PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Noviembre de 2024

Señor (a)
OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5860623**
Coordinador Académico
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5860623** del año 2024

Jasson Espitia Otalora, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.125.112** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, 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: El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (46.590.520), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales ya cancelados correspondientes a los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545), cada uno. c) Un (1) pagos correspondientes al mes de noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). d) Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070)

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024 Inicial 223 días. Plazo prorroga 15 días. Plazo prorroga 2 46 días plazo prorroga 3 13 dias
.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o

virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.
ESPECIALIDAD: COMPLEMENTARIA VIRTUAL.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se atiende la formación de los aprendices en los espacios designados de acuerdo con el programa de formación.	Cumplimiento y registro de los tiempos de formación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No me fueron asignadas para el presente periodo de pago.	No me fueron asignadas para el presente periodo de pago.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización de los contenidos y tecnologías en los espacios y desarrollo de la formación de los aprendices.	Guías de Aprendizaje actualizadas.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Impartir formación profesional en la competencia: "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa" con las fichas asignadas del CEET.	Informe de actividades académicas en el formato de planilla de control diario.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA,	Se prepararon materiales de formación adaptados a las competencias laborales requeridas, utilizando recursos pedagógicos adecuados para facilitar el aprendizaje autónomo. Se realizo la orientación a los aprendices del programa de formación, proporcionando información clara sobre los objetivos del curso, los criterios de evaluación y las expectativas de desempeño.	Actividades realizadas en la plataforma territorium por parte de los aprendices para cada una de las actividades planteadas, dichas actividades evaluadas y orientadas.

	en particular para el programa de formación.	Se desarrollaron sesiones de formación interactivas y participativas, utilizando la infraestructura y las herramientas tecnológicas disponibles en el SENA para facilitar el proceso de aprendizaje y apoyar a los estudiantes en su desarrollo de competencias laborales.	
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Se reportaron todas las actividades de mi responsabilidad en el sistema Sofía Plus dentro de un plazo máximo de dos días. Esto incluyó el registro de juicios evaluativos, la creación de rutas de aprendizaje y el registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Informes de juicios evaluativos y registros de rutas de aprendizaje.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Se realizo la entrega oportuna de todos los informes resultantes de los procesos de aprendizaje de los aprendices a los que se les impartió formación. Esto incluyó la presentación de los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos por la Coordinación Académica del Centro.	Portafolios, cuentas de cobro, informe de ejecución mensual y Planilla de control diario.
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se aseguro el cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación virtuales. Esto implicó proporcionar orientación y supervisión a los participantes para garantizar que se respetaran todas las pautas establecidas para el adecuado uso de los entornos virtuales de aprendizaje.	Materiales de formación de la formación impartida.

9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se contribuyo activamente con el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación mediante la implementación de estrategias específicas para mejorar los procesos educativos y formativos.	Proceso de formación realizado en plataforma territorium.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Se participan en las reuniones convocadas de forma virtual o presencial.	Actas y listados de asistencia.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Durante el período se presentaron mensualmente a la Supervisión de Contratos los informes de ejecución detallados sobre las actividades llevadas a cabo, destacando cualquier novedad o inconveniente surgido durante la ejecución del contrato. Estos informes incluyen soportes correspondientes, tales como documentos, registros y evidencia de cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Portafolios, cuentas de cobro, informe de ejecución mensual y Planilla de control diario.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Cumplir los lineamientos u orientaciones que imparta el supervisor del contrato para la mejor ejecución de las necesidades del servicio y cumplir a cabalidad con la calidad y oportunidad del mismo.	Actas de reuniones y listados de asistencia.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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**. 1067125226** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
Jasson Espitia Otalora
Contratista
C.C. No. 80.125.112 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5860623 DE 2024
Coordinador Académico

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-11-05, 08:57:59 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	octubre de 2024
Empresa	JASSON ESPITIA OTALORA
CEDULA CIUDADANIA	CC 80125112
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1067125226
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1028132689
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 518.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	$ 285.800	$ 0
N830113831	EPS001	CMRC RECAUDO FOSYGA-ALIANSALUD	1	$ 223.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 9.400	$ 0
		SubTotales:		$ 518.500	$ 0
		Total a Pagar:			$ 518.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTOR: JASSON ESPITIA OTALORA **C.C.: 80125112** **MES: NOVIEMBRE** **AÑO:** 2024

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
1/11/2024	Virtual	3088910	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	
5/11/2024	Virtual	3088912	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.	
6/11/2024	Virtual	3088917	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.	
7/11/2024	Virtual	3088926	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	
8/11/2024	Virtual	3088910	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	
12/11/2024	Virtual	3088912	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.	
13/11/2024	Virtual	3088917	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.	
14/11/2024	Virtual	3088926	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	
15/11/2024	Virtual	3088910	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	
18/11/2024	Virtual	3088912	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.	
19/11/2024	Virtual	3088917	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.	
20/11/2024	Virtual	3088926	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	
21/11/2024	Virtual	3088910	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	
22/11/2024	Virtual	3088912	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.	
25/11/2024	Virtual	3088917	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.	
26/11/2024	Virtual	3088926	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	
27/11/2024	Virtual	3088910	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	
28/11/2024	Virtual	3088912	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.	
29/11/2024	Virtual	3088917	14:00 - 22:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.	
TOTAL HORAS DEL MES				**152**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:** JASSON ESPITIA	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JASSON ESPITIA OTALORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108958 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108960 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108957 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108961 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,00

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: JASSON ESPITIA OTALORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES