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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 15 de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 9031008 de 2026
Coordinador Académico Gestión de Talento Humano
Instructor G19
Centro de Gestión Administrativa Regional Distrito Capital

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9031008 de 2026

Javier Alonso Zúñiga Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.527.401 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa Regional Distrito Capital, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 julio 2026.

OBJETO:
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 para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Obligaciones Específicas:

No	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	
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.	Se socializa lineamientos, metodología para los cursos de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1ovP0bFzCCLoy_XM73jhNRFC0_gFRqpRl?usp=sharing
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 realizo búsqueda y reclutamiento de aprendices, para los cursos de formación complementaria.	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSet6hQq5R30wP3Cn31AnAaFVgE7GuSzEXWCjc4x1G7q64l7fg/viewform
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 instrumentos pedagógicos para la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1T255dCBUY_lS30i7hB0Xx_jC1bJzXTpF?usp=sharing
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,	No se requirió la actividad	

	y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
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 realizo la evaluación de resultados de aprendizaje, fichas en Sofia Plus.	Se anexan juicios evaluativos.
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.	Se registra un control por medio de la herramienta Teams. cursos complementarios.	https://drive.google.com/drive/folders/1T255dCBUY_lS30i7hB0Xx_jC1bJzXTpF?usp=sharing
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.	No se requirió la actividad	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	
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	
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 recolectan los documentos de identidad, para registro al curso complementario.	https://drive.google.com/drive/folders/1T255dCBUY_lS30i7hB0Xx_jC1bJzXTpF?usp=sharing
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 cumple con la ley de protección de datos, donde el aprendiz acepta /no acepta y se cumple. Formulario digital de inscripción.	Anexo imagen de evidencia.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual,	Asistí a la reunión mensual, proyectada por el coordinador.	

	dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se realiza divulgación y promoción de cursos, redes sociales, blog del CGA, Correos, empresas, colegios, contactos personales.	Anexo imagen de evidencia.
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	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Aporto elementos tecnológicos personal, PC, conectividad, para orientar el proceso formativo.	

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	
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	
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	
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.	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad	

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.

ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) 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. 68800722 expedida por el operador Compensar mi planilla.com, correspondiente al mes de marzo 2026.

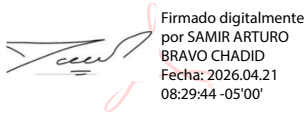
Cordialmente,



Javier Alonso Zúñiga Gómez
Contratista.
C.C. No. 79.527.401 de Bogotá.

Recibí a satisfacción.

Firma



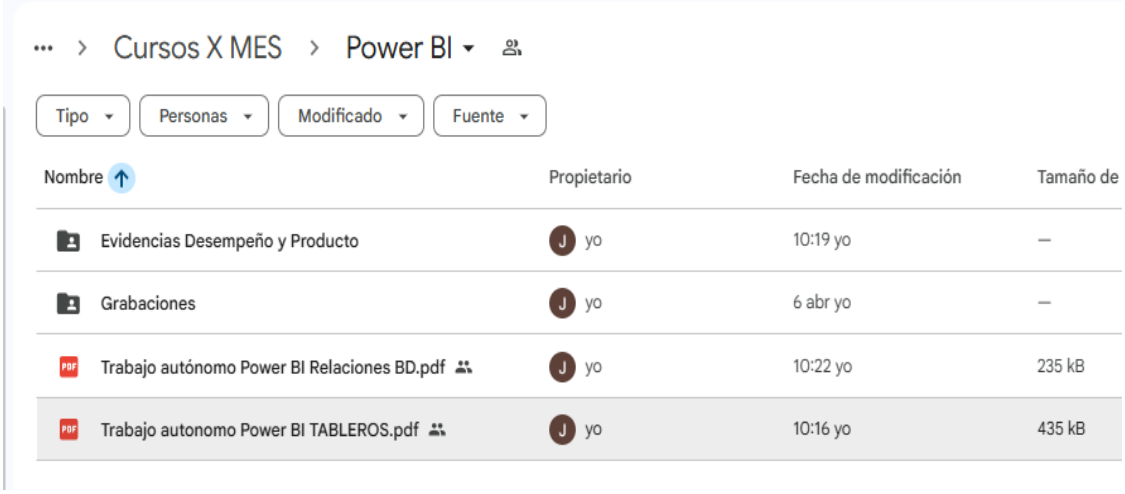
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 9031008 de 2026
Coordinador Académico Gestión de Talento Humano

EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Obligación Nro. 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.

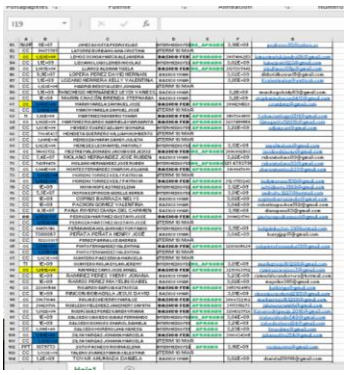
https://drive.google.com/drive/folders/1eZuY09VkYj2jhBqbamB0cp5-Xu9QhKCn?usp=sharing



Obligación Nro. 3

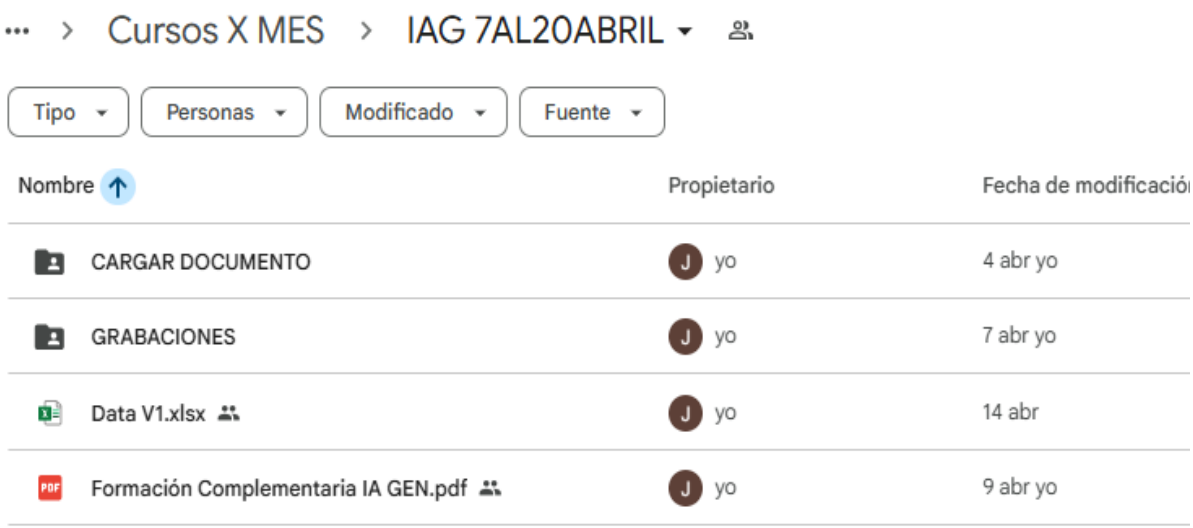
Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.

Buscar los aprendices para los cursos de formación complementaria, presencial mediado por las TIC, se ha recolectado una base de datos de 103 apredices para convocarlos a los cursos. Formulario web de inscripción.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSet6hQq5R30wP3Cn31AnAaFVgE7GuSzEXWCjc4x1G7q64l7fg/viewform



Obligación Nro. 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 instrumentos pedagógicos para la formación, guias, Talleres, trabajo autono. https://drive.google.com/drive/folders/1T255dCBUY_lS30i7hB0Xx_jC1bJzXTpF?usp=sharing



Obligación Nro. 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 realizo la evaluación de resultados de aprendizaje, fichas en Sofia Plus, en formación y por certificar.



Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1100948801	DIANA PAOLA	AFANADOR GOMEZ	Por Certificar
1107038098	MARIA DEL PILAR	AHUMADA CARLOSAMA	Por Certificar
27298220	ELCY FLORALBA	ALVAREZ SOTELO	Formacion
1083047545	MESHEL	ARAGON AGUIRRE	Por Certificar
1128053576	YERLIS	BELTRAN AGUSTIN	Por Certificar
71979648	RAFAEL	CARDONA SANCHEZ	Por Certificar
1041980944	DAVID ANDRES	CASTILLA CARDENAS	Por Certificar
51967109	MARIA ROSARIO	CASTRO RIOS	Por Certificar
91535384	ALEJANDRO	CONTRERAS FLOREZ	Por Certificar
63271018	SONIA LEONOR	CUALLA VANEGAS	Formacion
51976462	DORIS LILIANA	CUBILLOS CUBILLOS	Por Certificar
80111267	DANIEL FELIPE	CUBILLOS SANABRIA	Por Certificar
1001878059	ARLEYS CAROLINA	FERRER SOLANO	Por Certificar
1023303875	LAURA GABRIELLA	GODOY JARAMILLO	Por Certificar
1006813250	YISELA	LLANOS ALDANA	Formacion
1001973429	GABRIELA MARGARITA	MARTINEZ RICARDO	Por Certificar
19603732	JACOBO DE JESUS	MESTRE MALDONADO	Formacion
1043647088	SHARON JULIANA	MONTES FERNANDEZ	Por Certificar
1002324734	KEILY PATRICIA	MORENO TORRES	Por Certificar
1019903624	YOHAN SANTIAGO	NAVARRO RINCON	Por Certificar
1052738499	GUSTAVO JOSE	PEDROZA MARTINEZ	Por Certificar
1010842608	VALENTINA	PINTO FERNANDEZ	Por Certificar
22808544	KATIUSCA	RICARDO GARCIA	Por Certificar
39671844	MARILUZ	RIOJA ECHEVERRY	Por Certificar
39429706	JASHNERY SAMITH	ROBLEDO MELENDEZ	Por Certificar
1012431342	KAREN VIVIANA	RODRIGUEZ PEREZ	Por Certificar
1100956559	JOHANA MARCELA	SILVA VARGAS	Por Certificar
1033336138	ALFENIS CECILIA	USUGA CALDERON	Por Certificar
52820008	NELLY ESPERANZA	WILCHES CARREÑO	Formacion

Obligación Nro. 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. Se registra un control por medio de la herramienta Teams. cursos complementarios.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
6 abril	6/04/2026 11:15 p. m.	Hoja de cálculo d...	14 KB
8 abril	8/04/2026 2:55 p. m.	Documento de tex...	7 KB
9 abril	9/04/2026 12:54 p. m.	Documento de tex...	3 KB
13 Abril	13/04/2026 1:48 p. m.	Documento de tex...	3 KB

Obligación Nro. 11

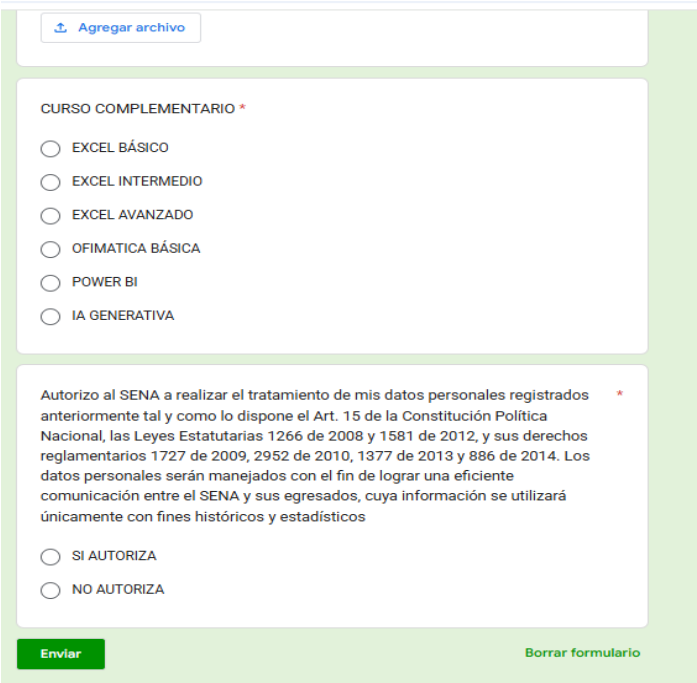
Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. Se recolectan los documentos de identidad, para registro al curso complementario. Se recolectan los documentos de identidad, para registro al curso complementario.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSet6hQq5R30wP3Cn31AnAaFVgE7GuSzEXWCjc4x1G7q64l7fg/viewform



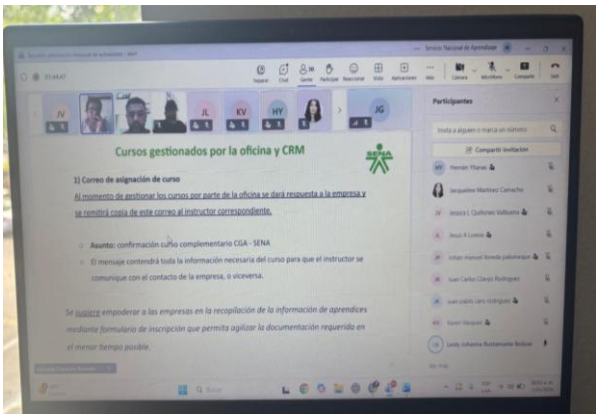
Obligación Nro. 12

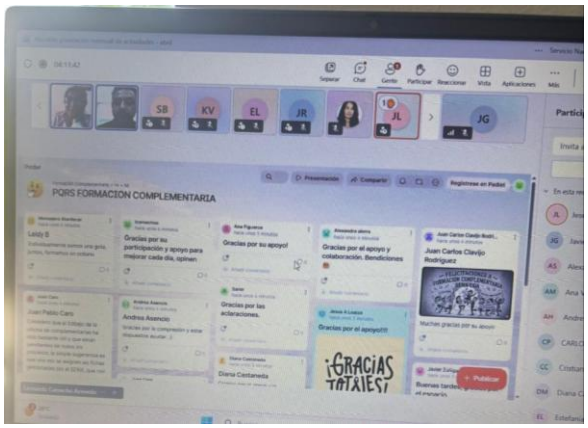
Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes. Se cumple con la ley de protección de datos, donde el aprendiz acepta /no acepta y se cumple, información recogida pór un formulario digital web de inscripción.



Obligación Nro. 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. Asistí a reunión mensual, proyectada por el coordinador.





Obligación Nro. 14

Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. Se realiza divulgación y promoción de cursos, redes sociales, blog del CGA, correos, empresas, colegios, contactos personales.
Ruta del Blog.

https://elblogcga.blogspot.com/search?updated-max=2026-03-04T18:35:00-05:00&max-results=6





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER ALONSO ZUÑIGA GOMEZ

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3469169 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453806 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3469192 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3464171 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

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: JAVIER ALONSO ZUÑIGA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA