



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo del año 2026

Señor(a)

Julián Alonso Mesa Correa

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 9060062**

Coordinador Académico – Automotriz.

Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del 2026

Referencia: CO1_PCCNTR_9060062 del año 2026

Luz Dey Londoño Serna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.512.596 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, con Población Vulnerable, 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 OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE (**\$48.322.469,40**), suma que será pagada al contratista de la siguiente manera: un primer pago, correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (**\$315.833,00**); diez (10) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (**\$4.737.497,00**), correspondientes a los meses comprendidos entre febrero y noviembre de 2026; y un pago final, correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE (**\$631.666,40**), previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato.



Plazo: Será hasta el 04 de diciembre del 2026.

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada, mediante la modalidad presencial como instructor temporal para la población desplazada en las que se requiera suplir la necesidad, bajo la programación que el centro de formación realice en los diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Ejecuté la formación profesional para el presente mes con las fichas 3491696, 3491838, 3481303, 3504831, 3462848, 3479434 y otras asignadas, según reporte anexo de Sofia Plus.	→Acta de reunión. →Fotografías. →Carpeta por ficha con documentación requerida para el proceso de matrícula. →Registros de aprendices y grupos matriculados en el aplicativo. Sofia plus. →Planillas de asistencia. Repositorio OneDrive y dispositivos personales.
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.	Durante el presente mes se dio por terminado el proyecto que se venía atendiendo con dos aprendices como Proyecto de grado (Proyecto productivo motores didácticos), que hacen parte de las redes del conocimiento para el SENA.	Proyecto entregado en medio digital y pasta dura.
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento	Se organizó el portafolio del instructor con las guías,	Portafolio actualizado en el One Drive del supervisor del contrato.



	“desarrollo curricular” establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.	material de apoyo, plan concertado de trabajo (Gantt) para los grupos según reporte anexo de Sofia Plus.	Plataforma del Sena
4	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Desarrollé materiales de formación para las actividades de aprendizaje para ser trabajadas con los aprendices en las diferentes sesiones de formación y las correspondientes de forma autónoma.	Portafolio del instructor con las guías de aprendizaje, materiales de formación, plan concertado de trabajo (Gantt), planillas de asistencias La información reposa en el One Drive del supervisor del contrato.
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	Se gestionó la creación de las rutas de aprendizaje, se calificaron juicios evaluativos para las fichas correspondientes, y se gestionó la formación acorde con el reglamento del aprendiz.	Aplicativo Sofía Plus. One Drive asignado por el supervisor del contrato con las evidencias respectivas.
6	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento “ejecución de la	Llevé a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación, con el alistamiento, registro y matrícula de los nuevos aprendices para el respectivo trimestre.	Se mantienen actualizado el portafolio y la información queda almacenada en el OneDrive asignado por el supervisor del Contrato.



	formación” establecido por el SENA, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.		
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	Realicé los respectivos reportes para cumplir con el programa de Población Vulnerable y acatar con las normas establecidas por la Institución.	Reportes en Sofía plus y seguimiento de asistencia de la formación, con respecto a las novedades en el aplicativo y en el Excell personal para gestión respectiva por fichas.
8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Gestioné diferentes actividades para fortalecer la formación con los aprendices en las diferentes fichas y aporte iniciativas y propuestas en las reuniones con el equipo de trabajo	Material de apoyo para la formación. De forma verbal y democrática en las reuniones realizadas.
9	Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el SENA, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. • Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. 	De acuerdo al diseño curricular para el presente mes se continua la socialización de la etapa productiva, se diligencia formato GFPI-F-023V6 -Planeación seguimiento y evaluación EP, con las fichas asignadas según reporte anexo de Sofia Plus.	Acta de socialización etapa práctica con registro de asistencia, formulario diligenciado, bitácoras y registrado por instructores al área de registro y control académico del CTMA, se deja copia evidencia en OneDrive personal.



	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. • Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. • URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha. 		
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Realicé las respectivas actividades de formación, haciendo cumplir las políticas que permitan el desarrollo de las buenas prácticas en materia ambiental, la seguridad y salud en el trabajo y las demás normas del sistema de gestión de la calidad.	Planeador semanal con los aprendices que deben realizar la organización, limpieza de los ambientes de aprendizaje, antes, durante y después de la formación para que siempre dejen los ambientes limpios y ordenados. Buen manejo de los insumos, recipientes de basura, entre otros que garanticen las buenas prácticas en la formación.
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Durante el presente mes no apoyé la supervisión de ningún contrato, pero si di cumplimiento al Manual de Supervisión en lo que me corresponde.	Atenta cuando sea requerida para acompañar la actividad. Contrato vigente- Carpeta del supervisor del Contrato.
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el	Desde el área de población vulnerable se incentiva para	Planillas de asistencia,



	Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	la participación en proyectos, que ayuden al desarrollo de la formación y de la comunidad en general. Se apoyó el proyecto de apalancamiento de Población Vulnerable.	Registro fotográfico en el drive indicado por el supervisor del contrato. Documentación en el correo del Supervisor
13	<p>Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. • Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre • Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. • URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. 	<p>Para la formación, revisé cada uno de los programas, con el fin de dar cumplimiento a cada uno de los ítems que contribuyen al desarrollo curricular para que las competencias se impartan acorde a los lineamientos institucionales.</p> <p>Durante el mes no se requirió la actividad de construcción del desarrollo curricular.</p>	<p>Atento (a) cuando sea requerida para acompañar la actividad.</p> <p>Programas de Formación en el One Drive asignado por el supervisor del Contrato, en el que reposan las evidencias.</p>
14	Realizar y/o actualizar los cursos	Mantener actualizado los	Certificado de la Norma.



	de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la entidad.	<p>cursos de pedagogía. Contar con certificado de la norma de competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. Durante el mes asistí a cursos asignados por la Entidad para dar cumplimiento a las directivas en la mejora de calidad.</p>	One Drive asignado por el supervisor del Contrato, en el que reposan las evidencias.
15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	<p>Presté el servicio bajo los principios de la responsabilidad y ética en pro de las buenas costumbres; incentivada por Comportamientos éticos, cumpliendo la misión del SENA, con integralidad, y aportando a la construcción de un país en Paz.</p>	Apropiando y aplicando el código de ética, sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	<p>Hice uso de los formatos actualizados que aparecen en compromiso para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la PFI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión.</p>	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso.
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	<p>Presenté la documentación solicitada por la Entidad, para el cumplimiento de la norma y las políticas institucionales</p>	Registro en plataforma, Secop II, Si Contratista.



18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se porta siempre el carné.	Se entregará al finalizar el contrato.
19	Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.	Se cuenta con los materiales de formación requeridos para las diferentes actividades a desarrollar.	Inventario de materiales en el almacén automotriz del CTMA.
20	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Asistí a las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por el supervisor del contrato como parte del debido proceso, seguimiento y desarrollo de las actividades contractuales del área automotriz, CTMA – SENA.	Planillas de asistencia en coordinación académica.

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla **No. 84912446** de operador Arus, mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Cordialmente,

LUZ DEY LONDOÑO SERNA
C.C. No, 43512596 de Medellín
Contratista

Julián Alonso Mesa Correa
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 9060062**
Coordinador Académico – Cadena Automotriz.
Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada
Medellín

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ DEY LONDOÑO SERNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3479434 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3491656 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA 3462848 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA 3481303 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3491838 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3504831 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
-------------------------------	-------

FICHA 3491696 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,70
-------------------------------------	--------

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
01/05/2026	11/05/2026	OTROS	22,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			22,00

INSTRUCTOR: LUZ DEY LONDOÑO SERNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA

