



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de noviembre del 2025

Señor

JHON JAIRO LEURO DELGADO

INSTRUCTOR G19

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7944026

Área Coordinación logística y formación complementaria

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8593241 del año 2025

Ana Milena Millán Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52516740 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de logística y Formación Complementaria, 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 contrato la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 5.366.096). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a noviembre de 2025 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS M/CTE (\$ 1.993.121) y b) Un último pago en el mes diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$ 2.913.024).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre.

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento ventas y comercialización en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas:

No.	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1.	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad del programa y las necesidades del servicio, incluyendo jornadas académicas y sedes adscritas en la red de conocimiento correspondiente	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria	Alistamiento y trabajo orientado a las fichas de 13310063 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS https://drive.google.com/file/d/1b-YD9dfInTC9a7pk-aGpDT4Ybx9-9Yhl/view?usp=sharing
2.	Realizar la evaluación de los aprendices conforme a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos Institucionales.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria	https://drive.google.com/file/d/1b-YD9dfInTC9a7pk-aGpDT4Ybx9-9Yhl/view?usp=sharing
3.	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices a la coordinación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.



4.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento cuando se requiera	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
5.	Implementar estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje según las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria	https://drive.google.com/file/d/1b-YD9dfInTC9a7pk-aGpDT4Ybx9-9Yhl/view?usp=sharing
6.	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados a la línea medular del centro	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
7.	Formular, ejecutar y evaluar las actividades derivadas de la autoevaluación y del registro calificado dentro de los tiempos establecidos por el centro, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
8.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
9.	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
10.	Presentar oportunamente los informes y reportes formativos usando los formatos y plataformas del SENA	Informe del mes de noviembre	https://drive.google.com/file/d/1JYf1HZzsG9zRKlYom_bFk_Kk-hlE37g2/view?usp=sharing
11.	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
12.	Velar por el buen uso de los elementos y equipos del lugar de prestación del servicio	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.



13.	Garantizar la participación de los aprendices y participar en las actividades programadas por Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
14.	Aplicar los procesos y procedimientos institucionales para la gestión documental vinculado al objeto contractual.	Entrega de informes	https://drive.google.com/file/d/1JYf1HZzsG9zRKlYom_bFk_Kk-hlE37g2/view?usp=sharing
15.	Cumplir las demás actividades necesarias para el adecuado desarrollo del objeto del contrato	Entrega de informes	https://drive.google.com/file/d/1JYf1HZzsG9zRKlYom_bFk_Kk-hlE37g2/view?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	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 de la planilla **92654228**, operador **Mi Planilla** y periodo **noviembre**.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Cordialmente,

Ana Milena Millán Herrera

Contratista

C.C. 52516740 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO LEURO DELGADO

INSTRUCTOR G19

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8593241

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ Cuando se diligencia: El registro de asistencia debe ser diligenciado durante el desarrollo de capacitaciones, transferencias de conocimiento, ocasiones donde se reunión con fines laborales y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
DÍA	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
MES	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
202	Complete el número del año	
OBJETIVO	Informe el objetivo de la actividad	
N°	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
NOMBRE Y APELLIDO	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO	Coloque el número de identificación	

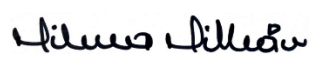
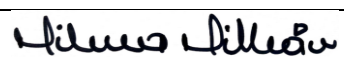


Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
PLANTA/ CONTRATISTA	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	
OTRO CUAL	Informe la vinculación que tenga con la entidad	
DEPENDENCIA/EMPRESA	Coloque la dependencia a la que pertenece en le Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada para el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2025 correspondiente al proceso de Formación Complementaria			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 30 de noviembre de 2025		HORA INICIO: 9:00am	HORA FIN: 11:00am
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación académica de Formación Complementaria		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro De Gestión De Mercados, Logística Y Tecnologías De La Información.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión etapa práctica aprendices fichas de curso complementarios 13310063 Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos:			
GRUPO 1	Instructora:		
	Curso:	13310063 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	
	Fecha de Inicio	lunes, 24 de noviembre de 2025	
	Fecha Finalización	viernes, 5 de diciembre de 2025	
	Días	lunes a viernes	
	Horario:	6:00 a.m. a 10:00 a.m.	
GRUPO 2	Instructora:	Ana Milena Millan	
	Curso:	13310063 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	
	Fecha de Inicio	lunes, 24 de noviembre de 2025	
	Fecha Finalización	viernes, 5 de diciembre de 2025	
	Días	lunes a viernes	
	Horario:	10:00 a.m. a 2:00 p.m.	
GRUPO 3	Instructora:	Ana Milena Millan	
	Curso:	13310063 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	
	Fecha de Inicio	lunes, 24 de noviembre de 2025	



	Fecha Finalización	viernes, 12 de diciembre de 2025		
	Días	lunes a viernes		
	Horario:	3:00 p.m. a 6:00 p.m.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:				
1. Coordinación académica de Formación Complementaria				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
1. Se hizo la revisión de cada una de las fichas a cargo de instructor técnico, se realizaron las clases de manera sincrónica utilizando la plataforma de Microsoft Teams				
2. Se enviaron correos de seguimiento a actividades y se realizó seguimiento a través del WhatsApp del grupo.				
CONCLUSIONES				
Ninguna				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Cumplir con lo concerniente a las obligaciones de acuerdo con el contrato.	Noviembre de 2025	Ana Milena Millán Herrera		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jhon Jairo Leuro Delgado	Centro De Gestión De Mercados, Logística Y Tecnologías De La Información	si		Virtual
Ana Milena Millán Herrera	Contratista	si		



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

E-mail

Asignación de fichas

CURSO COMPLEMENTARIO  Recibidos x



Yaquelin González Carreño <yaqgonzalez@sena.edu.co>
para mí, Shirley, Jhon ▾

20 nov 2025, 4:39 p.m. ☆ 😊 ↶ ⋮

Cordial saludo apreciada Instructora,

De acuerdo a nuestra conversación le envío programación de curso complementarios 13310063 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS, en el excel encontrará el listado de los 4 grupos asignados.

Adicionalmente, adjunto el desarrollo curricular del programa.

Quedo atenta a sus comentarios e inquietudes.

Cordialmente;

Envío de invitación a clases en los tres grupos asignados inicialmente:

Reunión curso **BÁSICO** DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS grupo 2 



MILE MILLAN <mile.millan@gmail.com>

vie, 21 nov, 10:46 p.m. ☆ 😊 ↶ ⋮

para Cco:molinavale159, Cco:yinnarodriguez59, Cco:danielagilisaenz64, Cco:merlyfonseca03, Cco:rodriguezazamariajose4, Cco:Somoyalcamillo, Cco:Davidsuarezdzsp1024, Cco:est ▾

Estimado(a) aprendiz, cordial saludo 🌟

Quiero invitarle a una reunión informativa sobre el curso **Básico** de Contabilidad, Costos y Presupuestos, necesario para continuar con su proceso de formación hacia el nivel tecnológico.

📅 Fecha: Sábado 22 de noviembre

🕒 Hora: 7:15 p. m.

🔗 Enlace de acceso: [REUNIÓN INFORMATIVA | Reunión- Unirse | Microsoft Teams](#)

Su asistencia es muy importante, ya que durante el encuentro hablaremos de:

🕒 Horarios del curso

📄 Entregables y actividades

📊 Proceso de evaluación

❓ Resolución de dudas

Será un espacio diseñado para orientar y acompañarle en este camino académico.

Gracias

Milena Millán Herrera.



Reunión curso **BÁSICO** DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS grupo 1

Recibidos x

MILE MILLAN <mile.millanh@gmail.com>
para Cco:ansofia.camel016, Cco:dd1745441, Cco:juangelindo1025536, Cco:nikolmartinez2027, Cco:cardenaas139, Cco:penayonsaily4, Cco:perezmontoyasofia674, Cco:stevencam15

vie, 21 nov, 5:31 p.m.

☆ 😊 ↶ ⋮

Estimado(a) aprendiz, cordial saludo 🙌

Quiero invitarle a una reunión informativa sobre el curso **Básico** de Contabilidad, Costos y Presupuestos, necesario para continuar con su proceso de formación hacia el nivel tecnológico.

📅 Fecha: Sábado 22 de noviembre

🕒 Hora: 7:15 p. m.

🔗 Enlace de acceso: [REUNIÓN INFORMATIVA | Reunión- Unirse | Microsoft Teams](#)

Su asistencia es muy importante, ya que durante el encuentro hablaremos de:

🕒 Horarios del curso

📄 Entregables y actividades

📊 Proceso de evaluación

❓ Resolución de dudas

Será un espacio diseñado para orientar y acompañarle en este camino académico.

Agradezco de antemano su participación. ¡Nos vemos pronto! ✨

Reunión curso **BÁSICO** DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS grupo 3

Recibidos x

MILE MILLAN <mile.millanh@gmail.com>
para Cco:catherinnecortes92, Cco:gomezgomeznata99, Cco:bohorquezevelyn122, Cco:vrozofab, Cco:Vargaslopezalexis2, Cco:arveysantiagoforerogutierrez, Cco:valerystefaniacubil

vie, 21 nov, 10:53 p.m.

☆ 😊 ↶ ⋮

Estimado(a) aprendiz, cordial saludo 🙌

Quiero invitarle a una reunión informativa sobre el curso Básico de Contabilidad, Costos y Presupuestos, necesario para continuar con su proceso de formación hacia el nivel tecnológico.

📅 Fecha: Sábado 22 de noviembre

🕒 Hora: 7:15 p. m.

🔗 Enlace de acceso: [REUNIÓN INFORMATIVA | Reunión- Unirse | Microsoft Teams](#)

Su asistencia es muy importante, ya que durante el encuentro hablaremos de:

🕒 Horarios del curso

📄 Entregables y actividades

📊 Proceso de evaluación

❓ Resolución de dudas

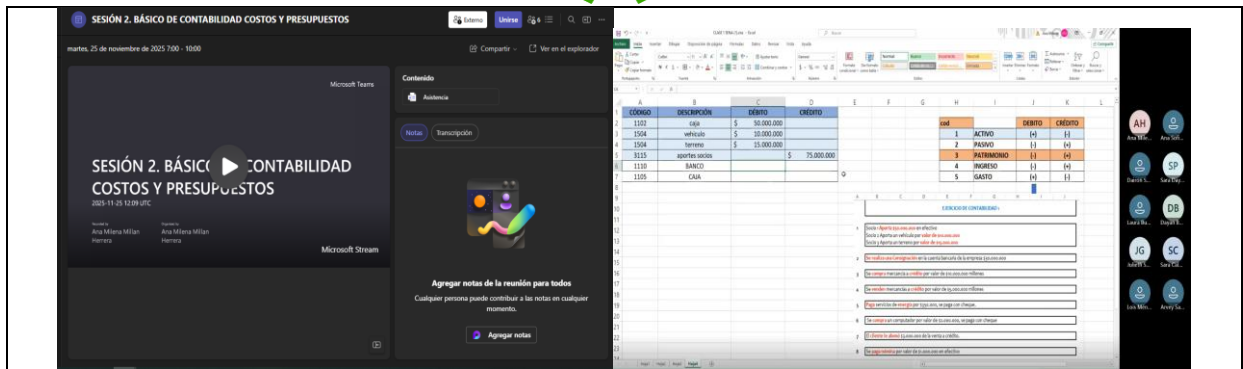
Será un espacio diseñado para orientar y acompañarle en este camino académico.

Agradezco de antemano su participación. ¡Nos vemos pronto! ✨

Evidencias de reuniones realizadas del 22 de noviembre al 29 de noviembre

Jornada mañana, noviembre 25

[Resumen: SESIÓN 2. BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOSmartes, 25 de noviembre | Reunión | Microsoft Teams](#)



Resumen: SESIÓN 2. BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
martes, 25 de noviembre | Reunión | Microsoft Teams

EJERCICIO DE CONTABILIDAD I

CÓMO **DESCRIPCIÓN** **DÉBITO** **CRÉDITO**

Se crea la Agencia Ego, una. asoc. en efectivo	545 VEHICULO	\$	10.000.000	
Se crea la Agencia en efectivo por valor de \$10.000.000	1904 TERRENO	\$	15.000.000	
Se crea la Agencia en terreno por valor de \$15.000.000	9191 CASA	\$	30.000.000	
	3111 APURO			

Se realiza una Compraventa en la cuenta bancaria de la empresa \$10.000.000

Se compra mercancía a crédito por valor de \$10.000.000 millones

Se venden mercancías a crédito por valor de \$10.000.000 millones

Paga servicios de energía por \$100.000, se paga con cheque.

1435	Inventario	\$	10.000.000	
2205	provisiones		\$	10.000.000
4115	provisiones	\$		5.000.000
3.105	dividendos	\$	5.000.000	

Se compra un computador por valor de \$1.000.000, se paga con cheque

El cliente se adelanta \$1.000.000 de la venta a crédito.

Se paga nómina por valor de \$1.000.000 en efectivo

Se recibe un préstamo del banco por valor de \$10.000.000 y se consignó en la cuenta de **bancaria de la empresa**

CÓMO VAMOS A TRABAJAR Y QUÉ VAMOS A ENTREGAR

trabajaremos en grupos de 2 personas, máximo 3

Realizar los registros contables y el correspondiente balance de prueba

cod

	ACTIVO	DÉBITO	CRÉDITO
1	ACTIVO	(+)	(+)
2	PASIVO	(+)	(+)
3	PATRIMONIO	(+)	(+)
4	INGRESO	(+)	(+)
5	GASTO	(+)	(+)

Resumen el gasto

Resumen: SESIÓN 3. JORNADA MAÑANA BÁSICO CONTABILIDADmiércoles, 26 de noviembre | Reunión | Microsoft Teams

SESIÓN 3. JORNADA MAÑANA BÁSICO CONTABILIDAD

miércoles, 26 de noviembre de 2025 7:00 - 10:00

Contenido



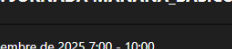
Asistencia

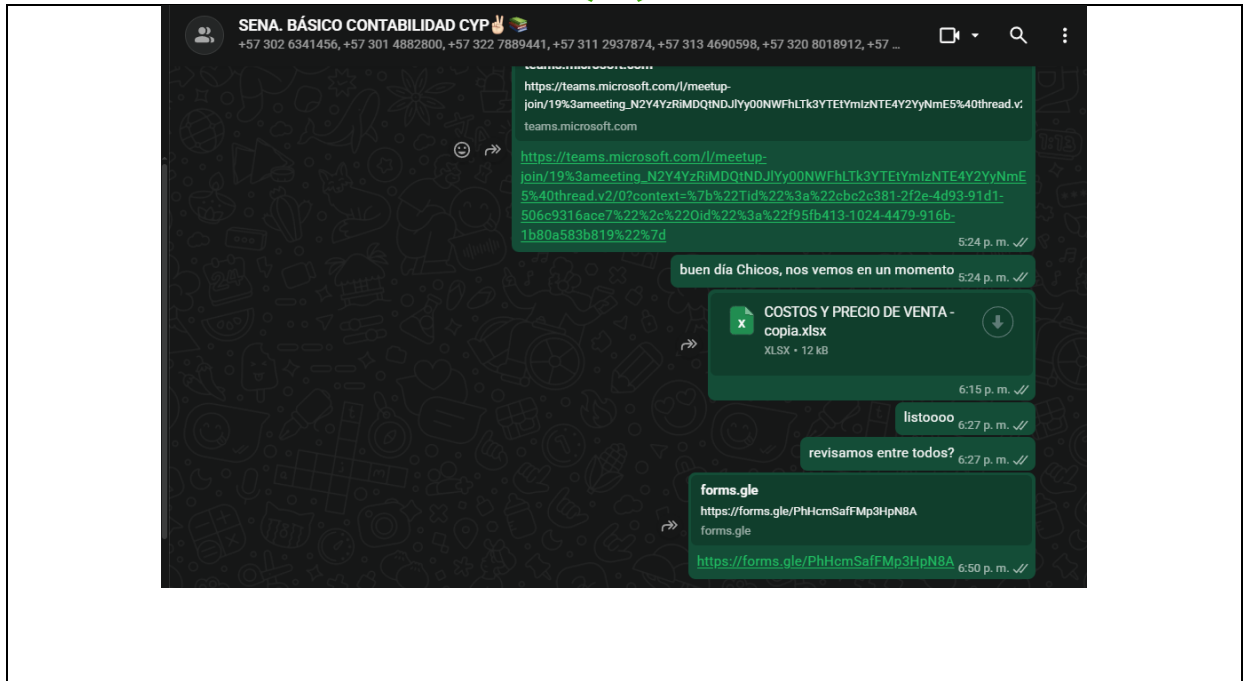


Notas



Transcripción







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MILENA MILLAN HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3398274 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA. 5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. 6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3398275 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON

CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5.
PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6.
PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,90

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: ANA MILENA MILLAN HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION