| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**Julio 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**

SANTA MARTA JULIO DEL 2026

Señor(a)
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. 9079813/2026
CORDINADOR ACADEMICO
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
SANTA MARTA

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

**Referencia**: No 9079813 del año 2026

**CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.085.112.543 de El Retén Magdalena,** 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:** El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma. Para instructores con perfil:

**Plazo:** Hasta 16 agosto 2026

**Perfil:** Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIENTE PESOS PESOS M/CTE. ($4.737.497) por periodos fijos.

**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en el área de AMBIENTAL

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Se realizo en el periodo la actividad durante la ejecución de la complementaria- Con números de fichas: MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS: 3573348 TRATAMIENTO PRIMARIO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS: 3573349 | Anexo 1. |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Se desarrollo el material para el desarrollo curricular de las actividades complementarias. | Diapositivas, quiz evaluativo de la ficha estudiada |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se realiza procesos de aprendizaje con aprendices de acuerdo a la identificación de cada uno. | Anexo 1. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Se realiza inducción a los aprendices para dar inicio a la ejecución de complementarias | Anexo 1. |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Actividad ejecutada | Anexo 2. lista de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Actividad ejecutada | Anexo 2. Se anexa juicios evaluativos |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Actividad ejecutada | Anexo 2. Juicios evaluativos |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | se ha utilizado la plataforma Sofia Plus para registrar las horas ejecutadas | Informe de gestión del tiempo que emite la plataforma |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | se registró en el Sofia Plus los eventos realizados | se registró en el Sofia Plus los eventos realizados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 16 | Apoyarlos procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Se realizo procesos de promoción y divulgación de oferta educativa, en el Reten magdalena. | Se realizo procesos de promoción y divulgación de oferta educativa, en el Reten magdalena. |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | referentes al cumplimiento de esta obligación | cumplimiento de esta obligación |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Se solicito la información requerida para la elaboración del material educativo | Fichas |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Se incorpora tecnologías pedagógicas para el aprendizaje de las complementarias | Se incorpora tecnologías pedagógicas para el aprendizaje de las complementarias |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Se realiza la formación de forma organizada, utilizando los recursos necesarios para el correcto aprendizaje. | Se realiza la formación de forma organizada, utilizando los recursos necesarios |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | En este periodo se atendió los requerimientos del coordinador del centro. | Asignación de complementarias |
| 27 | Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales) | Las actividades realizadas en este periodo fueron de forma presencial en el retén magdalena | Las actividades realizadas en este periodo fueron de forma presencial en el retén magdalena |
| 28 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |

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 | | | |
| 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.9508411721, aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Claudia P Ibañez Barrios

**CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS**
CONTRATISTA INSTRUCTOR SENA
C.C No. 1.085.112.543 de El Retén Magdalena
Recibí a satisfacción:

**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
SUPERVISOR CONTRATO No.9079813/2026
INSTRUCTOR
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |

Anexo 1. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS












Anexo 2. LISTA DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO(S): Fortalecimiento primeria rederes solidos FICHA: 02/07/26 FECHA: 3573349

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Aydee davila | 1081985629 | | X | | Comunidad | aleduvila@gmail.com | | | Aydee |
| 2 | Martin sanchez | 1089123577 | | X | | comunidad | Martin2200@gmail.com | | | Martin |
| 3 | Sandra Barrios | 1081779191 | | X | | Comunidad | Barrioss.sandra@gmail.com | | | Sandra |
| 4 | Jose vega | 1004541336 | | X | | Comunidad | JVG@gmail.com | | | Jose |
| 5 | Elizabeth Barrios | 1081817170 | | X | | Comunidad | El.zet324@gmail.com | | | Eliza |
| 6 | Marisol gomez | 1143568023 | | X | | comunidad | Marisol@gmail.com | | | Marisol |
| 7 | Yasmin barrios | 1111595252 | | X | | Comunidad | Yasmin.barrios@gmail.com | | | Yasmin |
| 8 | Mery mendoza | 1065823011 | | X | | Comunidad | Mery.mendoza@gmail.com | | | Mery |
| 9 | Yunner pineda | 1065104915 | | X | | comunidad | Ypineda@gmail.com | | | Yunner |
| 10 | Angel delgado | 1081062913 | | X | | Comunidad | Delgadoa324@gmail.com | | | Angel |
| 11 | Sofia lopez | 1082010836 | | X | | Comunidad | Sofia.lopez@gmail.com | | | Sofia |
| 12 | Ana lopez | 1082104067 | | X | | Comunidad | Analopez@gmail.com | | | Ana |
| 13 | Dunia campo | 1004702815 | | X | | comunidad | daescampo@gmail.com | | | Dunia |
| 14 | Nuata Castillo | 26814556 | | X | | comunidad | Nuata@gmail.com | | | Nuata |
| 15 | Yeuza Frio | 61359102 | | X | | Comunidad | Yeuza@gmail.com | | | Yeuza |

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO(S): Fortalecimiento primuno Lideres Solidos | FICHA: 3573349 | FECHA: 6-10-julio-2026

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ayden daula Sierra | 1087225029 | | x | | Cooperativa | aidenadriana@gmail.com | | | |
| 2 | Martin Julian B. | 1004735591 | | x | | Cooperativa | Jarabamartin@gmail.com | | | |
| 3 | Sandra Ramirez | 1081817471 | | x | | Cooperativa | Ramirez sandra@gmail.com | | | |
| 4 | Jose vega palo | 1004504336 | | x | | Cooperativa | Jose vega@latinul.com | | | |
| 5 | Elyzenith Ramirez | 1081817820 | | x | | Cooperativa | Elyz1992@gmail.com | | | |
| 6 | Manuel Jaimes | 1193562022 | | x | | Cooperativa | Manuelgamesjaimes@gmail.com | | | |
| 7 | Clarivin Ramirez | 57115452 | | x | | Cooperativa | Jeramirez@hotmail. | | | |
| 8 | Yuleys Mendoza | 1065736911 | | x | | Cooperativa | — | | | |
| 9 | Jannar Rondon | 1082654915 | | x | | Cooperativa | — | | | |
| 10 | Anibel de la Rosa | 1082106293 | | x | | Cooperativa | Andel1996@hotmail.com | | | |
| 11 | Sofia Lopez | 1082876876 | | x | | Cooperativa | — | | | |
| 12 | Ana Lopez Nieto | 1082109137 | | x | | Cooperativa | — | | | |
| 13 | Dania Campo | 1004502815 | | x | | Cooperativa | — | | | |
| 14 | Mario Castillo | 2624456 | | x | | Cooperativa | — | | | |
| 15 | Yelitza Pinto. | 6135902 | | x | | Cooperativa | Yelitza moreno@gmail.com | | | |

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA

FICHA: 3573348 FECHA: 13, 17 julio 2026

OBJETIVO (S): Capacitación Manejo de los residuos

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL? | EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Fabian Tenorio | | | X | | Comunidad | Fabian Tenorio@gmail | | | Fabian |
| 2 | Valeria Arenas | 1085111937 | | X | | Comunidad | Valy@gmail.com | | | Valeria |
| 3 | Angeluis Bolívar | 1004508 | | X | | Comunidad | Albaneslames@gmail.com | | | Angeluis |
| 4 | Mayerle Montaño | 1085310501 | | X | | Comunidad | Montaño2212@gmail.com | | | Mayerlis |
| 5 | Ricardo Martínez | 1065312395 | | X | | Comunidad | Ricardo@gmail.com | | | Ricardo |
| 6 | Hugo Perez | 1143161333 | | X | | Comunidad | Hugo2224@gmail.com | | | Hugo |
| 7 | Mina Posso | 1002350413 | | X | | Comunidad | Mi.napasso2@gmail.com | | | Mirna |
| 8 | Mansol Bedoya | 1041127263 | | X | | Comunidad | Mansol.bedoya@gmail.com | | | Mansol |
| 9 | Carlos Tenorio | 1041358147 | | X | | Comunidad | Carlostenorio@gmail.com | | | Carlos |
| 10 | Cenix Perez | 1082781280 | | X | | Comunidad | Cenixperez@gmail.com | | | Cenix |
| 11 | Eduin Perez | 1042772498 | | X | | Comunidad | Eduin.perez2@gmail.com | | | Eduin |
| 12 | Sherlu Mendoza | 1004104471 | | X | | Comunidad | Sherlu.mendoza@gmail.com | | | Sherlu |
| 13 | Rosa Tenorio | 32781058 9 | | X | | Comunidad | Rosatenorio@gmail.com | | | rosa |
| 14 | Carlos Polo | 1193043242 | | X | | Comunidad | Carlos.tenorio@gmail.com | | | carlos |
| 15 | Juan Duarte | 1042105241 | | X | | Comunidad | Juan.duarte@gmail.com | | | Juan |

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS

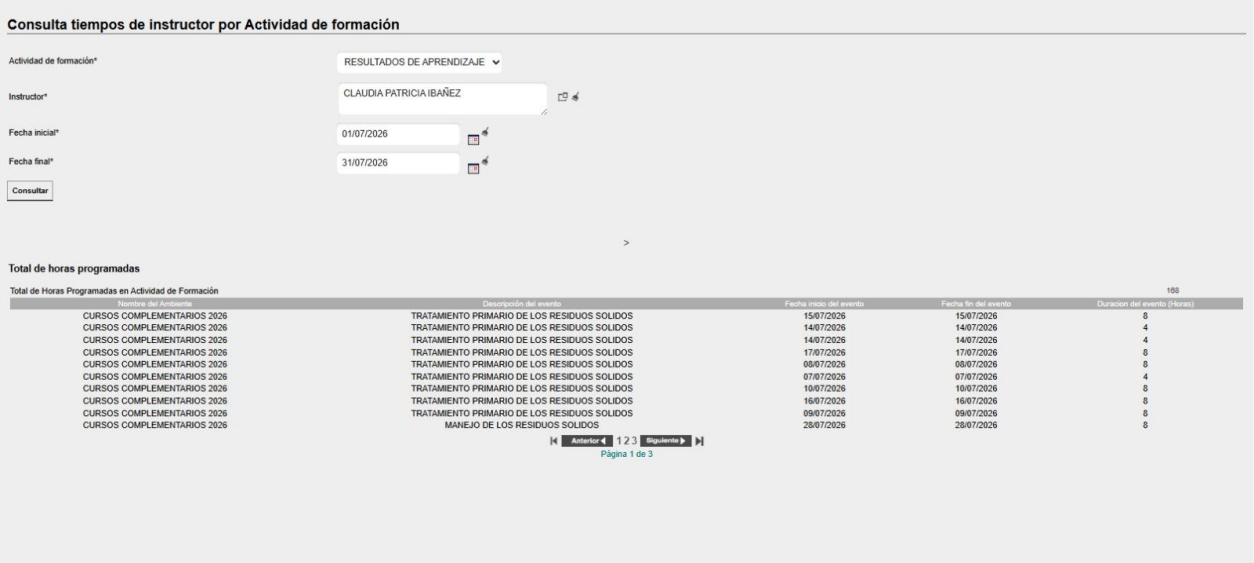
REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO (S): Manejo de los residuos solidos. FICHA: 3573348 FECHA: 20 al 24 julio 2026

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan David | 1094263824 | | x | | Comunidad | Hegoberan@hotmail.com | | | Juan D. |
| 2 | Carlos Polo | 1193083794 | | x | | Comunidad | carlospolo@gmail.com | | | Carlos R. |
| 3 | Valeria Arboleda M. | 1035111997 | | x | | Comunidad | valeriaarboleda@hotmail.com | | | Valeria A. |
| 4 | Rosa teran ospina | 32340564 | | x | | Comunidad | rosateranospina@gmail.com | | | Rosa maria |
| 5 | Sheila Mayin | 1035104471 | | x | | Comunidad | Shelamayin@gmail.com | | | Sheila M |
| 6 | Edwin Perez | 1037242482 | | x | | Comunidad | Edwinperez@hotmail.com | | | |
| 7 | Cenix Perez | 50827280 | | x | | Comunidad | cenixperez@gmail.com | | | Cenix |
| 8 | Carlos Tera | 1043608915 | | x | | Comunidad | carlostera@gmail.com | | | Carlos |
| 9 | Marshall bedoya | 1004227203 | | x | | Comunidad | marshalbedoya@gmail.com | | | Marshall |
| 10 | Nina posso V | 1007350435 | | x | | Comunidad | Ninamarcela@hotmail.com | | | Nina M. |
| 11 | Hugo Perez | 1143641333 | | x | | Comunidad | Hugoperez23@gmail.com | | | Hugo |
| 12 | Ricardo Martinez | 1085121345 | | x | | Comunidad | Ricardo@gmail.com | | | Ricardo |
| 13 | Fabian Fran R. | | | x | | Comunidad | fabianfran@hotmail.com | | | Fabio + |
| 14 | Mayeles Montealegre | 1085110841 | | x | | Comunidad | Fabianfran@gmail.com | | | Mayeles |
| 15 | Angelica Ibañez | 1085601884 | | x | | Comunidad | angelicaibanez@gmail.com | | | Angelica |

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA IBAÑEZ BARRIOS

3. GESTIÓN DEL TIEMPO




4. solicitud de certificación aprendices del periodo de junio

3550438 - MANIPULACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS
3550437 - MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

