**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1817042-2020**
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
REGIONAL ATLANTICO
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de Ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

**Referencia:** No 1817042-2020

**JOHN DARIO ORDOÑEZ CABALLERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.313.403 de Corozal (Sucre) en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinador Servicios Administrativos y Financieros, 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**: El valor del presente contrato asciende a la suma de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (11.662.827)** COP incluido Iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 4 pagos a) Un pago correspondiente a los días del mes de septiembre por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON 69/100 (2.663.789.69),** b) dos (2) pagos iguales correspondiente a los meses de Octubre y Noviembre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS CON 82/100 (3.551.330.82)** y c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre, por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON 67/100 (1.896.375.67),** los honorarios serán pagados por SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y

Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorro N° 494151939 del BANCO BOGOTA, cuyo titular es el contratista. **PARAGRAFO PRIMERO**. El valor del contrato incluye todo los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO.** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista deberá presenta la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al Sistema General de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así

como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** El plazo de Ejecución es del 03 de septiembre hasta el 16 de Diciembre de 2020. Sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezar a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

| **OBJETO** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de contabilidad que programe el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro | - Identificar tipos de Entidades<br>- Clasificar documentos comerciales y títulos valores, según el objetivo del registro<br>- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. | Anexo módulos.- Según la ficha de caracterización N° 2182377, N° 2065103 |
| 2 | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular y disponibilidad en el aplicativo. | Formulación de Proyecto formativo del programa Gestión Administrativa y Financiera | Anexo en el Drive (Compartir conmigo) |
| 3 | Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. | La realizo, siempre que culmino un proceso de formación. | Se realiza, siempre que culmino un proceso de formación |
| 4 | Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias | Con todo el equipo me Encuentro trabajando en el Proyecto de centro, Desarrollo de una aplicación Web interactiva para simulación de procesos Bancarios | Con todo el equipo me encuentro trabajando en el Proyecto de centro, Desarrollo de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | en las prácticas pedagógicas. | una aplicación Web. |
| 5 | Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. | Se realiza siempre que se culmina un proceso formativo | A través de talleres y exámenes por escrito a cada uno de los aprendices. |
| 6 | Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA | Presentación de informe al finalizar cada mes, sobre los menesteres de la formación, cumpliendo con el objeto del contrato | Informe de actividades contractual, evidencias en fotografías y otras medios |
| 7 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Se entregó la información requerida, asignándome el rol como instructor por parte del SENA. | Rol Sofía Plus |
| 8 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se están evaluando a los aprendices de acuerdo a normatividad requerida. | Evaluación aprendiz rol del aprendiz- |
| 9 | Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad. | En espera de la apertura de los procesos | En espera de la apertura de los procesos. |
| 10 | De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato | Participar en las reuniones que convoquen | Pagina web. |
| 11 | Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental. | Por razones de la falta de presencialidad. NO APLICA | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | N/A | N/A |
| 13 | Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato. | Se hará en su debido tiempo | Se hará en su debido tiempo |
| 14 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. | Se están utilizando las claves tanto de Sofía Plus como la de otros programas con gran responsabilidad y absoluta reserva. | |
| 15 | Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. | N/A | |
| 16 | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad. | Cuando se requiera será solicitado. | |
| 17 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | Se respondió a la evaluación del SGSST. | Certificación anexa al Secop ii |
| 18 | Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas. | N/A | |
| 19 | EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. | Esta obligación se está llevando a cabo, ya que para efecto de los pagos, esta se requiere | Anexos archivos de Gestión Financiera. |
| 20 | EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que | N/A | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. | | |
| 21 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. | Se hará cuando se requiera | |
| 22 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. | Se guardaran estos principios, conforme lo dispuestos a la Ley. | |
| 23 | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). | Son anexidades de Cada Cuenta de cobro mensualmente. | Anexo Cuenta de cobro. |
| 24 | El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo. | | |
| 25 | El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | | |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 2. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

***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, fotocopia de la planilla SOI pago de Salud, Pensión y ARL No. 4360029156, expedido por aporte en línea, correspondiente al mes de noviembre 2020 de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 2106 de 2019 - " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2)

folios Cordialmente,

**JOHN DARIO OIRDOÑEZ CABALLERO**
**Contratista**
**C.C. No. 9.313.403 de Corozal (Sucre)**

Recibí a satisfacción:

**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1817042-2020**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JHON DAIRO ORDOÑEZ CABALLERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/11/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2065103 - 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: | 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: | 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2182377 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

10. DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

9. APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • 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: | RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 118,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 154,00

## 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:** JHON DAIRO ORDOÑEZ CABALLERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS