



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de julio 2026

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9103068 del 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9103068 del año 2026

Carlos Alberto García Roza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1014202048, 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 Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil



Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	-Publicación de anuncios informativos en la plataforma de formación. -Socialización y entrega de material de apoyo correspondiente a la unidad de aprendizaje. -Publicación de actividad habilitada y orientación a los aprendices sobre su ejecución. -Acompañamiento permanente a los aprendices durante el desarrollo de las actividades formativas.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwL_CsgkUsSpWYea0CW5G3j witdoyu?usp=sharing Correos Electrónicos



2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	-Aplicación de diagnóstico inicial para identificar saberes previos de los aprendices. -Desarrollo de actividades de caracterización para reconocer estilos de aprendizaje predominantes. -Registro y análisis de los resultados para orientar la planeación pedagógica. -Retroalimentación a los aprendices sobre sus fortalezas y áreas por reforzar.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwLCsgkUsSpWYea0CW5G3j witdoyu?usp=sharing Acta del 21 de febrero 2026
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.	-Desarrollo de sesiones de acompañamiento técnico con unidades productivas asignadas. -Identificación de oportunidades de mejora en procesos productivos y condiciones ambientales. -Asesoría para la formulación de planes de mejora acordes con los lineamientos de CampeSENA. -Seguimiento al avance de los compromisos establecidos con cada unidad productiva.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwLCsgkUsSpWYea0CW5G3j witdoyu?usp=sharing Actualización del Portafolio de servicios 2026 CAMPESENA – FULL POPULAR SENA CGA 2026.
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	-Diligenciamiento oportuno de los registros académicos y administrativos en los sistemas institucionales. -Actualización continua de información en plataformas de seguimiento y trazabilidad. -Radicación de informes parciales y mensuales al supervisor del contrato. -Respuesta oportuna a requerimientos administrativos y académicos solicitados por el SENA.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwLCsgkUsSpWYea0CW5G3j witdoyu?usp=sharing



5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	-Programación anticipada de actividades extramurales de acuerdo con la planeación mensual. -Envío de solicitudes de autorización al supervisor con la antelación requerida. -Coordinación logística para desplazamientos asociados a actividades de formación. -Registro y notificación de cambios o novedades relacionadas con actividades extramurales.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwL_CsgkUsSpWYea0CW5G3j_witdoyu?usp=sharing
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	-Aplicación de instrumentos de evaluación (rúbricas, listas de chequeo y matrices de valoración). -Análisis de los resultados de aprendizaje alcanzados por los participantes. -Registro de calificaciones en la plataforma institucional. -Elaboración de informes de desempeño individual y grupal. -Emisión de concepto técnico dentro del plazo máximo de tres (3) días posteriores a la finalización del resultado de aprendizaje. -Uso de herramientas tecnológicas institucionales para consolidación y reporte de información.	N/A Para efectos cobro presente mes.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	-Recolección y verificación de información de aprendices vinculados a la ruta de creación de unidades productivas. -Consolidación de datos conforme a criterios de calidad, oportunidad y veracidad. -Diligenciamiento de formatos institucionales requeridos.	N/A Para efectos cobro presente mes.



		-Reporte oportuno a la coordinación correspondiente. -Seguimiento a los registros enviados para garantizar coherencia en la información	
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	-Participación en jornadas de inducción sobre estrategia CampeSENA. -Socialización de objetivos, alcance y metodología. -Acompañamiento a aprendices en la comprensión de la cadena de valor. -Resolución de inquietudes relacionadas con procedimientos e impacto.	N/A Para efectos cobro presente mes.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	-Identificación de empresas y organizaciones del sector productivo. -Gestión de acercamientos institucionales. -Elaboración de informes de oportunidades detectadas. -Socialización ante la subdirección de centro.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwL_CsgkUsSpWYea0CW5G3j_witdoyu?usp=sharing
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	-Asistencia a reuniones mensuales convocadas por coordinación académica. -Presentación de avances y resultados del programa. -Registro de compromisos adquiridos. -Propuesta de acciones de mejora.	N/A Para efectos cobro presente mes.



11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	-Asistencia a eventos convocados por dirección general o regional. -Participación en espacios de socialización institucional. -Transferencia de conocimiento al equipo de trabajo. -Elaboración de informe posterior al evento.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwLCsgkUsSpWYea0CW5G3jwitdoyu?usp=sharing
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	-Elaboración y entrega oportuna de informe mensual. -Consolidación de metas y análisis de resultados. -Identificación de acciones de mejora. -Elaboración de informe anual al finalizar contrato.	Correos Electrónicos.
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	-Recepción formal de bienes asignados. -Custodia y uso adecuado de equipos. -Actualización de hoja de vida de bienes. -Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo. -Entrega formal al finalizar contrato.	Actas Reuniones de Mesas de Trabajo equipo https://drive.google.com/drive/folders/1dx9svA7STlcAAzJZCDtXdPoRNvgmegM0?usp=sharing



14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	-Seguimiento periódico a aprendices en etapa productiva. -Aplicación de formatos vigentes en plataforma Compromiso. -Comunicación con empresa o tutor externo. -Registro de evaluación y retroalimentación.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwLCsgkUsSpWYea0CW5G3j witdoyu?usp=sharing
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	-Revisión y validación de solicitudes de reintegro, traslado o aplazamiento. -Aplicación del reglamento del aprendiz. -Registro oportuno en sistema institucional. -Comunicación al Coordinador Académico de anomalías detectadas.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1IYOUwLCsgkUsSpWYea0CW5G3j witdoyu?usp=sharing
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	-Actualización permanente del portafolio en plataforma Compromiso. -Cargue de guías de aprendizaje. -Registro de asistencia en SOFIA PLUS. -Diligenciamiento de juicios evaluativos. -Elaboración de planes de mejoramiento académico.	N/A Para efectos cobro presente mes.



17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	-Participación en estructuración de proyectos formativos. -Aporte técnico desde el área de especialidad. -Seguimiento al cronograma establecido. -Evaluación de resultados del proyecto.	N/A Para efectos cobro presente mes.
----	---	---	--------------------------------------

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. 92784825 expedida por MIPLANILLA referente al mes junio.

Cordialmente,

Carlos Alberto García Roza

Contratista

C.C. No.1014202048 de Bogotá D.C.

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9103068 del 2026

Informe Mensual julio 2026



Estrategia Campesena - Full Popular Centro Gestión Administrativa - Regional D.C.

Equipo de instructores responsables de la gestión

Instructor Carlos García
Contratista Luisa Prada



www.sena.edu.co



**Centro de
Gestión Administrativa**
Regional Distrito Capital

Objetivos

- Presentar las acciones realizadas por el equipo
CAMPESENA – FULL POPULAR
- Fortalecer el vínculo con comunidades e instituciones
- Promover programas de formación y emprendimiento



Empalme aprendiz pool



Desde el día 02 de julio, hasta el día 06 de julio, se realizó el proceso de empalme e integración del aprendiz pool entrante. Por tal motivo existieron diferentes cambios en la planeación del mes de julio.

Asi mismo, hubieron diferentes actividades, en las que el instructor Carlos Rozo dio la bienvenida al aprendiz Brayan Herrera, como lo fue la presentación hacia las fichas de Suba – Madres Tejedoras y la ficha IPES, dando continuidad a procesos en los grupos.

Acompañamiento Feria Campesina

San Andresito de la 38



El día 03 de julio, se dio paso a la realización de la feria campesina en San Andresito de la 38, desde las 9:00 horas, hasta las 16 horas, donde asistieron diferentes emprendedores campesinos de las localidades de Usme y Ciudad Bolívar, donde el objetivo principal fue dar a conocer sus productos y concluir diferentes ventas.

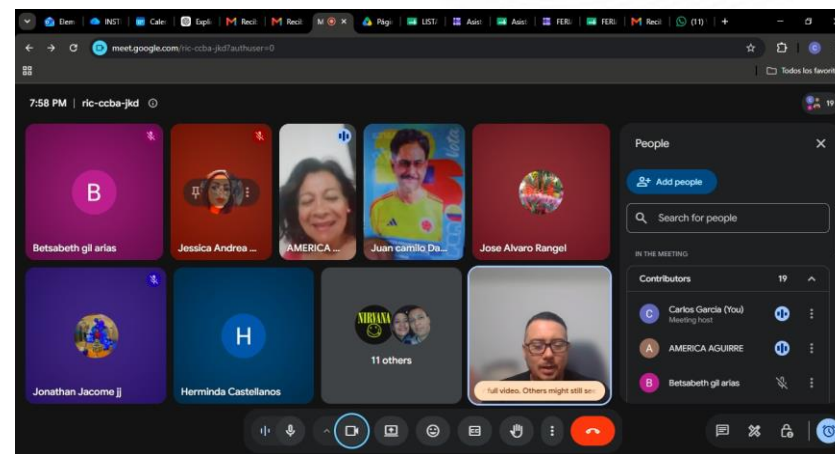
De esta manera, los instructores Carlos Rozo y Luisa Prada brindaron apoyo en la coordinación de actividades que promovieron la el conocimiento de la feria en la zona.

Encuentros sincrónicos ficha IPES



A partir del proceso llevado a cabo con los aprendices de la ficha IPES, se dieron diferentes encuentros sincrónicos realizados en las fechas 03, 07 y 14 de julio por parte del instructor Carlos Rozo, en donde se realizaron distintas actividades en una franja de dos horas.

Dentro aquellos espacios se enfocó en la explicación del instructor en el desarrollo de lo que sería el proyecto productivo a partir de cada emprendimiento de los aprendices, brindando un análisis integral del mercado y la tipología de los clientes.



		Versión 03
		Código: GFPI-F-144
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
Formato plantilla del proyecto productivo bajo enfoque empresarial		
		
	PROYECTO PRODUCTIVO BAJO ENFOQUE EMPRESARIAL	
	1. Generalidades proyecto empresarial	
	2. Estudio de mercados	
	3. Estudio técnico	
	4. Estudio organizacional	
	5. Estudio de viabilidad financiera	
	6. Fuente bibliográfica	
 Ejecución de la Formación		

Visita Verjon Alto – Oferta de cursos SENA



El día 10 de julio de 2026 se realizó la visita al sector del Verjon Alto, donde se dialogaron diferentes aspectos con la representante de la comunidad campesina.

Este espacio se dio con el fin de brindar la oferta educativa a la comunidad en el desarrollo de procesos formativos enfocados en la construcción y la transformación.

A partir de la reunión, se concluyó una segunda visita para ofrecer los mismos programas al sector del Verjon Bajo y y el compromiso de la representante de la comunidad campesina de cumplir con el aforo mínimo de cada enfoque.

		EVIDENCIA DE REUNIÓN		Fecha: 04/04/2025 Firma: [Firma] Cargo: [Cargo] Mesa: [Mesa]	
Objeto de la reunión:		Reunido Verjon Alto.		Modalidad:	
Fecha:		9 Julio 2026.		Presencial	
Lugar:		Verjon Alto.		Presencial	
Dependencia:				Mesa	
Tipo de Documento		Número de Documento de Identificación		Nombre y Apellidos (Quilino o legal)	
		Nombre Identitario		Entidad	
		Dependencia		CARGO	
				TIPO DE REUNIÓN	
				ASISTENTE	
				PRESIDENTE	
				SECRETARIO	
				TECNICO	
				PROFESIONAL	
				CARRERA	
				LABORAL	
				CONTINENTE	
				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	
				FIRMA	
CC 82333441		Jorge Urbani		FOLSF	
120312		Jorge Urbani		FOLSF	
104333601		Alejandro Roca S		FOLSF	
104333601		Alejandro Roca S		FOLSF	
CC 52918011		Alejandro Roca S		FOLSF	
CC 10012044		Alejandro Roca S		FOLSF	
52123340		Jorge Urbani		FOLSF	
52123340		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani		FOLSF	
101410118		Jorge Urbani			





GRACIAS



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:

Bogotá: +(57) 601 736 60 60

Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70

Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/07/2026 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: CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA