



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

CARTAGENA JULIO 2026

Señor(a)

MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA

Supervisor(a) contrato nro. **9029394 de 2026**

Coordinador Académico

Comercio y Servicios

Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **JULIO DEL 2026**

Referencia: CO1.PCCNTR. **9029394 de 2026**

TATIANA MARGARITA ORTEGA PEINADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. , 45.526.217 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.(\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA y UN PESOS M/CTE.(\$4.579.581) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MILCUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082).



Plazo: Será hasta el 11 de DICIEMBRE de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Area de GESTION EMPRESARIAL -Etapa Productiva que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus,
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación	Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado	Se asocia a rutas de aprendizajes en fechas establecidas	Sofia plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus



	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Se mantiene portafolio de evidencias de acuerdo a formación.	BITACORAS EN FISICO
	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Actividades programadas por el líder de la especialidad	portafolio de evidencias, drive
	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.	Seguimiento etapa productiva de las fichas asignadas: 2619887 2826964 2827332 2827328 3067453 3067452 3121883 2890006 3147643 3202040 3202038 Envío de Actas a Coordinación académica de aprendices para certificar Evaluación de aprendices, estado por certificar revisión y evaluación de Bitácoras visitas de presenciales a diferentes empresas Asistencia reuniones presenciales programadas en el centro de Comercio y servicios atención de casos de aprendices vía wassap, correo electrónico y llamadas telefónicas. Atención Presencial todos los jueves en el centro de comercio y servicio Asistencia a jornada de certificaton	



	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	Momento 2 charla de etapa productiva	Registro en drive
	Realizar el seguimiento, orientación y acompañamiento de las actividades para el desarrollo de la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Visitas presenciales a las empresas Visitas de seguimiento virtuales Atención oportuna via correo y wasap	Correo sena Wasap
	Acompañar y ofrecer asesoría académica integral a los aprendices en etapa productiva, así como en el uso de los aplicativos relacionados con el proceso	Charla momento 2 , explicación uso de recursos etapa productiva evidencias (bitácoras)	Sofia plus
	Garantizar la interacción continua con el aprendiz y las empresas co-formadoras, en desarrollo de la etapa productiva, a través de visitas o comunicación directa que realice el instructor, para lo cual podrá emplear herramientas TIC	Visitas presenciales y virtuales a las empresas para el seguimiento etapa productiva aprendices .	Herramientas tic
	Requerir, recibir y organizar la documentación necesaria para el desarrollo de la etapa productiva.	Recepcion de documentación requerida para el proceso de certificación luego de culminada la etapa practica.	Bitácoras Formato de seguimiento , planeación y evaluación Foto de carnet sena destruido Fotocopia de la cedula Certificado de practicas Certificado registro APE
	Promover y requerir el cumplimiento por parte de los aprendices en etapa productiva de todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o de planes de mejoramiento, en los casos en los que aplique, definidas durante su etapa lectiva y productiva.		
	Realizar visitas de seguimiento, en observancia de los lineamientos institucionales, utilizando los formatos dispuestos por la entidad para el seguimiento y evaluación de aprendices en desarrollo de su etapa productiva.	VISITAS DE SEGUIMIENTO APRENDICES A EMPRESAS	FORMATO DE SEGUIMIENTO EVALUACION Y PLANEACION PARCIAL REGISTRO DE VISITAS DRIVE
	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica y Comité de Evaluación y Seguimiento, las novedades e incidencias que se presenten y/o reporten tanto por aprendices como entidades co-formadoras, que afecten el buen desarrollo de	PASAR OPORTUNAMENTE AL COMITÉ LOS CASOS DE APRENDICES CON DIFICULTADES DE TIPO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO.	FORMATO SOLICITUD COMITÉ



	las actividades en la empresa y las que se requieran para fortalecer aspectos técnicos o actitudinales, con aplicación del Reglamento del Aprendiz		
	Apoyar jornadas de inducción, sensibilización y reuniones de cierre de las formaciones, en articulación con las coordinaciones académicas, instructores técnicos y aprendices que finalizan su etapa lectiva y en desarrollo de la etapa productiva.	MOMENTO 2	
	Registrar oportunamente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, los juicios evaluativos de los aprendices que finalizaron y soportaron satisfactoriamente su etapa productiva	EVALUAR OPORTUNAMENTE LA ETAPA PRODUCTIVA EN APLICATIVO SOFIA	SOFIA PLUS
	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios de acuerdo a la oferta educativa y canales de comunicación con aprendices y el sector productivo, en desarrollo de las actividades contratadas	DIFUNDIR POR DIFERENTES MEDIOS LAS DIFERENTES OFERTAS QUE PROMUEVE EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	WASAP CORREO
	Articular con los instructores de etapa lectiva actividades propias de la etapa productiva para fortalecer los procesos que se desarrollan en esta etapa.	MOMENTO 2	
	Apoyar la articulación de la gestión en la planeación, seguimiento y evaluación del aprendiz con las diferentes instancias técnico-pedagógicas del centro, así como en actividades de transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	ASISTIR Y APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACION ACADEMICA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
	.Identificar necesidades y oportunidades de mejora en materia de gestión curricular identificadas en interacción con el sector productivo en desarrollo de las actividades de seguimiento de etapa productiva, para el fortalecimiento de la oferta institucional del centro.	SOCIALIZAR CON LOS INSTRUCTORES DE FORMACION LAS DEBILIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS MISMAS	
	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas	Sofia plus
	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día	Revision de Juicios de evaluación fichas	Sofia plus



	veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.		
	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.	Documentos requeridos por coordinación.	Sofia plus
	. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia plus
	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofia plus
	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje	Sofia plus
	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se disponen bienes para la ejecución del contrato	
	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	
	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus

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. 9506567047 APORTES EN LINEA referente al MES DE JUNIO 2026

Cordialmente,

TATIANA MARGARITA ORTEGA PEINADO

Contratista

C.C NO 45.526.217

MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA

Supervisor(a) contrato nro. **9029394 de 2026**



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.



VISITA DE SEGUIMIENTO

APRENDIZ: DELIA MARIMON

EMPRESA: INVERIOSNES GERA SAS

FICHA :3230277 TECNICO ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DIA :7 DE JULIO 2026



VISITA DE SEGUIMIENTO

APRENDIZ: LEYDIS VILLEGAS

MARIA EMMA ORTIZ

EMPRESA: DIAN

FICHA :3230277 TECNICO ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DIA :14 DE JULIO 2026



VISITA DE SEGUIMIENTO

APRENDIZ: ELIZABETH GONZALES

MARIA ANGELICA RODELO

EMPRESA: DIAN

FICHA :3230277 TECNICO ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DIA :14 DE JULIO 2026



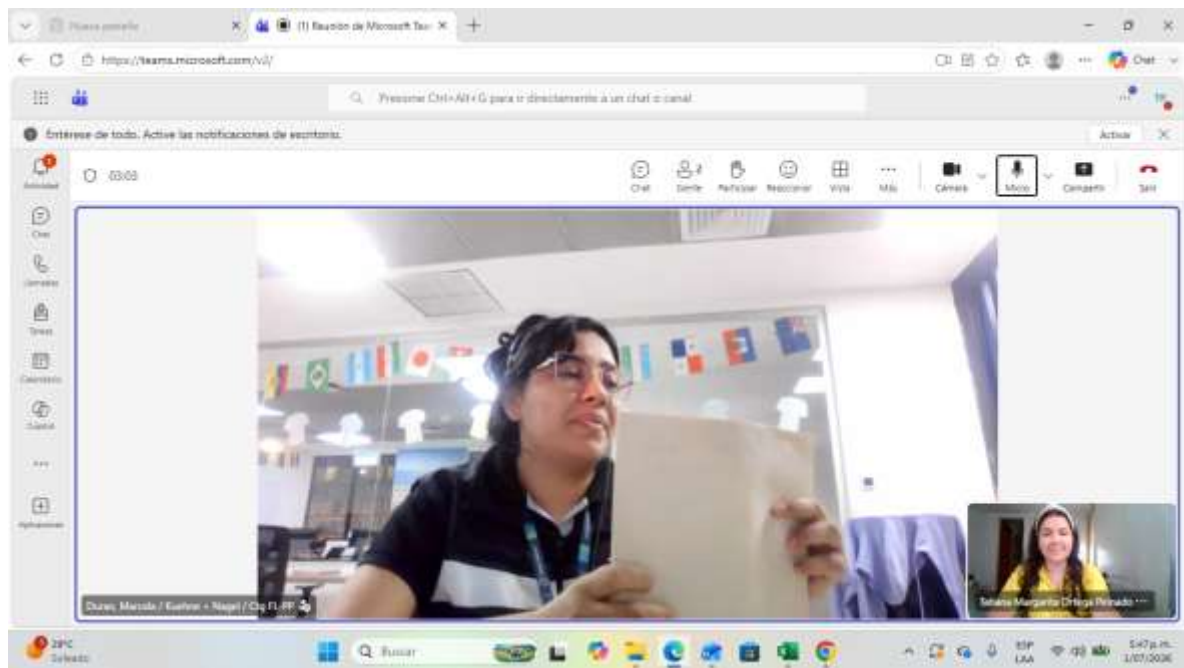
VISITA DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

APRENDIZ: NATALIA GAZABON

EMPRESA: ALMACENES EL CONSTRUCTOR

FICHA :2993409 TECNOLOGIA EN GESTION DOCUMENTAL

DIA :7 DE JULIO 2026



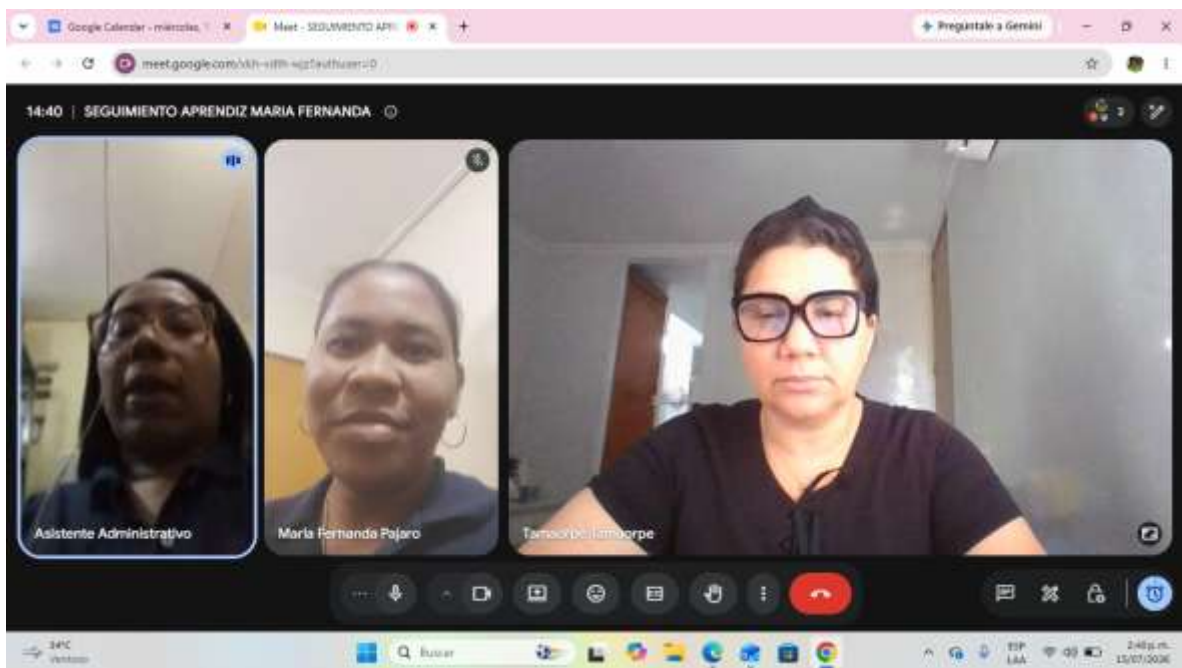
VISITA DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

APRENDIZ: DANA JIMENEZ

EMPRESA: KUHNE NAGEL

FICHA :3230358 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

DIA :1 DE JULIO 2026



VISITA DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

APRENDIZ: MARIA FERNANDA PAJARO

EMPRESA: LADRILLERA LA CLAY SAS

FICHA :3233230277 TECNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DIA :15 DE JULIO 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TATIANA MARGARITA ORTEGA PEINADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3230308 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3282238 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,50

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: TATIANA MARGARITA ORTEGA PEINADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS