



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dorada – Caldas. Julio 2025

Señor (a):

Andres Felipe Gutierrez Giraldo

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7878708

COORDINADOR ACADEMICO

Dependencia COORDINACION ACADEMICA

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7878708 del año 2025

JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.362.416 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Pecuario y Agroempresarial – SENA Regional - Caldas, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$33.576.292,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago en el mes de Junio correspondiente a los días del mes de mayo de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.453.073,00), b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de junio a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511,00) cada uno, y c) Un último pago en el mes de diciembre



correspondiente al mes de noviembre y los días del mes de diciembre por OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE. (\$8.125.803,00).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:	
Prestar servicios para orientar procesos de formación presenciales y/o virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y a los estándares para la ejecución del programa de formación titulada y complementaria de la zona de influencia del Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyando procesos de diseño y desarrollo curricular para el Programa de Formación de Desarrollo Multimedia Web.	

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizaron las guías de aprendizaje	Guía de aprendizaje.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del Contrato.	Orientación de las Actividades de Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación:	Registro fotográfico que valida la ejecución de la acción en



		- TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3219903 - 3050271 - ADSO (DOS GRUPOS) 2977490 - 3144508 - FORMACION COMPLEMENTARIA DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES ID-3260236	ambiente de trabajo, físico y /o digital.
4	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplica estrategias de enseñanza siguiendo los lineamientos pedagógicos	Pantallazo guía de aprendizaje
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.



8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
9	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.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
10	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	En formación se aplica el reglamento del aprendiz	Evidencia fotográfica.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
12	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se promociona el portafolio de servicios	Pantallazo via WhatsApp



13	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.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
14	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral Técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral Pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
15	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
16	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
17	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.



18	Atender los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el Supervisor lo notifique ya sea promedio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del Contrato.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
19	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva que le sean asignados durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos informes que se generen de este seguimiento.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para 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	60625	La Dorada – Norcasia Norcasia – La Dorada	12-06-2025 19-06-2025	12-06-2025 19-06-2025



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. 7975323591 de la planilla, operador (SOI) y periodo (Junio). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Johan G. Hernandez

Firma

JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

Contratista

C.C. No. 1032362416

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ GIRALDO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7878708 de 2025

Coordinador académico



EVIDENCIAS

Obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Acción: Se realizaron las guías de aprendizaje.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de planeación del proyecto formativo: determinar las especificaciones funcionales del *software* y metodología a utilizar.

3.1 Actividades de aprendizaje de las competencias 220501093 evaluar requisitos de la solución de *software* de acuerdo con metodologías de análisis y estándares – 220501095 diseñar la solución de *software* de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

La evaluación de requisitos permite especificar las características operacionales del *software* en cuanto a función, rendimientos y datos, también establece las restricciones que este debe cumplir.

Por otra parte, en cuanto al diseño de la solución con base en los procedimientos y requisitos técnicos, es importante recordar que el *software* es el soporte lógico de un sistema informático, aquí encontramos el conjunto de los componentes que son necesarios para la realización de tareas específicas, por lo cual, para realizar un óptimo diseño de una solución de *software* hay que tener en cuenta los requisitos técnicos.

Obligación 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del Contrato.

Acción: Orientación de las Actividades de Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación que tengo a mi cargo.





Obligación 4. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Accion: Se aplican estrategias de enseñanza siguiendo los lineamientos pedagógicos, anexo una guía de aprendizaje

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** Análisis y desarrollo de *software*
- **Código del programa de formación:** 228118
- **Nombre del proyecto:** Construcción de *software* integrador de tecnologías orientadas a servicios.
- **Fase del proyecto:** Planeación.
- **Actividad de proyecto:** Determinar la estructura lógica y tecnológica del sistema.
- **Competencias:**
 - Técnicas:**
 - 220501093** - Evaluar requisitos de la solución de *software* de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
 - 220501095** - Diseñar la solución de *software* de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
 - Claves:**
 - 240201524** - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
 - 240202501** - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**

obligación 10. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación

Acción: En formación se aplica el reglamento del aprendiz





obligación 12. Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Acción: Se hace promoción del portafolio de servicios

La Dorada

III Oferta Presencial 2025
Inscripciones hasta el 28 de mayo

Centro Pecuario y Agroempresarial

Tecnología en análisis y desarrollo de software

Código SNIES: 110595
Horario: 12:00 m. a 6:00 p.m.

Te permite crear soluciones digitales innovadoras que transforman la forma en que interactuamos con la tecnología. Podrás trabajar en sectores como banca, salud, educación, comercio, industrias creativas y empresas de tecnología, desarrollando aplicaciones, sistemas y plataformas digitales.

Requisitos	
Tecnología	Técnico
• Ser bachiller	• 8º grado aprobado
• Puntaje mínimo 18 (trece) obligatoria	• 7º grado aprobado (Operarios)
	Operarios y Auxiliares
	• 8º grado aprobado (Auxiliares)
	• 7º grado aprobado (Operarios)

Escanea el código o visita: www.ladorada.edu.co



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

La Dorada (Caldas), 24 de junio 2025.

PRESENTADO A:

Alejandro Ramírez Gómez – subdirector (E) Centro Pecuario y Agroempresarial.

ORDEN DE VIAJE No:
60625

FECHA DE INICIO:

12 – Junio – 2025
19 – Junio – 2025

FECHA DE FINALIZACION:

12– Junio – 2025
19 – Junio – 2025

**LUGAR A DONDE REALIZÓ
EL DESPLAZAMIENTO**
Norcasia, Caldas

REGIONAL / CENTRO DE FORMACION

Norcasia, Caldas

OTRA: (ciudad)

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir Formación Profesional integral en el programa de formación técnico en asistencia administrativa id-3050271 (Norcasia), Orientando la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

DIA 1: 12/06/2025

Desplazamiento ruta de ida: La Dorada (Caldas) - Norcasia (Caldas)

Medio de transporte: Terrestre.

Actividades a ejecutar: Se oriento Formación Profesional integral en la jornada noche, en el programa de formación técnico en asistencia administrativa con id-3050271 (Norcasia), en el ambiente asignado por la alcaldía municipal de Samaná, ambiente del CERES.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultado de aprendizaje: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

Durante la formación:

- Diseño de la plantilla de factura**
Se enseñó a estructurar una hoja de Excel con los elementos básicos de una factura: encabezado con datos de la empresa, cliente, número de factura, fecha y descripción del servicio o producto.
- Uso de fórmulas para automatizar cálculos**
Se aprendió a utilizar funciones como SUMA, MULTIPLICAR, y otras fórmulas para calcular subtotales, impuestos (como IVA) y el total a pagar, reduciendo errores manuales.
- Aplicación de formato profesional**
Se mostró cómo aplicar bordes, colores, alineaciones y formatos de número para que la factura tenga una presentación clara, profesional y fácil de leer.
- Guardado e impresión del documento**
Finalmente, se explicó cómo guardar la factura correctamente (en .xlsx o .pdf) y cómo configurarla para su impresión o envío digital al cliente.

Desplazamiento Ruta de regreso: Norcasia (Caldas) - La Dorada (Caldas)

Medio de transporte: Terrestre.



DIA 2: 19/06/2025

Desplazamiento ruta de ida: La Dorada (Caldas) - Norcasia (Caldas)

Medio de transporte: Terrestre.

Actividades a ejecutar: Se oriento Formación Profesional integral en la jornada noche, en el programa de formación técnico en asistencia administrativa con id-3050271 (Norcasia), en el ambiente asignado por la alcaldía municipal de Samaná, ambiente del CERES.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultado de aprendizaje: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

Durante la formación:

1. **Diseño de la plantilla de factura**
Se enseñó a estructurar una hoja de Excel con los elementos básicos de una factura: encabezado con datos de la empresa, cliente, número de factura, fecha y descripción del servicio o producto.
2. **Uso de fórmulas para automatizar cálculos**
Se aprendió a utilizar funciones como SUMA, MULTIPLICAR, y otras fórmulas para calcular subtotales, impuestos (como IVA) y el total a pagar, reduciendo errores manuales.
3. **Aplicación de formato profesional**
Se mostró cómo aplicar bordes, colores, alineaciones y formatos de número para que la factura tenga una presentación clara, profesional y fácil de leer.
4. **Guardado e impresión del documento**
Finalmente, se explicó cómo guardar la factura correctamente (en .xlsx o .pdf) y cómo configurarla para su impresión o envío digital al cliente.

Desplazamiento Ruta de regreso: Norcasia (Caldas) - La Dorada (Caldas)

Medio de transporte: Terrestre.

RESULTADOS:

1. El aprendiz es capaz de diseñar una plantilla de factura funcional en Excel.
2. Aplica correctamente fórmulas para calcular totales y valores automáticos.
3. Presenta facturas con un formato claro, ordenado y profesional.
4. Guarda, imprime o exporta facturas en formatos adecuados para su entrega o archivo.
5. Las actividades fueron desarrolladas de manera satisfactoria con la adecuada participación de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES

1. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas.
2. Listado de control de inasistencias.
3. Tiquetes del transporte utilizado para el desplazamiento a la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Evaluar las evidencias de los aprendices. 2. Registrar los juicios de evaluación en Sofía Plus.	Johan Gustavo Hernandez	Junio de 2025

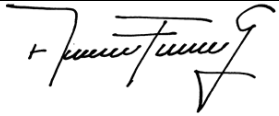
**CONCLUSIONES:**

La actividad permitió a los aprendices desarrollar habilidades prácticas en Excel, creando facturas automatizadas y profesionales. Esto fortalece su competencia en el manejo de herramientas ofimáticas, útiles para el entorno laboral y emprendimientos propios.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO – CC 1032362416	Johan G. Hernandez

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	Andrés Felipe Gutiérrez Giraldo	



Anexos.

1. Evidencia Fotográfica

12 junio 2025



19 junio 2025





3. Listado de asistencia

	A	B	C	D	F	G
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - NORCASIA					
2						
3						
4	Tipo de	Número	Nombre	Apellidos	12/06/2025	19/06/2025
5	CC	100714039	ANDRES FELIPE	PORTILLA GOMEZ	X	x
6	CC	102299769	DIANA PAOLA	MARIN CALLE		
7	CC	1031805971	LUISA FERNANDA	GUTIERREZ CACERES		
8	CC	105379012	PAOLA ANDREA	TORO HERNANDEZ	DEBE EVIDENCIAS	x
9	CC	105454439	KAREN CATALINA	MORENO CASTAÑO		
10	TI	1054549555	SEBASTIAN	ABREO RUBIO		x
11	CC	1105870718	YENNIFER	RIVAS LOAIZA		
12	CC	1128624177	MARTHA ROCIO	LOAIZA OSPINA		
13	CC	112862418	YURIANA	RINCON FLOREZ		
14	CC	112862437	MARIA	RAMIREZ VERA		x
15	CC	112862487	SANDRA KATERINE	CEBALLOS FRANCO		x
16	CC	112862505	ERIKA YASMIN	ORTEGA CRUZ	VARICELA	VARICELA
17	CC	1128625251	JEIMY	FRANCO GARCIA		
18	TI	112862546	LUIS FERNANDO	PANIAGUA JIMENEZ		
19	CC	112862556	LUZ MARINA	LOAIZA OSPINA		
20	CC	1128627075	YULY ANDREA	GIRALDO GIL		
21	CC	112862709	ELSY LILIANA	MOSQUERA	DEBE WORD	x
22	CC	112862730	DANIELA	BALLESTEROS		
23	CC	112862734	CAROLINA	HERRERA BETANCUR		x
24	CC	112862739	EDITH YULIANA	ZABALA RONDON		
25	CC	112862764	ANLLY LORENA	DIAZ DIAZ		
26	CC	112862808	ANGIE EVELYN	OSPINA GARCIA		
27	CC	112862820	SARA	DUQUE MURCIA		
28	CC	112862833	JULIANA	TRIVIÑO CORREA		
29	CC	20830936	ENIT JOHANA	CASTELLANOS PEREZ		x
30	CC	24713753	CAROLINA DEL PILAR	LONDOÑO		
31	CC	24716681	NORALBA	VALENCIA OSPINA		x
32	CC	25138342	MILDREN	MURCIA ARCE		
33	CC	25138700	ANA CRISTINA	CIRO CIRO		
34						
35						



4. registro de tiquetes 12 junio 2025

DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
Transportes Rápido
Tolima S.A.
Nit. 890.700.476-5

Tiquete No. 434 837
Expedido: LA DORADA - CALDAS
Desp. No. 2723701
Fecha: 12/06/2025 Hora: 01:00p.m.
Origen: LA DORADA - CALDAS
Destino: NORCASIA - CALDAS
Ruta: DORADA - FLORENCIA
Vehículo: 574 Placa: SWL072

Servicio: BUSETA
Cantidad: 1 Valor: 16.000 Total: 16.000
Pasajero: JHOHAN HERNANDEZ
Puesto: -17-
Tipo Tiquete: NORMAL

16,000
Vehículo: 574

www.rapidotolima.com

Si el valor de este tiquete es diferente al precio cancelado su tiquete será gratis

Fecha de Impresión: 12/06/2025
Hora de Impresión: 12:51:01p.m.

CO SUPER TRANSPORTE
Servicio Básico

TIQUETE No. 171643 **ST** **AFILIADO A**
VEHÍCULO: Camioneta **PLACA:** FH2750 **GRAN TRANSPORTADORA**
BOGOTÁ **LA DORADA** **MANIZALES**
Tel. 263 86 78 Tels. 8572440 - 8390232 Tel. 8786156 NIT. 890.800.657-0

PASAJERO: Johan Hernandez
C.C. No.: 1032262416 **SILLA:**
FECHA EXP. Junio 12/25 **HORA SALIDA:**
DESTINO: DORADA **VALOR PASAJE \$** 17000
NIVEL DE SERVICIO CORRIENTE:
SEGURO A PASAJEROS LA EQUIDAD N° POLIZA AA - 013843
OFICINA EXPEDICIÓN: Morcasid



4. registro de tiquetes 12 junio 2025

TIQUETE **Nº 174385** **ST** AFILIADO A **GRAN TRANSPORTADORA RIO TAX**

VEHÍCULO: Camioneta PLACA: CHK 832

BOGOTÁ Tel. 263 86 78 LA DORADA Tels. 8572440 - 8390232 MANIZALES Tel. 8786156 NIT. 890.800.657-0

PASAJERO: <u>Johan G. Hdez</u>	
C.C. No. <u>1.032.362.416</u>	SILLA:
FECHA EXP: <u>junio 19/25</u>	HORA SALIDA:
DESTINO: <u>Dorada</u>	VALOR PASAJE \$ <u>17.000</u>
NIVEL DE SERVICIO CORRIENTE:	
SEGURO A PASAJEROS LA EQUIDAD N° POLIZA AA - 013843	
OFICINA EXPEDICIÓN: <u>NORCASIA</u>	

TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

Transportes Rápido
Tollma S.A.
Nit. 890.700.476-5

Tiquete No. 435.466
Origen LA DORADA - CALDAS
Destino NORCASIA - CALDAS
Vehículo 99 Placa SMA202

Fecha 19/06/2025 Hora 01:00p.m.
Servicio BUSETA

Cantidad	Valor	Total
1	16,000	16,000
Pasajero	24334637	

Puesto -16-
Tipo Tiquete NORMAL 1

16,000

Vehículo: 99

www.rapidotollmasa.com

Si el valor de este tiquete es diferente al precio cancelado su tiquete será gratis

Fecha de Impresión: 19/06/2025
Hora de Impresión: 12:38:00p.m.

VIGILADO SUPERTRANSPORTE **ST**
Nivel de servicio: Básico

Agudora: Seguros Mundial
Nit. 2000360463-2000360466

Transacción Aprobada

Este es la información sobre su pago:

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contacte al número telefónico: 6013811700 Ext: 1147

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa

WISDOMSOL DEL CARIBE S.A. - CREDITOS FINANCIOS

Dirección

CALLE 50 # 50 - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia

Teléfono

601 3811 700 Ext: 1147

Web

www.wisdomsol.com

DATOS DEL CLIENTE

Identificación del Cliente

1011260438

Nombre del Cliente

JOSUE GUILLERMO FERNANDEZ

Teléfono del Cliente

3142790142

Correo electrónico del Cliente

jfernandez@wisdomsol.com

PI

175-1-2019-2019

DATOS DEL PAGO

FORMA DE PAGO

Sal. Pagar

124.850

Monto de Pago

Pagos 6019.490

Fecha del Pago

01/07/2025

Valor del

104.850

Saldo pendiente

601.850.000

Tipo de servicio

Rebaja

Estado Transacción

Transacción Aprobada

Comisión

comisión correspondiente a la operación de P. 6019.490

Caja Transacción

0

Banco

BANCO CAJA SOCIAL

Código de servicio

1047

Monto

60300

Tarifa de

0

* Esta transacción está sujeta a verificación.

VERIFICAR ESTA PAGURA



¡Hola, JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO!

Estado de la Transacción: **Aprobada** ✓

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 62.000

Empresa: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Descripción: reintegro correspondiente a la comisión N.º 60625

Fecha de la transacción: 01/07/2025

CUS: 1593517640

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2938979 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

03 DOCUMENTAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE SOFTWARE SIGUIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

FICHA 2996166 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	------

FICHA DE APRENDIZAJE:

3050271 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

- **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:** 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
- 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

FICHA 3144508 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

03 DOCUMENTAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE SOFTWARE SIGUIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3219903 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3260236 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA
DE APRENDIZAJE: COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 - 02:
GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,80

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: JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL