



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Diciembre 16 del 2025

Señor (a)

Duvis Arrieta Ortega

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7542130

Cargo del supervisor Coordinadora programas especiales

Dependencia Coordinación

Cartagena

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes Junio del
año 2024

Referencia: No (7542130) del año (2025)

Maria Jose Caro Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.406.051 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor de Bilingüismo, 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 CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$45.688.475). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago inicial para el mes de febrero de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE (\$1.533.170) 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 ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE(\$2.759.707)*



Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ECONOMIA POPULAR en la RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, en el Área de BILINGUISMO que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica. Impartir formación en bilingüismo de acuerdo a la programación asignada en coordinación académica	Carpeta seguimiento Drive Uso de las plataformas y herramientas: , Teams, Whatsapp, y Territorium. Asistencia
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2024	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada	Guía de Aprendizaje



	acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	desde la coordinación académica.	
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Sofía Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Guía de Aprendizaje
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Evidencias Drive, Plataforma territorio
7	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y	Evidencias Drive Sofía Plus Territorio



		transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de	
8	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Sofia Plus, Evidencias Drive
9	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Sofia Plus
10	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como	Inscripción a cursos virtuales relacionados con la formación profesional integral, atención a los espacios dados por el	Sofia Plus, Territorio



	a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	formador de formadores y la ENI.	
11	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Sofia Plus

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9490910938 de la planilla 9495313204 del mes Diciembre, con el operador Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

MARIA JOSE CARO CAMARGO

Contratista

C.C. No. 1.143.406.51

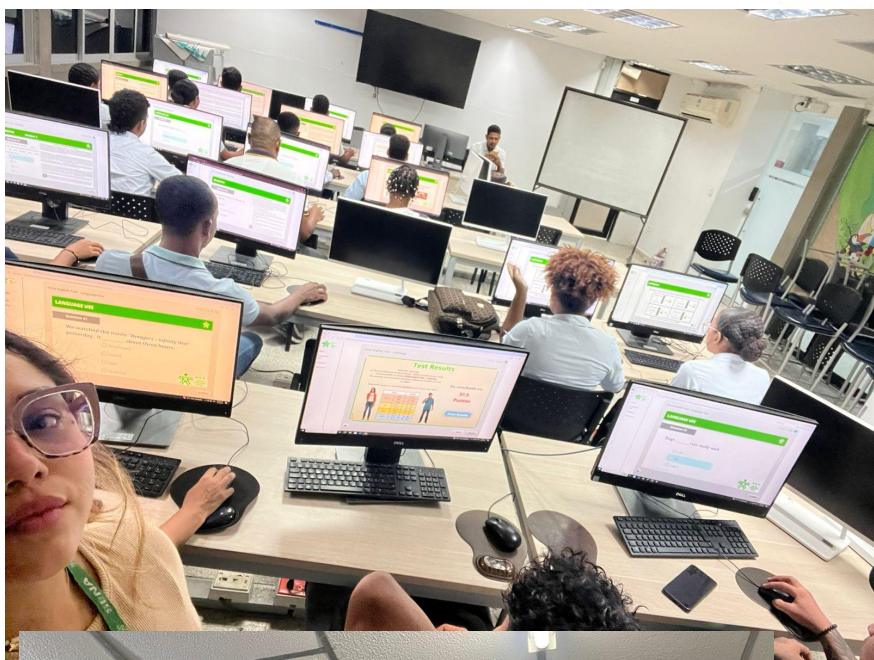
Recibí a satisfacción:

Firma

Duvis Arrieta Ortega

Supervisor(a) Contrato 7542130 de 2025

Coordinadora Académica



[illegible]

		ORGANIZACION DE EVENTOS																					
		Octubre								Noviembre								Diciembre					
#	Nombres y Apellidos	7	8	14	15V	21	22V	28	29	4	5V	10V	12V	18	19	25	26	2	3	9	10	16	17
1	Oriana Patricia Zapata Agamez	✓	✗	✗	🔔	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Veronica Noriega Buelvas	✓	✓	✓	✓	E	E	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Lipnelys Fortich Arrieta	✓	✓	🔔	✓	✓	🔔	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Shirly Johana Berrio Meñaca	✓	✗	✓	🔔	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	🔔	🔔	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	🔔
5	Nicole Zharith Martinez Morelos	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
6	Neider De Jesus Alvarez Lopez	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	🔔	✓	✓	🔔	🔔	🔔	✓	✗	✓	🔔	🔔	✗	
7	Clara Sofia Batista Silgado	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Danna Marcela Gonzalez Julio	✓	✓	✗	🔔	✓	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Yely Mar Alvarez Sanchez	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	🔔	🔔	✓	✓	🔔	🔔	✗	
10	Maria Jose Garcia Teheran	✓	✓	✓	🔔	✓	✗	✓	✓	✓	✓	🔔	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	
11	Saray Polanco Cogollo	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	🔔	✓	✓	✓	✗	🔔	✗	✗	✗	✓	
12	Yoyner Manuel Jimenez Ahumada	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	
13	Ana Valentina Silgado Ruiz	✗	✓	✗	🔔	✓	✗	✗	✓	✓	🔔	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓	🔔	🔔	✓	
14	Xaider David Garcia Ruiz	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	🔔	🔔	✓	✗	✓	✓	✓	✗	
15	Johana Perez Gonzalez	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Yuridis Paola Muñoz Barreto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	🔔	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	
17	Yaneth Alonso Cortes	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	🔔	🔔	✗	✓	✓	✗	E	E	✓	✓	✗	
18	Carolina Lemke Rodriguez	✓	✓	✓	🔔	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Jesus Andres Bolaño Silva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	



		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NOCHE						
		Noviembre		Diciembre				
#	Nombres Y apellidos	27	29	1	4	11	15	18
1	YAIRITH PATRICIA CONEO GARCIA	✓	✓	🔔	✓	✓	✓	
2	ELIZABETH PATRON BLANCO	✓	✓	✓	🔔	✓	✓	
3	MARIA ALEJANDRA GUZMAN CARVAJAL	✓	✓	✓	🔔	✓	✓	
4	LUIS MANUEL RODRIGUEZ RAMOS	✗	✓	🔔	🔔	✗	✗	
5	GERALDINE MARGARITA POLO BANQUEZ	✗	✗	✓	✓	✓	✗	
6	MELANY CAROLINA CEDEÑO SOTO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	YUMALAY LOPEZ MARTINEZ	✗	✓	✗	✓	✓	✓	
8	YENIFER JULIETH DUARTE GONZALEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	LIZETH VANESSA CASTELLON LARA	✓	✗	✓	🔔	✗	✓	
10	LAUREN CERVANTES VERGARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	KELLY JHOANA SALAS MERCADO	✓	🔔	✓	🔔	✗	🔔	
12	YESSICA PAOLA FIGUEROA MEJIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	ANA MILENA LORA CARO	✓	✓	✓	🔔	✓	✗	
14	MILEIDIS EDITH BOLAÑO AMADOR	E	✓	✓	✓	✓	✓	
15	JOHANA MARTINEZ MARTINEZ	✓	✓	✓	✗	✓	🔔	
16	SUDIS SARAY POLO JIMENEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	DANIELA ROA MANGONES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	SANDRA MARCELA PEREZ DE LA CRUZ	✓	✓	✓	✗	✗	✓	
19	ANER JESUS ANAYA CABALLERO	✓	✓	✓	✗	🔔	✓	
20	KATHERINE URRUTIA HERRERA	✗	✓	✓	🔔	✓	✓	
21	LENIS MARIA CORDOBA GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	
22	ELLEN MEDRANO BRU	✓	✗	✓	✓	✓	✓	
23	REINALUZ GALVIS BALLESTAS	✓	✓	✓	✗	✓	✓	
24	DIANA PAOLA TORRES URIELES	✗	✓	✓	✓	✓	✓	
25	YESENIA SERRANO MEZA	✓	✓	✓	✓	✓	🔔	
26	JEIFREN GABRIEL CABARCAS ROMERO	✓	🔔	✓	✓	✓	✗	
27	KIRLEYS VANESSA AVILA OROZCO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
28	DALIANIS SOFIA PEREIRA SOLANO	✓	✓	✓	✗	✗	🔔	

		C	D	E	F	G	H	I	J
		CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS							
		Noviembre		Diciembre					
#	Nombres y Apellidos	25	26	2	3	9	10	16	17
1	Jazmin Margarita Atencio Herrera	✗	✓	✓	✗	✓	✓		
2	Maria Brito Villar	✓	✗	E	✗	🔔	✓		
3	Zacaris Cabarcas Cabarcas	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	Maria Valentina Campo Pifíeres	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	Haidy Johana Contreras Herrera	✓	✓	✓	✓	🔔	✓		
6	Yira Díaz Novoa	✗	✓	✗	✓	✓	✓		
7	Pedro Elias Espinoza Jaimes	✓	✓	🔔	✓	✓	✓		
8	Juan David Garces Lambis	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	Danna Sofia Garcia Gomez	✗	✓	✓	✓	✓	✓		
10	Lorena Gomez	✓	✓	✓	E	✓	✓		
11	Daniel Eduardo Gomez Tabares	✓	✓	✓	✓	🔔	✓		
12	Ruben Dario Gonzalez Florez	✓	✓	✗	✓	✗	✓		
13	Cesar David Guardo Renteria	✓	✓	✓	✓	✗	✓		
14	Santiago Hernandez Tobio	✓	✓	✓	✓	🔔	✓		
15	Yonairo Luis Horta Sibaja	✓	✓	E	E	✓	✓		
16	Elkin Elieth Leon Olmos	✓	✓	✓	✗	🔔	✓		
17	Adriana Limpio Amargura	✓	✓	✗	✓	🔔	✓		
18	Yuranis Paola Martelo Montes	✓	✓	🔔	✗	✓	✓		
19	Lina Maria Martinez Quesedo	✓	✓	✗	✗	✓	✓		
20	Joyner Esteban Miranda Atencio	✗	✗	🔔	✓	🔔	✓		
21	Isaias Josue Pajoy Beltran	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
22	Andrea Perez Barros	✗	✓	🔔	✓	✓	✓		
23	Wilber Jose Rodriguez Luna	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
24	Anyelis Yohana Romero Causado	✗	✓	✓	✓	✓	✓		
25	Edward Salamanca Uzcategui	✗	✓	✗	✗	✓	✓		
26	Oscar Andres Sanchez Teheran	✓	✓	🔔	✓	✗	✓		
27	Kevin Antonio Torres Ortega	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
28	Jesus David Zurique Sarmiento	✗	✓	🔔	✓	✓	✓		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA JOSE CARO CAMARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3230481 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **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:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA 3231161 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
- 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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,80
-------------------------------------	-------

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: MARIA JOSE CARO CAMARGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS