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

Abril 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

Villavicencio, abril de 2026

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9121891
Coordinador Académico
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9121891 del año 2026

FERNANDO DIAZ PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 17333881, 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 para los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Ajustes a las guías del programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	No hay evidencias
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Ajustes al Gantt, de grado décimo año 2026-2027.	**ANEXO 1.** Se realiza ajustes del Ajustes al Gantt, de grado décimo año 2026-2027.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, p lazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El aprendizaje se desarrolla inicialmente con las guías que deben ir a la par con el planteamiento del Gantt.	**Anexo 2.** Guias ajustadas por el grupo de contabilidad y compartida con los docentes pares de la I. E
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	se orienta la formación de acuerdo al modelo pedagógico y diseño curricular	**Anexo 3.** Registro fotográfico
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	En el momento no se dan juicios evaluativos, iniciamos formación con los grados decimo y once en cada una	No hay evidencias

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	de las instituciones asignadas.	
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Está programado para realizar mensualmente los juicios evaluativos de acuerdo a las horas determinadas en cada guía de formación con los aprendices.	No hay evidencias
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se trabaja en equipo con los docentes de las instituciones y dando conocimiento del rendimiento de la formación en cada uno de los aprendices. En este mes no se presenta ninguna novedad	No hay evidencias
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para este mes en curso aún se está en proceso de matrícula por lo cual todavía no aparecen los aprendices en Sofía plus.	No hay evidencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Estamos trabajando en equipo con las Instituciones Educativos para el proceso de matrícula extraordinaria, en los grados decimo.	**Anexo 4.** Registro fotográfico de recolección y validación de documentación para el proceso de matricula
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el momento no participamos en evaluación y seguimiento debido a que estamos iniciando con los grados decimos e iniciando con los grados onces.	No hay evidencias
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Damos conocimiento del reglamento del aprendiz en la formación de la competencia de Inducción al Sena. Grado decimo Fichas 3441807, 3441351.	**Anexo 5.** Registro Fotográfico de
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya en los momentos de ofertas de cursos que ofrece el CISM.	**Anexo 6.** Registro Fotográfico de curso complementarios

			ofertados por el CISM
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se le hizo entrega a los aprendices del grado once ficha 3161244 I.E Simón Bolívar, formato de autorización par realizar la Etapa Productiva y se hablo con la docente par de la I.E Para una reunión con los padres de familia	**Anexo 7.** Registro Fotográfico.
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se realiza y se presenta la cuenta de cobro del mes de abril del año 2026, por 160 horas.	No hay evidencias
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Estamos atentos a cualquier inquietud que exija el supervisor para dar cumplimiento a la presentación de la cuenta de cobro de cada mes.	No hay evidencias
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el mes en curso no nos citaron a reuniones el ordenador de gasto.	No hay evidencias
17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En este mes se presenta una orientación para la matrícula de los aprendices año 2026. requisitos para la matricula extraordinaria.	No hay evidencias
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Se realiza la entrega de materiales de formación a la docente par de la I.E Simon Bolivar ficha 3161244	**Anexo 8.** Registro Fotográfico.
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Divulgamos investigación por medio de la biblioteca Sena en el momento que lo requiera la formación.	No hay evidencias

20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Estamos prestos a realizar el seguimiento de la etapa productiva asignada por el grupo orientadas por el equipo técnico.	No hay evidencias
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Elaboramos los juicios evaluativos de acuerdo a lo planeado y fechas establecidas de presentación de acuerdo a las evaluaciones de cada aprendiz.	No hay evidencias
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Estamos prestos a cada actividad que se tenga que realizar en el cumplimiento de cada una de las competencias y actividades contractuales.	No hay evidencias

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 9502390767 Aportes en línea referente al de marzo

Cordialmente,



Firma
FERNANDO DIAZ PULIDO
Contratista
C.C. No. 17333881

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO SERRANO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9121891 de 2026
Coordinador (E) de Programas Especiales

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.

ANEXOS

ANEXO 1. Se realiza ajustes del Ajustes al Gantt, de grado décimo año 2026-2027.

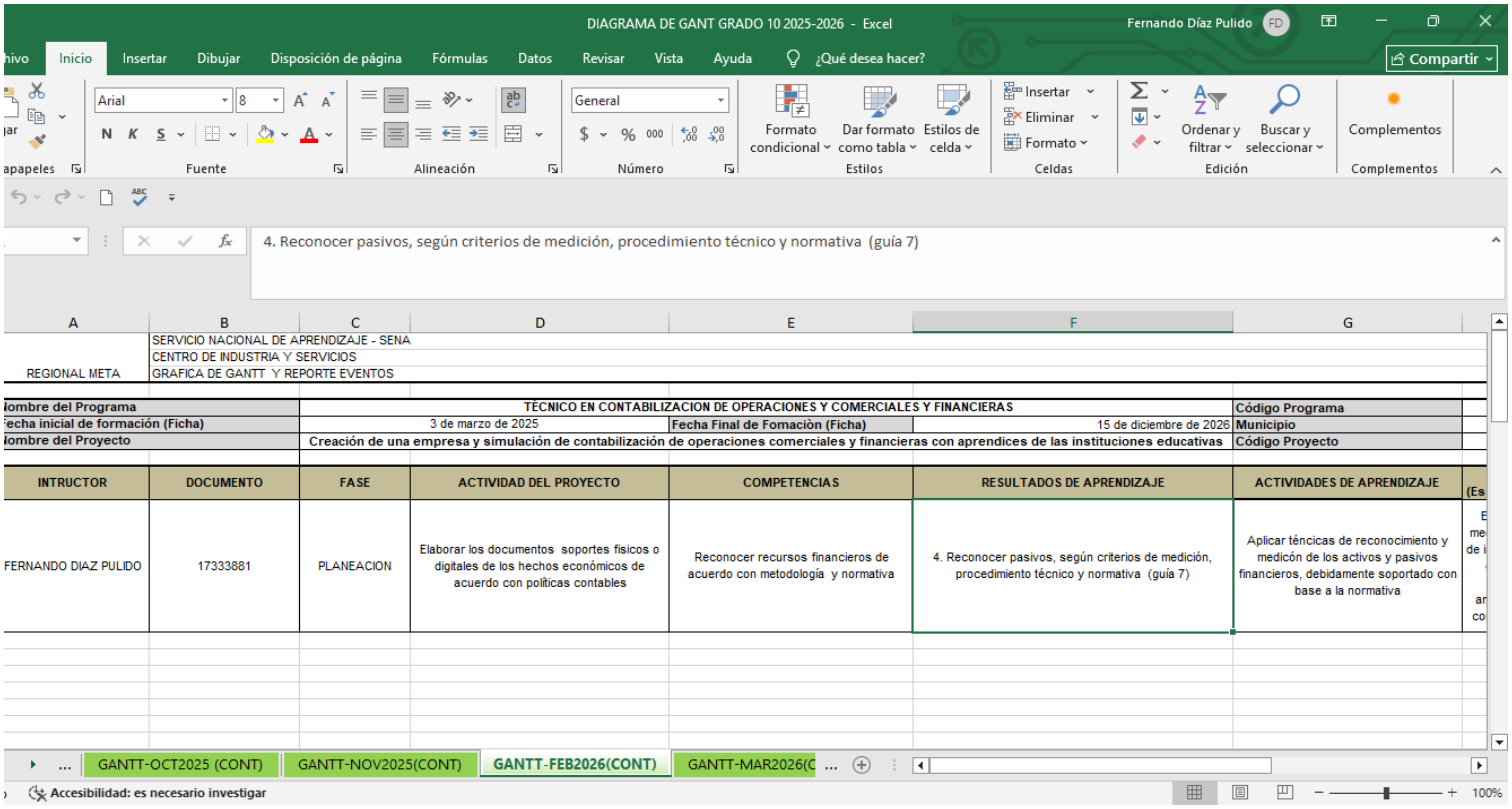


DIAGRAMA DE GANT GRADO 10 2025-2026 - Excel — Fernando Díaz Pulido

4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa (guía 7)

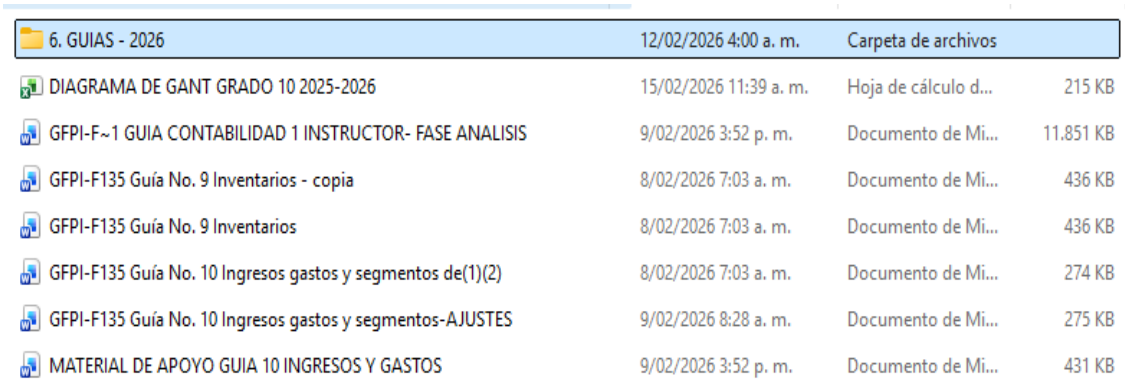
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA					
REGIONAL META	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS					
	GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS					
lombre del Programa	TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES Y COMERCIALES Y FINANCIERAS				Código Programa	
echa inicial de formación (Ficha)	3 de marzo de 2025		Fecha Final de Fomación (Ficha)	15 de diciembre de 2026	Municipio	
lombre del Proyecto	Creación de una empresa y simulación de contabilización de operaciones comerciales y financieras con aprendices de las instituciones educativas				Código Proyecto	

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	(Es
FERNANDO DIAZ PULIDO	17333881	PLANEACION	Elaborar los documentos soportes fisicos o digitales de los hechos económicos de acuerdo con politicas contables	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa (guía 7)	Aplicar téncicas de reconocimiento y medición de los activos y pasivos financieros, debidamente soportado con base a la normativa	E me de i ar co

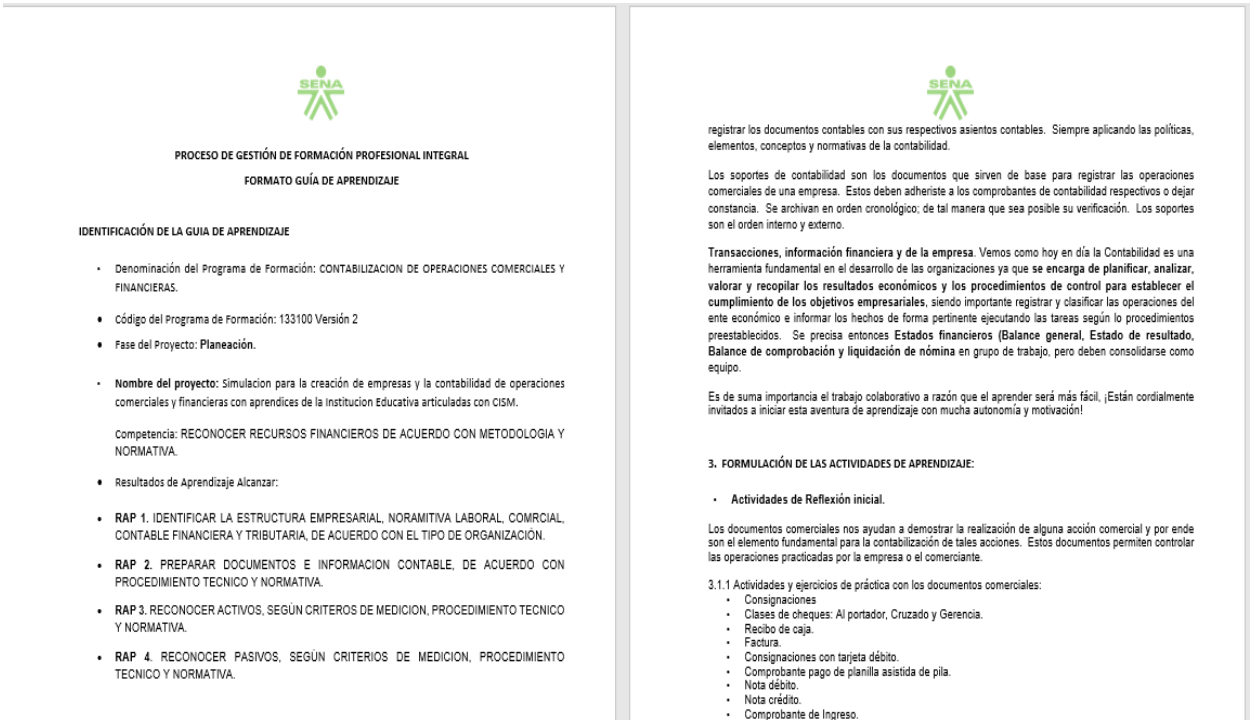
GANTT-OCT2025 (CONT) | GANTT-NOV2025(CONT) | GANTT-FEB2026(CONT) | GANTT-MAR2026(C

Accesibilidad: es necesario investigar — 100%

Anexo 2. Guias ajustadas por el grupo de contabilidad y compartida con los docentes pares de la I. E



6. GUIAS - 2026	12/02/2026 4:00 a. m.	Carpeta de archivos	
DIAGRAMA DE GANT GRADO 10 2025-2026	15/02/2026 11:39 a. m.	Hoja de cálculo d...	215 KB
GFPI-F~1 GUIA CONTABILIDAD 1 INSTRUCTOR- FASE ANALISIS	9/02/2026 3:52 p. m.	Documento de Mi...	11.851 KB
GFPI-F135 Guía No. 9 Inventarios - copia	8/02/2026 7:03 a. m.	Documento de Mi...	436 KB
GFPI-F135 Guía No. 9 Inventarios	8/02/2026 7:03 a. m.	Documento de Mi...	436 KB
GFPI-F135 Guía No. 10 Ingresos gastos y segmentos de(1)(2)	8/02/2026 7:03 a. m.	Documento de Mi...	274 KB
GFPI-F135 Guía No. 10 Ingresos gastos y segmentos-AJUSTES	9/02/2026 8:28 a. m.	Documento de Mi...	275 KB
MATERIAL DE APOYO GUIA 10 INGRESOS Y GASTOS	9/02/2026 3:52 p. m.	Documento de Mi...	431 KB



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
- Código del Programa de Formación: 133100 Versión 2
- Fase del Proyecto: **Planeación.**
- **Nombre del proyecto:** Simulacion para la creación de empresas y la contabilidad de operaciones comerciales y financieras con aprendices de la Institucion Educativa articuladas con CISM.

  Competencia: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- **RAP 1.** IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORAMITIVA LABORAL, COMRCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
- **RAP 2.** PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA.
- **RAP 3.** RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITEROS DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA.
- **RAP 4.** RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICION, PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA.

registrar los documentos contables con sus respectivos asientos contables. Siempre aplicando las políticas, elementos, conceptos y normativas de la contabilidad.

Los soportes de contabilidad son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Estos deben adheriste a los comprobantes de contabilidad respectivos o dejar constancia. Se archivan en orden cronológico; de tal manera que sea posible su verificación. Los soportes son el orden interno y externo.

Transacciones, información financiera y de la empresa. Vemos como hoy en día la Contabilidad es una herramienta fundamental en el desarrollo de las organizaciones ya que **se encarga de planificar, analizar, valorar y recopilar los resultados económicos y los procedimientos de control para establecer el cumplimiento de los objetivos empresariales**, siendo importante registrar y clasificar las operaciones del ente económico e informar los hechos de forma pertinente ejecutando las tareas según lo procedimientos preestablecidos. Se precisa entonces **Estados financieros (Balance general, Estado de resultado, Balance de comprobación y liquidación de nómina** en grupo de trabajo, pero deben consolidarse como equipo.

Es de suma importancia el trabajo colaborativo a razón que el aprender será más fácil, ¡Están cordialmente invitados a iniciar esta aventura de aprendizaje con mucha autonomía y motivación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

- **Actividades de Reflexión inicial.**

Los documentos comerciales nos ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones. Estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante.

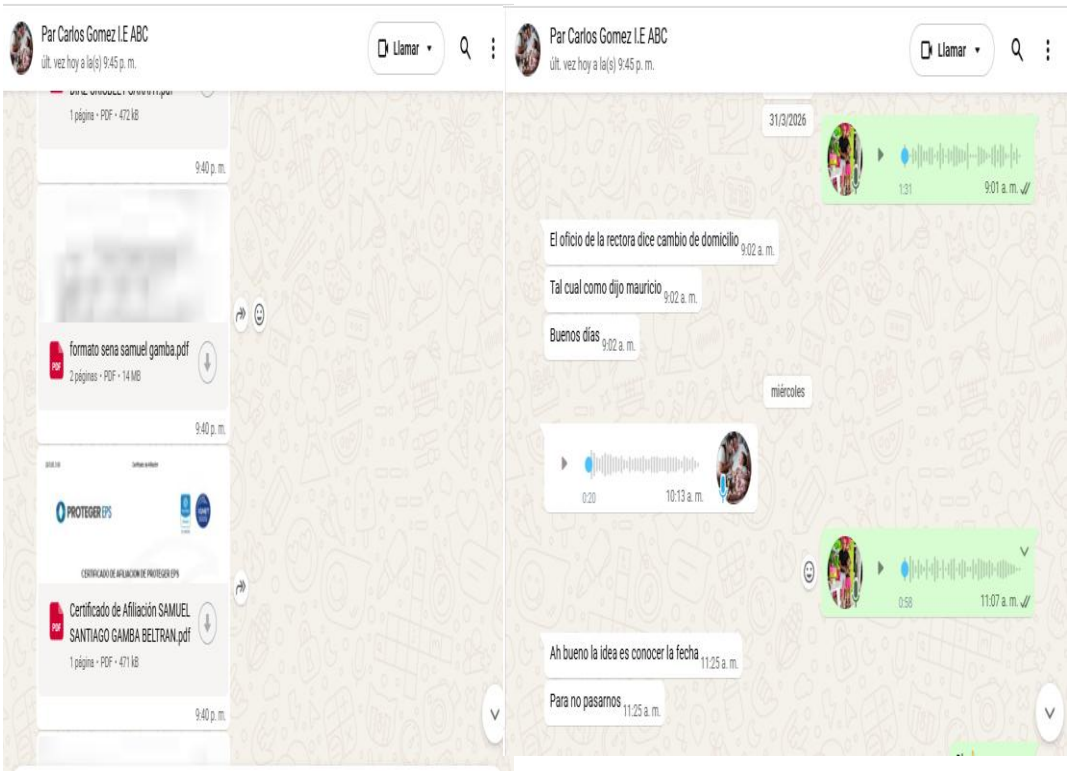
3.1.1 Actividades y ejercicios de práctica con los documentos comerciales:

- Consignaciones
- Clases de cheques: Al portador, Cruzado y Gerencia.
- Recibo de caja.
- Factura.
- Consignaciones con tarjeta débito.
- Comprobante pago de planilla asistida de pila.
- Nota débito.
- Nota crédito.
- Comprobante de Ingreso.

Anexo 3. Registro fotográfico



Anexo 4. Registro fotográfico de recolección y validación de documentación para el proceso de matricula



Anexo 5. Registro Fotográfico reglamento del aprendiz





Anexo 5. Registro Fotográfico de curso complementarios ofertados por el CISM



Anexo 7. Registro Fotográfico.



Anexo 8. Registro Fotográfico





FORMACION FICHA 3441807 VEINTE DE JULIO ACACIAS

13 ABRIL 2026



FORMACION FICHA 3441351 ARNULFO BRICEÑO

10 ABRIL 2026



FORMACION FICHA 3161244 SIMON BOLIVAR

09 ABRIL 2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO DIAZ PULIDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3161244 - 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
• 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 :	39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	39,90

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
01/04/2026	14/04/2026	OTROS	60,00
01/04/2026	14/04/2026	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	120,00

INSTRUCTOR: FERNANDO DIAZ PULIDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META