PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Septiembre de 2020

Señor
JULIAN ENRIQUE CELY CARDENAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1502355 de 2020
Cargo del supervisor: PROFESIONAL GRADO 9-LIDER SENNOVA
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1502355 de 2020

Juan Pablo Dominguez Arias, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.669.880 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del presente contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL TRESINTOS CUARENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($25.520.343) 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 pago proporcional por los días ejecutados en el mes de abril de 2020 b). seis (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.790.150) por los meses de mayo a octubre de 2020 c) un ultimo pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 05 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del cset en el período académico del 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

ÍTEM	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contrato.	Programación de formación complementaria: Diseño asistido por computador - solidworks basico fichas 2189417 – Apoyo a la formación ADSI 1835173	Documento Evidencias

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Programación de formación complementaria: Diseño asistido por computador - solidworks basico fichas 2174239	Documento Evidencias
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Programación de formación complementaria: Diseño asistido por computador - solidworks basico fichas 2189417 – Apoyo a la formación ADSI 1835173	Documento Evidencias
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	N/A	N/A
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de 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.	Programación de formación complementaria: Diseño asistido por computador - solidworks basico fichas 2174239	Documento Evidencias
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o	Programación de formación complementaria: Diseño asistido por computador - solidworks basico fichas	Documento Evidencias

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	2189417 – Apoyo a la formación ADSI 1835173	
9	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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A	N/A
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	N/A	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar y cumplir oportunamente 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.	N/A	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
16	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.	N/A	N/A

17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	N/A	N/A
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N/A	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.	N/A	N/A
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	N/A	N/A

24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	N/A	N/A
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N/A	N/A
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Instalación de lavamanos en la sede de salud	Evidencia fotografica
29	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.	N/A	N/A
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar debidamente el informe mensual, Se realiza entrega informe de Actividades realizadas.	Cuenta de cobro, informe de actividades.
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

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.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 los desplazamientos realizados y el No. de la planilla: N° **7764724101** expedido por SOI correspondiente al mes de Agosto del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) cuatro folios

Cordialmente,

Juan Pablo Dominguez A

JUAN PABLO DOMINGUEZ ARIAS
Contratista
C.C. No. 1.098.669.880 de Bucaramanga

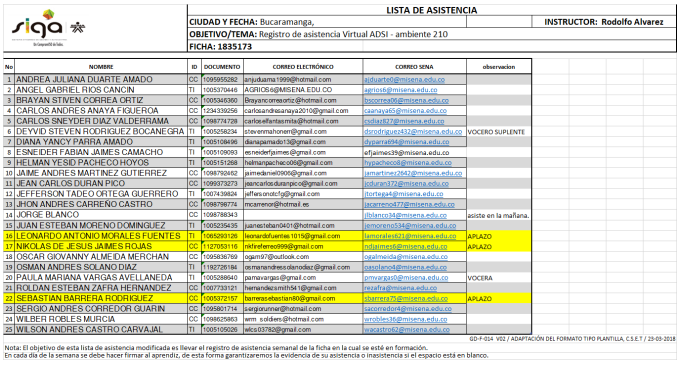
Recibí a satisfacción:

JULIAN ENRIQUE CELY CARDENAS
Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.1502355 de 2020
Profesional grado 9- Lider SENNOVA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Programación de formación complementaria: Diseño asistido por computador - SolidWorks Nivel Básico ficha 2189417 y Apoyo a la formación ADSI 1835173





LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, **INSTRUCTOR: Rodolfo Alvarez**

OBJETIVO/TEMA: Registro de asistencia Virtual ADSI - ambiente 210

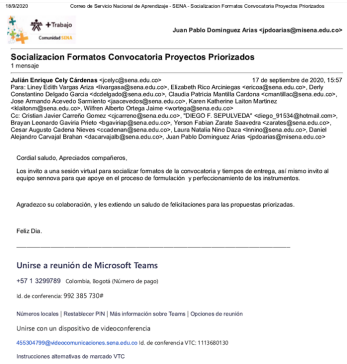
FICHA: 1835173

No	NOMBRE	ID	DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	CORREO SENA	observacion
1	ANDREA JULIANA DUARTE AMADO	CC	1095955282	anjuduama1999@hotmail.com	ajduarte6@misena.edu.co	
2	ANGEL GABRIEL RIOS CANCIN	TI	1005370446	AGRIOS6@MISENA EDU CO	agrios6@misena.edu.co	
3	BRAYAN STIVEN CORREA ORTIZ	CC	1005345160	Brayancorreaortiz@hotmail.com	bscorrea406@misena.edu.co	
4	CARLOS ANDRES ANAYA FIGUEROA	CC	1234339256	carlosandresanaya2010@gmail.com	canayas65@misena.edu.co	
5	CARLOS SNEYDER DIAZ VALDERRAMA	CC	1098774728	carlos.elfantasmita@hotmail.com	cediaz827@misena.edu.co	
6	DEYVID STEVEN RODRIGUEZ BOCANEGRA	TI	1005258234	stevenmahonem@gmail.com	drodriguez432@misena.edu.co	VOCERO SUPLENTE
7	DIANA YANCY PARRA AMADO	TI	1005108496	dianajaimsdc13@gmail.com	dyparra894@misena.edu.co	
8	ESNEIDER FABIAN JAIMES CAMACHO	TI	1005109093	esneiderfjaimes@gmail.com	efjaimes39@misena.edu.co	
9	HELMAN YESID PACHECO HOYOS	TI	1005151288	helmanpachec06@gmail.com	hypacheco8@misena.edu.co	
10	JAIME ANDRES MARTINEZ GUTIERREZ	CC	1098792462	jaimedaniel0905@gmail.com	jamartinez2642@misena.edu.co	
11	JEAN CARLOS DURAN PICO	CC	1099273273	jeancarlosduranpic@gmail.com	jcduran372@misena.edu.co	
12	JEFFERSON TADEO ORTEGA GUERRERO	TI	1007439824	jeffersonotcfg@gmail.com	jtortega4@misena.edu.co	
13	JHON ANDRES CARREÑO CASTRO	CC	1098798774	mcarreno@hotmail.es	jacarreno877@misena.edu.co	
14	JORGE BLANCO	CC	1098788343		jblancc34@misena.edu.co	asiste en la mañana.
15	JUAN ESTEBAN MORENO DOMINGUEZ	TI	1005259435	juanesteban0401@hotmail.com	jemorenoo534@misena.edu.co	
16	LEONARDO ANTONIO MORALES FUENTES	TI	1065293126	leonardofuentes1019@gmail.com	lamoralesf621@misena.edu.co	APLAZO
17	NIKOLAS DE JESUS JAIMES ROJAS	CC	1127053116	niklreferee999@gmail.com	ndjaimesr6@misena.edu.co	APLAZO
18	OSCAR GIOVANNY ALMEIDA MERCHAN	CC	1095836769	ogam97@outlook.com	ogalmeida@misena.edu.co	
19	OSMAN ANDRES SOLANO DIAZ	TI	1192726184	osmanandressolanodiaz@gmail.com	osolano6@misena.edu.co	
20	PAULA MARIANA VARGAS AVELLANEDA	TI	1005288640	pamavargas@gmail.com	pmvargas5@misena.edu.co	VOCERA
21	ROLDAN ESTEBAN ZAFRA HERNANDEZ	CC	1007733121	hernandezsmith541@gmail.com	rezafra@misena.edu.co	
22	SEBASTIAN BARRERA RODRIGUEZ	CC	1065372157	barrerasebastian808@gmail.com	sbarrera73@misena.edu.co	APLAZO
23	SERGIO ANDRES CORREDOR GUARIN	CC	1095801714	sergiorumse@hotmail.com	sacorredor4@misena.edu.co	
24	WILBER ROBLES MURCIA	CC	1098625863	wrm_soldiers@hotmail.com	wrobles36@misena.edu.co	
25	WILSON ANDRES CASTRO CARVAJAL	TI	1005105026	wlcs03782@gmail.com	wacastro62@misena.edu.co	

Nota: El objetivo de esta lista de asistencia modificada es llevar el registro de asistencia semanal de la ficha en la cual se esté en formación.
En cada día de la semana se debe hacer firmar al aprendiz, de esta forma garantizaremos la evidencia de su asistencia o inasistencia si el espacio está en blanco.

GD-F-004 V02 / ADAPTACIÓN DEL FORMATO TIPO PLANTILLA, C.S.E.T. / 23-03-2018

Reunión Socialización Formatos Convocatoria Proyectos Priorizados, Reunión Capacitación riesgo visual y cuidado de la voz


18/9/2020 Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - Socializacion Formatos Convocatoria Proyectos Priorizados

Juan Pablo Dominguez Arias <jpdoarias@misena.edu.co>

Socializacion Formatos Convocatoria Proyectos Priorizados

1 mensaje

Julián Enrique Cely Cárdenas <jcely@sena.edu.co> 17 de septiembre de 2020, 15:57

Para: Liney Edith Vargas Ariza <livargasa@sena.edu.co>, Elizabeth Rico Arciniegas <ericoa@sena.edu.co>, Derly Constantino Delgado Garcia <ddelgado@sena.edu.co>, Claudia Patricia Mantilla Cardona <cmantilla@sena.edu.co>, Jose Armando Acevedo Sarmiento <jaacevedos@sena.edu.co>, Karen Katherine Lalton Martinez <klalton@sena.edu.co>, Wilfren Alberto Ortega Jaime <wortega@sena.edu.co>

Cc: Cristian Javier Carreño Gomez <jcarreno@sena.edu.co>, "DIEGO F. SEPULVEDA" <diego_91534@hotmail.com>, Brayan Leonardo Gaviria Prieto <lbgaviria@sena.edu.co>, Yerson Fabian Zarate Saavedra <zarates@sena.edu.co>, Cesar Augusto Cadena Nieves <ccadenan@sena.edu.co>, Laura Natalia Nino Daza <lnnino@sena.edu.co>, Daniel Alejandro Carvajal Brahan <dacarvajalb@sena.edu.co>, Juan Pablo Dominguez Arias <jpdoarias@misena.edu.co>

Cordial saludo, Apreciados compañeros,

Los invito a una sesión virtual para socializar formatos de la convocatoria y tiempos de entrega, así mismo invito al equipo semnova para que apoye en el proceso de formulación y perfeccionamiento de los instrumentos.

Agradezco su colaboración, y les extiendo un saludo de felicitaciones para las propuestas priorizadas.

Feliz Dia.

Unirse a reunión de Microsoft Teams

+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)

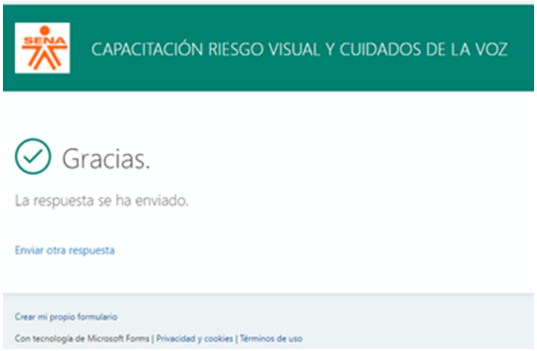
Id. de conferencia: 992 385 730#

Números locales | Restablecer PIN | Más información sobre Teams | Opciones de reunión

Unirse con un dispositivo de videoconferencia

465304799@videocomunicaciones.sena.edu.co Id. de conferencia VTC: 1113680130

Instrucciones alternativas de marcado VTC



Instalación de los lavamanos en la sede de salud del centro de formación



Juan Pablo Dominguez A

JUAN PABLO DOMINGUEZ ARIAS
Contratista
C.C. No. 1.098.669.880 de Bucaramanga
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1502355 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO DOMINGUEZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2189417 - DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADOR - SOLIDWORKS BÁSICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL MERCADO ESPECIFICANDO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y PAUTAS DE PRODUCCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1835173 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA YPROCESOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, EN LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA,SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

ELABORAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAPREVISTOS EN LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNODE LOS ACTORES EN RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOSCONTRATADOS Y RECIBIDOS, SEGÚN NORMAS Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES INFORMÁTICAS, PARA DETERMINARLAS TECNOLÓGICAS REQUERIDAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDOCON LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

PARTICIPAR EN LOS PERFECCIONAMIENTOS DE CONTRATOS INFORMÁTICOS,ESTABLECIENDO CLÁUSULAS TÉCNICAS, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DELOS ACTORES DE LA NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY DE CONTRATACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,80

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
01/09/2020	11/09/2020	DISEÑO CURRICULAR	26,00
01/09/2020	18/09/2020	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	80,00
01/09/2020	11/09/2020	DISEÑO CURRICULAR	26,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 132,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO DOMINGUEZ ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS