PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 20/02/2025

Señor
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7402832**
Cargo del supervisor
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7402832**) del año (2025)

(Brayan Eduardo Gamba Caro), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1030642615 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación Con La Media), 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.688.466). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.292.876) y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Se realizan sugerencias para el cambio de actividades en las guías de aprendizaje para el año 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1IJNhGf3AtwlBhWzQpZZFtx8tC9v9WdyJ?usp=sharing
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.		**N/A**

3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	**N/A**
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	**N/A**
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	**N/A**
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	**N/A**
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de	Para este periodo no se realizaron actividades	**N/A**

	bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	correspondientes a esta obligación.	
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	**N/A**
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realizó el apoyo administrativo en el área de comunicación donde se evidencia dicha labor por medio del Acta Adjunta en la Gestión Pedagógica.	Se realiza el apoyo de la creación de carpetas para las fichas asignadas y su posterior Revisión https://drive.google.com/drive/folders/1H0muo6ihXNGPlahTKH5BomN9r22bCbDv?usp=drive_link
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades	**N/A**

		correspondientes a esta obligación.	
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.		Se realiza el apoyo de la creación de carpetas para las fichas asignadas y su posterior Revisión https://drive.google.com/drive/folders/1H0muo6ihXNGPlahTKH5BomN9r22bCbDv?usp=drive_link

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 N/A de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Brayan Eduardo Gamba Caro

Contratista CO1.PCCNTR.7402832

C.C. No. 1030642615

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7402832 **2025**
Coordinador Académico

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las 6 jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Se realizan sugerencias para el cambio de actividades en las guías de aprendizaje para el año 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1IJNhGf3AtwlBhWzQpZZFtx8tC9v9WdyJ?usp=sharing

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911815 - 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 : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914009 - 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 : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914021 - 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 : 21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,00

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
06/02/2025	13/02/2025	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 60,00

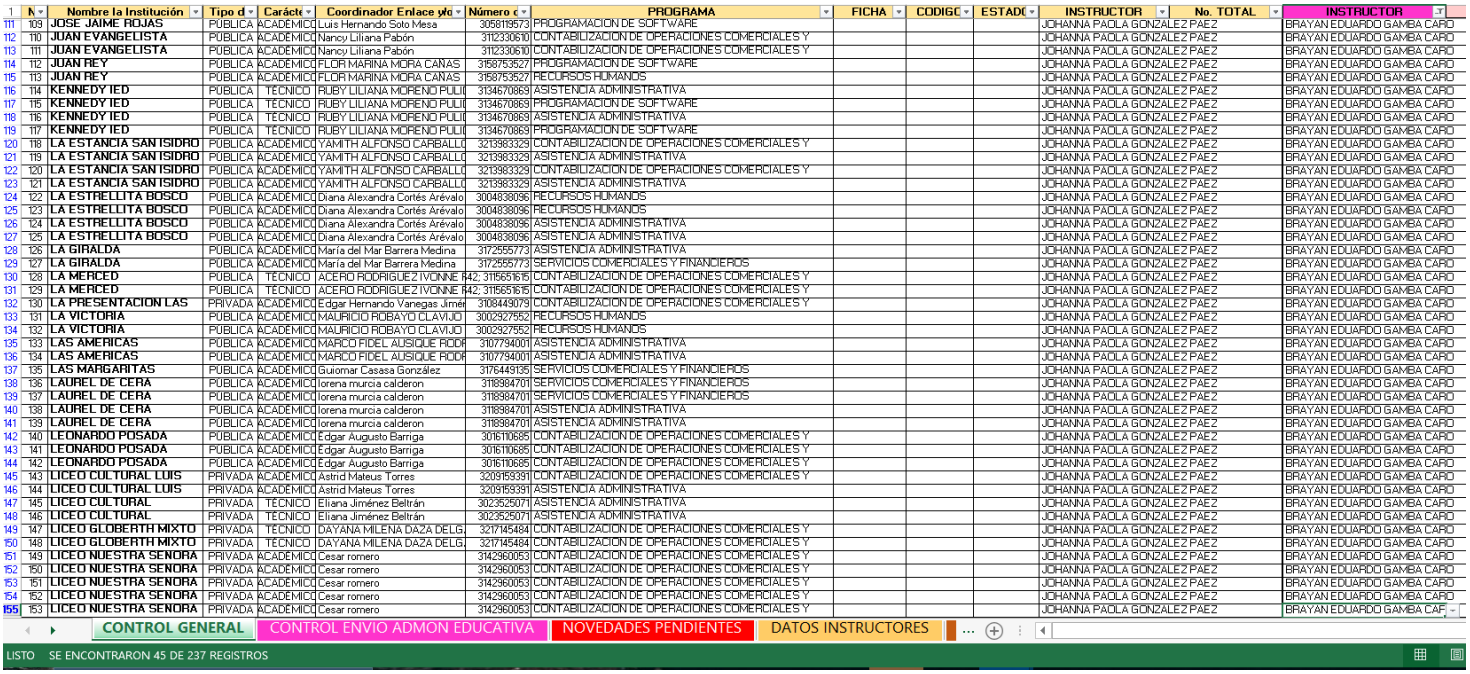
INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Para el mes de febrero de 2025 se realizaron las siguientes actividades

01 se realizó los ajustes para las guías de trabajo del año 2025 donde se dieron algunas sugerencias de cambio para generar un ambiente más agradable de aprendizaje para los aprendices esta actividad se realizó en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1IJNhGf3AtwlBhWzQpZZFtx8tC9v9WdyJ?usp=sharing

02 Se realizó el proceso de elaboración de carpetas para que los instructores depositen los documentos se generaron 45 carpetas para las fichas solicitadas



	N	Nombre la Institución	Tipo d	Carácte	Coordinador Enlace y/o	Número c	PROGRAMA	FICHA	CODIGC	ESTADC	INSTRUCTOR	No. TOTAL	INSTRUCTOR
111	109	JOSE JAIME ROJAS	PÚBLICA	ACADÉMICO	Luis Hernando Soto Mesa	3058119573	PROGRAMACION DE SOFTWARE				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
112	110	JUAN EVANGELISTA	PÚBLICA	ACADÉMICO	Nancy Liliana Pabón	3112330610	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
113	111	JUAN EVANGELISTA	PÚBLICA	ACADÉMICO	Nancy Liliana Pabón	3112330610	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
114	112	JUAN REY	PÚBLICA	ACADÉMICO	FLOR MARINA MORA CANAS	3158753527	PROGRAMACION DE SOFTWARE				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
115	113	JUAN REY	PÚBLICA	ACADÉMICO	FLOR MARINA MORA CANAS	3158753527	RECURSOS HUMANOS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
116	114	KENNEDY IED	PÚBLICA	TÉCNICO	RUBY LILIANA MORENO PULI	3134670869	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
117	115	KENNEDY IED	PÚBLICA	TÉCNICO	RUBY LILIANA MORENO PULI	3134670869	PROGRAMACION DE SOFTWARE				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
118	116	KENNEDY IED	PÚBLICA	TÉCNICO	RUBY LILIANA MORENO PULI	3134670869	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
119	117	KENNEDY IED	PÚBLICA	TÉCNICO	RUBY LILIANA MORENO PULI	3134670869	PROGRAMACION DE SOFTWARE				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
120	118	LA ESTANCIA SAN ISIDRO	PÚBLICA	ACADÉMICO	YAMITH ALFONSO CARBALLO	3213983329	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
121	119	LA ESTANCIA SAN ISIDRO	PÚBLICA	ACADÉMICO	YAMITH ALFONSO CARBALLO	3213983329	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
122	120	LA ESTANCIA SAN ISIDRO	PÚBLICA	ACADÉMICO	YAMITH ALFONSO CARBALLO	3213983329	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
123	121	LA ESTANCIA SAN ISIDRO	PÚBLICA	ACADÉMICO	YAMITH ALFONSO CARBALLO	3213983329	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
124	122	LA ESTRELLITA BOSCO	PÚBLICA	ACADÉMICO	Diana Alexandra Cortés Arévalo	3004838096	RECURSOS HUMANOS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
125	123	LA ESTRELLITA BOSCO	PÚBLICA	ACADÉMICO	Diana Alexandra Cortés Arévalo	3004838096	RECURSOS HUMANOS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
126	124	LA ESTRELLITA BOSCO	PÚBLICA	ACADÉMICO	Diana Alexandra Cortés Arévalo	3004838096	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
127	125	LA ESTRELLITA BOSCO	PÚBLICA	ACADÉMICO	Diana Alexandra Cortés Arévalo	3004838096	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
128	126	LA GIRALDA	PÚBLICA	ACADÉMICO	María del Mar Barrera Medina	3172555773	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
129	127	LA GIRALDA	PÚBLICA	ACADÉMICO	María del Mar Barrera Medina	3172555773	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
130	128	LA MERCED	PÚBLICA	TÉCNICO	ACERO RODRIGUEZ IVONNE R42	3115651615	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
131	129	LA MERCED	PÚBLICA	TÉCNICO	ACERO RODRIGUEZ IVONNE R42	3115651615	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
132	130	LA PRESENTACION LAS	PRIVADA	ACADÉMICO	Edgar Hernando Vanegas Jimé	3108449079	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
133	131	LA VICTORIA	PÚBLICA	ACADÉMICO	MAURICIO ROBAYO CLAVIJO	3002927552	RECURSOS HUMANOS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
134	132	LA VICTORIA	PÚBLICA	ACADÉMICO	MAURICIO ROBAYO CLAVIJO	3002927552	RECURSOS HUMANOS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
135	133	LAS AMERICAS	PÚBLICA	ACADÉMICO	MARCO FIDEL AUSIQUE RODR	3107794001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
136	134	LAS AMERICAS	PÚBLICA	ACADÉMICO	MARCO FIDEL AUSIQUE RODR	3107794001	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
137	135	LAS MARGARITAS	PÚBLICA	ACADÉMICO	Guiomar Casasa González	3176449135	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
138	136	LAUREL DE CERA	PÚBLICA	ACADÉMICO	lorena murcia calderon	3118984701	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
139	137	LAUREL DE CERA	PÚBLICA	ACADÉMICO	lorena murcia calderon	3118984701	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
140	138	LAUREL DE CERA	PÚBLICA	ACADÉMICO	lorena murcia calderon	3118984701	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
141	139	LAUREL DE CERA	PÚBLICA	ACADÉMICO	lorena murcia calderon	3118984701	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
142	140	LEONARDO POSADA	PÚBLICA	ACADÉMICO	Edgar Augusto Barriga	3016110685	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
143	141	LEONARDO POSADA	PÚBLICA	ACADÉMICO	Edgar Augusto Barriga	3016110685	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
144	142	LEONARDO POSADA	PÚBLICA	ACADÉMICO	Edgar Augusto Barriga	3016110685	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
145	143	LICEO CULTURAL LUIS	PRIVADA	ACADÉMICO	Astrid Mateus Torres	3209159391	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
146	144	LICEO CULTURAL LUIS	PRIVADA	ACADÉMICO	Astrid Mateus Torres	3209159391	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
147	145	LICEO CULTURAL	PRIVADA	TÉCNICO	Eliana Jiménez Beltrán	3023525071	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
148	146	LICEO CULTURAL	PRIVADA	TÉCNICO	Eliana Jiménez Beltrán	3023525071	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
149	147	LICEO GLOBERTH MIXTO	PRIVADA	TÉCNICO	DAYANA MILENA DAZA DELG	3217145484	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
150	148	LICEO GLOBERTH MIXTO	PRIVADA	TÉCNICO	DAYANA MILENA DAZA DELG	3217145484	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
151	149	LICEO NUESTRA SEÑORA	PRIVADA	ACADÉMICO	Cesar romero	3142960053	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
152	150	LICEO NUESTRA SEÑORA	PRIVADA	ACADÉMICO	Cesar romero	3142960053	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
153	151	LICEO NUESTRA SEÑORA	PRIVADA	ACADÉMICO	Cesar romero	3142960053	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
154	152	LICEO NUESTRA SEÑORA	PRIVADA	ACADÉMICO	Cesar romero	3142960053	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
155	153	LICEO NUESTRA SEÑORA	PRIVADA	ACADÉMICO	Cesar romero	3142960053	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y				JOHANNA PAOLA GONZALEZ PAEZ		BRAYAN EDUARDO GAMBA CAR

CONTROL GENERAL | CONTROL ENVIO ADMON EDUCATIVA | NOVEDADES PENDIENTES | DATOS INSTRUCTORES

LISTO SE ENCONTRARON 45 DE 237 REGISTROS

03 adicional a esto soy uno de los instructores encargados en revisar los documentos para la matrícula de los aprendices y que estos cumplan con el debido diligenciamiento de esto