PROCESO DE GESTIÓN DEL

TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Septiembre de 2025

Señor
JOSEALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7344205 del año 2025
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7344205 del año 2025

Franklin De Jesús Montañez Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065888939 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($48.448.172). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SEIS CIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.372.974).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional integral en los programas titulada: **PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **FICHA: 3142303** **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de Acuerdo con las necesidades identificadas 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificarlos resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **COMPETENCIA:** Razonamiento cuantitativo matemáticas. **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: 1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 2. plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 3. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 4. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente el enlace: FRANKLIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ

		COMPETENCIA: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: 1. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 2. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 3. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. 4. Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. **PROGRAMA: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION** **FICHA: 3169533** **COMPETENCIA:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 1. Resolver problemas matemáticos, a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 2. Identificar modelos matemáticos, de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. 3. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 4. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos, de acuerdo con el problema planteado. **PROGRAMA: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** **FICHA: 2846990 – 3230406** **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y	

		servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. Impartir formación profesional integral en los programas Complementaria **PROGRAMA: EXCEL INTERMEDIO** **FICHA: 3310373** **COMPETENCIA:** aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa**.** **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 1.Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales. 2.Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. 3.Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación Titulada y complementaria	Registro fotográfico de las formaciones Portafolio del Instructor en el siguiente link: FRANKLIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Portafolio del Instructor en el siguiente link: FRANKLIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ
4	Participaren el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo, no fui asignado.	N/A para este periodo, no fui asignado.

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A para este periodo, no fui asignado.	N/A para este periodo, no fui asignado.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registro en Sofia plus las inasistencias de los aprendices, indicando si tiene el debido soporte. Uso de plataforma Sena Sofia Plus.	Se registró en Sofia plus las inasistencias de los aprendices - lista de asistencia Drive Evidencias compartidas con supervisor de contratos y líder de Complementario.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha: 3310373 – curso Excel Intermedio	Registro fotográfico anexo a este informe.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3)días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo, no fui asignado	N/A para este periodo, no fui asignado.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como evidencias soportadas en el drive.	Drive supervisión de contratos. Biblioteca virtual de la institución, one drive. Seanexa link
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participaren los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento san Alberto Fichas: **3142303 – 2846990 – 3230406**	N/Apara este período.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el Informe mensual de actividades ,compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	N/A para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria, titulada y articulación con la media de acuerdo con las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Septiembre.	Portafolio de evidencias: FRANKLIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuidó y velo el buen uso de los equipos y ambiente suministrados por el Centro en cada sesión de formación de la ficha **3142303**	Registro fotográfico del ambiente de formación y equipos suministrados.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo ,no fui requerido.	N/A para este periodo, no fui requerido.
17	Apoyar la planeación y alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de	N/A para este periodo, no fui requerido.	N/Apara este periodo, no fui requerido.

	evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19	Participar en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación.	Se participó en la IV oferta de promoción y divulgación de la oferta educativa.	Registro fotográfico anexo a este informe
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo , no fui requerido.	N/A para este periodo, no fui requerido.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presenta oportunamente el informe mensual con los soportes correspondientes.	Ver en el GC informe mensual de actividades. Informe subido al SECOPII
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N/A para este periodo, no fui asignado.	N/A para este periodo, no fui asignado.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo, no fui asignado.	N/A para este periodo, no fui asignado.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente labora	Registro fotográfico anexo a este informe.

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP II, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor anexo a este informe. Documentos GC y GF cargados en la plataforma SECOP II.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contratos el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizo el proceso para la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.	Anexo a este informe

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

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

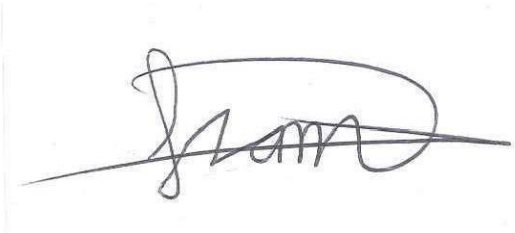
ÍTEM	No DE LAORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	106525	San Alberto	13-08-2025	15-08-2025
2	125025	San Alberto	27-08-2025	29-08-2025

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. 7980872623 de la planilla de pago salud, pensión operador SOI y correspondiente al mes de Agosto 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 20 folios

Cordialmente,



FRANKLINDE JESÚS MONTAÑEZ RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 1065888939

Recibía satisfacción:

JOSEALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7344205 del 2025

Coordinador académico

EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN 1: Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
OBLIGACIÓN 2: Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
OBLIGACIÓN 3: Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
Evidencia: Registro fotográfico de la formación.

PROGRAMATITULADA: ASISTENCIAADMINISTRATIVA
FICHA: 3142303





PROGRAMA: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
FICHA: 3169533





PROGRAMA: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
FICHA: 2846990 – 3230406









PROGRAMA: EXCEL INTERMEDIO
FICHA: 3310373





OBLIGACION 7: Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación

OBLIGACION 8: Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3)días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

OBLIGACIÓN 9: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Evidencia: Se anexa el link. **http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html**

OBLIGACIÓN 14: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Evidencia: Se anexa el link donde se encuentra el portafolio del Instructor y pantallazo de las carpetas creadas.

FRANKLIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ

FORMATOINFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO- CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: Aguachica Cesar Agosto 25 de 2025		
PRESENTADO A: SUBDIRECTOR ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO		
ORDEN DE VIAJE No: 106525	FECHA DE INICIO: 13/08/2025 14/08/2025 15/08/2025	FECHA DE FINALIZACIÓN : 13/08/2025 14/08/2025 15/08/2025
LUGAR DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO San Alberto	REGIONAL/ CENTRODE FORMACIÓN	OTRA: (ciudad) san Alberto
	CAE San Alberto	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación profesional integral en las fichas: 2995857, 3169533, 3142303 de los programas Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión, y Técnico en Asistencia Administrativa en la subsede de San Alberto, formación: 13, 14, y 15 de Agosto de 2025.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Impartir formación profesional integral a los aprendices en las fichas: 2995857, 3169533, 3142303 de los programas Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión, y Técnico en Asistencia Administrativa. 2. Se registró actividades de acuerdo con el tema en ejecución.		
RESULTADOS:		
1. Se logró realizar actividades de formación de manera presencial a los aprendices en las fichas: 2995857, 3169533, 3142303 de los programas Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión, y Técnico en Asistencia Administrativa en la subsede de San Alberto.		
EVIDENCIAS OSOPORTES:		
1. Fotográfico. 2. Planilla de asistencia 3. Tickets de Viaje		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se realizo diseño de tablas dinámicas. 2. Se socializo el tema Ecuaciones con una sola incógnita. 3. Se registro información de acuerdo a normativa	Franklin De Jesus Montañez Rodriguez	13, 14, y 15 de Agosto de 2025
CONCLUSIONES: 1. se logró el objetivo de lo propuesto en clases. 2. Se recolecto material de apoyo durante la clase.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Franklin De Jesus Montañez Rodriguez		
VISTO BUENO SUPERVISOR		FIRMA
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO DEL SUPERVISOR	 Firmado digitalmente por JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA Fecha: 2025.08.26 09:58:10 -05'00'
Coordinador Académico	JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA	

FORMATO INFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO- CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Aguachica Cesar Septiembre 11 de 2025

PRESENTADOA: SUBDIRECTOR ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHADE FINALIZACIÓN :**
125025	27/08/2025 28/08/2025 29/08/2025	27/08/2025 28/08/2025 29/08/2025
LUGAR DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL/CENTRODE FORMACIÓN**	**OTRA:(ciudad)**
	CAE San Alberto	**San Alberto**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación profesional integral en las fichas: 2995857, 3169533, 3142303 de los programas Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión, y Técnico en Asistencia Administrativa en la subsede de San Alberto, formación: 27, 28 y 29 de Agosto de 2025.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación profesional integral a los aprendices en las fichas: 2995857, 3169533, 3142303 de los programas Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión, y Técnico enAsistenciaAdministrativa.
2. Se registró actividades de acuerdo con el tema en ejecución.

RESULTADOS:

1. Se logró realizar actividades de formación de manera presencial a los aprendices en las fichas: 2995857, 3169533, 3142303 de los programas Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión, y Técnico enAsistenciaAdministrativa en la subsede de San Alberto.

EVIDENCIAS OSOPORTES:

1. Fotográfico.
2. Planilla de asistencia
3. Tickets de Viaje

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Se realizaron formularios en Excel. 2. Se hizo un Quiz sobre Ecuaciones con una sola incógnita. 3. Se registro información de acuerdo a normativa.	**Franklin DeJesus Montañez Rodriguez**	**27, 28 y 29 de Agosto de 2025**

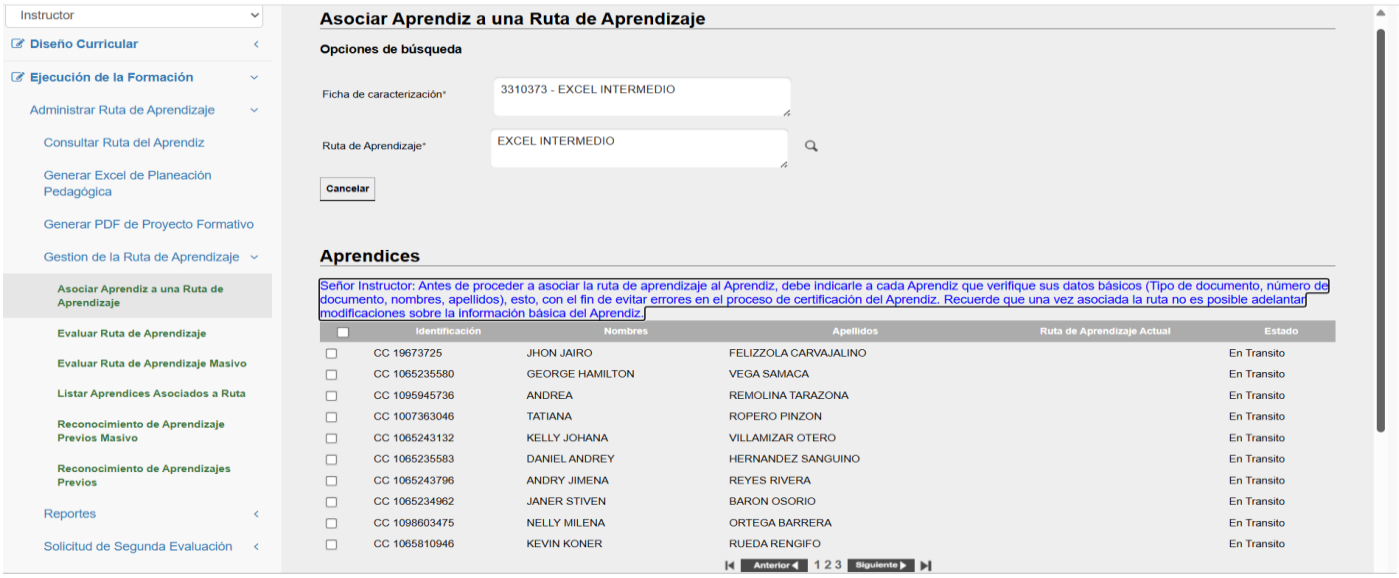
CONCLUSIONES:

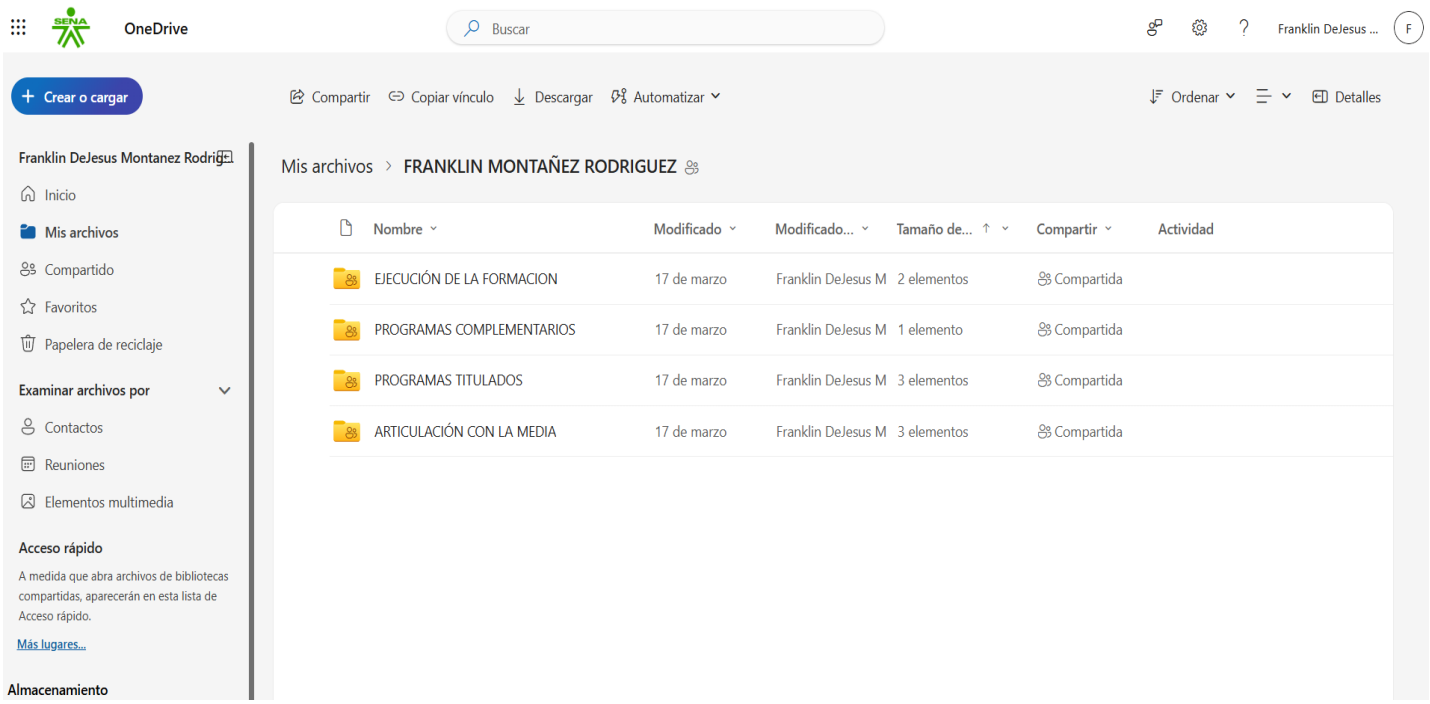
1. se logró el objetivo de lo propuesto en clases.
2. Se recolecto material de apoyo durante la clase.

DATOSDEL CONTRATISTA

NOMBREY APELLIDO	**FIRMA**
Franklin De Jesus Montañez Rodriguez	

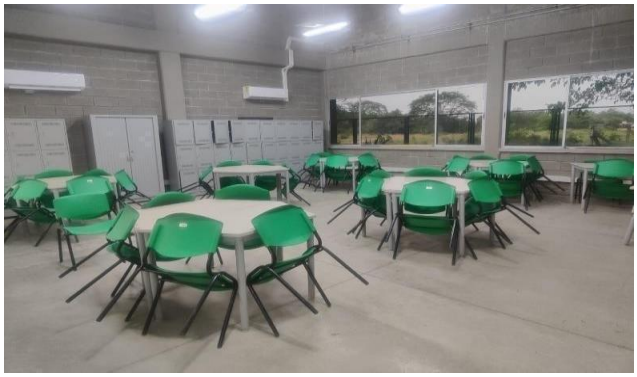
VISTO BUENOSUPERVISOR		**FIRMA**
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO DEL SUPERVISOR**	
Coordinador Académico	JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA	


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3310373 - EXCEL INTERMEDIO
Ruta de Aprendizaje*
EXCEL INTERMEDIO
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
CC 19673725 JHON JAIRO FELIZZOLA CARVAJALINO En Transito
CC 1065235580 GEORGE HAMILTON VEGA SAMACA En Transito
CC 1095945736 ANDREA REMOLINA TARAZONA En Transito
CC 1007363046 TATIANA ROPERO PINZON En Transito
CC 1065243132 KELLY JOHANA VILLAMIZAR OTERO En Transito
CC 1065235583 DANIEL ANDREY HERNANDEZ SANGUINO En Transito
CC 1065243796 ANDRY JIMENA REYES RIVERA En Transito
CC 1065234962 JANER STIVEN BARON OSORIO En Transito
CC 1098603475 NELLY MILENA ORTEGA BARRERA En Transito
CC 1065810946 KEVIN KONER RUEDA RENGIFO En Transito
Anterior 1 2 3 Siguiente


OneDrive
Buscar
Franklin DeJesus ...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Franklin DeJesus Montanez Rodrig
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.
Más lugares...
Almacenamiento
Mis archivos › FRANKLIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño de...
Compartir
Actividad
EJECUCIÓN DE LA FORMACION 17 de marzo Franklin DeJesus M 2 elementos Compartida
PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS 17 de marzo Franklin DeJesus M 1 elemento Compartida
PROGRAMAS TITULADOS 17 de marzo Franklin DeJesus M 3 elementos Compartida
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA 17 de marzo Franklin DeJesus M 3 elementos Compartida

OBLIGACIÓN 15: Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
OBLIGACIÓN 19: Participar en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro de formación.
OBLIGACIÓN 22: Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica
OBLIGACIÓN 24: Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
Evidencia: Registro fotográfico de los ambientes de formación y equipos suministrados





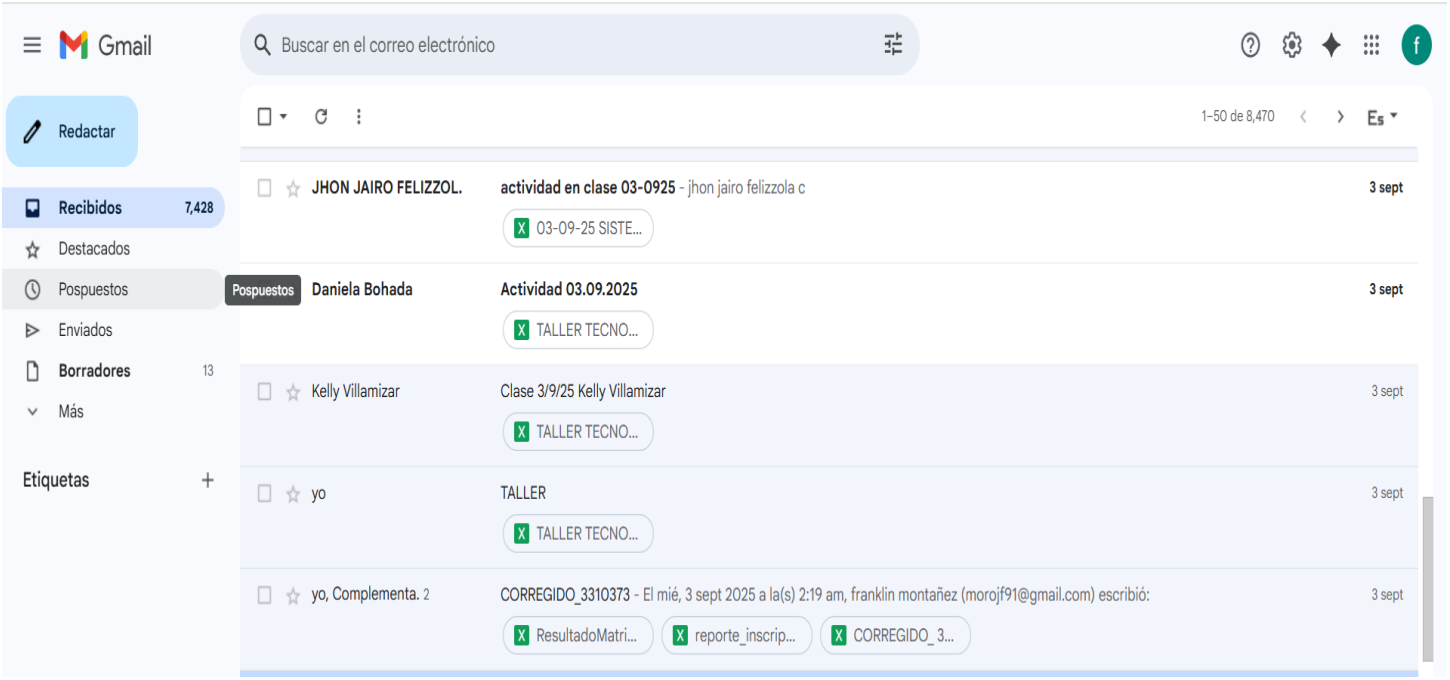








OBLIGACIÓN 23: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.



OBLIGACION 27: Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

FRANKLIN DE JESUS MONTAÑEZ RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065888939

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PIEDECUESTA. A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2328543 - 22/04/2025
No Y FECHA REGISTRO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN DE JESUS MONTAÑEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3169533 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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 REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• 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:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995857 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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 REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

• 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:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3230406 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2846990 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3142303 - 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3310373 - EXCEL INTERMEDIO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FRANKLIN DE JESUS MONTAÑEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL