



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de Noviembre de 2025

Señor (a)

Alba Consuelo Casas Fonseca

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8263235

Coordinadora Académica Formación Titulada

Coordinación Académica Formación Titulada

Ciudad Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 11 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8263235 del año 2025

Karen Jeniffer Ochoa Cardenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.511.303 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinadora Académica Formación Titulada, 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 presente objeto contractual la suma de DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.404.923). Dicha suma será cancelada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres (3) cuotas mensuales iguales, correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre, cada una por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.599.511). b) Un último pago proporcional a diecisiete (17) días del mes de diciembre, equivalente a DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.606.390). PARÁGRAFO 1: El desembolso de los honorarios se efectuará mes vencido, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la



prestación del servicio, previa aprobación del supervisor del contrato en el portal transaccional SECOP II sobre el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo cobrado. PARÁGRAFO 2: En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con las políticas y medidas adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito público para los efectos.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal y con plena autonomía como instructor de Formación Titulada con el propósito de atender las necesidades de formación regular para los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha de acuerdo con el perfil profesional requerido.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.	Se participó en las reuniones programadas de planeaciones, procesos formativos y ajustes con las fichas 3312833, 3202667 y 3141866.	Se participó en reuniones para evaluar con grupo primario resultados de aprendizaje. https://acortar.link/fFae02 https://acortar.link/ACTHOd
2	participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.	Se participó en jornadas de alistamiento para el desarrollo de guías y proyectos formativos de las fichas 3312833 Y 3202667	Durante las jornadas de alistamiento se reunió con el equipo executor y se comentaron las novedades
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por	Durante el transcurso de la formación se brindan acciones que permiten evaluar conceptualmente el	Se adjunta evidencia en el drive que dispone coordinación académica https://acortar.link/AzoQXz https://acortar.link/FRs0X1 https://acortar.link/aSjpdI



	la entidad dentro de los plazos establecidos.	proceso formativo, a través de herramientas estipuladas en el plan curricular a las fichas 3312833, 3202667 Y 3141866	
4	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación establecida por la coordinación académica.	De acuerdo con los temas desarrollados, se orienta al aprendiz a adquirir bases sólidas para la conformación de su proyecto formativo a las fichas 3312833, 3202667 y 3141866	Se adjunta evidencia en el drive que dispone coordinación académica https://acortar.link/Uvro1B https://acortar.link/PaxzpZ https://acortar.link/gzPF7L
5	Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos.	Durante el periodo reportado se realizó actividades relacionada a esta obligación contractual en las fichas 3312833 y 3202667	Durante el periodo reportado se realizó actividades relacionadas a esta obligación contractual https://acortar.link/fFae02 https://acortar.link/ACtHOd
6	Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual
7	Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación" y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de	Se actualiza información de inasistencia de aprendices de la ficha 3312833 en Sofia Plus para el inicio del proceso de deserción	La evidencia reposa en Sofia Plus



	aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados.		
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad	Se generó capacitación a aprendices sobre imagen y porte de uniforme	Se generó capacitación a aprendices sobre imagen y porte de uniforme y habilidades blandas
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual
11	Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual
12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual



13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.	Se mantiene los ambientes y sus elementos a cargo en perfecto estado y orden.	Durante el periodo reportado se realizó actividades relacionadas a esta obligación contractual
14	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de orientación de procesos formativos presenciales, o gestionar dicha certificación antes del 30 de septiembre de 2025, entregando el soporte correspondiente.	Se aportó certificación de la norma, siendo competente para esta, y se actualizó información en el APE	La evidencia reposa en la hoja de vida del APE
15	Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.	Se presenta la cuenta de cobro del mes correspondiente, con sus respectivas evidencias y archivos GF – GC	Se presenta los archivos GC – GF A coordinación académica, así como las evidencias que reposan en el drive dispuesto para tal fin https://acortar.link/sA4kuG
16	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual
17	Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual
18	Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas	Se cuenta con los requisitos, documentos exigidos como profesional y certificaciones	Se adjunta evidencia SECOP II en numeral 4 documentos del contratista



	profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este.	solicitadas para el contrato.	
19	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual	Durante el periodo reportado no se realizó una actividad relacionada a esta obligación contractual

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 pago de la planilla N° 91429111 del mes de octubre por el operador mi planilla de compensar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Karen Jeniffer Ochoa Cardenas

Contratista

C.C. No. 1.024.511.303

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Consuelo Casas Fonseca

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8263235 de 2025

Coordinadora Académica Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN JENIFFER OCHOA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3312833 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- 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: 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:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **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 3141866 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
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:** 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **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 resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- 02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- 04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **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:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
- 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- 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 :	24,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3202667 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
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: 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **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 resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **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:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **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 : 47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,60

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
01/11/2025	25/11/2025	OTROS	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: KAREN JENIFFER OCHOA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA