PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, marzo de 2026

Señor (a)
LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9253449
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026.
Referencia: No. CO1.PCCNTR.9253449 del año 2026.

ALAN ALBERTO CONTRERAS MARIANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.124.021.027 de Maicao, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.9253449 del año 2026, 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 SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($47.374.970,00), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2026 por valor de cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos M/Cte ($4.579.580). b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00). c) y un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($157.917,00).

Plazo: Será hasta el 01 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira, en el marco del cumplimiento de la Sentencia T302/2017.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.**	**En este mes ejecuté en el Programa Complementario 73310023 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS. Competencia: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA. Resultado de aprendizaje: PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.** **Ficha: 3435212** **Fecha de inicio: 18/02/2026** **Fecha final: 3/03/2026** **Duración: 96 horas** **Lugar de ejecución: Maicao – Comunidad Indigena Yoshumana** **Población: indígena** **Aprendices matriculados: 21** **Ficha: 3457616** **Fecha de inicio: 12/03/2026** **Fecha final: 25/03/2026** **Duración: 96 horas**	https://acortar.link/2rBprz

		Lugar de ejecución: Maicao – Comunidad Indigena Koushalain **Población: indígena** **Aprendices matriculados: 20** **Horas Ejecutadas en el mes: 112 horas**	
2	**Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
3	**Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación académica concertada con el supervisor de contrato.**	**En este mes se realizó esta obligación con la ficha: 3457616 en el programa complementario Aplicación De Buenas Prácticas Agrícolas.**	https://acortar.link/2rBprz
4	**Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.**	**En este mes se realizó esta obligación con la ficha:** **3435212, donde se realizaron actividades de selección de semillas y siembra.**	**https://acortar.link/2rBprz**
5	**Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.**	**En este mes se realizó esta obligación, se entregó planilla de matrícula, ficha de caracterización y copias de documentos, para realizar la respectiva matricula del curso.**	https://acortar.link/2rBprz
6	**Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de**		

	evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	**En este mes se realizó esta obligación, debido a que se matriculo la ficha: 3457616, en el programa de Aplicación de Buenas prácticas agrícolas.**	https://acortar.link/2rBprz
7	**Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
8	**Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar**	

	para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	**actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
9	**Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
10	**Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**

11	**Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
12	**Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
13	**Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**

	cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
14	**Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
15	**Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
16	**Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.**	**En este mes se realizo los juicios evaluativos de la ficha: 3435212**	**https://acortar.link/2rBprz**
17	**Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**

18	**Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
19	**Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
20	**Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
21	**Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
22	**Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.**	**Durante el presente mes se desarrollaron actividades relacionadas con el cumplimiento de la obligación.**	**Durante el presente mes se desarrollaron actividades relacionadas con el cumplimiento de la obligación.**
23	**Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.**	**Esta obligación se realizó en este mes de marzo, agregando al drive, la cuenta del presente mes y las evidencias.**	**https://acortar.link/2rBprz**

24	**Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, e) La promoción del portafolio de servicios, e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo, f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
25	**Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
26	**Dar 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.**	**En este mes se tuvieron en cuenta todos los protocolos de bioseguridad para el ingreso a las sedes.**	**En este mes se tuvieron en cuenta todos los protocolos de bioseguridad para el ingreso a las sedes.**
27	**Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**

	primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.		
28	**Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**
29	**Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**	**En este mes no hubo requerimientos para realizar actividades relacionada con esta obligación.**

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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. 9500087697 de la planilla del mes de febrero del año 2026, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Alan Contreras Mariano

Firma
ALAN ALBERTO CONTRERAS MARIANO
Contratista
C.C. No. 1124021027

Recibí a satisfacción:

Leonilde Palomino B.

LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9253449
Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALAN ALBERTO CONTRERAS MARIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3435212 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457616 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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: ALAN ALBERTO CONTRERAS MARIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA