



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. diciembre de 2025

Señor (a)

MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8171870

Cargo del supervisor Coordinadora académica

Dependencia Articulación con la Media

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8171870 del 2025

Katherin Johana Cortés Bolívar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015478601 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación de la media, 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 del contrato la suma de Diecinueve Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Doscientos Sesenta y Tres Pesos M/cte. (\$19.471.263). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de agosto de 2025 por valor de Tres Millones Ochocientos Treinta y Dos Mil Novecientos Veintiséis Pesos M/cte. (\$3.832.926). b) Tres (03) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once Pesos M/cte. (\$4.599.511) cada uno. Y c). Un (01) pago proporcional por el mes de diciembre de 2025 1



GTH-F-062 V10 por valor de Un Millón Ochocientos Treinta y Nueve Mil Ochocientos Cuatro Pesos M/cte. (\$1.839.804).

Plazo: 04 días, hasta el 12 de diciembre de 2025

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterizaciones determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	- Apoyo administrativo al cierre del proceso formativo de los grados décimo y once. - Organización y verificación de documentos finales para garantizar la continuidad del proceso académico.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	- Consolidación de Bitácoras 1 y 2 como evidencia del proceso formativo anual. - Revisión final de información académica para garantizar que quedara lista para evaluación y certificación.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia



	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofia Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, 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, inasistencias, entre otros.	Revisión de información cargada en plataformas institucionales para asegurar coherencia con el cierre académico. Verificación del estado de juicios evaluativos y registro de información faltante.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Revisión de documentos de identidad, certificados APE y demás soportes para asegurar exactitud de la información. Organización y cargue de documentos requeridos para la certificación (paz y salvo, aprobaciones, formatos).	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Manejo seguro y confidencial de documentos de identidad, certificados y archivos personales de los aprendices. Uso adecuado de plataformas y archivos digitales siguiendo las normas institucionales.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en reuniones de cierre con coordinadores de los colegios. Firma, revisión y asentamiento de actas de cierre académico.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia



9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Revisión de documentos que certifican la aprobación del año escolar, necesarios para validar el proceso formativo.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración y entrega del informe mensual correspondiente al cierre de diciembre. Diligenciamiento y revisión de formatos y reportes requeridos por el Centro.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
13	Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de actas de cierre académico con coordinaciones. Preparación y aseguramiento de la documentación final para el cierre del proceso formativo del año.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
17	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración y organización de las Bitácoras 1 y 2 Y Formato 023 para grados décimo y once. Archivo y organización de documentos requeridos por el sistema institucional.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
18	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Uso de los formatos oficiales actualizados para cierre académico y ajuste del proceso de documentación según los lineamientos institucionales del SENA.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
20	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y	Organización y cuidado del ambiente de oficina durante el proceso documental.	Evidencia compartida en el drive



	elementos que hacen parte de los mismos		Link de evidencia
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Uso de herramientas personales para digitalización, elaboración y cargue de formatos y documentos.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
24	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplimiento de solicitudes específicas relacionadas con documentos para cierre de grado.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia
25	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Organización y cargue de documentos en los formatos establecidos para archivo digital. Manejo de documentos siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Evidencia compartida en el drive Link de evidencia

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 **No.9494786443** de la planilla, operador aportes en línea y periodo noviembre - el **No.9495379881** de la planilla, operador aportes en línea y periodo diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Katherin Johana Cortés Bolívar

Contratista

C.C. 1015478601

Recibí a satisfacción:



Firma

Monica Bibiana Rodriguez Portela

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8171870 de 2025

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DICIEMBRE

EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Acciones a realizar:

3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, 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, inasistencias, entre otros.

Evidencia:



... > 039.KATHERIN JOHANA CORTES BOLIVAR > 011.DICIEMBRE > 002.REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS

Nombre ↑	Modificado...	Modificado...	Ta
Reporte de Juicios Evaluativos ATALAYAS.xls	Hace 2 días	Katherin Johana Co	1
Reporte de Juicios Evaluativos COSTA RICA.xls	Hace 2 días	Katherin Johana Co	2
Reporte de Juicios Evaluativos MANUEL DEL SOCORRO.xls	Hace 2 días	Katherin Johana Co	2
Reporte de Juicios Evaluativos RAFAEL DELGADO.xls	Hace 2 días	Katherin Johana Co	2
Reporte de Juicios Evaluativos SAN JOSE 3156249.xls	Hace 2 días	Katherin Johana Co	3
Reporte de Juicios Evaluativos SAN JOSE 3156250.xls	Hace 2 días	Katherin Johana Co	3

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Evidencia:

... > 009.OCTUBRE > 002.ACTAS DE FORMACION Y LISTADO DE ASISTENCIA

Nombre ↑	Modificado...	Modificado...	Ta
009- ACTA DE FORMACION 9 2926477 RAFAEL DELGADO SALGUERO.pdf	Hace 3 días	Katherin Johana Co	
009- ACTA DE FORMACION 9 3158878 ATALAYAS OCTUBRE.pdf	19 de noviembre	Katherin Johana Co	
010- ACTA DE FORMACION 3158878 MANUEL DEL SOCORRO OCTUBRE.pdf	20 de noviembre	Katherin Johana Co	
011- ACTA DE FORMACION 2939058 COSTA RICA OCTUBRE.pdf	19 de noviembre	Katherin Johana Co	
09- ACTA DE FORMACION 3156249 SAN JOSE OCTUBRE.pdf	20 de noviembre	Katherin Johana Co	
3156250 ACTA DE FORMACION SAN JOSE 10° OCT.pdf	Hace 3 días	Katherin Johana Co	
Archivo RDS.png	Hace 3 días	Katherin Johana Co	

13. Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de



mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.

Evidencia:

... > 039.KATHERIN JOHANA CORTES BOLIVAR > 010.NOVIEMBRE > 006.PLANES DE MEJORAMIENTO

Nombre ↑	Modificado...	Modificado...
DANIEL RICARDO CAMACHO PARRADO- IED COLEGIO COSTA RICA.mp4	Hace 2 días	Katherin Johana Co
Emma Lizeth Martinez Hernández .mp4	Hace 2 días	Katherin Johana Co
ERIK CAMILO LAITON MARTINEZ- IED COLEGIO COSTA RICA.mp4	Hace 2 días	Katherin Johana Co
GAES-El tiempo corre_Colegio Rafael Delgado Salguero.mp4.mp4	Hace 2 días	Katherin Johana Co
JEANLUC ACOSTA RIAÑO-COLEGIO COSTA RICA-IED.mp4	Hace 2 días	Katherin Johana Co
KAROL DAYANA VIRGUEZ LEON- IED COLEGIO COSTA RICA .mp4	Hace 2 días	Katherin Johana Co
KEVIN ALEJANDRO CHAVARRO GUZMÁN - IED COLEGIO COSTA RICA.mp4	Hace 2 días	Katherin Johana Co

17. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Evidencia:

... > 002. INSTRUCTORES > 039.KATHERIN JOHANA CORTES BOLIVAR > 011.DICIEMBRE

Nombre ↑	Modificado...	Modificado...	Ti
001. DESARROLLO CURRICULAR	Hace 3 días	Sonia Viviana Corre	7
002.REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS	Hace 3 días	Sonia Viviana Corre	6
003. DOCUMENTOS CIERRE CONTRATO	Hace 3 días	Sonia Viviana Corre	4

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERIN JOHANA CORTES BOLIVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3156250 - ELABORACION DE AUDIOVISUALES.
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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Editar contenido audiovisual de acuerdo con parámetros técnicos y técnicas de producción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. EDITAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON GUIÓN DE MONTAJE Y EDICIÓN.

- **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: Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías

- 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: Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual

- 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 : 20,00

FICHA 3156249 - ELABORACION DE AUDIOVISUALES.
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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Editar contenido audiovisual de acuerdo con parámetros técnicos y técnicas de producción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. EDITAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON GUIÓN DE MONTAJE Y EDICIÓN.

- **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:** Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
- **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:** Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- **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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3158878 - ELABORACION DE AUDIOVISUALES.

- **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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Editar contenido audiovisual de acuerdo con parámetros técnicos y técnicas de producción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. EDITAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON GUIÓN DE MONTAJE Y EDICIÓN.

- **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:** Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
- **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: Registrar imágenes de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
- 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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: KATHERIN JOHANA CORTES BOLIVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA