PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 17 de diciembre de 2025

Señor (a)
ZOILA CASTRO FLORES
SUPERVISOR CONTRATO No. **7510930**
Cargo del supervisor Oficinista G02
SENA Centro para la Industria Petroquímica
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No **7510930** del año 2025

Laura Daniela Ramírez Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.600.139 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales como Instructor de Costos y precios de un producto, 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 CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE** ($ 44.768.574.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial por el mes de febrero 2025, por valor de **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE** ($1.533.170), nueve pagos iguales por meses de marzo a noviembre 2025, por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE**, y un pago final

por 23 días del mes de diciembre 2025, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE** (3.526.292.00).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Concentración con las poblaciones a atender en los meses de noviembre, diciembre para las formaciones de, APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS, CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIERO Se solicitaron las aperturas de estas fichas para estos meses ya concertados.	Fotos de evidencias de formación presencial, Lideres Población Vulnerable, municipios de Cicuco grupos de WhatsApp.
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 por el	FICHAS 3368355- 3368358 CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSO FINANCIERO, FICHA 3368356- 3368359 APLICACIÓN DE	Fotos evidencias de formación presencial población víctimas desplazadas, Municipio de Cicuco grupos de WhatsApp y plataforma MEET.

	PROGRAMA objeto del contrato.	OPERACIÓNES CONTABLES BASICAS, LAS FORMACIONES SE DESARROLLARON DE MANERA PRESENCIAL, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y WHATSAPP, PLATAFORMA MEET	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos, herramientas tecnológicas que la entidad defina	FICHAS 3368355- 3368358 CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSO FINANCIERO, FICHA 3368356- 3368359 APLICACIÓN DE OPERACIÓNES CONTABLES BASICAS,	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes, FICHA 3368355-3368356-3368358-3368359
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato	Impartir formación profesional Integral en los programas y cursos de: FICHAS 3368355- 3368358 CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSO FINANCIERO, FICHA 3368356- 3368359 APLICACIÓN DE OPERACIÓNES CONTABLES BASICAS, En la plataforma Sofía Plus FICHAS DE CARACTERIZACIÓN	Firma en el formato de asistencia entregada para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento, y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	FICHAS 3368355- 3368358 CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSO FINANCIERO, FICHA 3368356- 3368359 APLICACIÓN DE OPERACIÓNES CONTABLES BASICAS,	Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizaje 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	Registros de juicio de evaluación en la plataforma Sofia Plus.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.
7-1	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 requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Registrar en la plataforma Sofia Plus los proyectos, rutas	Proyectos de Formación, Rutas de

	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, ruta 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.	de aprendizaje, juicios de evaluación y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas. Reporte de deserciones de aprendices	aprendizaje, inasistencias registradas en el Sofia Plus, juicios de evaluación. Formatos de informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica.
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.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción	Evidencias de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices.
11	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe

12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Seguridad de Salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Utilización de formatos que requiere la institución para cumplir con este ítem.	Utilización de formatos que requiere la institución para cumplir con este ítem.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
15	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.	Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la instancia dispuesta el correcto uso de los mismos	Verificación del buen estado de los bienes utilizados para la formación. Así como registro fotográfico cuando sea necesario.
16	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,	Participación en proceso de certificación de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”	Certificado vigente de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”

	al informe de ejecución contractual.		
16-1	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	108025	MOMPOS	01/10/2025	31/10/2025
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 pago de seguridad social mes de octubre planilla No. 9494450252 aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma

Laura Daniela Ramírez

Contratista

C.C. No. 1.110.600.139

Recibí a satisfacción:

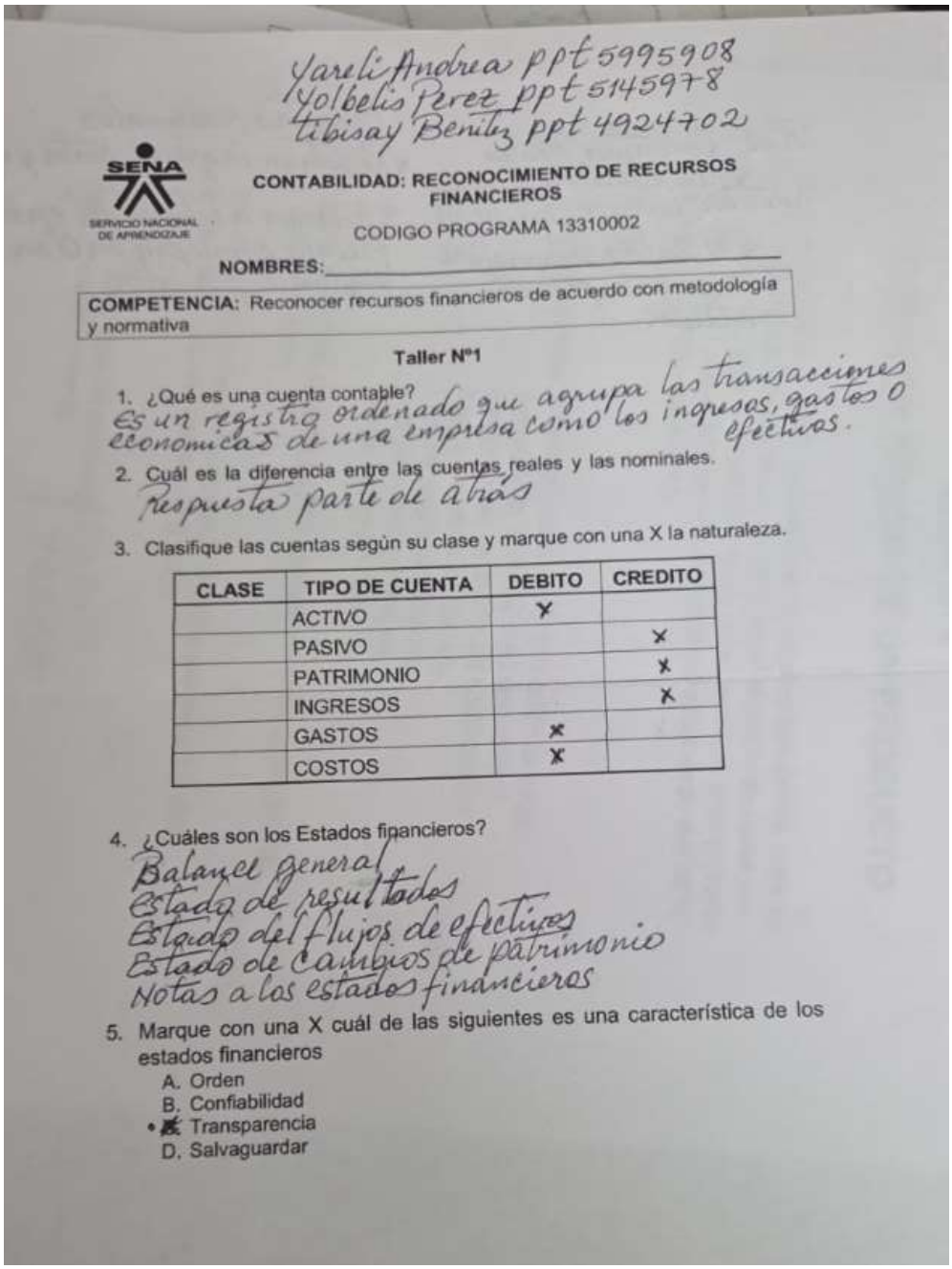
Firma

Zoila Castro Flores

Supervisor(a) Contrato 7510930 de 2025

Oficinista G02

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN LAURA DANIELA RAMIREZ MES DE NOVIEMBRE DE 2025 CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS 3368355-3368356-3368358- 3368359 MODO PRESENCIALIDAD.



Yareli Andrea ppt 5995908
Yolbelis Perez ppt 5145978
Tibisay Benitez ppt 4924702

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO PROGRAMA 13310002

NOMBRES: _____

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Taller N°1

1. ¿Qué es una cuenta contable?
Es un registro ordenado que agrupa las transacciones economicas de una empresa como los ingresos, gastos o efectivos.

2. Cuál es la diferencia entre las cuentas reales y las nominales.
Respuesta parte de atrás

3. Clasifique las cuentas según su clase y marque con una X la naturaleza.

CLASE	TIPO DE CUENTA	DEBITO	CREDITO
	ACTIVO	X	
	PASIVO		X
	PATRIMONIO		X
	INGRESOS		X
	GASTOS	X	
	COSTOS	X	

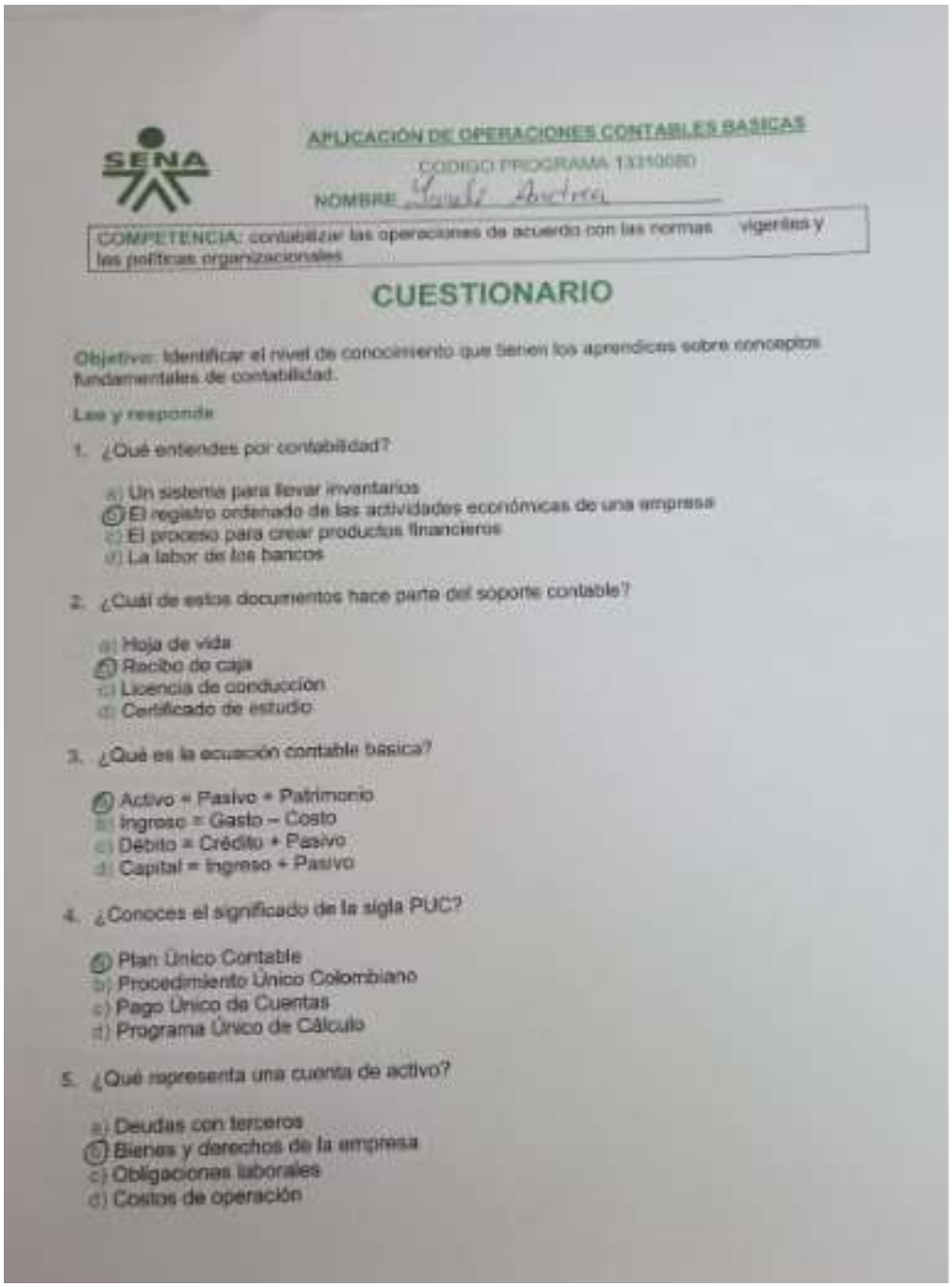
4. ¿Cuáles son los Estados financieros?
Balance general
Estado de resultados
Estado del flujos de efectivos
Estado de cambios de patrimonio
Notas a los estados financieros

5. Marque con una X cuál de las siguientes es una característica de los estados financieros
   A. Orden
   B. Confiabilidad
   • X. Transparencia
   D. Salvaguardar

R=2 Cuentas Reales
*Registran Patrimonio
(activos, pasivos Patr. neto)
*El Saldo se transfiere al Siguiente periodo contable.

Cuentas Nominales
*Registran ingresos, costos y gastos.
*Cierran al final del ejercicio fiscal y empiezan en 0 en el siguiente periodo.





APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS

CODIGO PROGRAMA 1331008D

NOMBRE: Yuvely Andrea

COMPETENCIA: contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

CUESTIONARIO

Objetivo: Identificar el nivel de conocimiento que tienen los aprendices sobre conceptos fundamentales de contabilidad.

Lee y responde

1. ¿Qué entiendes por contabilidad?

   a) Un sistema para llevar inventarios
   b) El registro ordenado de las actividades económicas de una empresa
   c) El proceso para crear productos financieros
   d) La labor de los bancos

2. ¿Cuál de estos documentos hace parte del soporte contable?

   a) Hoja de vida
   b) Recibo de caja
   c) Licencia de conducción
   d) Certificado de estudio

3. ¿Qué es la ecuación contable básica?

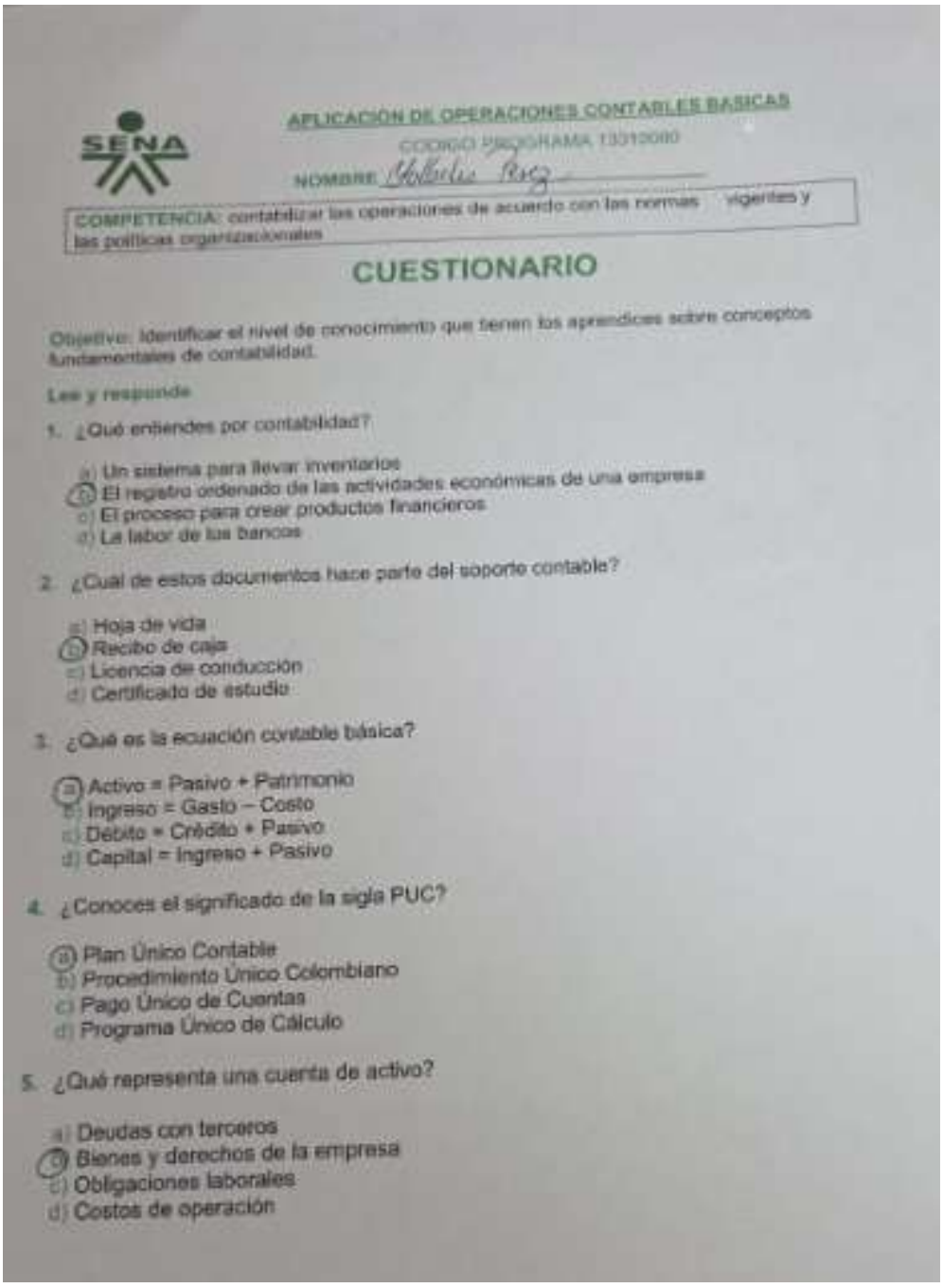
   a) Activo = Pasivo + Patrimonio
   b) Ingreso = Gasto – Costo
   c) Débito = Crédito + Pasivo
   d) Capital = Ingreso + Pasivo

4. ¿Conoces el significado de la sigla PUC?

   a) Plan Único Contable
   b) Procedimiento Único Colombiano
   c) Pago Único de Cuentas
   d) Programa Único de Cálculo

5. ¿Qué representa una cuenta de activo?

   a) Deudas con terceros
   b) Bienes y derechos de la empresa
   c) Obligaciones laborales
   d) Costos de operación



APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS

CODIGO PROGRAMA 13313080

NOMBRE: Mabelin Perez

COMPETENCIA: contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

CUESTIONARIO

Objetivo: Identificar el nivel de conocimiento que tienen los aprendices sobre conceptos fundamentales de contabilidad.

Lee y responde

1. ¿Qué entiendes por contabilidad?

a) Un sistema para llevar inventarios
b) El registro ordenado de las actividades económicas de una empresa
c) El proceso para crear productos financieros
d) La labor de los bancos

2. ¿Cual de estos documentos hace parte del soporte contable?

a) Hoja de vida
b) Recibo de caja
c) Licencia de conducción
d) Certificado de estudio

3. ¿Qué es la ecuación contable básica?

a) Activo = Pasivo + Patrimonio
b) Ingreso = Gasto – Costo
c) Débito = Crédito + Pasivo
d) Capital = Ingreso + Pasivo

4. ¿Conoces el significado de la sigla PUC?

a) Plan Único Contable
b) Procedimiento Único Colombiano
c) Pago Único de Cuentas
d) Programa Único de Cálculo

5. ¿Qué representa una cuenta de activo?

a) Deudas con terceros
b) Bienes y derechos de la empresa
c) Obligaciones laborales
d) Costos de operación



Mayerly Miranda Zambrano
Deysi Mola Meza
Libis Bamos Manchego

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO PROGRAMA 13310002

NOMBRES: _____

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

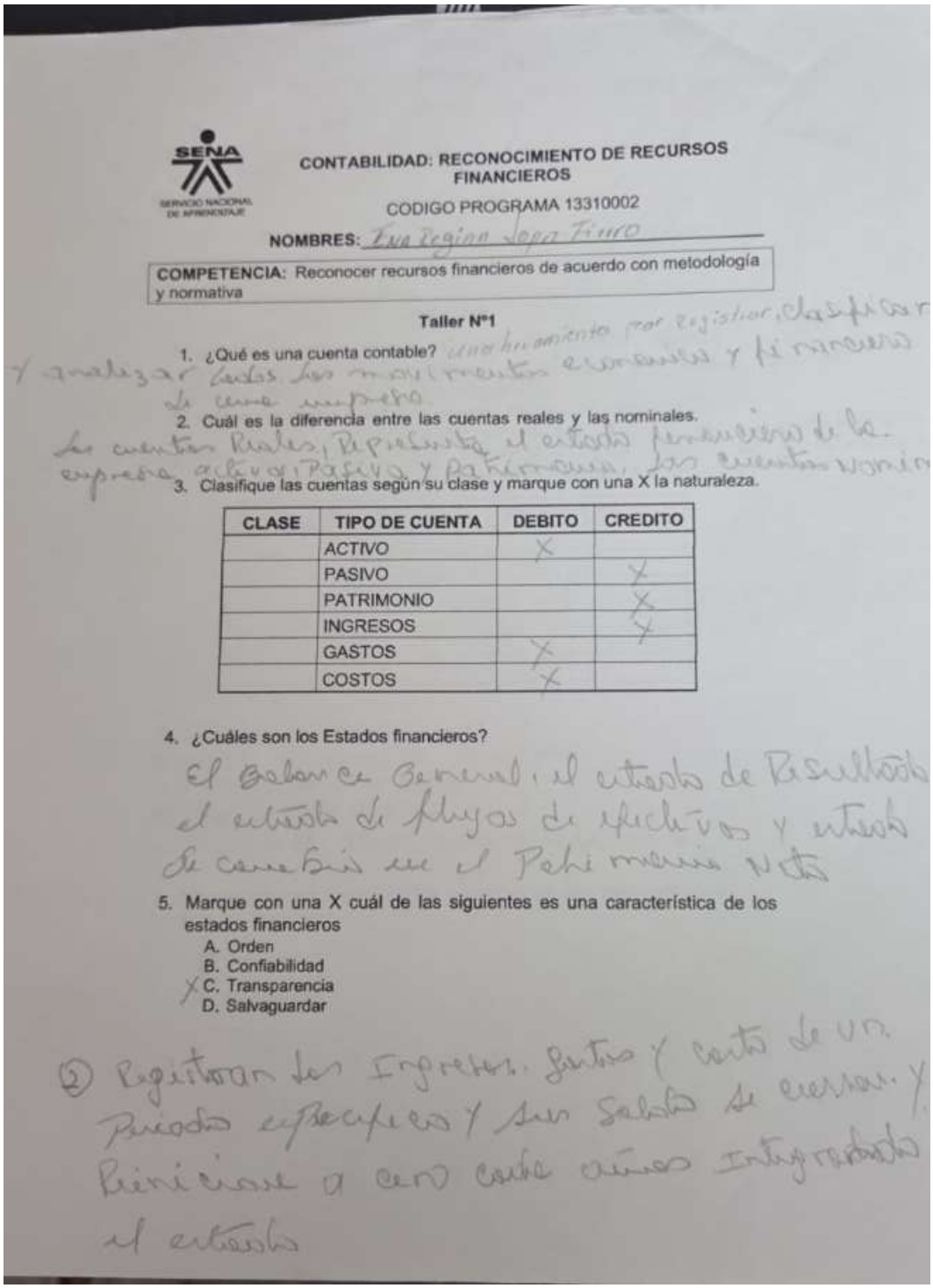
Taller N°1

1. ¿Qué es una cuenta contable? Es un registro detallo de la información Financiera de una empresa en un rango especifico de tiempo.
2. Cuál es la diferencia entre las cuentas reales y las nominales.
Las reales son registros de activos, pasivos, y patrimonio de la empr mientras que nominales son ingresos y gastos, y se cierran a fina de cada periodo
3. Clasifique las cuentas según su clase y marque con una X la naturaleza.

CLASE	TIPO DE CUENTA	DEBITO	CREDITO
	ACTIVO	X	
	PASIVO		X
	PATRIMONIO		X
	INGRESOS		X
	GASTOS	X	
	COSTOS	X	

4. ¿Cuáles son los Estados financieros?
- Estado de situación Financiera
- Estado de resultados
- Estado Flujo efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio

5. Marque con una X cuál de las siguientes es una característica de los estados financieros
   A. Orden
   B. Confiabilidad
   C. Transparencia
   D. Salvaguardar



SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO PROGRAMA 13310002

NOMBRES: Eva Regina Lopez Fierro

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Taller N°1

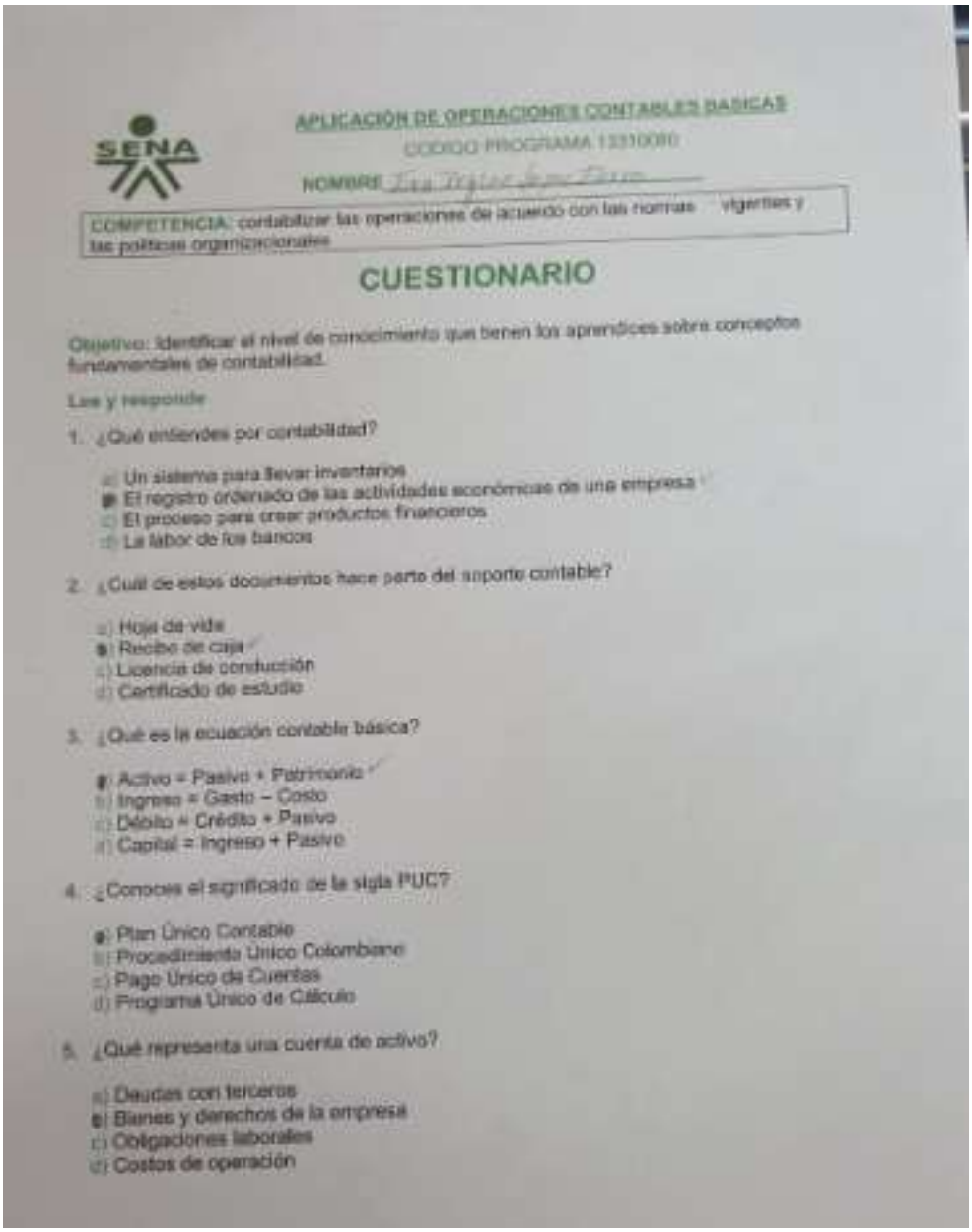
1. ¿Qué es una cuenta contable? Un instrumento por registrar, clasificar y analizar todos los movimientos económicos y financieros de una empresa
2. Cuál es la diferencia entre las cuentas reales y las nominales. Las cuentas Reales, Representa el estado financiero de la empresa activo, Pasivo y Patrimonio, las cuentas nomin
3. Clasifique las cuentas según su clase y marque con una X la naturaleza.

CLASE	TIPO DE CUENTA	DEBITO	CREDITO
	ACTIVO	X	
	PASIVO		X
	PATRIMONIO		X
	INGRESOS		X
	GASTOS	X	
	COSTOS	X	

4. ¿Cuáles son los Estados financieros? El Balance General, el estado de Resultado el estado de flujos de efectivos y estado de cambios en el Patrimonio Neto
5. Marque con una X cuál de las siguientes es una característica de los estados financieros
   A. Orden
   B. Confiabilidad
   X C. Transparencia
   D. Salvaguardar

② Registran los Ingresos, gastos y costo de un Periodo especifico y sus Saldos de cierre. y Reinician a cero cada años Integrando el estado





APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS

CODIGO PROGRAMA 1331080

NOMBRE [illegible]

COMPETENCIA: contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

CUESTIONARIO

Objetivo: Identificar el nivel de conocimiento que tienen los aprendices sobre conceptos fundamentales de contabilidad.

Lee y responde

1. ¿Qué entiendes por contabilidad?

a) Un sistema para llevar inventarios
b) El registro ordenado de las actividades económicas de una empresa
c) El proceso para crear productos financieros
d) La labor de los bancos

2. ¿Cuál de estos documentos hace parte del soporte contable?

a) Hoja de vida
b) Recibo de caja
c) Licencia de conducción
d) Certificado de estudio

3. ¿Qué es la ecuación contable básica?

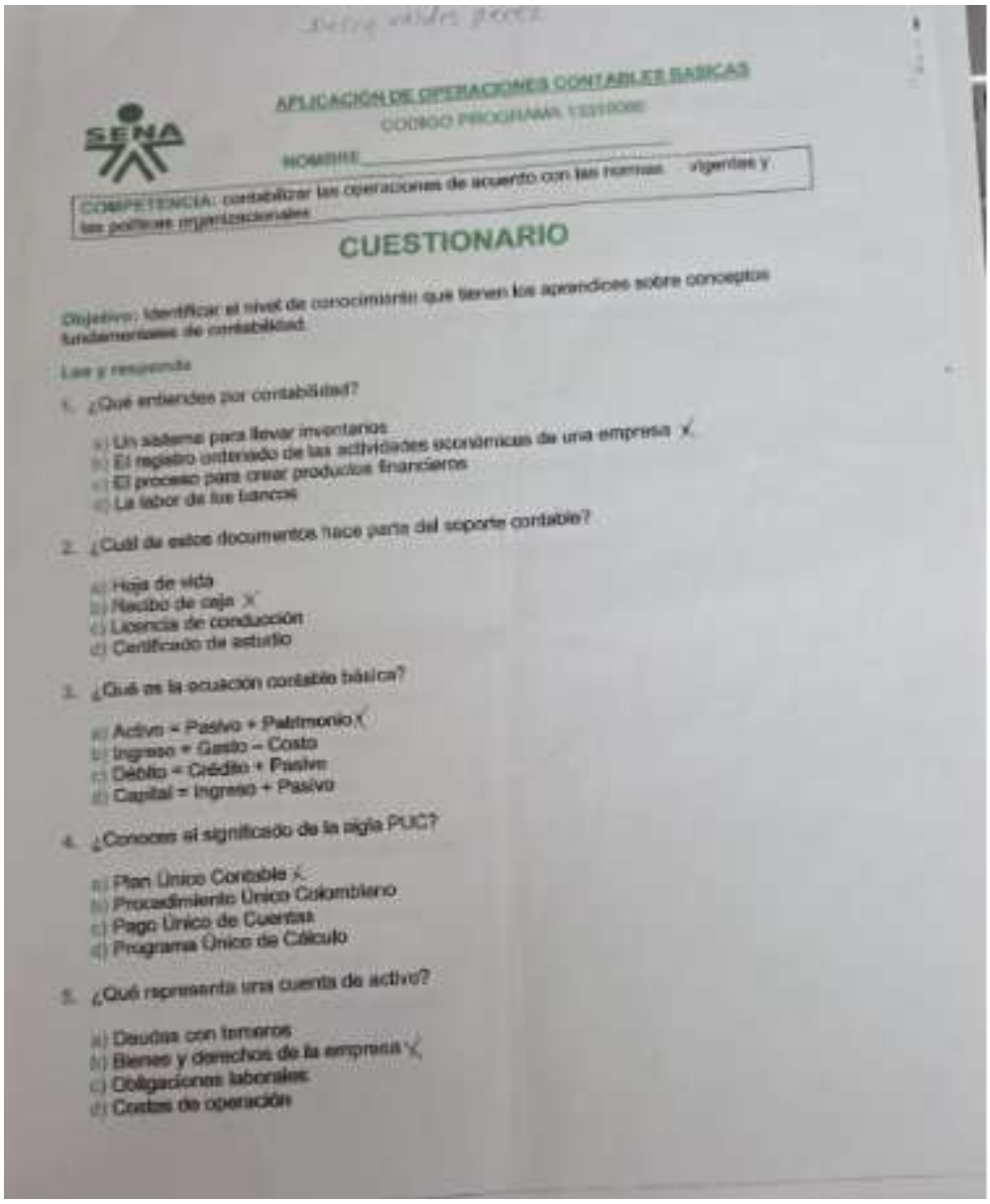
a) Activo = Pasivo + Patrimonio
b) Ingreso = Gasto – Costo
c) Débito = Crédito + Pasivo
d) Capital = Ingreso + Pasivo

4. ¿Conoces el significado de la sigla PUC?

a) Plan Único Contable
b) Procedimiento Único Colombiano
c) Pago Único de Cuentas
d) Programa Único de Cálculo

5. ¿Qué representa una cuenta de activo?

a) Deudas con terceros
b) Bienes y derechos de la empresa
c) Obligaciones laborales
d) Costos de operación



APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS

CODIGO PROGRAMA 133106

NOMBRE: _____

COMPETENCIA: contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

CUESTIONARIO

Objetivo: Identificar el nivel de conocimiento que tienen los aprendices sobre conceptos fundamentales de contabilidad.

Lee y responde

1. ¿Qué entiendes por contabilidad?

a) Un sistema para llevar inventarios
b) El registro ordenado de las actividades económicas de una empresa ✓
c) El proceso para crear productos financieros
d) La labor de los bancos

2. ¿Cuál de estos documentos hace parte del soporte contable?

a) Hoja de vida
b) Recibo de caja ✓
c) Licencia de conducción
d) Certificado de estudio

3. ¿Qué es la ecuación contable básica?

a) Activo = Pasivo + Patrimonio ✓
b) Ingreso = Gasto – Costo
c) Debito = Crédito + Pasivo
d) Capital = Ingreso + Pasivo

4. ¿Conoces el significado de la sigla PUC?

a) Plan Único Contable ✓
b) Procedimiento Único Colombiano
c) Pago Único de Cuentas
d) Programa Único de Cálculo

5. ¿Qué representa una cuenta de activo?

a) Deudas con terceros
b) Bienes y derechos de la empresa ✓
c) Obligaciones laborales
d) Costos de operación



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA DANIELA RAMIREZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3368358 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3343608 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3368355 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3368356 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3368359 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LAURA DANIELA RAMIREZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA