



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Mayo de 2026

Señor

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8886607.**

JUDY NATALIA PEÑA DUARTE

Instructor Grado 19

Coordinador de Logística y Complementaria

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Mayo del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8886607** del año 2026

DIANA ELIZABETH MONROY VILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52950948 de Bogotá.**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**BILINGÜISMO-COMPLEMENTARIA PRESENCIAL**), en la coordinación de formación complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **MAYO 2026**. Objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el 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: a) un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833). B) Diez (10) pagos iguales en los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497). C) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la formación complementaria en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento red ins. de enseñanza de idiomas en la modalidad presencial, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Ejecución mensual de actividades

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de planeación para la orientación formativa de los programas de formación asignados por la supervisión, de acuerdo con la fase del proyecto formativo, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje, atendiendo las necesidades es del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Planeé la formación según la programación de la coordinación académica, de acuerdo con el avance de la ruta de aprendizaje y los resultados de aprendizaje asociados, en los ambientes asignados. Establecí los planes de concertación o los planes concertados (Actas) Revise, aplique y ajuste las guías de aprendizaje. Inglés 1 Inglés 2 Inglés 4 Inglés 5 De acuerdo con los grupos asignados y su caracterización. Impartí la formación según la programación asignada por la coordinación.	Obligación 1 Guías de aprendizaje Planes concertados de trabajo Correspondientes al mes de ABRIL. Se ejecutaron las siguientes fichas registradas en la plataforma SENA-SOFIA. 3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF 34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO 3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL 3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G 3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyYyNjA0MTcwMTAuMjliLlCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
2	Realizar la ejecución de procesos formativos de los programas de formación asignados por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con los requerimientos del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes	Constaté con las empresas el examen de conocimientos previos para la inscripción de los niveles con las empresas: 3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF	Obligación 2 Test de conocimiento en la prueba de bilingüismo establecida por la entidad https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyYyNjA0MTcwMTAuMjliLlCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA



	adscritas que maneje el centro de formación en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	<p>34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p>	ts/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
3	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	<p>Desarrollé la formación en los ambientes, grupos y horas de acuerdo con la programación académica y la línea de tiempo del programa.</p> <p>3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF</p> <p>34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p>	<p>Obligación 3</p> <p>Evidencias de la formación</p> <p>Guías</p> <p>Listas de asistencia</p> <p>Actas de concertación con cada una de las fichas</p> <p>3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF</p> <p>34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA</p>



			A496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
4	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los juicios evaluativos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	<p>Evalúe las siguientes fichas y envíe la información por medio del formulario dispuesto por la coordinación de las siguientes fichas:</p> <p>3466464-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 5 ZF</p> <p>3453394-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3460926 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3468715-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 POLICIA NACIONAL</p> <p>3469762-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 4 FUNDACIÓN SIGGO</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p>	<p>Obligación 4</p> <p>Formulario de gestión para reportar juicios de evaluación.</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoIMiAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA</p>
5	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación, de acuerdo con el debido proceso	<p>Ejecuté la revisión de datos y documentos enviados para matrícula.</p> <p>Correspondientes para el mes de MAYO</p> <p>3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF</p> <p>34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p>	<p>Obligación 5</p> <p>Envíe correos para la respectiva validación</p> <p>Diligencie formularios para preinscripción y matrícula.</p> <p>Organice docs para validación de las siguientes fichas:</p> <p>3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF</p> <p>34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoIMiAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA</p>



			RIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMETARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
6	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Verifiqué en la plataforma de Certificados SENA-Sofía que los aprendices no se encuentren certificados en el curso matriculado.	Obligación 6 Pantallazos de verificación SENA-Sofía certificados. https://senasoft.com/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMETARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
7	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector, cuando sea requerido	Creé actividades de acuerdo al tipo de población asignada, teniendo en cuenta sus características y los requerimientos de las empresas a las que se les prestó el servicio. 3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF 34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO	Obligación 7 Actividades de formación. Planning class por medio de grupos de WhatsApp 3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF 34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO



		<p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p>	<p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4A496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA</p>
8	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	<p>Realicé la socialización de los puntos relevantes del reglamento del aprendiz.</p> <p>Se confirmó asistencia a través de los listados</p>	<p>Obligación 8</p> <p>Presentación PowerPoint aspectos relevantes</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4A496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE</p>



			%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
9	Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral y participar en eventos y actividades de divulgación tecnológica.	Se difundieron las ofertas de los cursos del Centro de Formación por los grupos de WhatsApp y con los aprendices en las comunidades de estudio.	Obligación 9 Archivo con los pantallazos de la divulgación. https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
10	Presentar los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA.	Se realizó un informe de ejecución contractual. GC y GF Envié correos con los distintos soportes de la formación, listados de asistencia a la formación y documentación para la matrícula de las fichas asignadas.	Obligación 10 Evidencia, el CG, GF Anexos de las obligaciones que se ejecutaron en el periodo. https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
11	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación y la subdirección.	Obligación 11 Asistí a las reuniones programadas por la coordinación.



			https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
12	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Entregué los equipos prestados por las empresas en buen estado.	Obligación 12 Registro fotográfico de sesión de clase realizada. Se entregaron equipos en buen estado. https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliLjCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA
13	Participar y garantizar la participación de aprendices en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Obligación 13 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Aplicar procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Utilicé de soporte plantillas virtuales inglés.com, realicé la recolección de documentos para los respectivos cursos:	Obligación 14 Formularios de inscripción Documentos en pdf con las indicaciones dadas por la coordinación



		<p>3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF</p> <p>34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p>	<p>3515637-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 ZF</p> <p>34511926-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 TEUSAQUILLO</p> <p>3490793-INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 POLICIA NACIONAL</p> <p>3489022 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2 MARÍA G</p> <p>3417412 -INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3 POLICIA NACIONAL</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA</p>
15	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	<p>Creé grupos de WhatsApp y comunidades de estudio. Usé plataformas de inglés.com para seguimiento y fomentar autonomía en el aprendizaje del inglés. Cumplí con la carga asignada y el total de horas requeridas a nivel contractual.</p>	<p>Obligación 15</p> <p>Guías de aprendizaje</p> <p>Grupos de estudio vía app</p> <p>Juegos en línea</p> <p>Evaluaciones por plataformas interactivas</p> <p>Cronograma con programación para el mes correspondiente y agendamiento para los siguientes cursos.</p> <p>https://sena4.sharepoint.com/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1001020c57cf4534adac1e1b698373d1&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1777430448362&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=04e74dad%2Da9ee%2D2e14%2Dff30%2D538e09d5669a&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyNjA0MTcwMTAuMjliLjCjPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120006D7176F227982C4AA496EECC1F45E1DD&id=%2Fteams%2FFORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI%2FShared%20Documents%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FDIANA%20ELIZABETH%20MONROY%20VILLA</p>



			Dff30%2D538e09d5669a&clickPa rams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNa WNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZ WlQXBXwliwiWC1BcHBWZXJza W9uljoiMjAyNjA0MTcwMTAuMjliL CJPUYlI6ldpbmRvd3MgMTAifQ% 3D%3D&cidOR=Client&FolderCTI D=0x0120006D7176F227982C4A A496EECC1F45E1DD&id=%2Fte ams%2FFORMACINCOMPLEME NTARIACGMLTI%2FShared%20 Documents%2FCUENTAS%20DE %20COBRO%2FDIANA%20ELIZ ABETH%20MONROY%20VILLA
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los certificados de afiliación a la EPS SANITAS y certificado del FONDO DE PENSIONES PORVENIR Y ARL POSITIVA ante el operador de **mi planilla compensar No 78463206** del mes de **ABRIL** (Decreto Ley 2106 de 2019 "Decreto Ley Antitramites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos **DIANA ELIZABETH MONROY VILLA**
Contratista
C.C. No. 52950948

Recibí a satisfacción:

JUDY NATALIA PEÑA DUARTE



Instructor Grado 19
CÉDULA 63397989
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8877846.
Coordinador de Logística y Complementaria

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ELIZABETH MONROY VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3490793 - INGLES BASICO - NIVEL 2
DE APRENDIZAJE:

- **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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3517412 - INGLES BASICO - NIVEL 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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3515637 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- **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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE:

3489022 - INGLES BASICO - NIVEL 2

- **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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3511926 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- **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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	127,90
-------------------------------------	--------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: DIANA ELIZABETH MONROY VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION