



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

abril 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio de 2026

Señor (a)

ANDRES CASALINAS GÓMEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8882097**

Cargo del supervisor Instructor G14

Dependencia Coordinación de Virtualización

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8882097 de 2026

ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.228.609 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 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 correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$315.833). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026, 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 en las competencias transversales relacionadas con la red de conocimiento enriquecer la murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz en la modalidad presencial y/o virtual, 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación y ejecución de los procesos del programa de formación asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades 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.	Realice acciones de verificación de guías, planeación de actividades y sesiones de formación en la plataforma Zajuna. 3466194 Tecnólogo en Desarrollo publicitario. 31 38469-3138465-3134574 Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos	Plataforma Zajuna, Anuncios. Evidencias Sharepoint 06.JUNIO
2	Apojar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
3	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado según la su versión vigente	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Actas, planillas de asistencia, grabaciones en 06.JUNIO



4	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Responder Foros de dudas e inquietudes, sesiones sincrónicas con los aprendices y apoyar junto con el equipo ejecutor su formación por proyectos	Plataforma Zajuna, Actas, planillas de asistencia, grabaciones en línea. Reuniones con el equipo ejecutor. Evidencias Sharepoint 06.JUNIO
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Emisión de los juicios de evaluación en LMS Sena Sofía plus y mantener al día la plataforma Zajuna con los criterios de calificación de la Guía AVA v5.	Plataforma Zajuna, y Sena Sofía Plus al día 06.JUNIO
7.	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Con el equipo Ejecutor mantener los seguimientos de los debidos procesos de los aprendices y reporte de casos a coordinación en tiempos establecidos.	Correos de reporte, diligenciamiento de formatos, reuniones de EEF y actas. Evidencias Sharepoint 06.JUNIO
8.	Participar en las reuniones del equipo ejecutor de la formación, con el fin de analizar casos de orden académico, disciplinario, deserciones, novedades y otros aspectos, según lo establecido en el Acuerdo 009 de 2024, para el seguimiento a los aprendices y la aplicación del debido proceso. Asimismo, se realizará la citación a comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido.	Mantener la información al día y el seguimiento al cumplimiento de actividades en las plataformas y con el equipo Ejecutor mantener los debidos procesos de los aprendices.	Plataforma Zajuna, y Sena Sofía Plus al día Correos de reporte, diligenciamiento de formatos, reuniones de EEF y actas. Evidencias Sharepoint 06.JUNIO
9.	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Sesiones en línea y sus grabaciones	Actas y correos de asistencia. PLATAFORMA Zajuna sesión y grabaciones en línea



<p>10.</p>	<p>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.</p>	<p>Preparar actividades de didácticas activas para impartir formación evaluando mejorar la adherencia de los aprendices al programa de formación.</p>	<p>Plataforma Zajuna, sesiones en línea grabaciones y resúmenes.</p> <p>06.JUNIO</p> <p>Plataforma Zajuna</p>
<p>11.</p>	<p>Documentar las actividades derivadas del registro calificado de los programas de formación y participar de los procesos de autoevaluación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad</p>	<p>Está actividad se avanza para cada programa y curricular con el seguimiento y cumplimiento de los cronogramas, guías y planeación pedagógica, reuniones mensuales del equipo ejecutor de cada ficha.</p>	<p>Actas y seguimientos, publicaciones en Zajuna.</p> <p>Pantallazos 06.JUNIO</p>
<p>12.</p>	<p>Participar cuando sea requerido en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución</p>	<p>Mantener al día los juicios de evaluación en Sena Sofía plus, cumpliendo las actividades de la Guía Ava.</p> <p>Aún se realiza esta actividad por inicio del año académico.</p>	<p>Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.</p>
<p>13.</p>	<p>Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz</p>	<p>Contantemente en la sesión en línea con el uso del lenguaje, aplicación de reglamento y divulgación en Anuncios</p>	<p>06.JUNIO</p>
<p>14.</p>	<p>Apoyar la promoción y eventos de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica</p>	<p>Constantemente en cada grupo reforzar el cumplimiento en las sesiones en línea, anuncios y publicación de actividades de bienestar al aprendiz en la plataforma Zajuna.</p>	<p>Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.</p>



15.	Presentar los informes y reportes cuando sean requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA.	Mediante la divulgación en redes sociales, participar en los programas de formación. Esta actividad no se ha realizado para este mes.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16.	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual	Presentación de informes de juicios de evaluación, seguimiento a las fichas, reporte de aprendices a procesos administrativos del debido proceso. Actividad que para este mes no se realizó dado inicio de la formación	Reuniones actas, correos lista de asistencia 06.JUNIO
17.	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera	Reuniones de la coordinación. No se ejecuta en este mes.	Pantallazos, Actas, fotografías
18.	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Respeto y manejo adecuado de plataforma	Plataforma Zajuna . Evidencias Sharepoint 06.JUNIO
19.	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Velar por el respeto y normas de netiqueta en ellos ambientes virtuales de aprendizaje. No se ha dado inicio a esta actividad por fechas de actividades de formación.	Link, grabaciones de sesiones en línea, reportes a comité. 06.JUNIO
20.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Publicación de anuncios, asistencia a convocatorias realizadas por Bienestar. Para este mes no se ejecuta.	Actas. Anuncios publicados Plataforma Zajuna. 06.JUNIO
21.	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Utilizar las plantillas establecidas para las	Formatos Aplicados, verificados en grabaciones



		presentaciones y demás formatos de compromiso.	de las sesiones y en las actas del EEF 06.JUNIO
--	--	--	---

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 84432108 Mi planilla Compensar referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,



ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 52.228.609

ANDRES CASALINAS GÓMEZ

Supervisor(a) Contrato **8882097** de 2026

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.

OBLIGACION 1. PLANEACION ANUNCIOS

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=655695

Gmail La Leyenda del HAD... SIMO - Sistema de a... Universidad Nacion... ANÁLISIS Y DESCRI... FASES DEL PROCES... Dimensiones del ser... Todos los marcadores

☆	Fase Análisis - Evidencia Técnica: "Brief de Primer Contacto" - 3 de Junio - 7:30 p.m.	CLAUDIA JANET...	CLAUDIA JANET...	0
☆	Presentación Instructora Cultura de Paz	ANDREA JOSEFI...	ANDREA JOSEFI...	0
☆	Sesion en Línea Cultura de Paz_Matriz Proyecto de vida - Viernes 5 de junio 8:30p.m	ANDREA JOSEFI...	ANDREA JOSEFI...	0
☆	Sesion en Línea Cultura de Paz Presentar propuesta TBL - Miércoles 10 de junio 7:00p.m	ANDREA JOSEFI...	ANDREA JOSEFI...	0
☆	Sesion en Línea Cultura de Paz. Línea de tiempo del conflicto. Miércoles 24 de junio 7:00p.m	ANDREA JOSEFI...	ANDREA JOSEFI...	0
☆	Compromisos semanales del 7 de junio al 14 de junio de 2026	ANDREA JOSEFI...	ANDREA JOSEFI...	0
☆	Compromisos semanales del 14 de junio al 21 de junio de 2026	ANDREA JOSEFI...	ANDREA JOSEFI...	0

13:31 p. m. 4/06/2026

OBLIGACION 4 EVALUACION

No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ

Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

Diseño Curricular Ejecución de la Formación Administrar Ruta de Aprendizaje Consultar Ruta del Aprendizaje Generar Excel de Planeación Pedagógica Generar PDF de Proyecto Formativo Gestion de la Ruta de Aprendizaje Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje Evalar Ruta de Aprendizaje Evalar Ruta de Aprendizaje Masivo Listar Aprendices Asociados a Ruta Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo Reconocimiento de Aprendizajes Previos Reportes

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3339257-CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL

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

Aprendiz* INGRID PAOLA FONTECHA

Juicio Evaluativo Por Evaluar

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE CONTROLES Y DOCUMENTACION DE LA SEGURIDAD DIGITAL EN ENTORNOS EMPRESARIALES	PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
APLICACIÓN DE CONTROLES Y DOCUMENTACION DE LA SEGURIDAD DIGITAL EN ENTORNOS EMPRESARIALES	CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO

Página 1 de 1

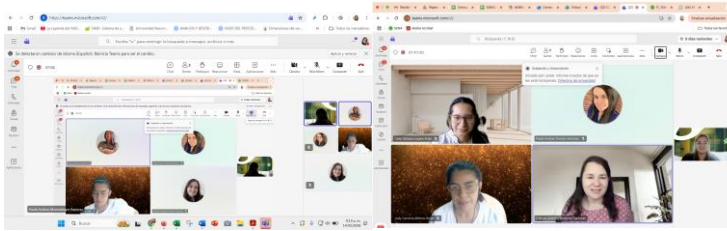
Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a222,

3:28 p. m. 16/06/2026

OBLIGACION 8 REUNION EEF

Fichas 3138469-3138465-3134574 Tgo Coordinación de procesos Logísticos



REUNION EEF 3466194 TECGNOLOGO EN DESARROLLO PUBLICITARIO

Agenda de reunión EEF
Tecnología en Desarrollo Publicitario - Ficha 3466194 - 4 de junio de 2026

Temas a tratar

- 01 Bienvenida a la Tutora de Ética y Paz
- 02 Avance del cronograma de la Fase Planeación
- 03 Cierre de las evidencias TIC
- 04 Inicio de las evidencias de Ética y Paz
- 05 Estado general de aprendices
- 06 Novedades en la conformación de equipos
- 07 Plan de sesiones en línea
- 08 Compromisos del EEF
- 09 Próximas reuniones
- 10 Transición al nuevo EEF
- 11 Temas propuestos por el equipo
- 12 Cierre de la reunión

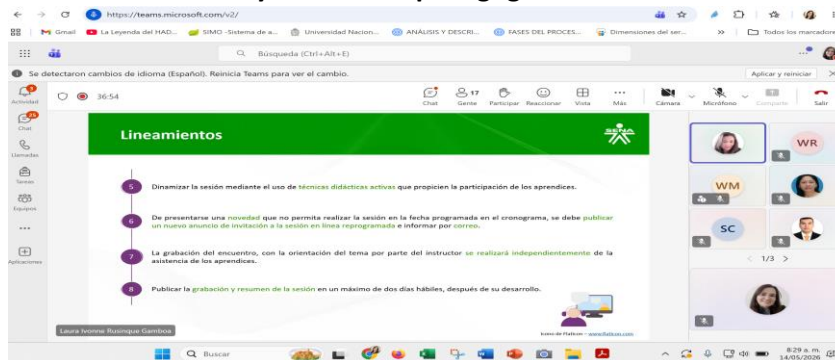
Producto esperado: acuerdos claros, responsables definidos y seguimiento a compromisos del EEF.

OBLIGACIÓN 9 SESIONES EN LINEA

Actividad	Fecha	Usuario
Fase Análisis - Evidencia Técnica: "Brief de Primer Contacto" - 3 de Junio - 7:30 p.m.	1 jun 2026	CLAUDIA JANET...
Presentación Instructora Cultura de Paz	3 jun 2026	ANDREA JOSEFI...
Sesion en Línea Cultura de Paz_Matriz Proyecto de vida ,Viernes 5 de junio 8:30p.m	3 jun 2026	ANDREA JOSEFI...
Sesion en Línea Cultura de Paz Presentar propuesta TBL Miércoles 10 de junio 7:00p.m	4 jun 2026	ANDREA JOSEFI...
Sesion en Línea Cultura de Paz. Línea de tiempo del conflicto. Miércoles 24 de junio 7:00p.m	4 jun 2026	ANDREA JOSEFI...
Compromisos semanales del 7 de junio al 14 de junio de 2026	4 jun 2026	ANDREA JOSEFI...
Compromisos semanales del 14 de junio al 21 de junio de 2026	4 jun 2026	ANDREA JOSEFI...

OBLIGACIÓN 10 ACIVIDADES DESARROLLO C

Transferencia 14 mayo de 2026 e pedagogos



E pedagogos 19 mayo 2:00 p-m



OBLIGACION 13 ANUNCIOS REGLAMENTO

Ficha 3134574 Tgo Coordinación procesos logísticos

OBLIGACION 16 JEFE COORDINACION

<https://community.secop.gov.co/Directory/CompanyProfile/DynamicMyCompanyProfile/ViewProfile?Messages=Actualizaciones...>

[Gmail](#) [La Leyenda del HAD...](#) [SIMO - Sistema de a...](#) [Universidad Nacion...](#) [ANÁLISIS Y DESCR...](#) [FASES DEL PROCES...](#) [Dimensiones del ser...](#) [Todos los marcadores](#)

es realizadas

Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos [Editar perfil](#)

ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Mosquera Numero de documento: 82228609

[Ver perfil](#) [Económica y Representación](#) [R.U.P.](#)

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NTT)

Nombre de la Entidad: ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ
 Nombre abreviado: ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ
 Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
 Número de documento: 82228609
 Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
 País: COLOMBIA
 Ubicación: CO-CUN-25473 - Mosquera Departamento: Cundinamarca Municipio: Mosquera

***Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)**

Nombre y apellido: ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ
 Identificación: 82228609
 Nacionalidad: COLOMBIANA
 Domicilio: CRA 1 E. RD. 2-57
 Tipo documento: Cédula de Ciudadanía

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones: 0

Visitas al perfil: 12

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
 Última selección de datos: Sin evaluación 14/05/2018 10:42 AM

Datos del perfil: 5% [Cómo mejorar más datos](#)

Recomendaciones principales
 No hay recomendaciones

Últimas noticias
 No hay noticias

Buscar

12:44 a. m. 14/05/2018

OBLIGACION 19 BIENESTAR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ

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

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANDREA JOSEFINA GUTIERREZ SANCHEZ

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