PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Mayo de 2021

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202929
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia CSF Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202929 del año 2021

Luisa Fernanda Gutiérrez Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52969367 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF Coordinación de Articulación con la Educación Media en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 01 al 31 de mayo de 2021.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total la suma de MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL ($ 1.245.270.000) PESOS M/CTE y Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL ($40.170.000) PESOS M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLÓN CIENTO SETENTA MIL. ($ 1.170.000) PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el Nueve (09) de Diciembre, sin exceder el calendario académico vigente.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el area tematica de Gestion Administrativa y Financiera – GESTION ADMINISTRATIVA para el programa de Articulacion con la educacion media.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
01	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participación activa de las reuniones en pro de la planeacion de los procesos formativos	Firma de planillas de asistencia a las reuniones virtuales programadas por la Coordinación.
02	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
03	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación activa de los aprendizajes previos de los aprendices en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero IED- (31 aprendices,70 horas) Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas).	Actas y reporte gestión de Tiempo Sofía Plus (160 horas).
04	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Ejecución de la formación en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero IED- (31 aprendices,70 horas)	Actas y reporte gestión de Tiempo Sofía Plus (160 horas).

		Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas).	
05	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero IED- (31 aprendices,70 horas) Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas).	Actas y reporte gestión de Tiempo Sofía Plus (160 horas).
06	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
07	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evalúan juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en desarrollo del programa de formación ,	Actas y formatos de inicio y verificación en plataforma SENA Sofia plus

		Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero IED- (31 aprendices,70 horas) Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas).	
08	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizó verificación de los aprendices matriculados en Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero IED- (31 aprendices,70 horas) Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas). Verificando en plataforma Sofia plus, las matriculas de las fichas. Se realiza seguimiento de verificación de documentación requerida a las fichas que se van a matricular de los siguientes colegios: Cooperativo nuevo muzu ficha 2259683 (	Acta de verificación en plataforma SENA Sofia Plus.

		25 aprendices), Fernando Gonzalez Ochoa IED Ficha 2259757 (23 aprendices), Ismael Perdomo ficha 2264726 (36 aprendices), Ficha 2264728 (32 aprendices), La Merced 2259797 (37 aprendices), Leonardo Posada Pedraza ficha 2259798 (40 aprendices), Liceo Nuestra Señora de las Nieves ficha 2259649 (36 aprendices), ficha 2259678 (36 aprendices), ficha 2259680 (32 aprendices), ficha 2277489 (35 aprendices), Los Alpes 2264684 (35 aprendices), Rafael Uribe Uribe ficha 2259715 (29 aprendices), Técnico Menorah ficha 2259692 (33 aprendices), Técnico Tomas Rueda Vargas ficha 2259766 (26 aprendices), Ténológico de Suba ficha 2277487 (25 aprendices), Dario Echandia ficha 2259826(40 aprendices).	
09	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios	SE verificó y realizó seguimiento de ingreso en colegios articulados con el CSF, asignados en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero IED- (31 aprendices,70 horas)	Drive de caracterización de aprendices.

	evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas).	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Preparar y/o aplicar planes de mejoramiento de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Actas reinducción Acuerdo 007 de 2012-Reglamento del Aprendiz)
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza curso de Seguridad Seguridad y Salud en el Trabajo	Se anexa certificado del curso realizado el 17 de febrero de 2021.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros, Coordiancón de Artiuclación en la oferta de los programas Asistencia Administrativa	Correo electrónico y redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza reinducción a los aprendices de grado 11 sobre la etpa productiva que deben realizar, Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero	Acta de inicio formación

		IED- (31 aprendices,70 horas) Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas).	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes y elementos de propiedad del SENA a mi cargo	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.	Inscripción para el proceso de certificación de la Norma.	Inscripción formato
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A

20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	La programación asignada se realizó en los colegios articulados con el CSF, en el Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: Ficha 2021088: Col Jaime Hernando Garzon Forero IED- (31 aprendices,70 horas) Ficha 2021056 Col IED Las Americas (17 aprendices, 70 horas). Ficha 2259742 Col IED Dulce María(32 aprendices, 20 horas).	Actas de la formación en colegios asignados
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en la verificación de procesos de instructor. Revisión del material de formación por programa (Drive), ejecución, seguimiento, y valoración proyecto formativo; participación en la elaboración de informes requeridos. Entrega de anexos solicitados para el pago del mes de abril de 2021.	Sesión Meet Drive carpeta de cada instructor. -Actas -Informes mensuales por Institución Educativa _Reuniones sincronicas (por Meet) - Planilla de aportes a la seguridad social mes de abril de 2021 -Informe mensual de actividades _Cuenta de cobro de mayo de 2021

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	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7787248259** de la planilla, SOI correspondiente al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LUISA FERNANDA GUTIÉRREZ PARDO
Contratista
C.C. No. 52969367

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2202929 del año 2021
Cargo del Supervisor Coordinador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2021056 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2021088 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 70,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259742 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LUISA FERNANDA GUTIERREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS