



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartagena de Indias, 25 de mayo de 2026

Señor (a)

Duvis Arrieta Ortega

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9007495

Coordinadora académica Centro de Comercio y Servicios Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9007495 del año 2026

Alvaro Andres Babilonia Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.051.446.314 de Turbana, Bolivar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicio y Comercio 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TRECE PESOS M/CTE. (\$ 48.954.113,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$4.579.564,00), b) nueve (09) pagos iguales por 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. (\$4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.737.076,00)*



**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 TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS, en el Área de BILINGUISMO 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.

**Obligaciones Específicas:**

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	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica:  3230254- GESTIÓN ADMINISTRATIVA  3246569- GESTIÓN ADMINISTRATIVA. – 3230481- GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECTOR SALUD.	Evidencias en Zajuna.



	los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	3285281 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	
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	Planeación pedagógica. Guías de aprendizaje
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Portafolio de evidencias.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas	Sofía Plus.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica.	Evidencias en drive instructores bilingüismo 2026
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica.	Evidencias en drive instructores bilingüismo 2026



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.	Sofia plus- Zajuna
8.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas, además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados.	Jornadas de inducción a fichas nuevas. Grabaciones y/o lista de asistencia.
9.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas.	Carpeta con formato de novedades por ficha.
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.	Sin asignación de Bienes.	Sofia plus- Zajuna Carpeta individual drive
11.	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones 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	Las evaluaciones son debidamente finiquitadas antes de culminar con una ficha en específico.	Sofia plus- Zajuna Carpeta individual drive



	formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.		
12.	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Generar reportes de juicios de evaluación	Sofia plus- Zajuna Carpeta individual drive
13.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual. Cumpliendo con esta obligación efectúo pago según planilla N° 9503263095 correspondiente al mes de abril de 2026.	Planilla aportes Seguridad social
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.	Reuniones periódicas del equipo de bilingüismo y equipo ejecutor	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.
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.	Evaluación oportuna de los aprendices en el Sofia Plus, remisiones al equipo de bienestar o solicitudes de deserciones cuando haya lugar.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.
16.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y	Realización de las respectivas guías de aprendizajes y planes concertados.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.



	transformador del aprendizaje para su mejoramiento continuo.		
17.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Seguimiento estricto de las directrices brindadas por coordinación, así como de los formatos Sena para cada una de las actuaciones desplegadas.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.
18.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	La información manejada en el proceso académico es exclusiva y confidencial.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.
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.	Apoyo continuo a todo requerimiento realizado al instructor, así como acatar todas las directrices emanadas por coordinación.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.
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.	Apoyo continuo a todo requerimiento realizado al instructor, así como acatar todas las directrices emanadas por coordinación.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.
21.	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Apoyo continuo a todo requerimiento realizado al instructor, así como acatar todas las directrices emanadas por coordinación.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.
22.	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	Se imparte debidamente la formación virtual cuando esta es asignada.	Portafolio del instructor ubicado en la respectiva carpeta asignada del Drive.



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**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 desplazamientos realizados y el No. 9503263095 de la planilla, operador y periodo abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,



**Firma**  
**Alvaro Andres Babilonia Mendoza**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1051446314 de Turbana**

Recibí a satisfacción:

Firma

Duvis Arrieta Ortega  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9007495



**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL MES DE MAYO DE 2026**









SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 15 DEL AÑO 2022

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Camila Ovalle	714334908					comilovalle@gmail.com	3218581856		<i>Camila</i>
02	Talana Perez S.	704742089					tal20093659@gmail.com	3202362518		<i>Talana</i>
03	Kendry Echenique	7049736230					Kendryechenique2@gmail.com	3107427964		<i>Kendry</i>
04	Nahin Morales	1047509176					nahinm@gmail.com	328146836		<i>Nahin</i>
05	Silvón García	1130294873					silvongarcia1402@gmail.com	2115569556		<i>Silvón</i>
06	Pedro Peña	1045654704					Pedrolopez717@gmail.com	3153350858		<i>Pedro</i>
07	Wil Sado	1045232587					Sadodolysbrowna@gmail.com	310744266		<i>Wil</i>
08	Eucledis González	7508107					eucledisg@gmail.com	3005150279		<i>Eucledis</i>
09	Stefanny Cruz	229769					stefannyacruz206	32467536		<i>Stefanny</i>
10	Cristina Rincón G.	123604903					cristinarincon@gmail.com	5002049639		<i>Cristina</i>
11	Karel Urbino	1045231998					kareluurbino@gmail.com	3153187181		<i>Karel</i>
12	Angela Jarama	1047519030					angelajarama2112@gmail.com	3017862182		<i>Angela</i>

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

C -F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 15 DEL AÑO 2022

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mateo Polo V.	1143340520					mateopolov@gmail.com	3206444427		<i>Mateo</i>
2	Camila Tavares	7049454608					camilatavares75@gmail.com	3125128925		<i>Camila</i>
	Orleidis Ortega	12024108					orleidisortega@gmail.com	3205272609		<i>Orleidis</i>
	Hector Nieves	1042443742					hnievesordonez@gmail.com	3127757393		<i>Hector</i>
	Edison Jimenez	1182922921					edisonjimenez25@gmail.com	3005916536		<i>Edison</i>
	Alfonso Bravo	120215067					alfonsobravo2@gmail.com	322836537		<i>Alfonso</i>
	ELEIMEA JIMENEZ	1137328970					eleimeajimenez1502@gmail.com	30056591253		<i>Eleimea</i>
	Ruben Padilla	1202140324					rubenpadilla1@gmail.com	301776297		<i>Ruben</i>
	Estelita Galarraga	1187999735					estelitagalarraga@gmail.com	301707896		<i>Estelita</i>
	Valery Xarón	7043446913					valeryxaron03@gmail.com	300307549		<i>Valery</i>
	Natalia Herrera	7201219753						329167558		<i>Natalia</i>

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



SENA  
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2020

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Vilany Karón Buelvas	7043976873					Buelvasvici03@gmail.com	307252049		Vilany
02	Eulides Gonzalez	7508107					Eulidesulides@gmail.com	300515279		Eulides
03	Heriberto Nieves	1048043742					hnievesordunaz@gmail.com	3127957373		Heriberto
04	Edinson Ramirez	114222944					edinsonramirez@gmail.com	300918526		Edinson
05	Alexander Blandin	1201215067					alexanderblandin@gmail.com	302332633		Alexander
06	Camila Guzmán Méndez	1143319032					camilaguzmanmendez@gmail.com	3218381856		Camila
	Matos Matos S.	104369850					matosmatosch@gmail.com	301786582		Matos
	Shirley Arango	2207769					shirleyarango@gmail.com	324697586		Shirley
09	Pedro Peña	1043654704					pedropena@gmail.com	3155550838		Pedro
10	Wilson Sánchez	1120214273					wilsonsanchez@gmail.com	3116569556		Wilson Sánchez
11	Andrés Morales	104760416					andresm2008@gmail.com	312810228		Andrés
12	Fabiana Pérez	114740889					fabianaperez@gmail.com	302362518		Fabiana
13	Elizabeth Coronado	114844935					elizabethcoronado@gmail.com	307361616		Elizabeth
14	Xavier Gonzalez	104824820					xaviergonzalez@gmail.com	300198279		Xavier
15	Norelia Arceles	120119255					noreliarceles@gmail.com	324107552		Norelia

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

SENA  
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2020

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mateo Polo V	1143340520					mateopolov@gmail.com	3206994472		Mateo
2	Camila Torres	1048451608					camilat20@gmail.com	30534213		Camila
3	Kassiel Urbina	1045231998					kassielurbina@gmail.com	3123131184		Kassiel
4	Willer Izquierdo	774292259					willerizquierdo@gmail.com	3129522291		Willer
5	Rubén Rosillo	120114934					rubenrosillo@gmail.com	3001706800		Rubén
	Adelaida Ortega P	120124108					adelaidap@gmail.com	320052851		Adelaida

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** ALVARO ANDRES BABILONIA MENDOZA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3231139 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.
2. IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
3. ASUMIR DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
4. GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
5. CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 113,70

---

**FICHA** 3518596 - INGLES BASICO - NIVEL 1  
**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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,60

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** ALVARO ANDRES BABILONIA MENDOZA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS