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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 30 de 2026

Señor(a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9116299**
Coordinador Académico
Instructor G-16
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9116299 del 02 de febrero del 2026**

Johanna Katherina Chaves Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.107.151 de Bogotá, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO

MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo.	Desarrolle las actividades de aprendizaje de las competencias del programa de formación de los aprendices de las fichas: Ficha: pendiente por asignar. Ficha: pendiente por asignar. Orientación al Servicio Pensional en Colombia	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Documente y entregue las evidencias de las actividades de formación desarrolladas de los aprendices de las fichas: Ficha: 3486701 Ficha: 3486713 Orientación al Servicio Pensional en Colombia.	Evidencia (lista de asistencia y centro de calificaciones) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.

3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Realice el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula.
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Evalué en la plataforma los resultados de aprendizaje relacionados a cada curso, dentro de las fechas establecidas.	Evidencia (Archivo en Excel descargado de la plataforma Sofía Plus) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Realice las actividades aplicando la ruta de atención en los formatos establecidos de las fichas asignadas de los cursos vigentes: Ficha: 3486701 Ficha: 3486713 Orientación al Servicio Pensional en Colombia	Evidencia (formato asistencia) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Registre las novedades de las fichas asignadas de los cursos vigentes: Ficha: 3486701 Ficha: 3486713 Orientación al Servicio Pensional en Colombia	Reporte de novedades en la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación

9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Realice y presente los informes requeridos.	Informe de gestión contractual. Reporte de Horas Sofia plus para el mes de **abril** de 2026.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación de formación complementaria	Acta y formato asistencia que reposa en la coordinación de formación complementaria..

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: (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. **1080332733** y **1081312425** de la planilla de Simple correspondiente al mes de marzo.

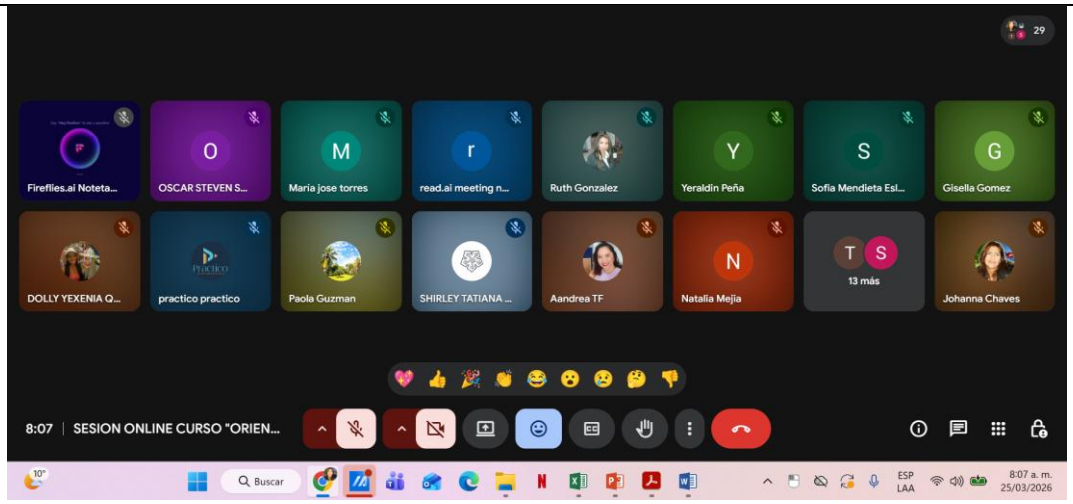
Cordialmente,



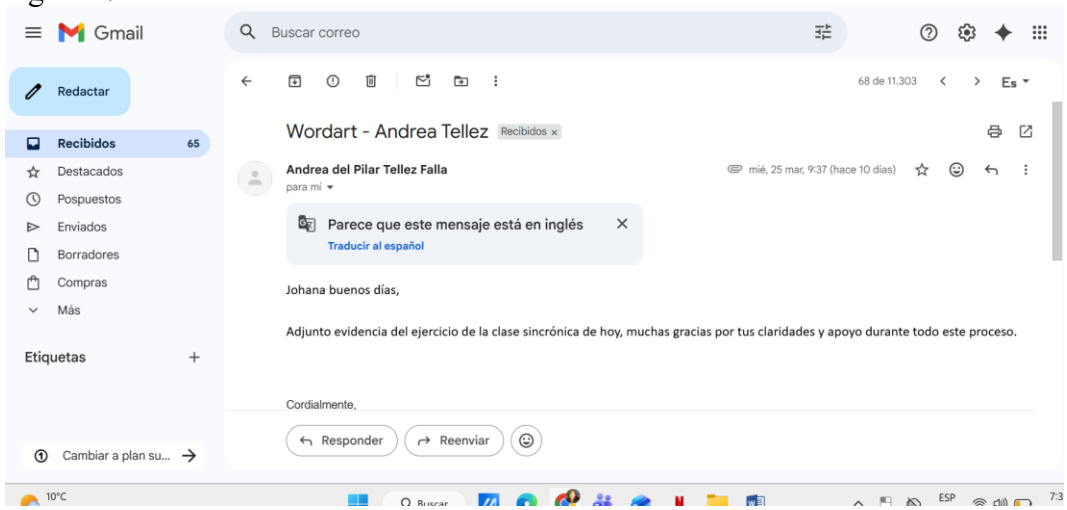
Johanna Katherina Chaves Rodríguez
Contratista
C.C. No. 52.107.151

Diego Alejandro Martínez
Supervisor(a) Contrato 9116299 de 2026

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/03/2026 al 31/03/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/03/2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/03/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9116299 del 02 de febrero del 2026		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: **1.** No ficha: 3430845 **2.** Empresa Solicitante: Porvenir Administradora de fondos de pensiones y cesantías **3.** Nombre del Curso: Orientación al Servicio Pensional en Colombia **4.** Número de Aprendices: 45 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. **6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 16 horas **7.** Estado de los Aprendices: Matriculados **8.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **9.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Evidencia subida al Sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Evidencia subida al Sharepoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3430845 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

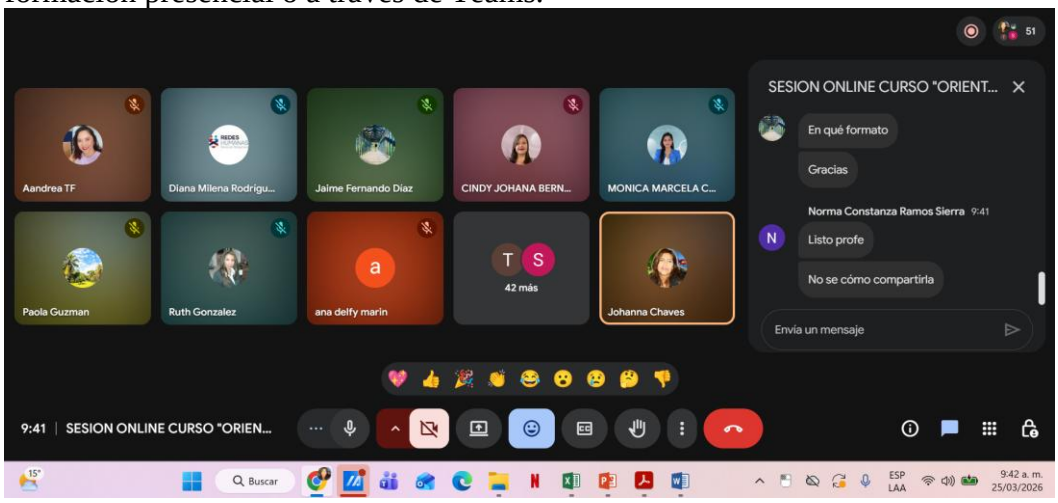
IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

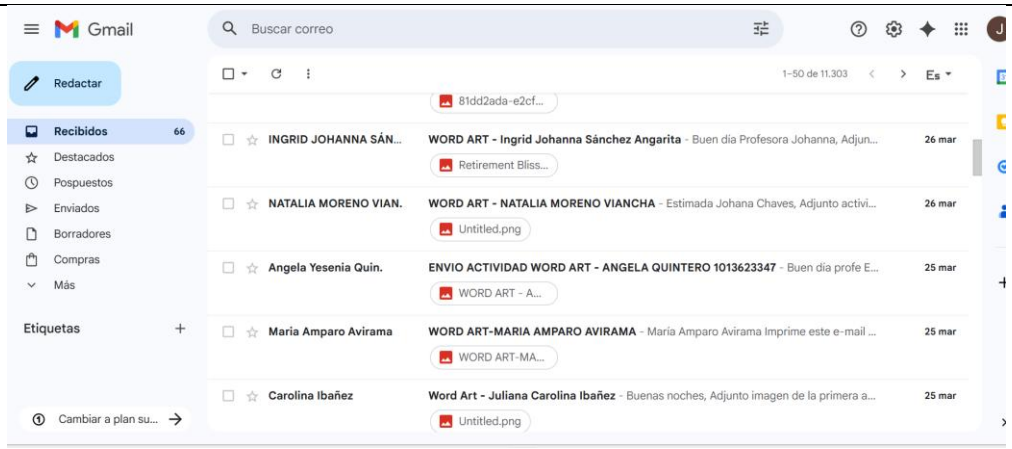
VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16.00

1. No ficha: 3456784
2. Empresa Solicitante: Porvenir Administradora de fondos de pensiones y cesantías
3. Nombre del Curso: Orientación al Servicio Pensional en Colombia
4. Número de Aprendices: 41 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 80 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Evidencia subida al Sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Evidencia subida al Sharepoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3456784 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

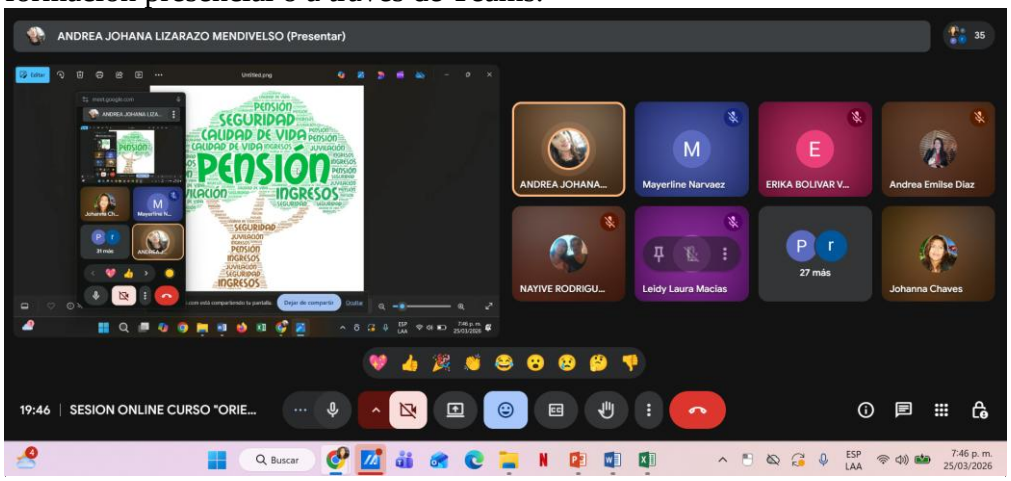
ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

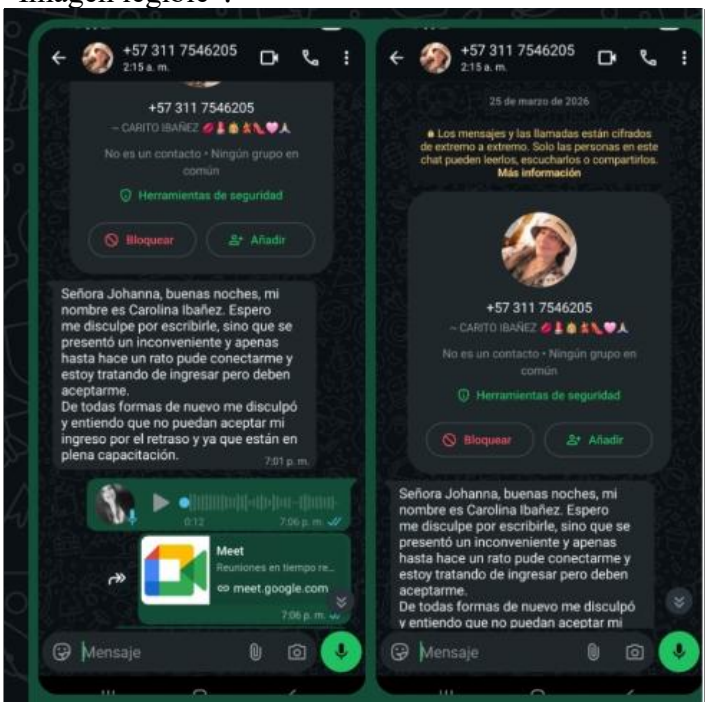
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80.00

1. No ficha: 3456785
2. Empresa Solicitante: Porvenir Administradora de fondos de pensiones y cesantías
3. Nombre del Curso: Orientación al Servicio Pensional en Colombia
4. Número de Aprendices: 45 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 80 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados

8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
   Evidencia subida al Sharepoint
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   Evidencia subida al Sharepoint
      e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3456785 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

'18/26 3:08 PM Page 1 of 3

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80.00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.
   b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".
   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

a. Anexar fotografías o evidencias.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/03/2026 se ejecutaron 176 horas; notifico que las xx horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del xx

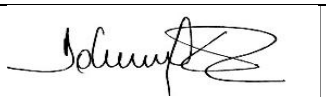
CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de marzo del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las xx horas pendientes antes del xx	31/03/2026	Johanna Katherina Chaves Rodríguez	

SISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Johanna Katherina Chaves Rodríguez	**Contratista de formación complementaria**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANNA KATHERINA CHAVES RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456784 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456785 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3430845 - ORIENTACION AL SERVICIO PENSIONAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIO, SEGÚN CÓDIGO ÉTICO Y NORMATIVA.

IDENTIFICAR LOS REGÍMENES DEL SISTEMA PENSIONAL COLOMBIANO, SEGÚN NORMATIVA.

ORIENTAR AL CIUDADANO, SEGÚN SITUACIÓN PENSIONAL Y NORMATIVA.

VALORAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AL CIUDADANO, SEGÚN NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176.00

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: JOHANNA KATHERINA CHAVES RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANNA KATHERINA CHAVES RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 30/04/2026 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: JOHANNA KATHERINA CHAVES RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS