PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 Abril de 2021

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2164269 de 2021**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2164269** del año 2021

GLORIA DIAZ GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32698560** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2164269 de 16 de Abril del año 2021 hasta 17 de Diciembre de 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 16 al día 30 del mes de Abril del año 2021.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTIOCOHO MILLONES CIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($28.112.224) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un pago correspondiente al mes de Abril por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.857.636), B) Seis pagos de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.715.272), C) Un pago en el mes de julio por UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.857.636). D) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por DOS MILLONES CIENTOS CINCO MIL TRECIENTOS VEINTIDOS PESOS PESOS M/CTE ($2.105.320). Los honorarios serán pagados por el SENA.

Plazo: Desde el 16 de Abril hasta el 17 de Diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 16/04 año 2021
Fecha terminación: 17/12 año 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE HOTELERIA Y TURISMO-GESTION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS

DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CLÁUSULA SEGUNDA

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Impartir formación Fichas: 2144674, 2033228, 2195136, 2071099.	Reporte Sofía Plus.
2	entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Gestión en el LMS	Reporte mensual Sofia
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Gestión en el LMS	2142752– 2023197-1904414-2023325-2036395
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Gestión en LMS	
5	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Gestión en Sofía	Actas
6	atender los requerimientos del supervisor.	Gestión en SofíaPlus	Reporte de Juicios de SofíaPlus

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			**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9418805101** expedidos por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

_____

GLORIA DIAZ GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 32698560 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

_____

PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2164269 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA DIAZ GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 16/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2144674 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LAS METAS DE VENTA CON BASE EN LOS COSTOS ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS FINANCIERAS DE LA

FIJAR PRECIOS DE VENTA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y LA VALORACIÓN DE LOS COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2033228 - GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL CLIENTE EN LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LAS MATERIAS PRIMAS DE LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON LOS INVENTARIOS, LAS VENTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LA OPTIMIZACIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA SUS RENDIMIENTOS CON BASE EN LAS RECETAS ESTÁNDAR, ÓRDENES DE PRODUCCIÓN Y PORCENTAJES DE COSTO ESTABLECIDOS.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIAS PRIMAS Y/O INSUMOS, APLICANDO MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y PROPIEDADES ESTRUCTURALES DE LAS MATERIAS PRIMAS Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

REPORTAR PERIÓDICAMENTE EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TENIENDO EN CUENTA LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO Y LAS VENTAS PRESENTADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS SEGÚN OPORTUNIDADES DETECTADAS Y CONDICIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PLAN DE COMPRAS SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE COMPRAS DEL ÁREA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL ÁREA, TENIENDO EN CUENTA LA OPERACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA EMPRESA Y LAS TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA GASTRONÓMICA.

REALIZAR SEGUIMIENTO A PROVEEDORES DE ACUERDO CON INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO

REPORTAR NOVEDADES DE PROVEEDORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2195136 - GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL CLIENTE EN LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LAS MATERIAS PRIMAS DE LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON LOS INVENTARIOS, LAS VENTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LA OPTIMIZACIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA SUS RENDIMIENTOS CON BASE EN LAS RECETAS ESTÁNDAR, ÓRDENES DE PRODUCCIÓN Y PORCENTAJES DE COSTO ESTABLECIDOS.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIAS PRIMAS Y/O INSUMOS, APLICANDO MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y PROPIEDADES ESTRUCTURALES DE LAS MATERIAS PRIMAS Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

REPORTAR PERIÓDICAMENTE EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TENIENDO EN CUENTA LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO Y LAS VENTAS PRESENTADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS SEGÚN OPORTUNIDADES DETECTADAS Y CONDICIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PLAN DE COMPRAS SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE COMPRAS DEL ÁREA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL ÁREA, TENIENDO EN CUENTA LA OPERACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA EMPRESA Y LAS TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA GASTRONÓMICA.

REALIZAR SEGUIMIENTO A PROVEEDORES DE ACUERDO CON INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO

REPORTAR NOVEDADES DE PROVEEDORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2071099 - GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL CLIENTE EN LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LAS MATERIAS PRIMAS DE LA OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON LOS INVENTARIOS, LAS VENTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

EVALUAR LA OPTIMIZACIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA SUS RENDIMIENTOS CON BASE EN LAS RECETAS ESTÁNDAR, ÓRDENES DE PRODUCCIÓN Y PORCENTAJES DE COSTO ESTABLECIDOS.

REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MATERIAS PRIMAS Y/O INSUMOS, APLICANDO MÉTODOS DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y PROPIEDADES ESTRUCTURALES DE LAS MATERIAS PRIMAS Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

REPORTAR PERIÓDICAMENTE EL COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TENIENDO EN CUENTA LOS MOVIMIENTOS DE INVENTARIO Y LAS VENTAS PRESENTADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS SEGÚN OPORTUNIDADES DETECTADAS Y CONDICIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PLAN DE COMPRAS SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE COMPRAS DEL ÁREA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMPRAS DEL ÁREA, TENIENDO EN CUENTA LA OPERACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA EMPRESA Y LAS TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA GASTRONÓMICA.

REALIZAR SEGUIMIENTO A PROVEEDORES DE ACUERDO CON INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO

REPORTAR NOVEDADES DE PROVEEDORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 85,80

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: GLORIA DIAZ GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS