**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 21 de diciembre de 2022

Señor (a)
**SORAYA MENDOZA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3371928
Instructora Grado 20
**Coordinadora Académica de Gestión Financiera y Administrativa**
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2022

**Referencia:** No 3371928 del año 2022

Oscar Alberto Aza Durán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.212.435 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de gestión financiera y administrativa, 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**: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($43.706.000) Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($932.750), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.798.250).

**Plazo:** Será hasta el Treinta (21) de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas a traves de herramientas pedagogicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Servicios Financieros - Banca, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y area tematica citada en el objeto contractual | Se planeo la formación de los aprendices en formación de las fichas: 2642216 (30 aprendices – 35,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras, 2630897 (30 aprendices – 29,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras,. Apoyo cursos complementarios curso aplicación de modelos matemáticos en las tecnologías de la información y comunicación 48 horas | Fichas reportadas en Sofia. Material entregado a los aprendices para su aprendizaje<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | Se diseñaron talleres y recursos evaluativos para desarrollar el proceso formativo de los aprendices de las diferentes fichas a cargo. | Talleres y evaluaciones aplicadas a los aprendices los cuales se encuentran en el portafolio del instructor y del aprendiz. https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 3 | Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se atendió y evaluo los conocimientos previos a la formación de los aprendices en las ficha: 2642216 (30 aprendices – 35,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras, 2630897 (30 aprendices – 29,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras,. Apoyo cursos complementarios curso aplicación de modelos matemáticos en las tecnologías de la información y comunicación 48 horas | Ejercicios escritos realizados por los aprendices.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas academicas, sedes adscrita y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. | Se desarrollo la formación de los aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados en las fichas: 2642216 (30 aprendices – 35,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras, 2630897 (30 aprendices – 29,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras,. Apoyo cursos complementarios curso aplicación de modelos matemáticos en las tecnologías de la información y comunicación 58 horas | Contenido de las guias de aprendizaje donde se evidencian los contenidos requeridos para el programa impartido https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 5 | Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | Se aplico diferentes métodos de aprendizaje tales como aprendizaje colaborativo, ejercicios desarrollados por los aprendices y talleres. | Material disponible en la carpeta del instructor y de los aprendices<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 6 | Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo. | Se implemento diferentes estrategias metodologícas y pedagógicas como los son perfiles y grupos de trabajo en redes sociales para atender oportunamente las inquietudes de los aprendices | Grupos en redes sociales |
| 7 | Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. | Se verifico a través de Sofia plus que todos los aprendices a mi cargo estuvieran matriculados y con su respectivo registro activo | Listas de matriculados en Sofiaplus<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 8 | Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo | Se hizo el seguimiento y evaluación a la formación de las fichas 2642216 (30 aprendices – 35,90 horas) | Resultados de aprendizaje de SOFIA PLUS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecido en el reglamento del aprendiz. | Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras, 2630897 (30 aprendices – 29,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras,. Apoyo cursos complementarios curso aplicación de modelos matemáticos en las tecnologías de la información y comunicación 48 horas | https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 9 | Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Se hizo el registro oportuno y evaluación a la formación de las fichas2642216 (30 aprendices – 35,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras, 2630897 (30 aprendices – 29,90 horas) Técnologo gestión bancaria y de entidades financieras,. Apoyo cursos complementarios curso aplicación de modelos matemáticos en las tecnologías de la información y comunicación 48 horas | Resultados de aprendizaje de SOFIA PLUS https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 10 | Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. | En este periodo no se ejecuto esta obligación | No aplica |
| 11 | Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos. | Se verifico a través de Sofia plus que todos los aprendices a mi cargo estuvieran matriculados y con su respectivo registro activo | Listas de matriculados en Sofiaplus<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 12 | Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. | Conocimiento y aplicación del Reglamento del Aprendiz SENA acuerdo 00007 de 2012, Manual de Convivencia del Aprendiz Centro de Servicios | No existen novedades de incumplimiento por parte del instructor o los entes de control. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Financieros, y ley 1278 de 2008 en los ambientes de formación y en el Centro de Servicios Financieros los momentos de inducción y en el programa de formación con los aprendices.. | https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 13 | Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional. | En este periodo no se ejecuto esta obligación | No aplica |
| 14 | Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion. | En este periodo no se ejecuto esta obligación | No aplica |
| 15 | Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica. | Se desarrollo la capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión y de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Certificacion de aprobación del curso. https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 16 | Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen. | Se promociono el portafolio de servicios con los aprendices nuevos y antiguos de la demanda social. | Publicacion en redes sociales informando fechas de matriculas https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |
| 17 | Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. | En este periodo no se ejecuto esta obligación | No aplica |
| 18 | Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | Se tuvo cuidado con los elementos de trabajo en el CSF dando buen uso de ellos. | Ambientes sin ningún daño |
| 19 | Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas | Certificación realizada de Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y | Enlace http://certificados.sena.edu.co/ El cual se puede verificar con mi cédula de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. | normativa No. 240201056. Vigencia desde el 24 de julio de 2020 hasta el 24 de julio de 2023. | ciudadanía número 1014212435 |
| 20 | Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. | En este periodo no se ejecuto esta obligación | No aplica |
| 21 | Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz | En este periodo no se ejecuto esta obligación | No aplica |
| 22 | Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica | Se realizaron las actividades programadas para el mes de noviembre las cuales comprenden 160 horas de formacion. | Planilla de tiempos de Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1rIp7JNQhD0354YUfxyApiS1l_dS7a4km?usp=sharing |

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 63514775 de la planilla, operador miplanilla y periodo noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Oscar Alberto Aza Durán**
**Contratista**
**C.C. No. 1..014.212.435**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Soraya Mendoza**
**Instructora Grado 20**
**Supervisor Contrato 3371928 de 2022**
**Coordinadora Académica de Gestión Financiera y Administrativa**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** OSCAR ALBERTO AZA DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/12/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 21/12/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2642216 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

REALIZAR PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EFECTIVO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 35,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2630897 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

REALIZAR PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EFECTIVO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 29,90 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 65,80 |

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/12/2022 | 09/12/2022 | OTROS | 48,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 48,00 |

**INSTRUCTOR:** OSCAR ALBERTO AZA DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS