



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<b>x</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada

**JUNIO 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 archivar 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, junio 2026

Señor(a)

Manuel De La Peña Acuña

Supervisor(a) contrato nro. **No CO1.PCCNTR.9023432 del año 2026**

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios

Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual JUNIO 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9023432 del año 2026

**PATRICIA JIMENEZ HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No 45466075**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$4.579.581) b) Nueve (9)

pagos 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 por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082).



**Plazo:** Del 2 de febrero de 2026 al 11 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 TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED de SALUD, en el Área de ENFERMERIA - ETAPA PRODUCTIVA 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 o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar

#### 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	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, Informe de actividades mes de Junio de 2026
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, ZAJUNA



3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación	
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Se asocia a rutas de aprendizajes en fecha establecidas	Sofia plus, ZAJUNA
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, ZAJUNA
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, ZAJUNA
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Se mantiene portafolio de evidencias de acuerdo con formación.	Sofia plus, ZAJUNA
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, ZAJUNA
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	<p>Asistencia a capacitación e Implementación de un Software para el Apoyo y Fortalecimiento de los Procesos de Etapa Productiva y Certificación. Lugar: Ambiente ENI, Centro de Comercio y Servicios</p> <p>Reinducción y acciones desde los diferentes Roles del Software Acuerdos de Vencimiento de términos de Aprendices</p> <p>Primer encuentro con Aprendices de Salud Publica en Inducción; grupo 3490719, en el cual socialice manera general</p>	<p>Evidencia fotográfica Lista de Asistencia</p> <p>Evidencia Fotográficas lista de asistencia</p> <p>Lista de Asistencia y Fotos</p>



		<p>qué es la etapa productiva, cuáles son sus modalidades, responsabilidades y aspectos clave para su desarrollo exitoso. Sede Emprender</p> <p>Visitas de seguimiento municipio de Santa Rosa de Lima grupo 3148205</p> <p>Se participó en el Comité de Evaluación y Seguimiento, realizando el análisis de casos, el seguimiento al proceso formativo de los aprendices y la formulación de acciones de mejora, en cumplimiento de la normatividad institucional.</p> <p>Evaluar Etapa Productiva, una vez recibidos documentos requeridos y realizar acta y enviar a Informe de Evaluación de los aprendices que cumplieron con el proceso.</p> <p>Actividades varias; se atendieron 78 aprendices en etapa productiva</p>	<p>Listado de Asistencia Registro Fotográfico</p> <p>Evidencias fotográficas</p> <p>Lista de Asistencia</p> <p>Sofia Plus</p> <p>Evidencias fotográficas</p>
--	--	---	--



10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo con fichas asignadas	Sofia plus, ZAJUNA
11	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	Actividad programada coordinada para ser atendida. Seguimiento Etapa Productiva a los programas; Operario Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional, Técnico Apoyo Administrativo en Salud, Técnico en Atención Integral A La Primera Infancia, Técnico en Salud Publica, Técnico en Salud Oral y Tecnólogo Gestión Administrativa Del Sector Salud.	Sofia plus,
12	Realizar el seguimiento, orientación y acompañamiento de las actividades para el desarrollo de la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Revisión de Juicios de evaluación fichas asignadas en el proceso formativo	Sofia plus,
13	Acompañar y ofrecer asesoría académica integral a los aprendices en etapa productiva, así como en el uso de los aplicativos relacionados con el proceso.	Seguimiento	Sofia plus,
14	Garantizar la interacción continua con el aprendiz y las empresas conformadoras, en desarrollo de la etapa productiva, a través de visitas o comunicación directa que realice el instructor, para lo cual podrá emplear herramientas TIC.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Enlaces Sofia Plus
15	Requerir, recibir y organizar la documentación necesaria para el desarrollo de la etapa productiva.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	
16	Promover y requerir el cumplimiento por parte de los aprendices en etapa	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofia plus,



	productiva de todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o de planes de mejoramiento, en los casos en los que aplique, definidas durante su etapa lectiva y productiva.		ZAJUNA novedades
17	Realizar visitas de seguimiento, en observancia de los lineamientos institucionales, utilizando los formatos dispuestos por la entidad para el seguimiento y evaluación de aprendices en desarrollo de su etapa productiva.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofia plus, ZAJUNA
18	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica y Comité de Evaluación y Seguimiento, las novedades e incidencias que se presenten y/o reporten tanto por aprendices como entidades co-formadoras, que afecten el buen desarrollo de las actividades en la empresa y las que se requieran para fortalecer aspectos técnicos o actitudinales, con aplicación del Reglamento del Aprendiz.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, ZAJUNA
19	Apoyar jornadas de inducción, sensibilización y reuniones de cierre de las formaciones, en articulación con las coordinaciones académicas, instructores técnicos y aprendices que finalizan su etapa lectiva y en desarrollo de la etapa productiva.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, ZAJUNA
20	Registrar oportunamente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, los juicios evaluativos de los aprendices que finalizaron y soportaron satisfactoriamente su etapa productiva.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus, ZAJUNA



21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios de acuerdo a la oferta educativa y canales de comunicación con aprendices y el sector productivo, en desarrollo de las actividades contratadas.	Ejecución del Contrato.	Sofia plus, ZAJUNA
22	. Articular con los instructores de etapa lectiva actividades propias de la etapa productiva para fortalecer los procesos que se desarrollan en esta etapa.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	
23	Apoyar la articulación de la gestión en la planeación, seguimiento y evaluación de aprendiz con las diferentes instancias técnico pedagógicas del centro, así como en actividades de transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
24	Identificar necesidades y oportunidades de mejora en materia de gestión curricular identificadas en interacción con el sector productivo en desarrollo de las actividades de seguimiento de etapa productiva, para el fortalecimiento de la oferta institucional del centro.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Sofia Plus
25	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación de proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información Sofia Plus.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
26	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Superviso del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus



27	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	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Drive del Proceso EP
28	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz de SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
29	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. Actividades programadas por la coordinación. Sofia plus	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia Plus
30	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
31	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
33	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
34	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Cumplir con el Reglamento Institucional del SENA	Sofia Plus



35	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad de SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato. 36. Las demás actividades inherentes a objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia Plus
36	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato		

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 “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; 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: (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 No **9505560653**, operador Aportes en Línea, Referente al mes de **MAYO 2026**

Cordialmente,

PATRICIA JIMENEZ HERNANDEZ  
CC 45466075 de Cartagena  
**Contratista**

Recibí a satisfacción

Manuel De La Peña Acuña  
Supervisor(a) contrato nro. **No CO1.PCCNTR.9023432 del año 2026**  
**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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS















---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** PATRICIA JIMENEZ HERNANDEZ

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

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 2992753 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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:** Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
  
- 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 71,80

---

**FICHA** 2992696 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- 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: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
- 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 89,70

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,50

---



---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

## ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** PATRICIA JIMENEZ HERNANDEZ

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