



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 16 de noviembre de 2021

Señor
Héctor Vecino Rueda
SUPERVISOR CONTRATO No. **2888070**
Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral – CIMI
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes de octubre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2888070 del año 2021

Giovanny Bello Melo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.239.656 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, 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 para el contrato: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00Mcte (10.217.394). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un (01) pago inicial proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de septiembre de 2021. B), Dos (2) pagos iguales por los meses de Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$3.784.220) cada uno. (valor honorarios para Instructor profesional) C) Un (01) pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en la red Informática Diseño y Desarrollo de Software - Área temática: Software (Complementaria) en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se establece contacto con la profesional de poblaciones especiales para promover cursos de formación complementaria:	Se establece comunicación a través del correo institucional, llamadas telefónicas y chat del WhatsApp.



		“Alfabetización Informática” con número de ficha: 2435463 y el curso “Informática: Microsoft Word , Excel e Internet” con número de ficha: 2439838 .	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de aprendizajes previos con respecto a las fichas en ejecución.	Sesiones Sincrónicas a través de Meet. Formulario de Google. https://cutt.ly/RTv4jrr
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Realizar la gestión profesional de acuerdo con el currículo y el proyecto formativo, a los siguientes cursos complementarios: ➤ Alfabetización Informática 2435463 ➤ Informática: Microsoft Word , Excel e Internet 2439838	No aplica
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño de presentaciones en la herramienta de Microsoft Power point.	Presentación en Diapositivas y actividades prácticas en clase.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica



	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Orientación, soporte y apoyo en la preinscripción de los aspirantes a los diferentes cursos complementarios en la red de Teleinformática.	Incialmente se envían los formatos diligenciados por correo electrónico, para solicitud de cursos complementarios al Coordinador Héctor Vecino, Mayerly Martínez y Sandra Montagut. También se envía archivo en formato pdf. con las cédulas para la respectiva matrícula.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades	Validación y verificación de datos personales de los aprendices en el proceso de matrícula.	Comparación de los documentos de identidad junto con el reporte de inscritos, archivo en Excel generado por Mayerly Martínez.



	de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicar y difundir información pertinente a los cursos complementarios de la red de Teleinformática y portafolio de servicios.	A través de mensajes, por la aplicación de WhatsApp.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica



	procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica



	la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de orientación en procesos a Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje – SAVA SENA ➤ Transferencia sobre registro de la formación complementaria orientada por Mayerly Martínez – 20/10/2021. ➤ Reunión de Instructores con el Coordinador Héctor Vecino – 26/10/2021. ➤ Transferencia sobre la ruta de formación complementaria en el aplicativo SENA Sofía Plus, orientada por Mayerly Martínez – 27/10/2021. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de la página web www.sena.edu.co y la comunidad de Instructores E-Pedagogos. ➤ https://meet.google.com/bjh-yegi-ikj ➤ “LA INTEGRALIDAD” https://meet.google.com/yfj-igww-ghk ➤ https://meet.google.com/btc-birk-ekj?hs=122&authuser=0
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación,	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica



	estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
29	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizó actividad durante mes en curso.	No aplica
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración de Informe Contractual	Carpeta Drive Giovanni Bello Melo
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Toda la información de la Gestión Contractual y registros solicitados para ejercer mi labor, se encuentran alojados en el Drive.	Carpeta Drive Giovanni Bello Melo

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



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. de la planilla **52027753**, operador: **ARUS** y periodo correspondiente al mes de **octubre** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en el Drive.

Cordialmente,

Giovanny Bello M.

Firma
Giovanny Bello Melo
Contratista
C.C. No. 88.239.656 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Vecino Rueda
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2888070 del año 2021
Coordinador Académico



PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1	Activiades de aprendizaje - Semana 2	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
Alfabetización informática	2435463	Giovanny Bello Melo	Sistema Operativo	Activación de presaberes- Explicación de conceptos básicos sobre el Sistema Operativo (escritorio, explorador, búsqueda, papelera, configuración de pantalla, configuración de pantalla).		Resolución de Talleres prácticos y sesiones en línea por Google Meet.	https://meet.google.com/	https://drive.google.com/drive/folders/1aK56cLnWE7Ngly24xxE-EizttPZS-uw1x?usp=sharing	22/11/2021
Alfabetización informática	2435463	Giovanny Bello Melo	Sistema Operativo		Agregar o quitar programas (Agregar nuevo hardware Configurar la impresora Herramientas del sistema Administrador de tareas Reproductor de Windows Media La ayuda de Windows)	Resolución de Talleres prácticos y sesiones en línea por Google Meet.	https://meet.google.com/ Google Forms	https://drive.google.com/drive/folders/1aK56cLnWE7Ngly24xxE-EizttPZS-uw1x?usp=sharing	29/11/2021

Informática: Microsoft Word, Excel e Internet	2439838	Giovanny Bello Melo	Manejo de Windows 10		Exploración de presaberes, conceptos básicos, herramientas, configuración, hardware y software.	Resolución de Talleres prácticos y sesiones en línea por Google Meet.	https://meet.google.com/	https://drive.google.com/drive/folders/1aK56cLnWE7Ngly24xxE-EizttPZS-uw1x?usp=sharing	29/11/2021
---	---------	------------------------	-------------------------	--	---	--	---	---	------------



INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 20 de octubre y el 29 de octubre de 2021

Ficha	Programa de formación
2435463	Alfabetización informática
2439838	Informática: Microsoft Word, Excel e Internet

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Exploración de presaberes sobre Sistema Operativo y herramientas Ofimáticas en general.	Reconocimiento del nivel de los aprendices sobre los contenidos de los programas de formación.	Dificultades al desarrollar la actividad a través del cuestionario por parte de algunos aprendices. Se optó por realizar la actividad con preguntas de forma oral para establecer un diagnóstico de saberes.
Estructuración. Enseñanza a través de Google Meet y una presentación diseñada de acuerdo a los contenidos en el Sistema Operativo.	Enseñanza explícita y modelación con relación al objetivo de aprendizaje. Ejecución de las principales instrucciones y usos de los contenidos vistos en clase.	Preguntas o inquietudes enfocadas en el manejo de carpetas y configuración. Repetición de algunos procedimientos.
Práctica y transferencia del conocimiento.	Los aprendices, de acuerdo al modelo dado, realizaron los procedimientos. Para esto, se plantearon actividades de acuerdo a los contextos laborales o de ocupación de los aprendices.	Falencias en algunos procesos prácticos que a manera individual se compartieron y se dieron solución mediante la herramienta google Meet o WhatsApp. Dificultades en la disposición de equipos electrónicos para la práctica.



Creación de grupos de WhatsApp, con el fin de mantener comunicación con los aprendices y orientar en el desarrollo de la formación.	Tener comunicación constante con los aprendices y a través de esta herramienta, se comparte el enlace de grabación de cada encuentro sincrónico.	Algunos aprendices de la ficha 2435463 han presentado fallas en señal, debido a que viven en la ruralidad.
---	--	--

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

- Para los diferentes momentos se utilizó la herramienta Google Meet, además se diseñaron y mostraron los principales contenidos y procedimientos a través de Microsoft PowerPoint.
- Adicionalmente, se utilizó el correo electrónico en Gmail y el contacto por WhatsApp para la comunicación asincrónica y sincrónica.
- Uso de los aplicativos para desarrollo de las actividades, procedimientos y práctica.

4. Evidencias de trabajo





Preparación



Herramientas



Espacios y acceso



En el área de contenido, organizar la carpeta "Sesiones en línea" y dentro de esta la carpeta "Grabaciones sesiones en línea"

GRABANDO MAYERLY FERNANDA MARTINEZ MENDEZ está presentando

Proceso de matricula

Se verifica documentos enviados por el instructor, con el reporte de inscritos descargado de la plataforma Sofiaplus y si se cumple con el cupo de la ficha se procede a la matricula de esta, se le informa al instructor via correo electrónico que la ficha fue matriculada y sus eventos creados.

Reporte Matricula Complementaria de la ficha: 2432678 - CUALIDADES FISICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

El proceso de matricula y creación de eventos de la ficha de formación complementaria en deporte y por lo tanto de la ficha de 2432678 se ejecuta por favor ver los instrucciones aquí: [link](#)

→ **QUALIDADES FISICAS EN EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO:**

SADETE → 30, aprendices

Matriculación de la ficha:

→ En la opción de aprendizaje por actividades y eventos se agregan a la ficha de aprendizaje **SADETE**

Verificación de la ficha:

Una vez se haya agregado el reporte de aprendices matriculados en Sofiaplus para el curso, por favor **envíe el reporte de ingreso de aprendices que no se encuentren en el curso**

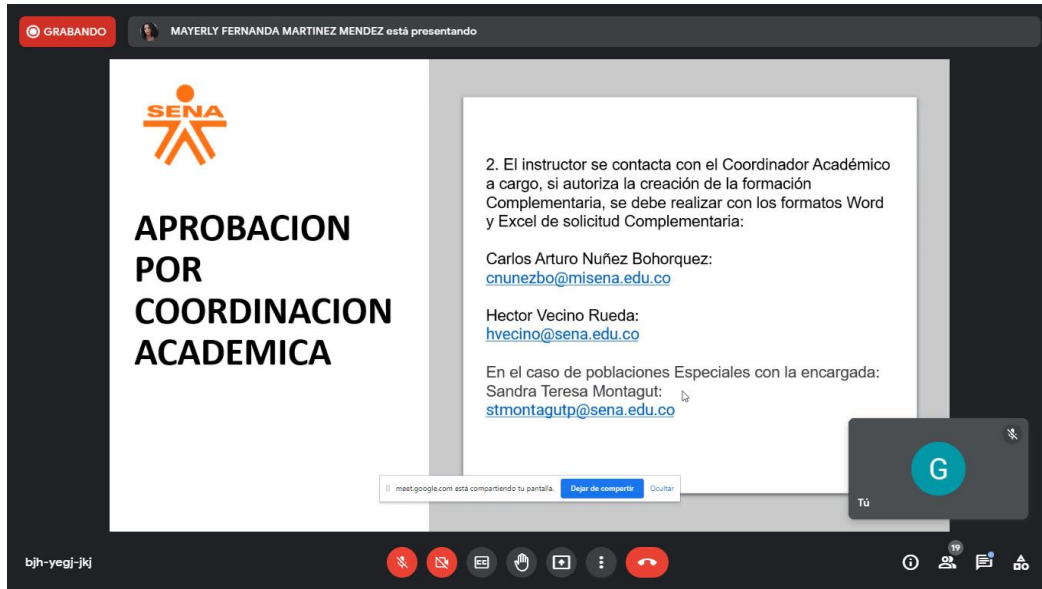
→ Es de suma importancia que se verifique que los datos de los aprendices, nombres del documento y nombres en el reporte, para el momento de generar el certificado para los aprendices complementarios se los corrijan de esta manera:

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

bjhn-yegj-jkj

21

Participants: MAYERLY FERNANDA..., MARIA CAROLINA R..., David Florez, José Agustín Martín..., Reynaldo Pérez Gon..., Rocío Polo Pérez, oscar mauricio marti..., VICTOR FLOREZ, FLORANGELA ALAR..., 10 más





Correo X Ejecución X Ejecución X (7) WhatsApp X Recibido X Servicio X Formulario X Menú X Test de X Netiquet X +

meet.google.com/sxt-vgon-unz?authuser=0

Aplicaciones Google Outlook.com WhatsApp Web Traductor Posgrado Virtual UDI MEN - Sistema mae... iLovePDF Twitter SIMO Otros favoritos Lista de lectura

GRABANDO

Personas

- Todos silenciados
- Añadir personas
- Controles del organizador

- DAILEN MILEIDY CACERE...
- DEISY NOREÑA MASIAS
- Evangeline Araque
- hermencia forero gordillo
- JOHANA LICET JAIMES R...
- Leonela Mendoza

yamile villamizar

17:49 | Sesión 1: Apertura, saludo y reglas.

Escribe aquí para buscar

22°C 5:49 p.m. 20/10/2021

Correo X Ejecución X Ejecución X (7) WhatsApp X Recibido X Servicio X Formulario X Menú X Test de X Netiquet X +

meet.google.com/sxt-vgon-unz?authuser=0

Aplicaciones Google Outlook.com WhatsApp Web Traductor Posgrado Virtual UDI MEN - Sistema mae... iLovePDF Twitter SIMO Otros favoritos Lista de lectura

GRABANDO

Personas

- Todos silenciados
- Añadir personas
- Controles del organizador

- ROSMIRA YADIRA MARTI...
- Xiomara Rivera
- yamile villamizar
- yaneth aragon mejia
- YENNIFER CUBILLOS
- Yolanda Pereira

yamile villamizar

17:49 | Sesión 1: Apertura, saludo y reglas.

Escribe aquí para buscar

22°C 5:49 p.m. 20/10/2021



Recibidos (50) - gbell06@mi... x | Servicio Nacional de Aprendizaje x | Meet - Curso 2 - Apertura x | (5) WhatsApp x | como poner a word en el es... x | +

meet.google.com/spj-kgz-gzj?authuser=0

Aplicaciones Google Outlook.com WhatsAppweb Traductor Posgrado Virtual UDI MEN - Sistema mae... iLovePDF Twitter SIMO Otros favoritos Lista de lectura

GRABANDO

dayanita Perez July Andrea ... Leonel Jaime Mo... Heriberto Zárate ... Jael Bernal FERNANDO GAR...

Fabiola Leon Ehimar Jaimes LEOVIGILDO... diana marcela go... Maira Villa Mayra alejandra ...

Claudia Liliana R... Arelis sandoval r... Maria Eugenia M... Eduardo León Ce... 13 más

Personas

Silenciar a todos Añadir personas Controles del organizador

Mayra alejandra Ortiz ort... Nataly Patiño paris royal tours Sandra Milena Suarez SONIA JUDITH BARON Tatiana Rodriguez Touring de Oriente

19:39 | Curso 2 - Apertura, presentación y reglas.

Escribe aquí para buscar

21°C 7:39 p.m. 25/10/2021

GRABANDO

Luis Hernan Rodri... Jael Bernal Heriberto Zárate ... LEOVIGILDO RAM... FERNANDO GARC... Sandra Milena Sua... July Andrea Boho... eduardo gamez

Angelica Vesga Alexis Ariel Arias ... Fabiola Leon carolina mora pel... Brithyn Vanessa H... Leonel Jaime Mor... Eduardo León Ce... Smith García Mor...

SONIA JUDITH BA... Mayra alejandra O... Lina Maria Espino... Maria Eugenia Ma... diana marcela gon... Nataly Patiño Eduardo León Ce... Ricardo Torres

NORMA CONSTA... william zarate dayanita Perez FERNANDO GARC... Touring de Oriente Arelis sandoval ro... INGRIT MAIRET R...

Curso 2 - Sesión 3



5. Reflexiones y compromisos

Se requiere consolidar los aprendizajes de una forma más contextualizada, dadas las dificultades de los aprendices. Se sugiere flexibilizar las estrategias y los medios para aquellos que tengan mayores dificultades o ritmos de aprendizaje más lento.

Organizar las evidencias recibidas a través de una plataforma o herramienta que permita mejorar el acceso a la información.

Elaboró:

Giovanny Bello Melo

Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIOVANNY BELLO MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2439838 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2435463 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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: GIOVANNY BELLO MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL