



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Abril de 2026

Señor(a)

MARIA MARGARITA MONTIEL

Supervisor(a) contrato nro. **9118415**

Coordinador Académico

Centro Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CONTRATO No. 9118415 de 2026

NANCY STELLA ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52100175, 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 el 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 de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$3.000.415). b) (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) un pago final para el mes de diciembre por UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

Objeto: “Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL en la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de GESTION ADMINISTRATIVA que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros



de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica.	Gestión de tiempos en Sofiaplus
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Gestión de tiempos en Sofiaplus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Llevar a cabo procesos de cambio de estado en Sofiaplus	Gestión de administración de ruta de aprendizaje en Sofiaplus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado	Llevar a cabo procesos de cambio de estado en Sofiaplus	Gestión de administración de ruta de aprendizaje en Sofiaplus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Gestión en plataforma Zajuna
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Gestión en plataforma Zajuna
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Gestión en plataforma Zajuna
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Cumplimiento de actividades indicadas por el centro	Gestión de planeación



9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en plataforma Zajuna
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Entrega de información de actividades e información de formación profesional	Gestión de planeación
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus	Generación de informes de juicios	Gestión en Sofiaplus
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Definición oportuna de juicios en Sofiaplus	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Desarrollo de soportes de gestión	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Cumplimiento de actividades indicadas por el centro	Participación en los encuentros programados
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Cumplimiento de las normas contempladas en el reglamento del aprendiz	Gestión de planeación
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y	Aplicación de ayudas pedagógicas	Gestión en plataforma Zajuna



	transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.		
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplimiento con la calidad del servicio.	Realización de actividades asignadas por parte de la supervisión.
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplimiento con la calidad del servicio.	Realización de actividades asignadas por parte de la supervisión.
21	Apoyar a la coordinación académica en la programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Cumplimiento con la calidad del servicio.	Realización de actividades asignadas por parte de la supervisión.
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	Desarrollo de protocolos de personalización, ejecución y cierre de los programas de formación asignados.	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus

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. 1080257240 Operador PAGOS SIMPLE referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,

NANCY STELLA ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ

Contratista

C.C. 52100175

MARIA MARGARITA MONTIEL

Supervisor del contrato No. 9118415 de 2026



EVIDENCIAS

3476676 G7 Cronogram

Audio Video Participants Chat Share Pause Layout Annotate Remote control Show meeting More

You are screen sharing Stop share

Archivo D:/NAN

Pregunta a Copilot

1 de 15

APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

SESIÓN EN LÍNEA – SEMANA UNO

CONCEPTOS BÁSICOS CONTABILIDAD

CONTABILIDAD

Es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa o entidad.

Su origen moderno corre a cargo de Luca Pacioli hacia el siglo XVI.

Participants: sairit rojas, NANCY ORDÓÑEZ, yritza sabchez, Paula, Marcela Moreno, Leider Mena Renteria, Maria meza, HUAWEI P30 lite

7:18 p.m. 31/03/2026

3476676 G7 Cronogram

Audio Video Participants Chat Share Pause Layout Annotate Remote control Show meeting More

Remaining meeting time: 06:03 Stop share

Archivo D:/NAN

Pregunta a Copilot

5 de 13

OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

MOVIMIENTO CUENTAS DEL PATRIMONIO

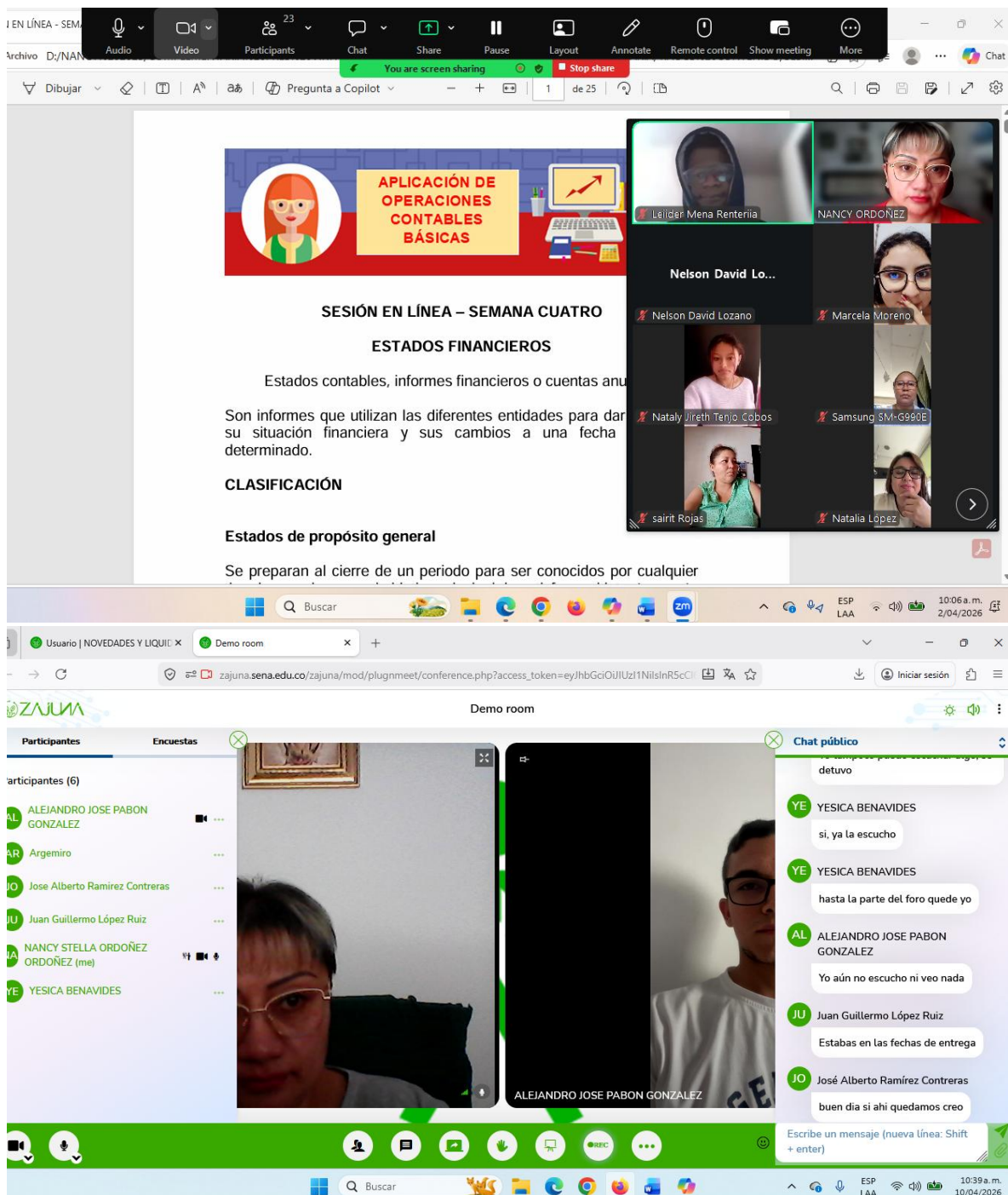
De acuerdo a su movimiento, las cuentas del Patrimonio aumentan su movimiento en el Haber, disminuyen y se cancelan en el Debe, su saldo es crédito.

CUENTAS DE PATRIMONIO	
DEBE	HABER
- Aquí disminuyen y se cancelan	+ Aquí empiezan y aumentan
	Saldo crédito

EJEMPLOS REGISTROS CONTABLES CUENTAS DEL PATRIMONIO

Participants: Maria meza, NANCY ORDÓÑEZ, HUAWEI P30 lite, Miguel A. Galván A., Paula, Leider Mena Renteria, sairit rojas, Natalia López

10:34 a.m. 1/04/2026





APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS					
FICHA: 3476676					
REGISTRO DE ASISTENCIA					
	SESIÓN				
	BIENVEN	SESIÓN 1	SESIÓN 2	SESIÓN 3	SESIÓN 4
	31/03/2026	1/04/2026	2/04/2026	4/04/2026	6/04/2026
Nombre aprendiz					
1 Leidy Katherine Ortiz Aguilar					
2 Leyder Stick Mena Renteria	X	X	X	X	X
3 Leydi Dayana Landazuri Angulo	X	X	X	X	X
4 Lina Maria Hincapie Giraldo	X	X	X	X	X
5 Liz Geraldine Saenz Alonso	X	X			
6 Luis Angel Vargas Baron					
7 Luis Eduardo Rangel Salcedo	X	X	X	X	X
8 Luis Eduardo Vasquez Altamar					
9 Luis Fernando Zuluaga Ciro					
10 Luisa Fernanda Rodriguez Albino	X	X	X	X	X
11 Marchal Alejandra Lopez Vasquez					
12 Maria Alejandra Hurtado Arango	X	X	X	X	X
13 Maria Alejandra Yela Larrea					
14 Maria Angelica Delgado Parra	X	X	X	X	X
15 Maria Camila Marroquin Aguirre	X	X	X	X	X
16 Maria de los Angeles Muñoz Hernandez	X	X	X	X	X
17 Maria Fernanda Garcia Rodriguez					
18 Maria Jose Anaya Sanchez	X	X	X	X	X
19 Maria Victoria Villalba Guzman	X	X	X	X	X
20 Mario Andres Castillo Maestre	X	X	X	X	X
21 Marisol Manrique Oliveros					
22 Maritza Johanna Herrera Buitrago					
23 Maritza Stephania Miramag Guerrero	X	X	X	X	X
24 Marla Karina Meza Olmos	X	X	X	X	X
25 Mayder Luis Silva Barcelo					
26 Merly Katherine Manrique Llanes	X	X	X	X	X
27 Miguel Angel Ceron Correa	X	X	X	X	X
28 Miguel Antonio Galvan Acosta	X	X	X	X	X
29 Miguel Jaramillo Agudelo					
30 Nancy Yolanda Caldon Caldon	X	X	X	X	X
31 Natalia Andrea Lopez Restrepo	X	X	X	X	X
32 Nataly Jireth Tenjo Cobos	X	X	X	X	X
33 Nayra Luz Gastelbondo Castro	X	X	X	X	X
34 Nelson David Lozano Ramos	X	X	X	X	X
35 Nestor De Jesus Alvares Granado					
36 Nicolas Aragon Loaiza					
37 Nidia Liliana Oviedo Calderon					
38 Nikol Dayana Parrado Reyes	X	X	X	X	X
39 Nini Johanna Peña					
40 Olivia Elizabeth Solis Martinez					
41 Orfilia Judith Cañon Rodriguez					



APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS						
FICHA: 3476685						
REGISTRO DE ASISTENCIA						
		SESIÓN	SESIÓN 1	SESIÓN 2	SESIÓN 3	SESIÓN 4
		BIENVEN				
	Nombre aprendiz	31/03/2026	1/04/2026	2/04/2026	4/04/2026	6/04/2026
1	Pablo Emilio Bastidas Martinez	X	X	X	X	X
2	Paula Ximena Salamanca Jaramillo	X	X	X	X	X
3	Rosa Margarita Bautista Vargas					
4	Saday Carime Cortes Valencia					
5	Sairit Vanesa Rojas Martinez	X	X	X	X	X
6	Samir de Jesus Hernandez Batista	X	X	X	X	X
7	Santiago Garcia Zapata					
8	Sara Marcela Galvan Muñoz					
9	Sara Mosquera Cordoba			X	X	X
10	Sharil Charris Garcia	X	X	X	X	X
11	Shugenis Mydalys Gomez Delgado					
12	Silvia Fernanda Molina Portilla					
13	Silvia Victoria Cajas Hoyos					
14	Solbey Milena Rodriguez Aranzalez	X	X	X	X	X
15	Stefany Tatitana Agaton Rubio					
16	Tania Zarey Dediego Alarcon					
17	Valery Arroyo Castro			X	X	X
18	Vera Ines Florez Garcia					
19	Viviana Cardenas Florez					
20	Wendy Vanesa Verjan Cortes					
21	William Alexander Ossa Gallego					
22	Yaritza Paola Sanchez Marchena	X	X			X
23	Yenifer Andrea Hernandez Castro					
24	Yenifer Dayana Benavides Perez					
25	Yenny Lizeth Pizo Manquillo					
26	Yesica Natalia Cueto Tique	X	X			
27	Yesika Alejandra Mazo Corrales					
28	Yesli Camila Granada Pabon					
29	Yisela Naranjo Cano					
30	Yoel Gilberto Parra Vega					
31	Yoiver David Monsalve Benitez	X	X	X	X	
32	Yuleidis Johana Robles Molina					
33	Yuleines Margarita Molina De Aguas	X	X	X	X	X
34	Yuly Marcela Moreno Olaya	X	X	X	X	X
35	Yuri Andrea Paz Lopez					
36	Yurian Danitza Alvarez Garcia					
37	Zuly Vanesa Angulo Daza					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY STELLA ORDOÑEZ ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3476685 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA 3455130 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
DE APRENDIZAJE: CLIENTES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3455126 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474023 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3476676 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

**3479394 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
CLIENTES**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 165,60

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: NANCY STELLA ORDOÑEZ ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS