PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, febrero 2026

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9134190
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9134190 del año 2026

DEISY YARURO CARRASCAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.660.503 de Aguachica, Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 NUEVE (09) contratos de prestación de servicios la suma de: CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL TRECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($$ 426.370.500,00). La forma de pago se establece para cada contrato en el plan de contratación (ver anexo 7).

Plazo: Será hasta el (3) de diciembre de 2026.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación CAMPESENA (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial como instructor en el área de(Ver Anexo 7).

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formación campeSENA **FICHA 3427256** **Programa:** PROMOCION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS **COMPETENCIA:** Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña **RESULTADOS:** *Impulsar el portafolio de servicios teniendo en	

		cuenta propuesta comercial. *Reconocer clientes a partir del protocolo de servicio. **Aguachica -** Vereda las Marías **FICHA** **Programa:** PROMOCION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS **COMPETENCIA:** Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña **RESULTADOS:** *Impulsar el portafolio de servicios teniendo en cuenta propuesta comercial.	

		*Reconocer clientes a partir del protocolo de servicio. **Pelaya** - Vereda **FICHA 3427267** **Programa:** PROMOCION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS **COMPETENCIA:** Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña **RESULTADOS:** *Impulsar el portafolio de servicios teniendo en cuenta propuesta comercial. *Reconocer clientes a partir del protocolo de servicio.	

		San Alberto - Corregimiento la Palma **FICHA** **Programa:** PROMOCION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS **COMPETENCIA:** Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña **RESULTADOS:** *Impulsar el portafolio de servicios teniendo en cuenta propuesta comercial. *Reconocer clientes a partir del protocolo de servicio. **Pailitas** **FICHA 3427267** **Programa:**	

		SERVICIO AL CLIENTE **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RESULTADOS:** * prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. * validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	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	Evidencia fotográfica (ver anexo)

		y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo con los lineamientos del Centro de formación.	
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	específicas, entregando informe al supervisor del contrato.		
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
6	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.		
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.		
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Participación en reunión de bienvenida convocada desde subdirección. Participación en la reunión convocada por el coordinador de Programas Especiales. Participación convocada desde el área de presupuesto y planeación del Centro Agroempresarial.	
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para	Documentos soportados en SECOP II.

	acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	la legalización del pago del mes de febrero del año 2026.	
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados,	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.		
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento	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 de acuerdo con las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de febrero.	Evidencias soportadas en el drive DEISY YARURO CARRASCAL

	académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
18	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.		

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. 2331585511 de la planilla, SOI del mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma

Deisy Yaruro Carrascal

Contratista

C.C. No. 49.660.503 A/chica, Cesar

Recibí a satisfacción:

Firma

José Alejandro Orozco Ochoa

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 9134190 de 2026

Coordinador Académico de Programas Especiales G15.

ANEXOS

OBLIGACION 1

- **Municipio de Aguachica, vereda las Marias – Promoción de portafolio de servicios**



- **Municipio de San Alberto, corregimiento La Palma – Finca la Pradera**

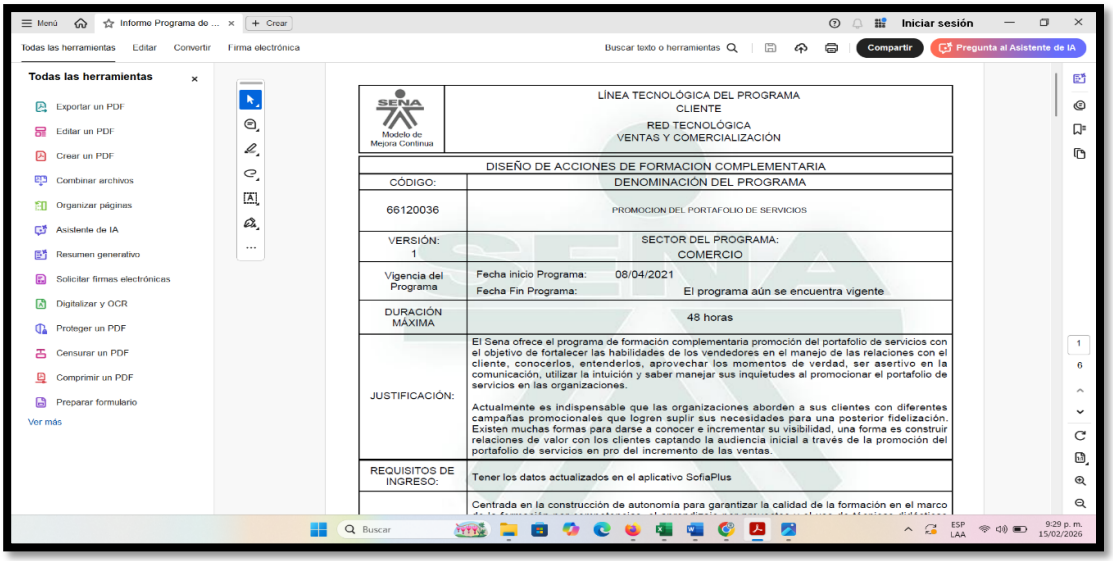


- **Municipio de Pelaya, vereda la Morrocoya – Finca la Idea**



OBLIGACION 2

- **Revisión diseño curricular**

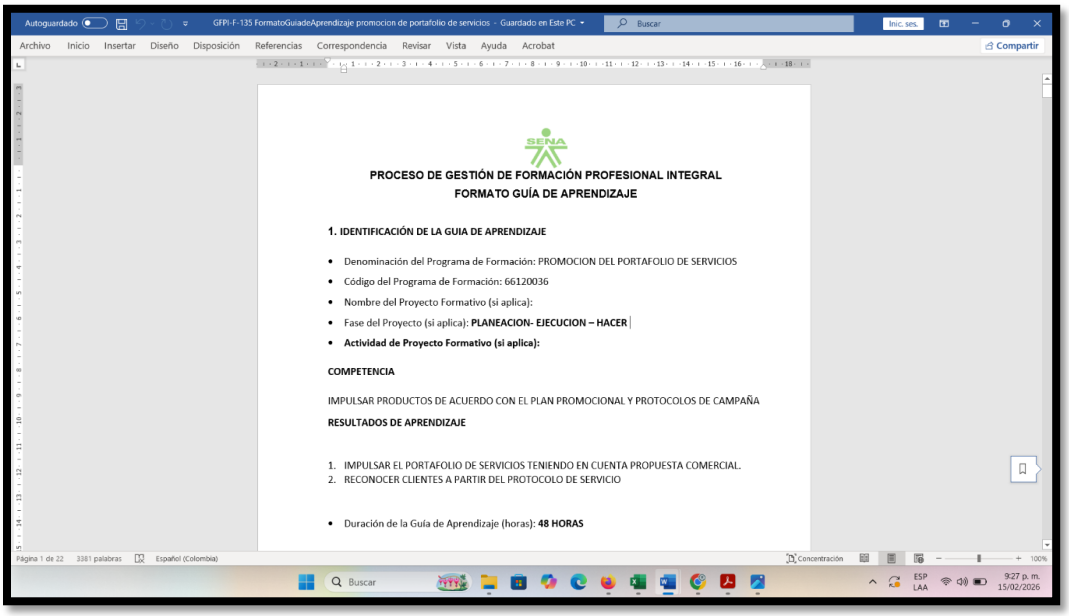


LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
66120036	PROMOCION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: COMERCIO
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 08/04/2021 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	El Sena ofrece el programa de formación complementaria promoción del portafolio de servicios con el objetivo de fortalecer las habilidades de los vendedores en el manejo de las relaciones con el cliente, conocerlos, entenderlos, aprovechar los momentos de verdad, ser asertivo en la comunicación, utilizar la intuición y saber manejar sus inquietudes al promocionar el portafolio de servicios en las organizaciones. Actualmente es indispensable que las organizaciones aborden a sus clientes con diferentes campañas promocionales que logren suplir sus necesidades para una posterior fidelización. Existen muchas formas para darse a conocer e incrementar su visibilidad, una forma es construir relaciones de valor con los clientes captando la audiencia inicial a través de la promoción del portafolio de servicios en pro del incremento de las ventas.
REQUISITOS DE INGRESO:	Tener los datos actualizados en el aplicativo SofiaPlus
	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco

- **Revisión guía de aprendizaje**



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PROMOCION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
- Código del Programa de Formación: 66120036
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): **PLANEACION- EJECUCION – HACER**
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):**

COMPETENCIA

IMPULSAR PRODUCTOS DE ACUERDO CON EL PLAN PROMOCIONAL Y PROTOCOLOS DE CAMPAÑA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IMPULSAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA PROPUESTA COMERCIAL.
2. RECONOCER CLIENTES A PARTIR DEL PROTOCOLO DE SERVICIO

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): **48 HORAS**

OBLIGACION 11

- **Participación en reunión de bienvenida convocada desde subdirección**



- **Participación en la reunión convocada por el coordinador de Programas Especiales**

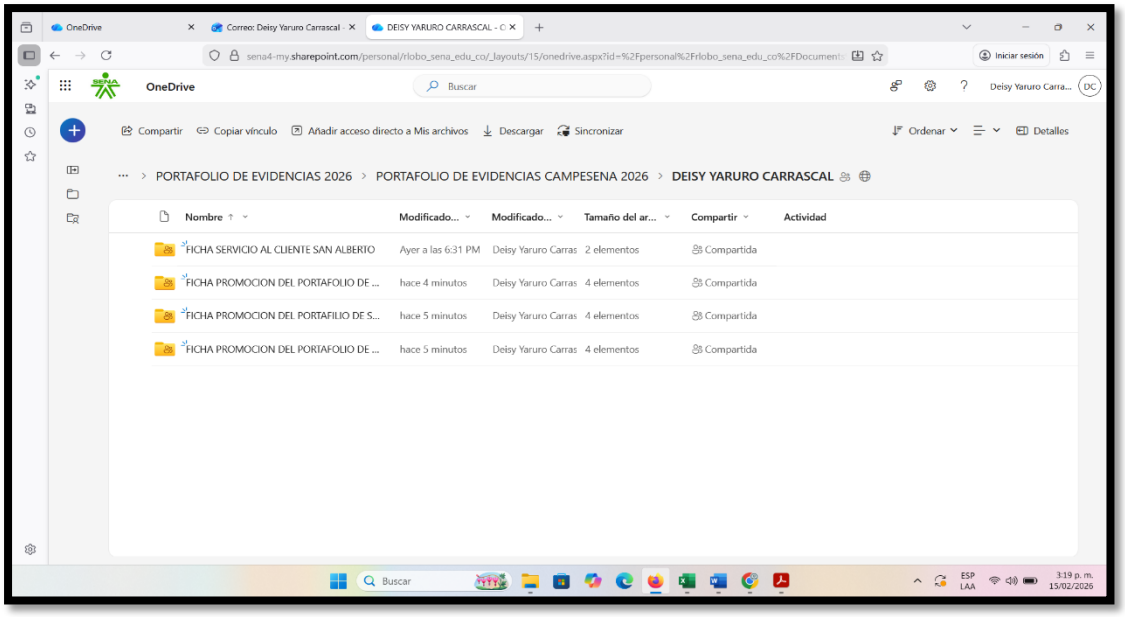


- **Participación convocada desde el área de presupuesto y planeación del Centro Agroempresarial**



OBLIGACION 16

- **Organización y actualización de porfolio de instructor**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISY YARURO CARRASCAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
12/02/2026	13/02/2026		16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: DEISY YARURO CARRASCAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

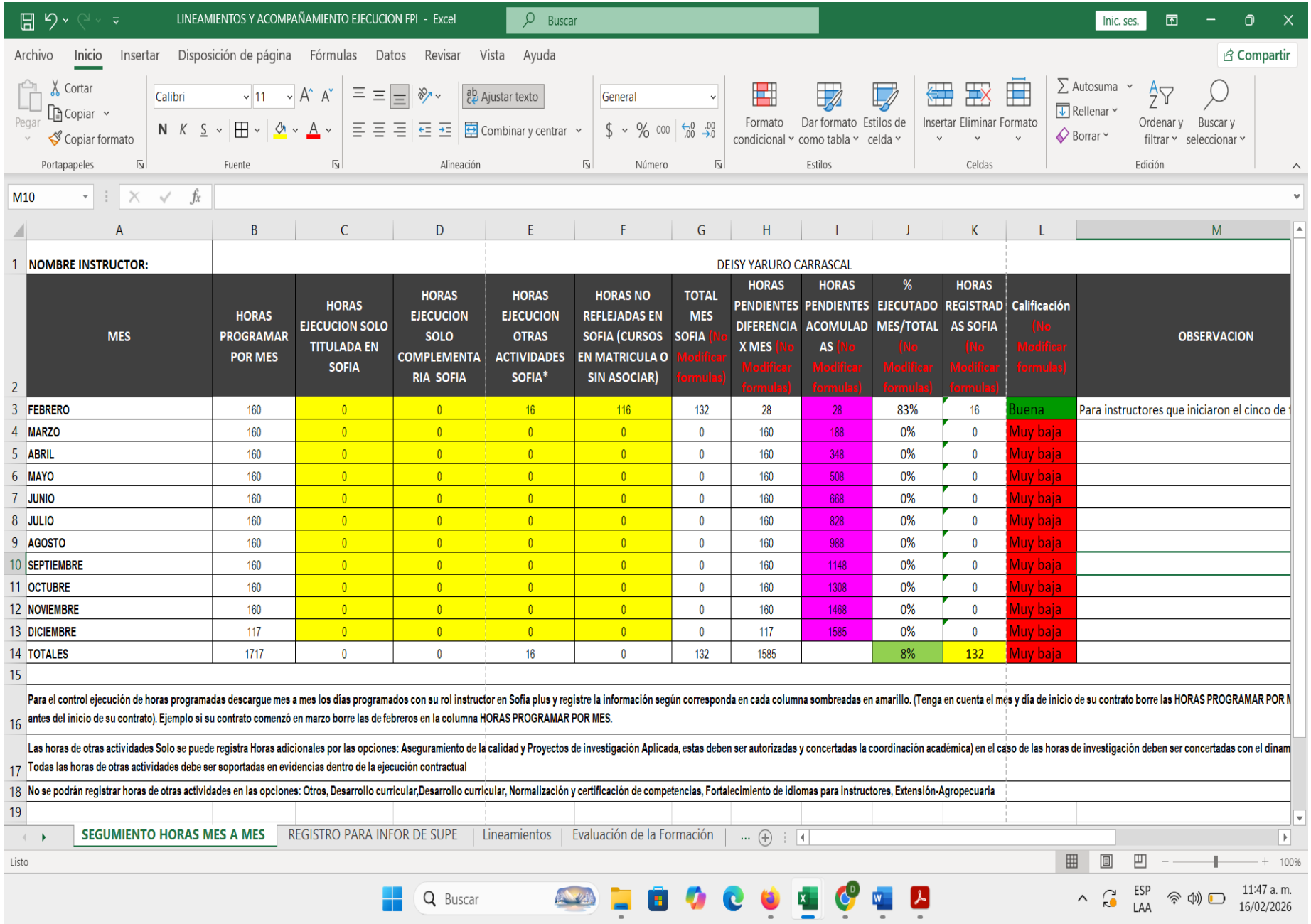
INLCUIR ESTE CUADRO EN EL INFORME CONTRATUAL PARA LAS FORMACIONES QUE NO APARECEN EN EL INFORME MES A MES EN EL REPORTE DE HORAS SOFIA, NO INCLUIR ACTIVIADES QUE NO HAN SIDO AUTORIZADAS.

ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	DIAS DE LA SEMANA	MUNICIPIO/ VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETENCIA IMPARTIDA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE IMPARTIDOS	JUSTIFICACION (REGISTRE AQUÍ SI LAS HORAS NO APARECEN EN SOFIA)
1		PROMOCION DEL PORTAFOLIO DEL SERVICIO	36	13/02/2026	7/03/2026	VIERNES Y SABADO	AGUACHICA / VEREDA LAS MARIAS	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña	RA2. IMPULSAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA PROPUESTA COMERCIAL. RA1. RECONOCER CLIENTES A PARTIR DEL PROTOCOLO DE SERVICIO.iva.	Horas que no aparecen por que todavia no le han creado ficha y no tenemos ecxel para observar las solicitudes
2		PROMOCION DEL PORTAFOLIO DEL SERVICIO	24	17/02/2026	12/03/2026	JUEVES Y MARTES	PELAYA VEREDA L MORROCOY A FINCA LA IDEA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña	RA2. IMPULSAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA PROPUESTA COMERCIAL. RA1. RECONOCER CLIENTES A PARTIR DEL PROTOCOLO DE SERVICIO.iva.	Horas que no aparecen por que todavia no le han creado ficha y no tenemos ecxel para observar las solicitudes
3		PROMOCION DEL PORTAFOLIO DEL SERVICIO	16	17/02/2026	26/03/2026	MARTES Y JUEVES	PAILITAS	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña	RA2. IMPULSAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA PROPUESTA COMERCIAL. RA1. RECONOCER CLIENTES A PARTIR DEL PROTOCOLO DE SERVICIO.iva.	Horas que no aparecen por que todavia no le han creado ficha y no tenemos ecxel para observar las solicitudes
4		SERVICIO AL CLIETE	16	15/02/2026	11/03/2026	MIERCOLES Y DOMINGO	SAN ALBERTO/ CORREGIMINETO LA PALMA FINCA LA PRADERA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.	horas que no aparecen por que no se h enviado masivo
5		PROMOCION DEL PORTAFOLIO DEL SERVICIO	24	15/02/2026	11/03/2026	MIERCOLES Y DOMINGO	SAN ALBERTO/ CORREGIMINETO LA PALMA FINCA LA PRADERA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Impulsar productos de acuerdo con el plan promocional y protocolos de campaña	RA2. IMPULSAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA PROPUESTA COMERCIAL. RA1. RECONOCER CLIENTES A PARTIR DEL PROTOCOLO DE SERVICIO.iva.	Horas que no aparecen por que todavia no le han creado ficha y no tenemos ecxel para observar las solicitudes
TOTAL HORAS EJECUTADAS (02 DE FEB AL 28 FEB 2026)			116									

ACTIVIDADES ADICONALES

ITEM No.		HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	OBSERVACION
1	Inducción general instructores	16	16/02/2025	3/03/2025	Se registro fotografico y asitencia, en portafolio de evidencias del instructor e informe de gestion contractual.
2					
3					
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIADES		16			

Total Horas Periodo	132



LINEAMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTO EJECUCION FPI - Excel

Buscar

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Compartir

Cortar Copiar Copiar formato Pegar

Portapapeles

Calibri 11

Fuente

Ajustar texto Combinar y centrar

Alineación

General

Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda

Estilos

Insertar Eliminar Formato

Celdas

Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Edición

M10

NOMBRE INSTRUCTOR: DEISY YARURO CARRASCAL

MES	HORAS PROGRAMAR POR MES	HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA	HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA	HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA*	HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR)	TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES ACOMULADAS (No Modificar formulas)	% EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas)	HORAS REGISTRADAS SOFIA (No Modificar formulas)	Calificación (No Modificar formulas)	OBSERVACION
FEBRERO	160	0	0	16	116	132	28	28	83%	16	Buena	Para instructores que iniciaron el cinco de f
MARZO	160	0	0	0	0	0	160	188	0%	0	Muy baja	
ABRIL	160	0	0	0	0	0	160	348	0%	0	Muy baja	
MAYO	160	0	0	0	0	0	160	508	0%	0	Muy baja	
JUNIO	160	0	0	0	0	0	160	668	0%	0	Muy baja	
JULIO	160	0	0	0	0	0	160	828	0%	0	Muy baja	
AGOSTO	160	0	0	0	0	0	160	988	0%	0	Muy baja	
SEPTIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	1148	0%	0	Muy baja	
OCTUBRE	160	0	0	0	0	0	160	1308	0%	0	Muy baja	
NOVIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	1468	0%	0	Muy baja	
DICIEMBRE	117	0	0	0	0	0	117	1585	0%	0	Muy baja	
TOTALES	1717	0	0	16	0	132	1585		8%	132	Muy baja	

Para el control ejecución de horas programadas descargue mes a mes los días programados con su rol instructor en Sofia plus y registre la información según corresponda en cada columna sombreadas en amarillo. (Tenga en cuenta el mes y día de inicio de su contrato borre las HORAS PROGRAMAR POR M antes del inicio de su contrato). Ejemplo si su contrato comenzó en marzo borre las de febreros en la columna HORAS PROGRAMAR POR MES.

Las horas de otras actividades Solo se puede registra Horas adicionales por las opciones: Aseguramiento de la calidad y Proyectos de investigación Aplicada, estas deben ser autorizadas y concertadas la coordinación académica) en el caso de las horas de investigación deben ser concertadas con el dinam

Todas las horas de otras actividades debe ser soportadas en evidencias dentro de la ejecución contractual

No se podrán registrar horas de otras actividades en las opciones: Otros, Desarrollo curricular,Desarrollo curricular, Normalización y certificación de competencias, Fortalecimiento de idiomas para instructores, Extensión-Agropecuaria

SEGUMIENTO HORAS MES A MES | REGISTRO PARA INFOR DE SUPE | Lineamientos | Evaluación de la Formación | ...

Listo

100%

Buscar

ESP LAA

11:47 a. m. 16/02/2026