PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de Julio de 2020.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1695474 del año 2020.
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1695474 del año 2020.

ANA MILENA ORTIZ MATIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.381.430 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, 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 DIESIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($18.940.950) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($3.865.500) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos de 160 horas mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y /o acompañamiento tecnico pedagogico en las Instituciones Educativas articuladas en la educación media técnica, previa programación del coordinador académico, en la especialidad tco operación de eventos y / o tco operacion turistica local en el área de influencia del CAFEC.

CLÁUSULAS

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Atender la formación de aprendices en el área de técnico en Operación turistica Local y Operación de eventos, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.</td><td>Se realizó guias de aprendizaje para grado 10 y 11, se evaluó juicios, se adelantó plan de trabajo como actividades adicionales por semana de receso,en las fichas asignadas y articuladas con la media técnica en los siguientes programas son:
<table>
<tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>1837753</td><td>Támara</td></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>2059258</td><td>Támara</td></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>1837729</td><td>Yopal</td></tr>
<tr><td>Operación de eventos</td><td>1867203</td><td>Maní</td></tr>
</table></td><td>Eventos reportado Sofia PLUS, Whatsapp. Carpeta drive/portafolio del instructores/Ana Milena Ortiz Matiz / link: https://drive.google.com/drive/folders/1Qvdna9Qq-SXLbKN9s8rlXx8_gL33xBfx</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.</td><td>Esta actividad no se realizo en el mes</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.</td><td>Esta actividad no se realizo en el mes</td><td>No se desarrollo</td></tr>
</table>

4	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeación y ejecución de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje, elaboración de la planeación pedagógica.	Drive: carpeta portafolio instructor MT/Ana Milena Ortiz Matiz/Link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi
5	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Técnico Operación turistica local y Operación de eventos.	Desarrollo de actividades del proyecto formativo.	Plataforma SENA Sofía Plus
6	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Desarrollo de guías de aprendizaje según planeación pedagógica y proyecto formativo, teniendo en cuenta directrices frente a la emergencia COVID – 19. En los formatos establecidos por el SIGA.	Plataforma Sofia Plus. DRIVE: carpeta: Portafolio Instructores/Ana Milena Ortiz Matiz/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi
7	Apoyar la gestión del programa Técnico Operación turistica local y Operación de eventos, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Elaboracion de guias de aprendizaje y talleres de formación de acuerdo al proyecto formativo. Según emergencia COVID – 19.	DRIVE: carpeta: Portafolio instructores /Ana Milena Ortiz Matiz/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi.
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Esta actividad no se realizo en el mes	No se desarrollo
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Esta actividad no la realice este mes	No se desarrollo
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos		

	sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Técnico en Operación Turistica Local y Operación de eventos, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Estar atenta a las eventualidades en los diferentes momentos del ejecución del FPI.	Correo electrónico: anamileortiz@misena.edu.co
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Técnico en Operación Turistica Local y Operación de eventos o la entidad así lo requiera.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Esta actividad no se realizó durante el mes de Julio por que aun no me encontraba vinculada al Sena.	No se desarrollo
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizan las herramientas disponibles de comunicación ante la emergencia COVID 19.	Whastapp, zoom, Microsoft Teams,meet.
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Motivar a los aprendices con estrategias didácticas activas y reflexionando sobre lo productivo del programa de formación elegido.	DRIVE: carpeta portafolio de instrutores MT 2020/Ana Milena Ortiz Matiz/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi Guías de aprendizaje, Whatsapp.
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las	Se realiza mediante la plataforma SOFIA PLUS, y las TICS, ante la emergencia COVID 19.	Plataforma sofia plus, whatsapp.

	actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.		
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Uso de las TIC para comunicación Y desarrollo de actividades ante la emergencia del COVID- 19	Plataforma Sofía plus, Correo electrónico: anamileortiz@misena.edu.co, zoom, whatsapp
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Comunicación constante y asertvia para la ejecución del FPI	Correo electrónico: anamileortiz@misena.edu.co, zoom, Microsoft teams, Whatsapp, meet.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejo de la plataforma Sofía Plus y diligenciar formatos SIGA y TICS para el desarrollo de la formación.	Plataforma Sofía plus, Correo Electrónico: anamileortiz@misena.edu.co, zoom, meet, teams. whatsapp
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se siguen directrices y se atienden sugerencias del coordinador academico, líder del programa y Directora de Centro.	Informe mensual, correo electrónico:anamileortiz@misena.edu.co. DRIVE: carpeta: Portafolio instructores /Ana Milena Ortiz Matiz/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi.
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo

	Tecnico Operación Turistica Local y Operación de Eventos .		
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Tecnico Operación Turistica Local y Operación de Eventos .	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Se acatan lineamientos institucionales.	Correo electrónico: anamileortiz@misena.edu.co, whatsapp
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	Actualmente estoy certificada En la norma orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.	Certificado/plataforma Sofia Plus: en la norma orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.
26	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje-	Ejecute la formación según lineamientos del programa	Whatsapp, DRIVE/ carpeta:

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.</td>
<td>Articulación con la media técnica en programar el desarrollo de las guias de aprendizaje de los siguientes programas:
<table>
<tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>1837753</td><td>Támara</td></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>2059258</td><td>Támara</td></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>1837729</td><td>Yopal</td></tr>
<tr><td>Operación de eventos</td><td>1867203</td><td>Maní</td></tr>
</table>
</td>
<td>Portafolio Instructores periodo 2020/Ana Milena Ortiz/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi.</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean 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</td>
<td>Se informo a líder del programa MT la novedad con empalme de las fichas 1837753, 2059258, 1837729, 1867203 en los Municipios de Tamara, Maní y Yopal sobre:
La ficha 1837729 de la I.E Megacolegio el progreso está de la siguiente manera:
1. no hay juicios evaluados a mes de julio como es lo solicitado
2. no hay entrega del formato excel de registro de etapa productiva
3. no hay formato de word de concetación de etapa productiva
4. no hay novedades ni retiros voluntarios
5. no hay avance de bitácoras
La ficha 1867203 de la I.E Luis Enrique Barón el progreso está de la siguiente manera
1. no hay induccion grado 10</td>
<td>Correo electrónico : anamileortiz@misena.edu.co reenviado 30-07-20.</td>
</tr>
</table>

	hallazgos en el Registro de la información.	2. no hay oficio de concertacion etapa practica los aprendices no la han entregado firmada **La ficha 2059258 de la I.E Arturo Salazar Mejia** el progreso está de la siguiente manera 1. no hay induccion 2. no hay juicios unicamente la inducción 3. no hay plan de trabajo 4. no hay articulación curriculum **La ficha 1837753 de la I.E Arturo Salazar Mejia** el progreso está de la siguiente manera 1. no hay juicios evaluados a mes de julio como 2. no hay entrega del formato excel de registro de etapa productiva 3. no hay formato de word de concetación de etapa productiva 4. no hay novedades ni retiros voluntarios 5. no hay avance de bitacoras	
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo.
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se hizo seguimiento de acuerdo a los juicios evaluativos reportados teniendo novedades en la ficha programa operación turistica local, realizando plan de trabajo regresando del receso en las fichas, **1837729, 2059258**, **1837753.**	Plataforma sofia plus, correo electrónico: anammileortiz@misena.edu.co
30	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en	Reporte total de horas ejecutadas, 53 horas	Informe horas en Sofía plus.

<table>
<tr><td></td><td>forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>31</td><td>En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional</td><td>Se aplicaron los formatos establecidos por SIGA, se atendieron los lineamientos FPI. Para los siguientes programas de formación de acuerdo a las diretrices ante la emergencia COVID - 19:
<table>
<tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>1837753</td><td>Támara</td></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>2059258</td><td>Támara</td></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>1837729</td><td>Yopal</td></tr>
<tr><td>Operación de eventos</td><td>1867203</td><td>Maní</td></tr>
</table></td><td>Si Compromiso, correo electrónico: anamileortiz@misena.edu.co , whatsapp. DRIVE/ carpeta: Portafolio instructores /Ana Milena Ortiz/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi.</td></tr>
<tr><td>32</td><td>Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.</td><td>Se prepara orientación a la formación a través de las Tics en los siguientes programas de formación:
<table>
<tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>1837753</td><td>Támara</td></tr>
</table></td><td>Whatsapp, DRIVE: carpeta: Portafolio instructores /Ana Milena/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi.</td></tr>
</table>

		Operación turistica local	2059258	Támara	
		Operación turistica local	1837729	Yopal	
		Operación de eventos	1867203	Maní	
33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.	Esta actividad no se realizó durante el mes.		No se desarrollo

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. de la planilla 4339553201 (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en Portafolio del Instructores, sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,

ANA MILENA ORTIZ MATIZ
Contratista.
C.C. No. 46.381.430 de Sogamoso- Boyacá

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1695474 del año 2020.
Coordinador Académico

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **JULIO**

INSTRUCTOR: ANA MILENA ORTIZ MATIZ | TELEFONO: 3123378387

Nº FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	HORAS EJECUTADAS	Total Horas
						INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0	
																																							0	
																																							0	0
																																							0	
																																							0	
																																							0	0
																																							0	
																																							0	
																																							0	0
																																							0	
																																							0	
																																							0	0
																																							0	
																																							0	
																																							0	0
																																							0	
																																							0	
																																							0	0
																																							0	
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	0

OBSERVACIONES: Por acta de inicio del 21 no tengo reporte de eventos en las IE asignadas a mi rol

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **JULIO**

INSTRUCTOR: ANA MILENA ORTIZ MATIZ | TELEFONO: 3123378387

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)																																	HORAS EJECUTADAS
						M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**54**
Otros:	Planeación de actividades, guías, material de apoyo, Seguimiento Retención de Aprendices Fichas Grado 10 y Fichas grado 11, calificación de juicios evaluativos, Creación portafolio del coordinador, Actualización portafolio Instructor, organización documentación y material visual para la presentación de los programas en el proceso de alistamiento 2021.	21/07/2020	31/07/2020	8:00 a.m	14:00 p.m																					6	6	6	6			6	6	6	6	6	54
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles al																																					0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																					0
Capacitación de Equipos Técnicos																																					0
Caracterización Ocupacional																																					0
Elaboración de Normas de Competencias Laboral																																					0
Evaluación de Competencias																																					0
Eventualidades																																					
Salidas pedagógicas																																					0
Homologación																																					0
Incapacidad																																					0
Inducción General																																					0
Licencia																																					0
Mapa Funcional																																					0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																					0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																					0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																					0
Puntos de Atención Empresarial																																					0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																					0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																					0
Seguimiento a aprendices																																					0
Tutorías																																					0
Tutorías al emprendedor																																					0
Validación																																					0
Verificación de Normas de Competencias Laboral																																					0
CAPACITACION A FUNCIONARIOS																																					0
orientacion de la formacion Profesional integral																																					0
DISEÑO CURRICULAR																																					0
Nombre del diseño:																																					0
Área ocupacional que pertenece el diseño:																																					0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MILENA ORTIZ MATIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 21/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
21/07/2020	31/07/2020	OTROS	54,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 54,00

INSTRUCTOR: ANA MILENA ORTIZ MATIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE