrero 2025

Señor (a)
HERNANDO SANABRIA PADILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7449598**
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
GRANADA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7449598 del año 2025

Marta Liuli Arenas Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.730.291 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($48.294.866)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un Primer pago de los diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024).

b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno.

c) y un último pago por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608). Por los días del mes de diciembre del 2025.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se participo en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de acuerdo a mi perfil en el mes de febrero.	Listados de asistencia de las fichas: 3140590 – 2925287 – 2824731 – 3064984 – 3008770
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico,	Se participará en la generación de desarrollo curricular en las fechas que estipule la subdirección y la coordinación académica.	Se tiene previsto participar de la actividad según el calendario académico y/o cuando lo solicite la subdirección y/o coordinación académica del centro.

	publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se apoyó a los instructores gestores de ficha a realizar el proceso.	Carpeta de cada una de las fichas en el DRIVE 2025 Naranjos.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se oriento formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Carpetas de las fichas en el Drive 2025 de la sede Naranjos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de	Se emitieron juicios de evaluación de los	Reportes de juicios de las fichas donde se impartió formación.

	aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Actas cargadas en las carpetas de cada ficha en el Drive de coordinación 2025.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Reportes de novedades enviados a coordinación académica al correo coordinación.naranjos@sena.edu.co
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica que los aprendices se encuentren en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de asistencias de las fichas: 3140590 – 2925287 – 2824731 – 3064984 – 3008770

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoyó en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requerían.	Historial de correos enviados a coordinación.naranjos@sena.edu.co
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se participa en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Drive 2025 de la sede Naranjos.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	Se tiene previsto participar el próximo comité de evaluación y seguimiento (Si se tienen aprendices para citar).
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se aplican medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Actas cargadas en el Drive 2025 de la sede naranjos.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel	Se participa en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el	Previsto para realizarse una vez el ministerio de educación lo requiera al centro de formación para renovación o solicitud de registros calificados.

	tecnológico, cuando el centro lo requiera.	centro lo requiera.	
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Previsto a realizarse en la oferta educativa segundo trimestre de 2025.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento de la etapa productiva y se acompaña a los aprendices en las reuniones con el ente coformador.	Previsto a realizarse con los aprendices de la ficha 2925404, ya que están próximos a salir a etapa productiva.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se acompaña los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se tiene previsto participar en las próximas actividades del área de bienestar al aprendiz.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecutan las horas de formación directa para el mes de febrero.	Eventos y horas cargadas en el aplicativo SOFIA PLUS. (Para el mes de febrero son 112 horas de las cuales se ejecutan 84 quedando pendientes 28, las cuales se cumplirán en el mes de marzo)
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados	Se apoya las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados	Drive 2025 de la sede Naranjos.

	por el supervisor o el ordenador del gasto.	por el supervisor o el ordenador del gasto.	
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a las reuniones programadas por el supervisor y ordenador del gasto.	Asistencia en coordinación
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atienden las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se tiene previsto participar en las próximas capacitaciones.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se realiza la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Historial de correos enviados a coordinación.naranjos@sena.edu.co
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se informa la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Historial de correos enviados a coordinación.naranjos@sena.edu.co
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias	Se promueve y divulga las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA	Actividades realizadas por las compañeras de biblioteca y enlaces para consulta cargados en las guías de aprendizaje.

	bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No fue asignada esta actividad para este periodo	No se generan soportesya que no fue requerido
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Uso de formatos establecidos por la institución.	Documentos entregados a coordinación.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se mantienen actualizada la hoja de vida, registrando la experiencia obtenida el año inmediatamente anterior.	Archivos cargados e información actualizada en el aplicativo SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Seguir indicaciones de seguridad y salud en el trabajo con el fin de generar dichas acciones.	Fotografías de actividades
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Leer y aplicar el Código de Ética del SENA	Descarga, lectura y aplicación del código desde la plataforma CompromISO SENA

29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se atiende a las directrices de la coordinación académica y la documentación usada son formatos establecidos.	Documentos entregados a la coordinación.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Recibir y cuidar los elementos puestos a nuestra disposición	Informe plataforma MIINVENTARIO
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Desplazamiento al municipio de San Martin, en donde ha sido programado para impartir formación profesional integral de forma presencial	Horarios cargados en drive
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta informe de ejecución contractual mes de febrero 2025 en las fechas indicadas.	Documentos cargados al drive
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Cumplir con las actividades propias del objeto del contrato	Informes de ejecución del contrato cargados en el aplicativo SECOP II.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su	Atender las indicaciones y actividades dadas por el supervisor del contrato	Informes de ejecución del contrato cargados en el aplicativo SECOP II.

	desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.		

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

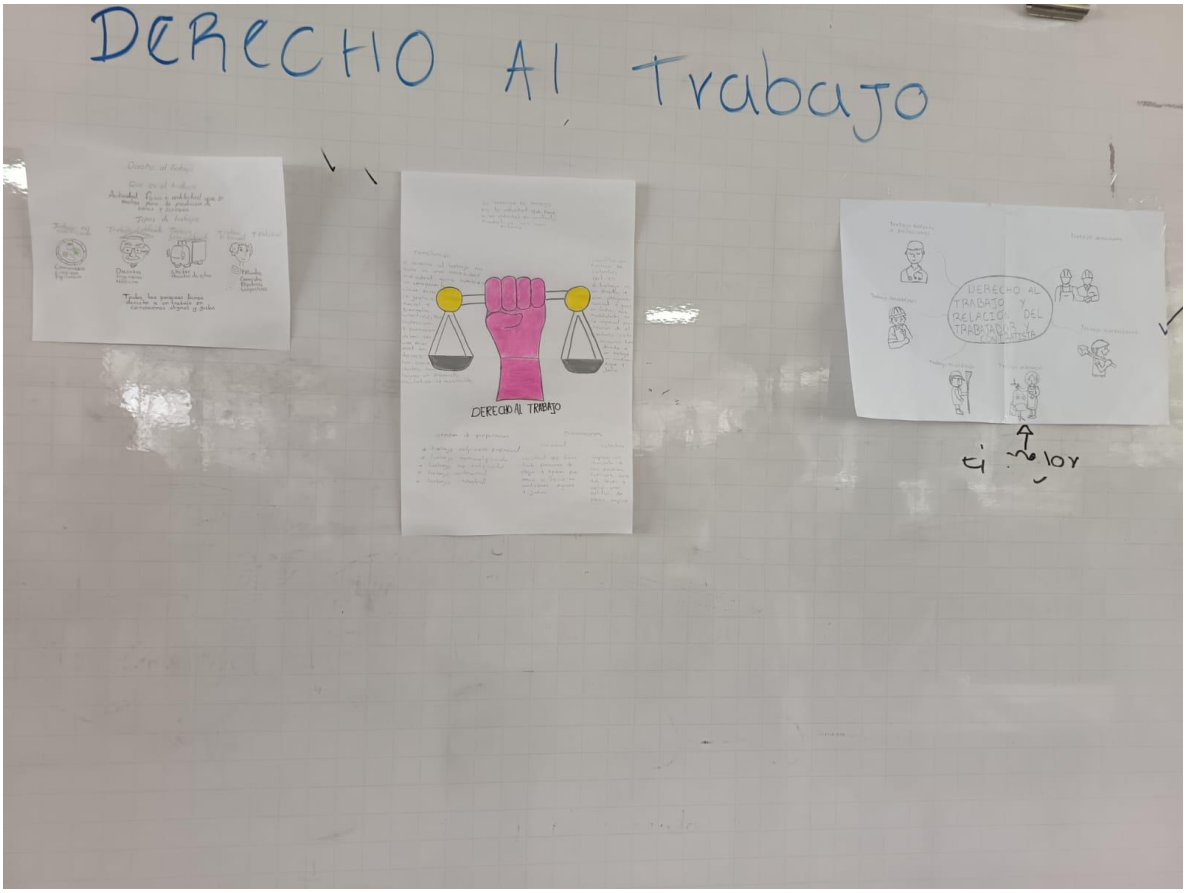
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 los Nos. 9478612210, 9479705809 de las planillas, del operador aportes en línea, periodos diciembre de 2024 y enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios






DERECHO AL Trabajo
DERECHO AL TRABAJO
DERECHO AL TRABAJO Y RELACIÓN DEL TRABAJADOR Y EMPLEADOR




LÉELA
GRÁBALA
ENVÍALA
Kerelty
2024








TOKYO





Cordialmente,

Firma

Marta Liuli Arenas Suarez

Contratista

C.C. No. 65.730.291

Recibí a satisfacción:

Firma

Hernando Sanabria Padilla

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7449598 de 2025

Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS

Importante: la casilla Q48 debe quedar en 0, de no ser así es responsabilidad de cada instructor dejar un comentario aclarando las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las horas del mes. Estos comentarios también tienen que aparecer en el horario de la correspondiente ficha, ya que los eventos se crean de acuerdo a cada ficha.

INSTRUCTOR MARTA LIULI ARENAS SUAREZ

FICHAS: 3140590 2925287 3140590 2773156 3064984 2824731 3064984 3008770

2.	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		HORAS SEMANALES
7:00 A.M. A 10:00 A.M. NARANJOS / 6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	N. FICHA	3140590	N. FICHA	2925287	N. FICHA	2824731	N. FICHA	3064984	N. FICHA	2773156	N. FICHA		22
	PROGRAMA	TECNICO PRODUCCION PECUARIA	PROGRAMA	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	PROGRAMA	GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	PROGRAMA	MANTENIMIENTO MOTORES DIESEL	PROGRAMA	GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA	PROGRAMA		
	COMPETENCIA:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA	COMPETENCIA:	SENA EMPRESA	COMPETENCIA:	SENA EMPRESA	COMPETENCIA:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL	COMPETENCIA:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL	COMPETENCIA:		
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	ETICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	SENA EMPRESA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	SENA EMPRESA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	02- Valorar la importancia de la	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	03- PRACTICAR LOS DERECHOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		
	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS VALORES, PRINCIPIOS	ACTIVIDAD:	SENA EMPRESA	ACTIVIDAD:	SENA EMPRESA	ACTIVIDAD:	TRABAJO DERECHOSFUNDAMENTA	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS DERECHOS	ACTIVIDAD:		
	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		
	HORAS:	3	HORAS:	3	HORAS:	3	HORAS:	3	HORAS:	3	HORAS:		
10:00 A.M. A 12:00 P.M. NARANJOS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA	3140590	N. FICHA	2773156	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		
	PROGRAMA		PROGRAMA	TECNICO PRODUCCION PECUARIA	PROGRAMA	GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		
	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA	COMPETENCIA:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	ETICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	03- PRACTICAR LOS DERECHOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		
	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS VALORES, PRINCIPIOS	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS DERECHOS	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		
	AMBIENTE:		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		
	HORAS:		HORAS:	2	HORAS:	2	HORAS:		HORAS:		HORAS:		
13:00 P.M. A 16:00 P.M. NARANJOS / 12:00 M. A 3:00 P.M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		
	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		
	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		
	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		
	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		
	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		
2:00 P.M. A 6:00 P.M. MUNICIPIOS / 3:00 M. A 6:00 P.M. URBANA	N. FICHA	3008770	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	3008770	N. FICHA		
	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA		
	COMPETENCIA:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL	COMPETENCIA:		
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	03- PRACTICAR LOS DERECHOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		
	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS DERECHOS HUMANOS	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	RECONOCER LOS PRINCIPIOS Y VALORES	ACTIVIDAD:		
	AMBIENTE:	SAN MARTIN	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	SAN MARTIN	AMBIENTE:		
	HORAS:	2	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	2	HORAS:		
6:00 P.M. A 10:00 P.M. MUNICIPIOS / 6:00 M. A 10:00 P.M. URBANA	N. FICHA	3008770	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	3008770	N. FICHA		
	PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROGRAMA		
	COMPETENCIA:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL	COMPETENCIA:		
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	03- PRACTICAR LOS DERECHOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		ACUMULADO HORAS SEMANALES
	ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR LOS DERECHOS HUMANOS	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	RECONOCER LOS PRINCIPIOS Y VALORES	ACTIVIDAD:		
	AMBIENTE:	SAN MARTIN	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	SAN MARTIN	AMBIENTE:		22
	HORAS:	4	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	4	HORAS:		DIAS HABI MES / HORAS DÍA
PLANTA - DESARROLLO CURRICULAR	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		14 / 8
	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		TOTAL HORAS INSTRUCTOR / HORAS DÍAS HÁBILES
	TOTAL HORAS DIARIAS	9	TOTAL HORAS DIARIAS	5	TOTAL HORAS DIARIAS	5	TOTAL HORAS DIARIAS	3	TOTAL HORAS DIARIAS	9	TOTAL HORAS DIARIAS	0	84 / 112
	LUNES DEL MES	2	MARTES DEL MES	3	MIERCOLES DEL MES	3	JUEVES DEL MES	3	VIERNES DEL MES	3	VIERNES DEL MES	2	DIFERENCIA / -28

NOTA: Se dejan pendientes 28 horas de mes de febrero para ejecutarlas el mes de marzo.