PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de septiembre de 2020

Señor (a)
LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1332581**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Área Mercadeo – Fontibón
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2020

Referencia: No (1332581) del año (2020)

NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.054.885 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Mercadeo – Fontibón, 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: Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($34.585.340). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.133.947) pagado en el mes de febrero. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.357.800) que serán pagados en los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.231.193) que será pagado en el mes de diciembre de 2020.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorros No. 23304229390 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar 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: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2020.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de Mercadeo Fontibon.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (Técnico en Operaciones Comerciales) y competencias (Formular la estrategia de Merchandising para productos y servicios teniendo en cuenta su naturaleza y segmentación del mercado. Inventariar recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales. Promover los productos en el punto de venta según plan promocional y acuerdo comercial. Controlar los productos en la cadena en frío de acuerdo a los criterios establecidos. Aplicar medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta. Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad. Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización. Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (ventas y comercalización) y el área	Cumplimiento con la programación de la Ficha 2134054 y 213429 Técnico de Operaciones comerciales. Orientación de las competencias Manejar Valore e Ingresos	Link de grabaciones sesiones en línea (algunas). Sesión 01-09-2020 (2020-09-01 at 09:46 GMT-7) Sesión de clase 02-09-20 (2020-09-02 at 09:21 GMT-7) Sesión 07-09-2020 (2020-09-07 at 09:40 GMT-7) Sesión de clase 08-09-20 (2020-09-08 at 09:10 GMT-7) Sesión Clase 17-09-20 (2020-09-17 at 10:04 GMT-7) Sesión clase 18-09-20 (2020-09-18 at 08:33 GMT-7) Evidencias calificadas en la plataforma territorium. Correos enviados a los aprendices con material de apoyo y/o información. Ver drive del Equipo ejecutor con las evidencias semanales https://drive.google.com/drive/folders/1baxoVUJUZxvy2CjKnsAwwXjenRe5jmWv?usp=sharing

	temática (gestión de mercados), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.		
B	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Asesoría por whatsApp, celular,correo misena o plataforma a los aprendices de la ficha 2134054 y 2134029	Correos misena, pantallazos de los WhatsApps de aprendices- Ver Drive de instructores TOC https://drive.google.com/drive/folders/1baxoVUJUZxvy2CjKnsAwwXjenRe5jmWv?usp=sharing
C	Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Calificación de aprendices en Territorium y en Sofiaplus	Reporte en territorium centro de calificaciones de cada evidencia. Reporte Sofiaplus
D	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Actualización de material digital de apoyo para las competencias para ser compartidos con los aprendices	Archivos en pdf, cargados enviados a los aprendices
E	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Retroalimentación de evidencias.	Evidencias en territorium y WhatsApp del grupo
F	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación a aprendices de las evidencias solicitadas por Territorium.	Evidencias y retroalimentación de las mismas a los aprendices por territorium.
H	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de	No aplica	

	diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.		
I	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral.	Sesion virtual con la nueva instructora Anyelina Gonzalez	Enlace de la reunión meet.google.com/zzb-ipgf-pzb
J	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores.	Participación en la Jornada pedagógica. Taller plataforma SARA Proceso para certificación de la NSCL. Actualizacion en cajas con el Exito	**https://cutt.ly/wfbNzx8** meet.google.com/kuy-ivnr-jyv **https://meet.google.com/aak-dtjx-tje** https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_NjYxYWJjNDQtYjI5ZC00OGZjLTg4YTMtZDZjMmI2NjAyZWQ3@thread.v2
K	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No aplica en este mes	
L	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.	No aplica en este mes	
M	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional.	-Realizar informe de las actividades semanales y subirlas al drive de los Instructores TOC.	Formatos diligenciados. Ver drive del Equipo ejecutor con las evidencias semanales https://drive.google.com/drive/folders/1baxoVUJUZxvy2CjKnsAwwXjenRe5jmWv?usp=sharing
N	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de	Uso de herramientas tecnológicas como MEET,	Link de las sesiones y sus grabaciones .

	gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	GENELLY, videoconferencias, WhatsApp. Plataforma territorium	WhatsApps Evidencias en la plataforma Territorium: anuncios, cargue de evidencias.
O	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con la disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución.	Asistencia a clase virtuales con los aprendices ficha 2134054-29. Asistencia al Comite de Evaluacion y Seguimiento del mes.	Grabaciones de las sesiones de clase.
P	Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad.	Presentación informe mensual y documentos solicitados por el área de contratación del Centro Gestión de Mercados. Usar la plataforma SECOP para gestionar la cuenta de cobro.	GTH_F_062_V06_FORMATO_ INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN y documentos solicitados Documentos cargados en SECOP, según lo indicado.
Q	El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Participación activa en el proceso de certificación de la competencia pedagógica	Enlace de la citación a la presentar la oportunidad en la evidencia de conocimiento https://meet.google.com/aak-dtjx-tje
R	El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materi	No aplica para este mes	

www.sena.edu.co
SENAComunica

	ales de formación devolutivos, inventarios entre otros.		
S	El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	Utilización de la bata, en el desarrollo de las sesiones de formación.	Porte de la bata durante las sesiones online (grabaciones de las sesiones)

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados Planilla de Pago (CONTRATISTAS SIC), Informe mensual, horas sofiaplus mes agosto, como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No 7762914777 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al pago de seguridad social mes de agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES
Contratista
C.C. No. 52.054.885 de Bogotá DC

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
Supervisor(a) Contrato 1332581 de 2020
Coordinador Académico

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52054885
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES	CARABALLO CIFUENTES	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	KRA 70D 50 07	TELÉFONO:	4806658
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación técnica profesional.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7762914777**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	agosto
	AÑO:	2020		AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2020/09/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		729938648

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 272.000
SUBTOTAL:			1	**$ 272.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	$ 212.500
SUBTOTAL:			1	**$ 212.500**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 34.000
SUBTOTAL:			1	**$ 34.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.900
SUBTOTAL:			1	**$ 8.900**

TOTAL PAGADO:	**$ 527.400**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134029 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

02DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDODE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

03 PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DELMERCADO.

04 ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DELSERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS YPORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECIBIR PAGOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02CLASIFICAR TIPOS DE PAGO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

03 ELABORAR REPORTES DE INCONSISTENCIAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS.

• 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: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOSPRODUCTOS ALIMENTICIOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS YPROCEDIMIENTOS VIGENTES

02 ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE ALIMENTOS ENLOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES Y TÉCNICAS DE DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOSSEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

04 APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE ALIMENTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101.70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134054 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

02DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDODE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

03 PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DELMERCADO.

04 ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DELSERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS YPORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECIBIR PAGOS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02CLASIFICAR TIPOS DE PAGO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

03 ELABORAR REPORTES DE INCONSISTENCIAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOSESTABLECIDOS.

• 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: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOSPRODUCTOS ALIMENTICIOS OFRECIDOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN NORMAS YPROCEDIMIENTOS VIGENTES

02 ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EXHIBICIÓN Y MERCHANDISING DE ALIMENTOS ENLOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 APLICAR ACCIONES PROMOCIONALES Y TÉCNICAS DE DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOSSEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL

04 APOYAR LAS PRUEBAS DEMOSTRATIVAS DE ALIMENTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN EL PLAN PROMOCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119.60

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
03/08/2020	31/08/2020	DESARROLLO CURRICULAR	41.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 41.00

INSTRUCTOR: NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION