



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

Cartagena, ABRIL 20 de 2026

Señor(a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9012796 de 2026

Coordinador(a) Académico(a)

Centro de comercio y servicios

Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL 20 de 2026

Referencia: No 9012796 del año 2026

CARLOS JOSE SEPULVEDA SEPULVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía nro.73168321, en mi calidad de contratista del SENA, 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 SEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$46.111.637). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.368.748). b) Nueve (09) pagos mensuales iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737,497) cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por la suma UN MILLON CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTO DIECISEIS PESOS M/CTE (\$ 1.105.416)

Plazo: 7 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ECONOMIA POPULAR en la RED DE COMERCIO Y VENTAS, en el Área de VENTAS que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el m



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Impartí formación profesional integral en las fichas: 3477584 en Empren innovador. 3477587 mercadeo y ventas en Cartagena en el barrio flor del campo. 3477581 aplicaciones operaciones contable. 3477575 innovación para micro empresario en las palmas San Jacinto Bolívar	Sofia Plus, listas de asistencias
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026	Desarrollé los proyectos asignados	Correos electrónicos, listas de asistencia
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Se establecieron las rutas de aprendizajes asignadas	Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Asocié a los aprendices asignados	Sofia plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Planeé y ejecuté las actividades de aprendizajes de la guía correspondiente	Fotos
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Entregué los productos solicitados	Correos electrónicos y listas de asistencia
7	Construir y mantener actualizado en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Mantengo los portafolios de evidencias actualizados	Repositorio, fotos y listas de asistencia
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participé en las actividades asignadas.	Fotos, listas de asistencia
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplí con la programación asignada	Fotos, listas de asistencia
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades	Entregué al coordinador académico y/o líder la	Fotos y listas de asistencias



	a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	información sobre las actividades antes de iniciar cada curso. Realicé asesorías e inducciones a los aprendices del centro y fueron evaluados oportunamente junto con los reportes solicitados.	
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus	Entregué al coordinador académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en los plazos estimados	Sofia plus
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos	Realicé el proceso de evaluación oportunamente	Sofia plus
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Presenté los reportes solicitados	Correo electrónico
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	No se requirió la actividad	-
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Realicé las actividades contractuales de acuerdo al reglamento del aprendiz	Fotos, correos electrónicos y fotos
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Diseñé guías de aprendizaje de acuerdo a lo solicitado	Guias de aprendizaje
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Registré información académica de acuerdo a lo solicitado	Sofia plus
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Usé la información de manera confidencial	Correos electrónicos
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato	No se requirió la actividad	-



20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	-
21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Apoyé la programación académica de recursos físicos y humanos	Correos electrónicos, listas de asistencia
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	No se requirió la actividad	-

ZA 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	10126	Corregimientos las Palmas San Jacinto - Bolívar	16-04-2026	30-04-2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 9501765734 Aportes en línea referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Carlos José Sepúlveda Sepúlveda
Contratista
Cedula # 73.168.321 de Cartagena

DUVIS ARRIETA ORTEGA
Supervisor del contrato 9012796 de 2026.
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.



OBJETIVO (S)

Formación de Emprendimientos Conesimiente los pulmos San Jacinto - Bolívar

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Randy Sierra Olaya	1197524911					ManuelCordero@ymail.com	3116613443		Randy
	Cindy Ozuna	1047398746					cindyosuna@gmail.com	3122927567		Cindy Ozuna
	Manuel Sierra	9177050						3122927567		Manuel Sierra
	Ferdin Cardenas	22675020					no	3216453083		Ferdin Cardenas
	Cecilia Cardenas	44160605					no	3205042783		Cecilia
	Carmen M. Mosquera	39578					no	3205042783		Carmen M.
	Alycia de Bernal	57416985						310889822		Alycia de Bernal
	Luisa Sierra	2308565					luisa1973@himec	3233372594		Luisa Sierra
	Enis Gomez	56068065					no	3245326676		Enis Gomez
	Yerlys Bando	05239026					bando.yerlys@gmail.com	3105184061		Yerlys Bando
	Julio Bando	55226201					no	313567499		Julio Bando
	Yaneth Jaramila	1123402809						3223219208		Yaneth Jaramila
	Herlin Leal	33357263					merlin.journalist	3108898502		Herlin Leal
	Giovanna Herrera	1050039705					giovanna.herrera@gmail.com	3128665115		Giovanna H.
	Magdali Bando	975484					Magdali86@gmail.com	3245326676		Magdali B.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Acompañamiento del fondo Emprenda congresamento los primeros sin prent-

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yeani Ferrer Sierra	1052263944					Yeani.Ferreri@SENAR2007	3117925344		Yeani Ferrer Sierra
	Leonela Herrera	1051830146					Leonela.Herrera@SENAR2007	3133157544		Leonela Herrera
	Manuel Sierra Ochoa	1137524772					Manuel.SierraOchoa@SENAR2007	3116063333		Manuel Sierra Ochoa
	Luisa S H	23085650					Luisa.S.H@SENAR2007	3107889822		Luisa S H
	Alvaro Rodríguez	57416985					Alvaro.Rodriguez@SENAR2007	3107889822		Alvaro Rodríguez
	Leidy Castro B	22675020					Leidy.CastroB@SENAR2007	3107889822		Leidy Castro B
	Giovana Herrera	1050039705					Giovana.herrera310816@gmail.com	312866515		Giovana H.
	PiO GÓMEZ	56068065					bladi.m.96@gmail.com	3245320676		PiO G.
	Vladimir BARRERA	9175484					bladi.m.96@gmail.com	3245320676		Vladimir B.
	Julia Bautista	33226201						3135067499		Julia Bautista
	Hartho Cortez	33227624					mathaavrallo@gmail.com	3249166884		Hartho Cortez
	Leidy Sierra	55239526					LeidySierra@gmail.com	3105184361		Leidy Sierra
	Leidy Sierra	80654472					LeidySierra@gmail.com	322925771		Leidy Sierra
	Leidy Sierra	52955929					LeidySierra@gmail.com	3105699455		Leidy Sierra
	Cindy Ochoa	1047398746					cindy.ochoa@gmail.com	3122927867		Cindy Ochoa

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

Formación Emprendimiento flor campo

OBJETIVO (S)	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edilberto Fonseca	73116119					99@gmail.com Edilberto Fonseca	304397		
	Diana del Valle	32739506					didia.delcarmen71@gmail.com	320403 9198		
	Nilson Obregon	9161763					nilsonenriqueobregonmejia@gmail.com	320928 9693		
	Marisela Ramirez	45369849						314551 4021		
	Saray Morales	1128049871						321677 2237		
	Nohemi Morales	1007740542						321677 2237		
	Verita Vega	45437801					neila.vega.2024@gmail.com	316818384		
	Daira Escarcia	45468287					Daira Martinez@gmail.com	310685736		
	Marisela Ramos	45486043						3218519153		
	Marlenis Vallesteros	23089429						3124842354		
	Kleider Jimenez	1192893					shairyth@gmail.com	31154704		
	Simona Villegas	28016309						322578 4955		
	Yerhis Burgos	30653594					Yamero.0710@gmail.com	3045922639		
	Maria Teresa Perez	45770250					Johana45770250@gmail.com	30221557		
	Julia Alejandra	45555219					meidoza.juliokebin.andre@gmail.com	32332 64974		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍAS DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) *Fornecion Emprendimiento Flor campo*

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	<i>Minerva Arrieta</i>	<i>45512156</i>						<i>3215584072</i>		<i>Minerva Arrieta</i>
	<i>Mareya para</i>	<i>33194037</i>						<i>3018988601</i>		<i>Mareya para</i>
	<i>Doris Barrion</i>	<i>45486587</i>						<i>3173022814</i>		<i>Doris Barrion</i>
	<i>Sofia Mercado</i>	<i>33149761</i>						<i>314641508</i> <i>3109648552</i>		<i>Sofia Mercado</i>
	<i>Claudia Prada</i>							<i>32343666</i> <i>50</i>		<i>Claudia Prada</i>
	<i>Candelaria Martinez</i>	<i>32789587</i>						<i>32338228</i>		<i>Candelaria Martinez</i>
	<i>Marcela Rodriguez</i>	<i>45551881</i>						<i>313347</i> <i>7820</i>		<i>Marcela Rodriguez</i>
	<i>Astrix Castro</i>	<i>45765604</i>						<i>302392</i> <i>7321</i>		<i>Astrix Castro</i>
	<i>Orlinda Naveas</i>	<i>1042440</i> <i>396</i>						<i>3009038</i> <i>417</i>		<i>Orlinda Naveas</i>
	<i>Elizabeth Ochoa</i>	<i>1133349</i> <i>822</i> <i>45592</i>						<i>300751</i> <i>5093</i>		<i>Elizabeth Ochoa</i>
	<i>Viviana Camas</i>	<i>835</i> <i>22803539</i>						<i>300854615</i>		<i>Viviana Camas</i>
	<i>Flor Ab. Ocampo</i>							<i>3135851</i> <i>705</i>		<i>Flor Ab. Ocampo</i>
	<i>Delsy Arrieta</i>	<i>45781524</i>						<i>300848852</i>		<i>Delsy Arrieta</i>
	<i>Claudia Prada</i>	<i>22792918</i>								

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SEPULVEDA SEPULVEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477575 - INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS CAPACIDADES PERSONALES BUSCANDO EL DESARROLLO DE NUEVAS FORTALEZAS Y EL MEJORAMIENTO DE LAS EXISTENTES.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR LA ESTRATEGIA COMERCIAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR POLÍTICAS DE INNOVACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA, CONSIDERANDO LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS COMERCIALES SEGÚN LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477581 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA 3477587 - MERCADEO Y VENTAS **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA 3477584 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,20

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: CARLOS JOSE SEPULVEDA SEPULVEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS