PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo de 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9060987** de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9060987** de 2026

ADRIANA LUCÍA RODRÍGUEZ BARINAS, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 51.987.686 de, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026

Objeto: "Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la medía técnica"

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se requirió la actividad	N/A
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica. asociada	No se requirió la actividad	N/A
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Actas de retiros
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	N/A
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se apoyo en la actualización de de cronogramas para entregar a los instructores	Evidencias fotográficas
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se realizó la verificación de los datos de los Aprendices en el Aplicativo Sofia Plus y se cargaron listados al drive de matrículas.	Evidencias fotográficas
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad	N/A
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se recopilo la información de los Aprendices: Contacto, datos de acudientes y	Evidencias fotográficas

		se subsanaron listados para matrícula.	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se informo a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	Evidencias de correos enviados.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices y de los actores del programa.	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participé en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	Evidencias fotográficas
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el	Se relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados	N/A

	contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	para la inducción de los Aprendices.	
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	N/A
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Evidencias fotográficas
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	N/A
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se apoyo la actualización de los documentos y formatos del proceso académico, en coherencia con los	Evidencias correos

		lineamientos la Coordinación de Articulación del Centro de Gestión Administrativa SENA.	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (7) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 61286563 mi planilla compensar y 67528261 referente al mes de febrero.

Cordialmente,



ADRIANA LUCÍA RODRÍGUEZ BARINAS
Contratista
Cédula de ciudadanía 51987686 de Bogotá

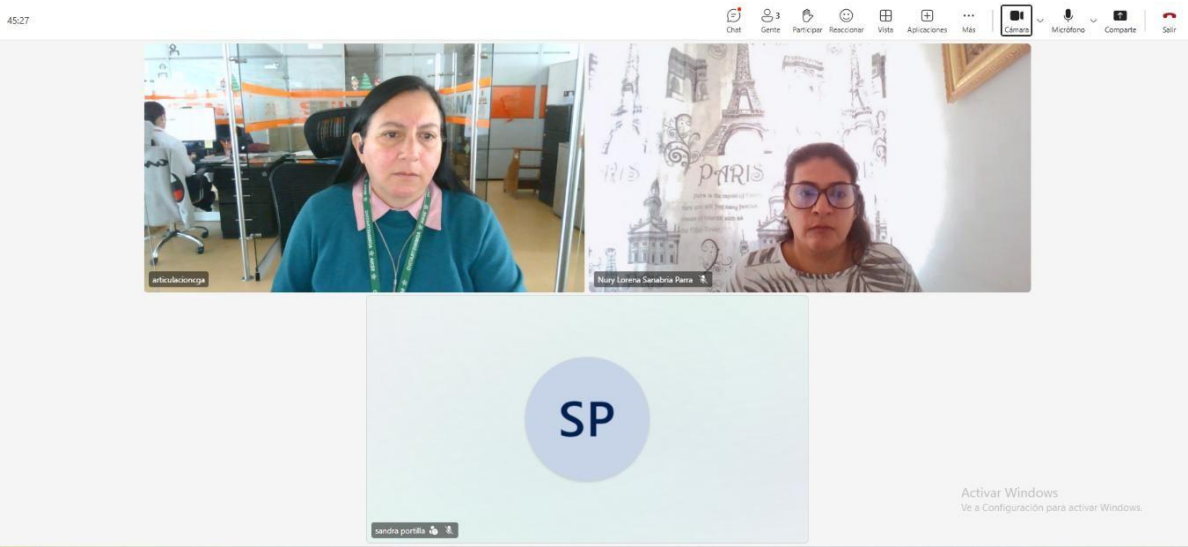


DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9060987 de 2026

Control de Cambios

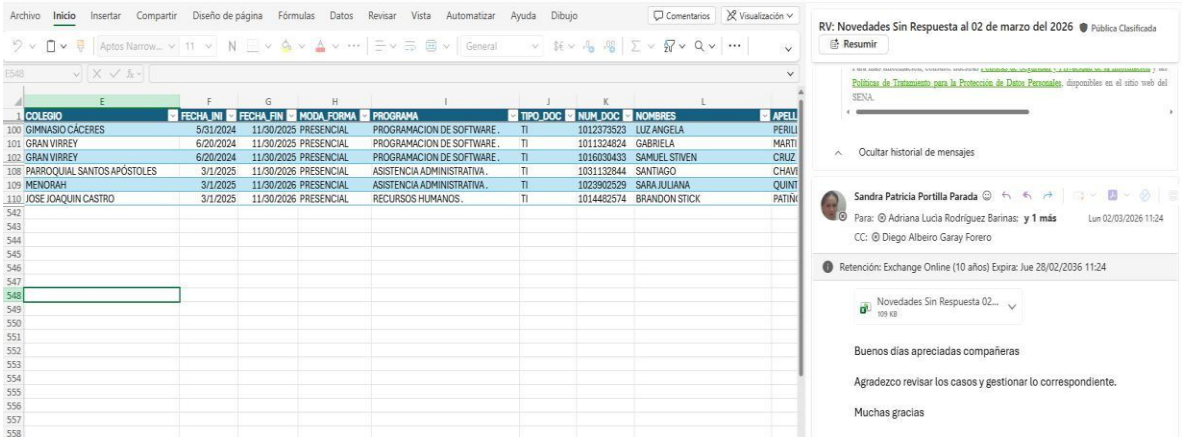
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

EVIDENCIAS MARZO 2026



Recepción de documentos para matrículas 2026 colegios articulación.

Registro de novedades sin respuesta



	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	COLEGIO	FECHA_INI	FECHA_FIN	MODA_FORMA	PROGRAMA	TIPO_DOC	NUM_DOC	NOMBRES	APELL
100	GIMNASIO CÁCERES	5/31/2024	11/30/2025	PRESENCIAL	PROGRAMACION DE SOFTWARE.	TI	1012373523	LUZ ANGELA	PERILL
101	GRAN VIRREY	6/20/2024	11/30/2025	PRESENCIAL	PROGRAMACION DE SOFTWARE.	TI	1011324824	GABRIELA	MARTI
102	GRAN VIRREY	6/20/2024	11/30/2025	PRESENCIAL	PROGRAMACION DE SOFTWARE.	TI	1016030433	SAMUEL STIVEN	CRUZ
108	PARROQUIAL SANTOS APÓSTOLES	3/1/2025	11/30/2026	PRESENCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	TI	1031132844	SANTIAGO	CHAVI
109	MENORAH	3/1/2025	11/30/2026	PRESENCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	TI	1023902529	SARA JULIANA	QUINT
110	JOSE JOAQUIN CASTRO	3/1/2025	11/30/2026	PRESENCIAL	RECURSOS HUMANOS.	TI	1014482574	BRANDON STICK	PATIÑ

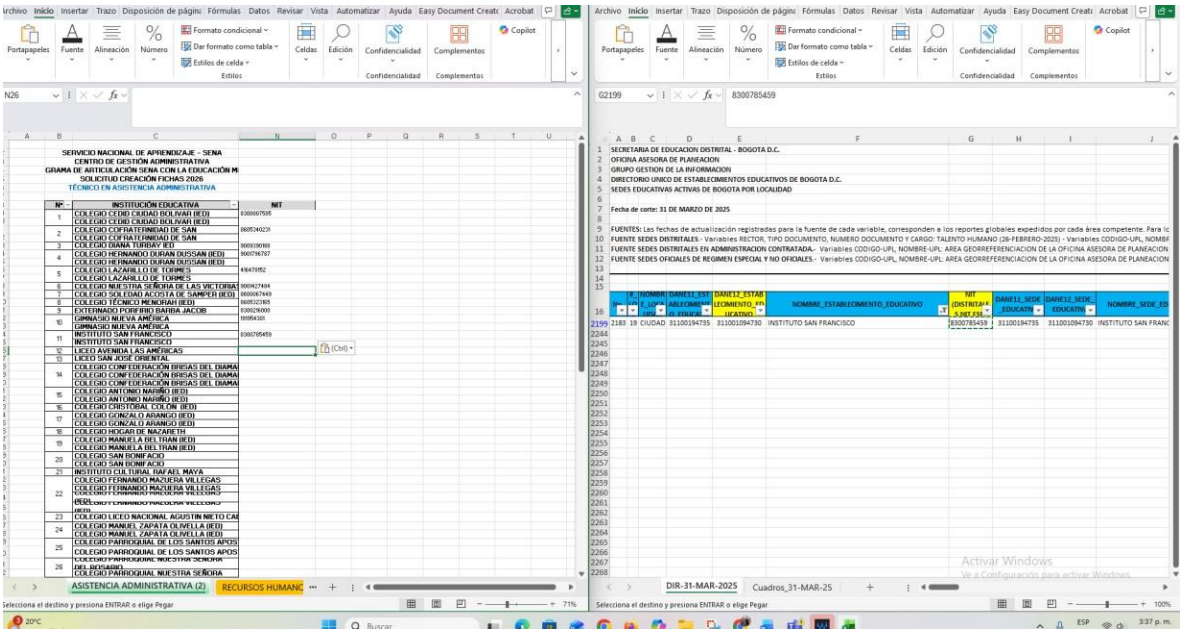
Realizar retiros voluntarios colegio Manuela Beltrán IED. Acta 004

Gestionar retiros voluntarios Jose Joaquin Castro

3172121	16/02/2025	30/11/2026	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DIURNA	LECTIVA	T.I.	1033727765	DYLLAM JESSID SUÁREZ RIAÑO	https://rr9.cl/2b39t

3178120	1/3/2024	12/12/2025	RECURSOS HUMANOS	DIURNA	LECTIVA	T.I.	1014482574	BRANDON STICK PATIÑO MILLA	https://n9.cl/x4xcjr

verificación de colegios



GESTIONAR RETIROS VOLUNTARIOS

1014482574	BRANDON STICK PATIÑO MILLA	https://n9.cl/x4xcjr	Acta 005 de 2 marzo de 2026	2-mar.-2026
1013124434	GIRALDO DAZA ESTEFANI		Acta 004 de 3 de marzo de 2026	3-mar.-2026

GESTIONAR TRASLADO DE NOVEDADES SIN RESPUESTA

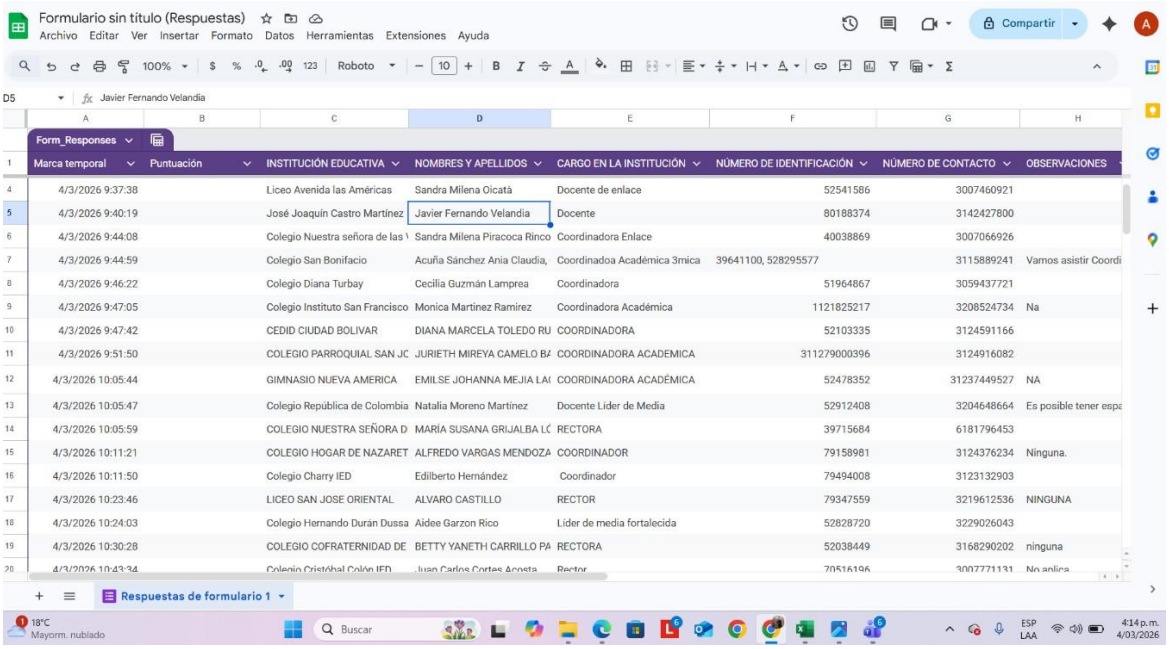
3172253	1/3/2025	12/12/2026	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DIURNA	LECTIVA	TI	1031132644	SANTIAGO CHAVERRA DIAZ	
3172709	1/3/2024	12/12/2025	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DIURNA	LECTIVA	T.I.	1023902529	SARA JULIANA QUINTERO ROBAYO	https://n9.cl/5v5w20

Recopilación evidencias fotográficas visita técnica

My files > ARTICULACIÓN 2026 > 1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS > **EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS COLEGIOS**

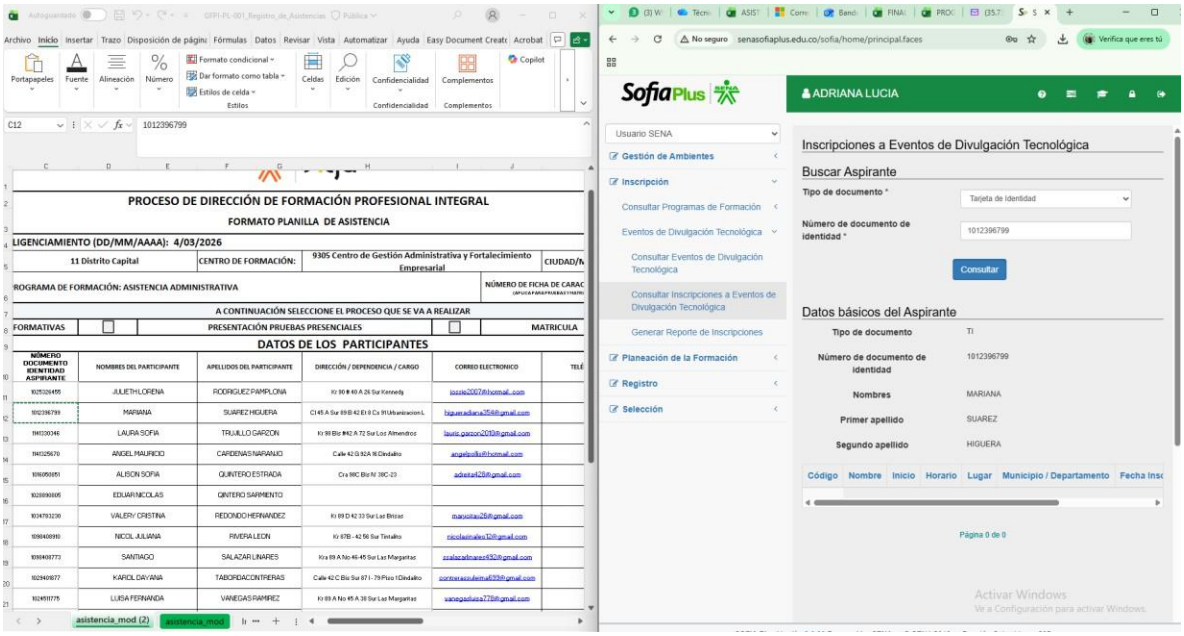
Nombre	Modificado	Modificado por	File size	Compar...	Activity
EVIDENCIA FOTOGRAFICAS- NUESTR...	3 hours ago	articulacioncga	22,7 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - EL JAP...	2 hours ago	articulacioncga	8,60 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - ALEXA...	4 hours ago	articulacioncga	3,72 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - CEDID...	4 hours ago	articulacioncga	2,29 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - COLE...	2 hours ago	articulacioncga	50,1 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS - COLE...	43 minutes ago	articulacioncga	2,88 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - COLE...	2 hours ago	articulacioncga	67,8 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - COLE...	4 hours ago	articulacioncga	11,8 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - DIAN...	4 hours ago	articulacioncga	7,37 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGR...	4 hours ago	articulacioncga	5,91 MB	Shared	
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS - VISITA...	4 hours ago	articulacioncga	5,15 MB	Shared	

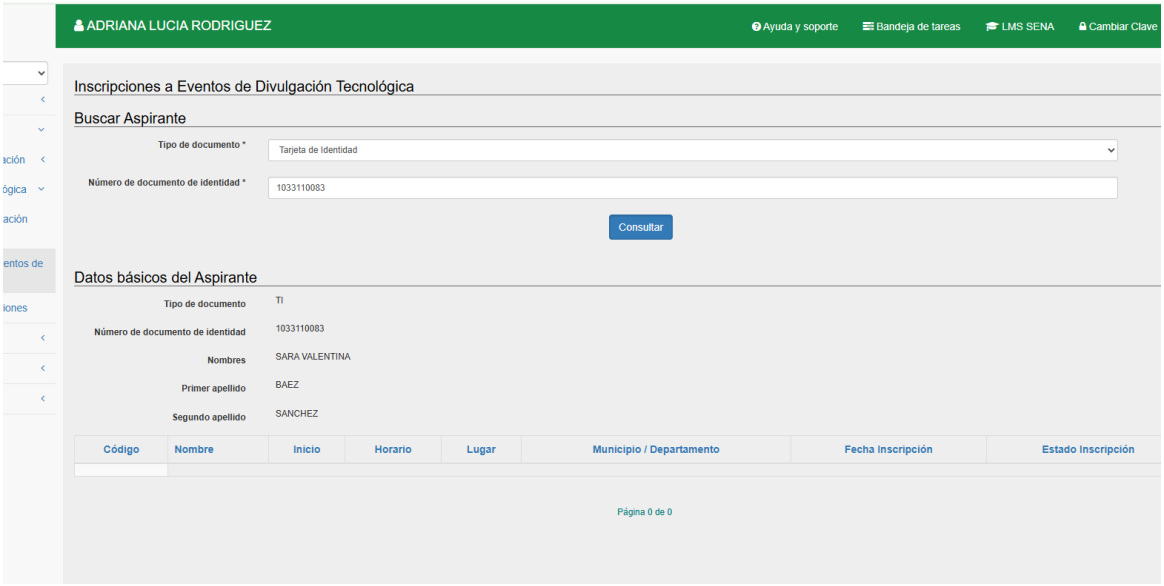
VALIDACIÓN ASISTENCIA REUNIÓN DIRECTIVOS Y DOCENTES 5 MARZO



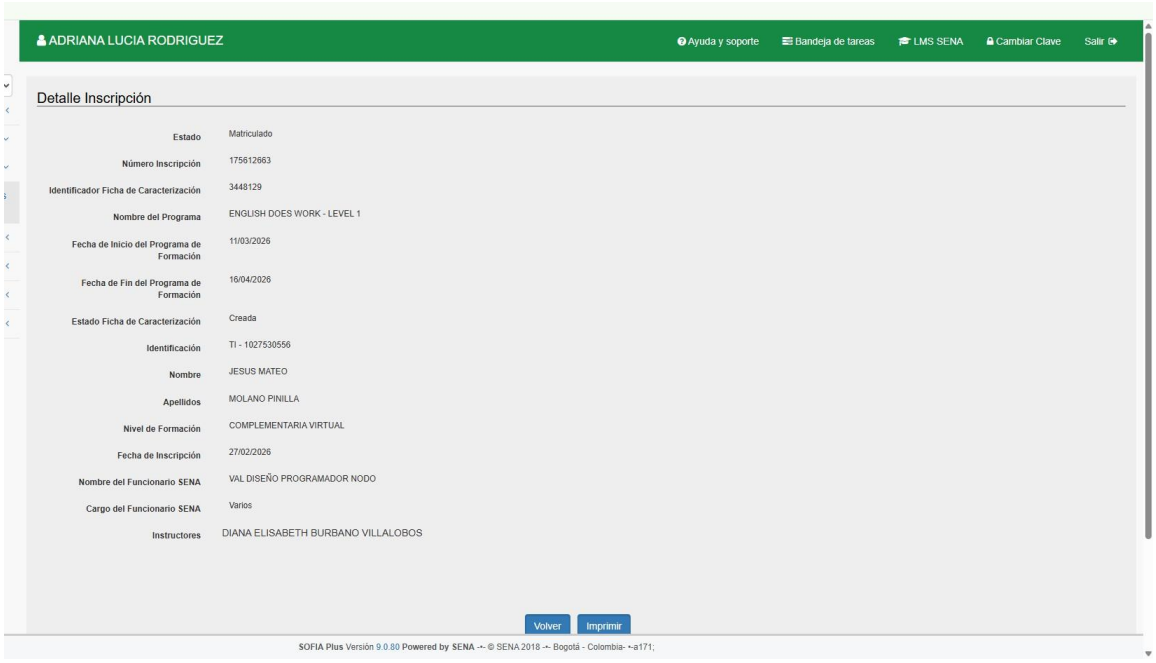
Marca temporal	Puntuación	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO EN LA INSTITUCIÓN	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE CONTACTO	OBSERVACIONES
4/3/2026 9:37:38		Liceo Avenida las Américas	Sandra Milena Oicatà	Docente de enlace	52541586	3007460921	
4/3/2026 9:40:19		José Joaquín Castro Martínez	Javier Fernando Velandia	Docente	80188374	3142427800	
4/3/2026 9:44:08		Colegio Nuestra señora de las	Sandra Milena Piracoca Rinco	Coordinadora Enlace	40038869	3007066926	
4/3/2026 9:44:59		Colegio San Bonifacio	Acuña Sánchez Ania Claudia,	Coordinadoa Académica 3mica	39641100, 528295577	3115889241	Vamos asistir Coordi
4/3/2026 9:46:22		Colegio Diana Turbay	Cecilia Guzmán Lamprea	Coordinadora	51964867	3059437721	
4/3/2026 9:47:05		Colegio Instituto San Francisco	Monica Martinez Ramirez	Coordinadora Académica	1121825217	3208524734	Na
4/3/2026 9:47:42		CEDID CIUDAD BOLIVAR	DIANA MARCELA TOLEDO RU	COORDINADORA	52103335	3124591166	
4/3/2026 9:51:50		COLEGIO PARROQUIAL SAN JC	JURIETH MIREYA CAMELO BA	COORDINADORA ACADEMICA	311279000396	3124916082	
4/3/2026 10:05:44		GIMNASIO NUEVA AMERICA	EMILSE JOHANNA MEJIA LA(	COORDINADORA ACADÉMICA	52478352	31237449527	NA
4/3/2026 10:05:47		Colegio República de Colombia	Natalia Moreno Martinez	Docente Lider de Media	52912408	3204648664	Es posible tener espa
4/3/2026 10:05:59		COLEGIO NUESTRA SEÑORA D	MARÍA SUSANA GRIJALBA LÓ	RECTORA	39715684	6181796453	
4/3/2026 10:11:21		COLEGIO HOGAR DE NAZARET	ALFREDO VARGAS MENDOZA	COORDINADOR	79158981	3124376234	Ninguna.
4/3/2026 10:11:50		Colegio Charry IED	Edilberto Hernández	Coordinador	79494008	3123132903	
4/3/2026 10:23:46		LICEO SAN JOSE ORIENTAL	ALVARO CASTILLO	RECTOR	79347559	3219612536	NINGUNA
4/3/2026 10:24:03		Colegio Hernando Durán Dussa	Aidee Garzon Rico	Lider de media fortalecida	52828720	3229026043	
4/3/2026 10:30:28		COLEGIO COFRATERNIDAD DE	BETTY YANETH CARRILLO PA	RECTORA	52038449	3168290202	ninguna
4/3/2026 10:43:34		Colegio Cristóbal Colón IED	Juan Carlos Cortes Acosta	Rector	7051A196	3007771131	No aplica

Verificar listados para matrículas





Verificación listados a matricular



Envío de correos con listados para subsanar

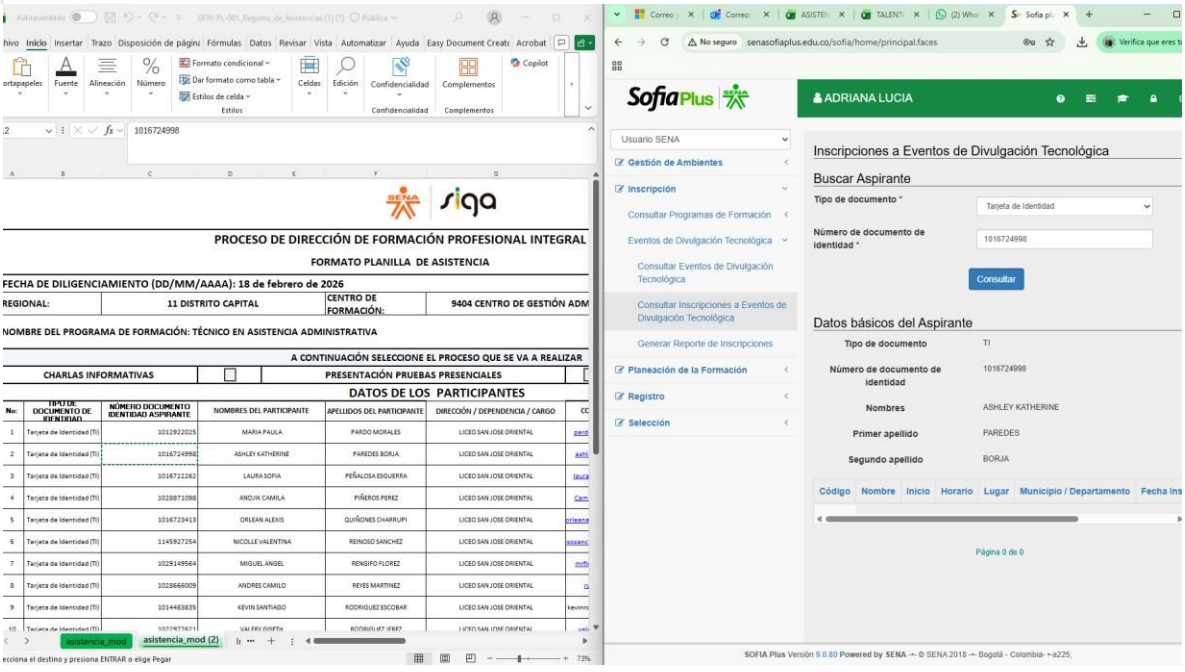
OBSERVACIONES EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB

Tarjeta de Identidad (TI)	1023917445	VALLERIE MICHAEL	BUITRAGO CUELLAR	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	michelbuitraguito@gmail.com	3028265583
Tarjeta de Identidad (TI)	1028666294	DALLANE SOFIA	CACERES SANDOVAL	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	sof.ceres456@gmail.com	3229056594
Tarjeta de Identidad (TI)	1016724291	EMANUEL JOSUE	CARDOZO REYES	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	emacar2011@gmail.com	3219560469
Tarjeta de Identidad (TI)	1012921813	NATALY SOFIA	CASTRO RABA	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	castronataly569@gmail.com	3219394844
Tarjeta de Identidad (TI)	1026569046	YAMPIER DAVID	DIAZ ROJAS	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	diazyampier158@gmail.com	3222643481
Tarjeta de Identidad (TI)	1033742347	LAURA SOFIA	GARZÓN DAZA	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	laura22daza@gmail.com	3247330022
Tarjeta de Identidad (TI)	1025146704	LIZETH DAYANNA	GOMEZ MARTINEZ	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	gomezlizeth082@gmail.com	3209714198
Tarjeta de Identidad (TI)	1139274044	ANGEL SANTIAGO	GONZALEZ BELTRAN	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	angel.beltra2023@gmail.com	3219985529
Tarjeta de Identidad (TI)	1028666048	LAURA SOFIA	GUEVARA ROJAS	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	guevararojaslaurasofia07@gmail.com	3224386501
Tarjeta de Identidad (TI)	1021683602	JUANA ISABELLA	GUTIERREZ BELTRAN	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	juanaisabellajgb@gmail.com	3214430030
Tarjeta de Identidad (TI)	1028666200	CRISTIAN DANILO	JIMENEZ MOLANO	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	cristianjimen3s789@gmail.com	3104886408
Tarjeta de Identidad (TI)	1014596900	DANNA GABRIELA	LEGUIZAMON TALERO	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	gabrielala.15lg@gmail.com	3134229616
Tarjeta de Identidad (TI)	1021679053	SAHILY AYELE	LONDOÑO RUEDA	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	sahilylopezz25@gmail.com	3114911909
Tarjeta de Identidad (TI)	1028867695	ESTEFANIA	LOPEZ ALVAREZ	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	lopezalvarezestefania60@gmail.com	3107757809

dgarayf@sena.edu.co
sportilla@sena.edu.co
5461500 - IP 16097
Avenida Caracas 13 - 80 / Piso 10

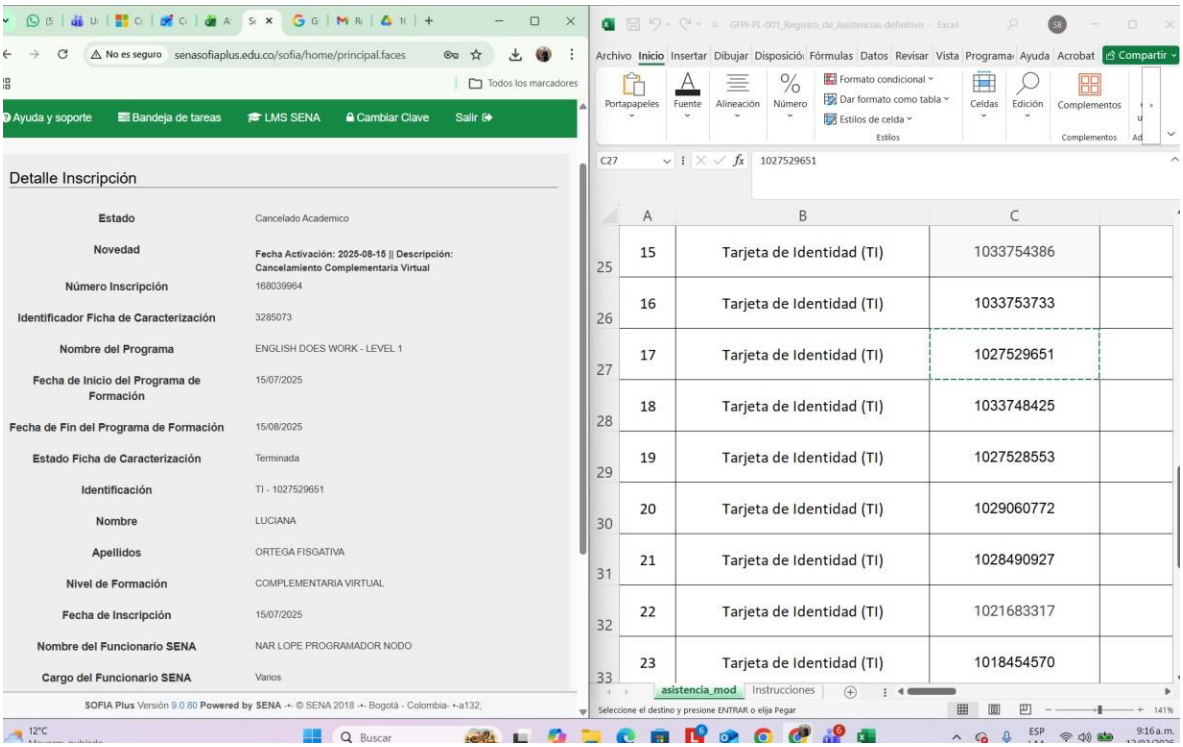
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información visítenos en: ***www.elblogcga.blogspot.com***



validación listados colegio San José Oriental

VALIDACIÓN LISTADOS EN PLATAFORMA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA LUCIA RODRIGUEZ BARINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: ADRIANA LUCIA RODRIGUEZ BARINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA