



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

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 30 de mayo de 2026

Señor(a)

LAURA INÉS PAREDES DELGADO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9072215 de 2026

Instructor Grado 20 con funciones de Coordinador Académico

SENA Regional Nariño

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9072215 de 2026

Jenny Marcela Casallas Vacca, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.883.995 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 fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 14.212.494). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 2.368.749) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional Integral en el marco de los programas de formación titulada y complementaria de acciones regulares en el área de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS -INGLÉS VIRTUAL del Centro Internacional de Producción Limpia Lope SENA Regional Nariño, vigencia 2026.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto contractual, en los lugares que el SENA indique.	Asociación de aprendices en la plataforma Sofia Plus y seguimiento de aprendices en la formación complementaria de inglés virtual en la plataforma Zajuna.	Cumplir el objeto contractual, en los lugares que el SENA indique.
2	Desarrollar las acciones de formación profesional integral titulada y complementaria presencial o virtual, así como apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación, en los municipios de cobertura del Centro de Formación; registrando la gestión en el portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Ingreso a la plataforma en días hábiles acorde a la programación mensual asignada.	Plataforma Zajuna e informe de apoyo a la formación mayo 2026.
3	Participar activamente en Comités de seguimiento y evaluación de aprendices (según el reglamento del aprendiz 009 de 2024) y en la elaboración y ejecución de proyectos que lidera el Centro de Formación.	No se ha realizado ningún comité hasta la fecha.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Participar cuando se requiera en el proceso de Gestión curricular (diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos o evaluador de competencias laborales) del Centro y demás acciones que el centro programe en el área.	No se ha realizado ningún proyecto en particular.	Seguimiento de resultados de aprendizaje, desarrollo de estrategias metodológicas para el proceso formativo, seguimiento del proceso académico de los aprendices.
5	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe, de requerirse adelantar curso de tutor virtual y de manejo de las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para el cabal cumplimiento de las actividades de formación.	Asistencia a las transferencias de instructores programadas por la Dirección de Formación Profesional este mes.	Formularios de asistencia.
6	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA Plus en el término y desarrollo del contrato.	Desarrollo de acciones formativas para la formación complementaria virtual en el sistema Sofia Plus.	Acciones realizadas en SOFIA plus.



7	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y Coordinación de Formación profesional integral del centro de formación.	No tengo a cargo bienes o elementos.	No soy cuentadante. Inventario SENA virtual.
8	Formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo si es designado como GESTOR DE PROYECTOS; este trabajo debe ser concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor.	No he participado en proyectos formativos hasta el momento.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.	Se realiza la ruta de asociación de aprendices en Sofía Plus y se hace seguimiento a la participación en Zajuna.	Sofía Plus y Zajuna.
10	Tramitar la deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	Se presentará en el informe de cierre de las fichas.	Informe de cierre de fichas.
11	Registrar el desarrollo curricular del programa en las plataformas tecnológicas del SENA, al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.	Registro en Sofía Plus y en el Drive del centro de formación.	Asociación de aprendices en Sena Sofía Plus, registro de asistencia de aprendices, seguimiento de la ejecución de las fichas. Registro en Sofía Plus y en el Drive del centro de formación.
12	Entregar soportes de los registros de recepción al almacén sobre la entrega a los aprendices de materiales de formación, con una breve	No tengo a cargo materiales de formación.	No tengo a cargo materiales de formación.



	explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.		
13	Evaluar y registrar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva.	Evaluación en Zajuna y registro de juicios evaluativos en SENA SOFIA.	Formato de cierre de los cursos.
14	Elaborar plan de trabajo concertado si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor y registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizando seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para seguimiento y evaluación de etapa práctica.	No estoy orientando formación titulada.	No estoy orientando formación titulada.
15	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información válida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.	Publicación del anuncio de actualización de datos y recordatorio a los aprendices en la primera sesión en línea.	Anuncio de actualización de datos en la plataforma Zajuna.
16	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas.	Reunión informativa sobre el proceso de certificación en la norma E-learning.	Reunión informativa sobre el proceso de certificación en la norma E-learning.
17	Solicitar a la Coordinación Académica el registro oportuno en la plataforma SOFÍA Plus de la alternativa de etapa productiva de todos los aprendices del programa de formación asignado, en su calidad de gestor, tanto al inicio del proceso formativo como una vez los aprendices culminen la etapa lectiva y accedan al desarrollo de la etapa productiva.	No estoy orientando formación titulada.	No estoy orientando formación titulada.
18	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión	No tengo asignada la participación en comités de evaluación por ahora.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones



	según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.		referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y, hacer la ANEXO DEL CONTRATO Página 3 de 10 GTH-F-077 V.18 respectiva entrega de los expedientes Documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar la vigencia.		Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.		Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Revisión diaria de actividades de aprendizaje y foros, publicación de anuncios, elaboración de cronograma, sesiones en línea, atención sincrónica.	Plataformas Sena Sofía Plus y Zajuna. Carpeta personal Drive. JENNY CASALLAS

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. 70391819 de Mi planilla correspondiente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Jenny Marcela Casallas Vacca
Contratista
C.C. No. 52.883.995 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

LAURA INES PAREDES DELGADO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9072215 de 2026
Instructor Grado 20 con funciones de Coordinador Académico



EVIDENCIAS MAYO 2026 Plataforma Zajuna

Ficha 3494879 EDW3



Accede a SOFIA Área Personal JENNY MARCELA CASALLAS VACCA Modo de edición

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3 (3494879)

Acciones máximas

Mis cursos / P_51240089_V_3494879_R_52_C_9536

PRÓXIMOS EVENTOS

- Vencimiento de Pr. jueves, 14 mayo, 11:59 PM
- Atención sincrónica viernes, 15 mayo, 12:00 PM

Ir al calendario...

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones

ANUNCIO

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

ANUNCIOS

*Anuncios

Accede a SOFIA Área Personal JENNY MARCELA CASALLAS VACCA Modo de edición

ANUNCIOS

- INFORMACIÓN GENERAL
- CRONOGRAMA
- ACTIVIDADES INICIALES
- ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUÍA
- MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
- SESIONES EN LÍNEA
- REPORTES DEL CURSO
- P_121523_V_2901576_R_52_C_9536
- P_121523_V_2879867_R_52_C_9536
- P_51240091_V_3494882_R_52_C_9536
- P_51240088_V_3354153_R_52_C_9536
- P_51240087_V_3086220_R_11_C_5212
- P_51240089_V_2993797_R_11_C_5212

Actividad	Fecha	Estado	Acción
Sesión en línea 2 – Evidencia de producto y desempeño	7 may 2026	0	
Evidencia de producto y desempeño- Inicio	4 may 2026	0	
Evidencia de conocimiento- Finalización	4 may 2026	0	
Actividades iniciales- Finalización	4 may 2026	0	
Actualización de datos	27 abr 2026	0	
1. Sesión en línea - Bienvenida y Evidencia de Conocimiento	20 abr 2026	0	
Evidencia de Conocimiento- Inicio	20 abr 2026	0	
Actividades iniciales-Inicio	20 abr 2026	0	
Apertura EDW3	20 abr 2026	0	
Bienvenida	20 abr 2026	0	

*Cronograma

Accede a SOFIA Área Personal JENNY MARCELA CASALLAS VACCA Modo de edición

Cronograma

Centro Internacional de Producción Limpia (CPL) - REGIONAL NARIÑO

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

Actividad	Fecha	Estado	Acción
Sesión en línea 2 – Evidencia de producto y desempeño	7 may 2026	0	
Evidencia de producto y desempeño- Inicio	4 may 2026	0	
Evidencia de conocimiento- Finalización	4 may 2026	0	
Actividades iniciales- Finalización	4 may 2026	0	
Actualización de datos	27 abr 2026	0	
1. Sesión en línea - Bienvenida y Evidencia de Conocimiento	20 abr 2026	0	
Evidencia de Conocimiento- Inicio	20 abr 2026	0	
Actividades iniciales-Inicio	20 abr 2026	0	
Apertura EDW3	20 abr 2026	0	
Bienvenida	20 abr 2026	0	



*Actividades de aprendizaje

The screenshot shows the 'ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE' (Learning Activities) section. On the left, there is a calendar for the month of May, with the 11th highlighted. Below the calendar is an 'ADMINISTRACIÓN' (Administration) menu with options like 'Administración del curso', 'Configuración', 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Banco de preguntas', 'Repositorios', 'Herramientas Externas LTI', and 'Papelera de reciclaje'. The main content area lists several activities:

- Guía de Aprendizaje
- Componente formativo: Help me, please! / ¡Ayúdame, por favor!
- Test EDW3_AA1-EV01 (Abrió: lunes, 20 de abril de 2020, 00:00; Cierre: viernes, 22 de mayo de 2020, 23:59)
- Componente formativo: A shopping day / Un día de compras
- Foro: Let's go shopping: AA1-EV02 (Vencimiento: jueves, 7 de mayo de 2020, 23:59)
- Componente formativo: What are you doing? / ¿Qué estás haciendo?
- Presentación sobre actividades cotidianas: AA1-EV03 (Apertura: lunes, 20 de abril de 2020, 00:00; Cierre: jueves, 14 de mayo de 2020, 23:59)
- Vídeo-presentación: AA1-EV04 (Apertura: lunes, 20 de abril de 2020, 00:00; Cierre: viernes, 22 de mayo de 2020, 23:59)

*Sesiones en línea

The screenshot shows the 'SESIONES EN LÍNEA' (Online Sessions) section. It lists several sessions and related documents:

- Atención sincrónica (Próxima hora de chat: viernes, 15 de mayo de 2020, 12:00)
- Enlaces sesiones en línea
- Sesión en línea 1- Bienvenida y Evidencia de conocimiento
- Sesión en línea 2- Evidencia de producto y desempeño
- Grabaciones sesiones en línea
- Sesión en línea 1- Bienvenida y Evidencia de conocimiento (MP4)
- Resumen Sesión en línea 1- Bienvenida y Evidencia de Conocimiento 24-04 (DOCX)
- Sesión en línea 2- Evidencia de producto y desempeño (MP4)
- Resumen sesión en línea 2-Evidencia de Producto y Desempeño 05-05 (DOCX)

Ficha 3494882 EDW5

The screenshot shows the course page for 'ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5'. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'JENNY MARCELA CASALLAS VACCA' and the course title. Below the navigation bar, there is a 'PROXIMOS EVENTOS' (Upcoming Events) section with two events: 'Vencimiento de Pr...' on Thursday, May 14, 11:59 PM, and 'Atención sincrónica' on Friday, May 15, 12:00 PM. To the right, there is a large banner for 'ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5' featuring a couple celebrating. Below the banner, there is a 'PANEL DE NAVEGACIÓN' (Navigation Panel) with options for 'Mis cursos', 'Página principal del sitio', and 'Secciones'. The course ID 'P_51240091_V_3494882_R_52_C_9536' is also visible.



***Anuncios**

• Cronograma

*** Actividades de aprendizaje**



*Sesiones en línea

SESIONES EN LÍNEA

- Atención sincrónica
Próxima hora de chat: viernes, 15 de mayo de 2026, 12:00
- Enlaces sesiones en línea
- Online Session 1- Welcome and A1. Evidence of knowledge
- Online session 2- Evidence of Product and Performance
- Añadir una actividad o un recurso

Grabaciones sesiones en línea

- Online Session 1- Welcome and A1. Evidence of Knowledge MP4
- Summary Online Session 1- Welcome and A1. Evidence of Knowledge 27-04 DOCX
- Online session 2- Evidence of Product and Performance MP4

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY MARCELA CASALLAS VACCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494882 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
1. ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.
2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.
3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494879 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
1. ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.
2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.
3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 68,00

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: JENNY MARCELA CASALLAS VACCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE