PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 9 de 2025

Señor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7571464 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7571464** del año 2025

Camila Andrea Galvis Acosta identificada con la cédula de ciudadanía No. 52377926 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025, por valor de Tres Millones Ochocientos Treinta y Dos Mil Novecientos Veintiséis pesos ($3.832.926) M/cte. b) OCHO (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. para cada uno. c) UN (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de inasistencias -Carpeta de los aprendices

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva

5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones.	Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar Actas de verificación con las empresas.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de	Sofia plus SGVA sistema de gestión	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión

	emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas asignadas etapa productiva
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos	SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	Se dio cumplimiento a la Ley 1581 de 2012
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Reuniones de etapa productiva Reuniones de área Comités	Actas de asistencia a comités etapa productiva cuando se solicite
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva, SharePoint etapa productiva

	entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.

	mantenimiento básico al finalizar cada actividad		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Préstamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acompañamiento de aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Identificación de necesidades de la población de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Informes etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

			GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que no se asignó ninguna actividad correspondiente.

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 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, el No. 85230585 de

la planilla expedida por mi planilla, correspondientes al mes de marzo del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

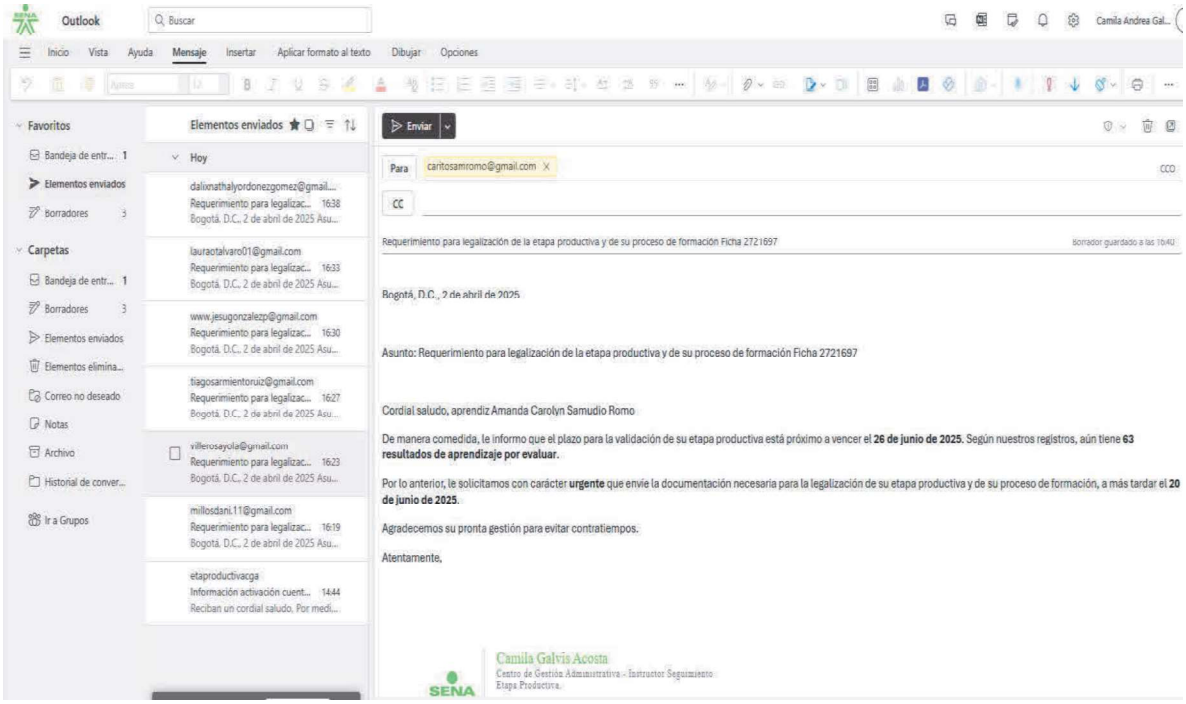


Firma
CAMILA ANDREA GALVIS ACOSTA
Contratista
C.C. No. 52377926

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7571464** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS ABRIL 2025



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/03/2025
Ficha de Caracterización:	2721697
Código:	124100
Versión:	1
Denominación:	DESARROLLO PUBLICITARIO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/03/2023
Fecha Fin:	26/06/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	606563 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA D
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3414 - Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional	606603 - RA1. ESTABLECER VARIABLES SITUACIONALES TENIENDO EI CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN_144 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3414 - Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional	606604 - RA2. ELABORAR EL BRIEF SEGÚN ANALISIS Y RECONOCIMIEI DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN_192 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3415 - Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación	606646 - RA1. PLANIFICAR CAMPAÑA PUBLICITARIA CON BASE EN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN_144 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3415 - Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación	606647 - RA2. DESARROLLAR LA CAMPAÑA PUBLICITARIA TENIENDO E CUENTA EL PLAN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL_192 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3415 - Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación	606648 - RA3. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LA CAMPAÑA SEGÚN LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN_96 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	606643 - RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA_96 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	606644 - RA1. ESTRUCTURAR EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIV SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN_192 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	606645 - RA3. INTERPRETAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL DI ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR_96 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3418 - Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal	606605 - RA3. MEDIR RESULTADOS DEL PLAN DE MERCADEO Y LA COMUNICACIÓN DIGITAL, SEGÚN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS_96
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3418 - Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal	606606 - RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUER CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO_144 H
CC	1085273014	AMANDA CAROLYN	SAMUDIO ROMO	EN FORMACION	3418 - Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal	606607 - RA2. DESARROLLAR CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN DIGITA TENIENDO EN CUENTA TÁCTICAS DEL PLAN DE MERCADEO DIGITAL Y

inst.cg.etapaproductiva

para etaproductivacga, pachecogermanbercelligiarosa, cgalvisa, jesus

11:11 a.m. (hace 1 minuto)

Buenos días estimado aprendiz **Jesús David Salcedo Otero** y entidad educativa, después de realizar la visita de verificación de funciones del programa **Técnico en Servicios Digitales de Biblioteca**, queda **APROBADO** la alternativa de pasantía. La fecha de inicio de su etapa productiva es el 17 de octubre de 2024 y la fecha de finalización es el 13 de julio de 2025, en atención a que el horario es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00.

Para cualquier inquietud me pueden escribir al correo institucional cgalvisa@sena.edu.co

Adjunto la lista de chequeo de aprobación

Atentamente,

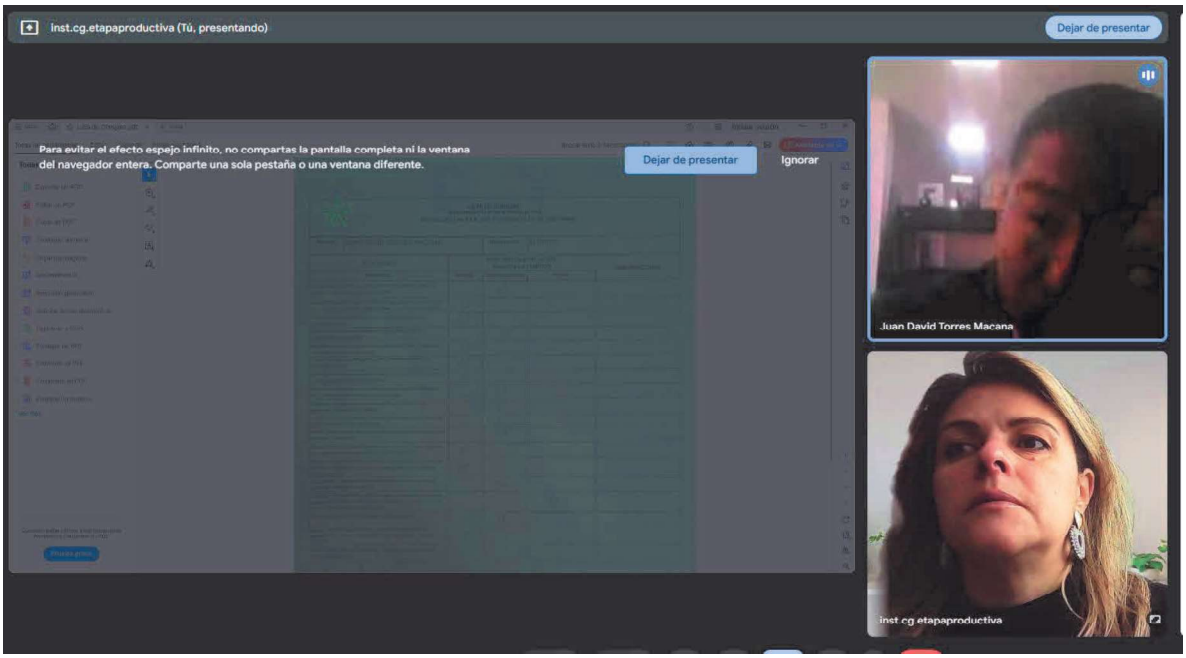
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

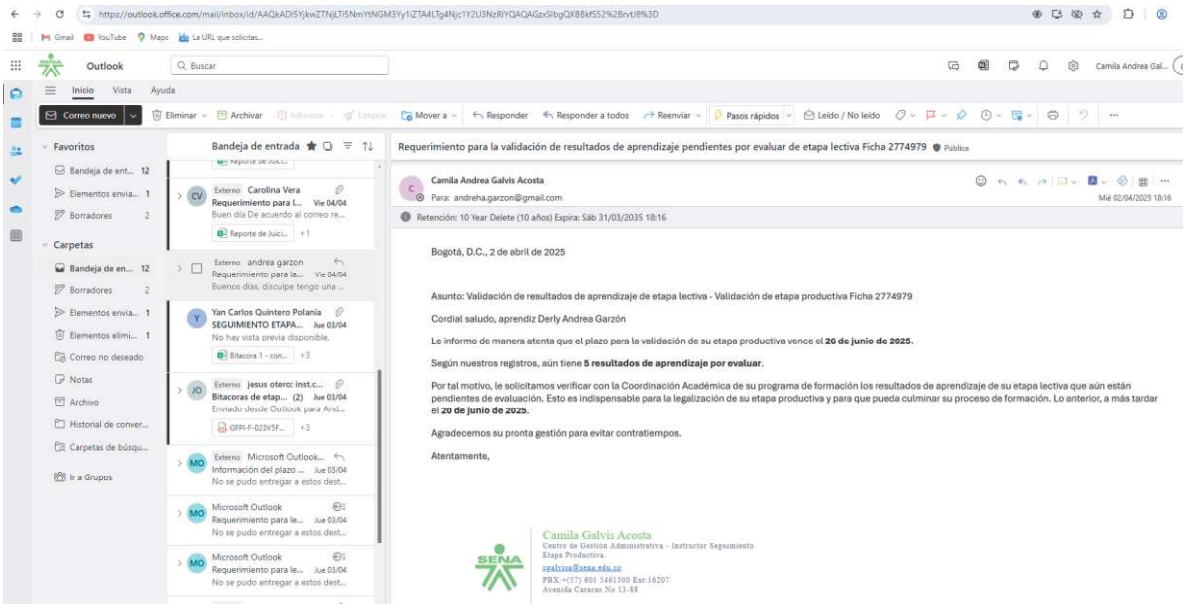
Lista de Chequeo...

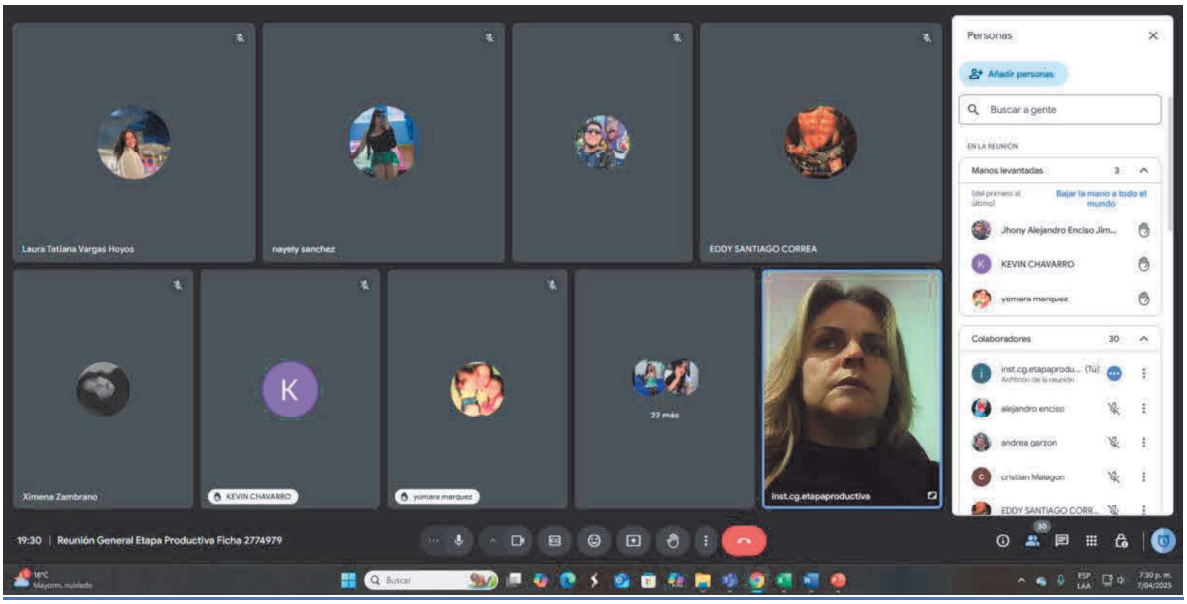
Responder | Responder a todos | Reenviar

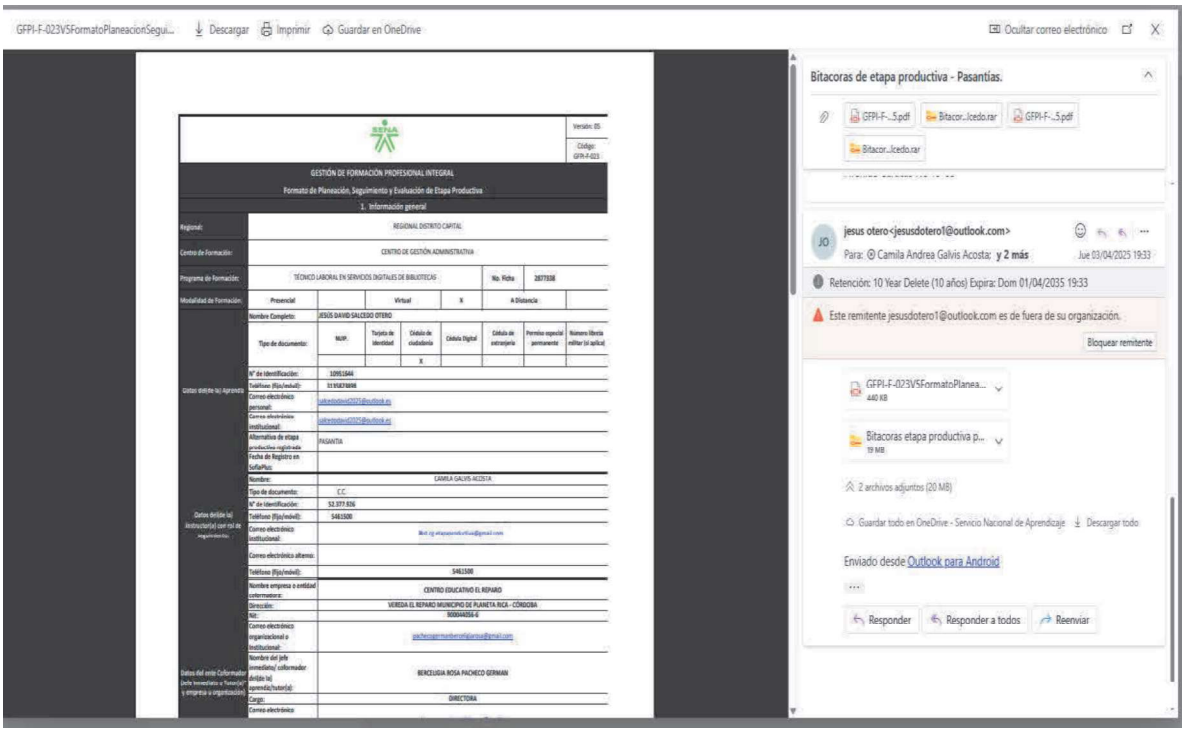



Alberto Grajales
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 2
inst.cg.etapaproduc... (Tú)
Alberto Grajales


inst.cg.etapaproductiva (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
Juan David Torres Macana
inst.cg.etapaproductiva


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Requerimiento para la validación de resultados de aprendizaje pendientes por evaluar de etapa lectiva Ficha 2774979
Camila Andrea Galvis Acosta
Para: andreha.garzon@gmail.com
Bogotá, D.C., 2 de abril de 2025
Asunto: Validación de resultados de aprendizaje de etapa lectiva - Validación de etapa productiva Ficha 2774979
Cordial saludo, aprendiz Derly Andrea Garzón
Le informo de manera atenta que el plazo para la validación de su etapa productiva vence el 20 de junio de 2025.
Según nuestros registros, aún tiene 5 resultados de aprendizaje por evaluar.
Por tal motivo, le solicitamos verificar con la Coordinación Académica de su programa de formación los resultados de aprendizaje de su etapa lectiva que aún están pendientes de evaluación. Esto es indispensable para la legalización de su etapa productiva y para que pueda culminar su proceso de formación. Lo anterior, a más tardar el 20 de junio de 2025.
Agradecemos su pronta gestión para evitar contratiempos.
Atentamente,
Camila Galvis Acosta
Centro de Gestion Administrativa - Instructor Seguimiento Etapa Productiva.
cgalvisa@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 3461300 Ext:16207
Avenida Caracas No 13-88


Laura Tatiana Vargas Hoyos
nayely sanchez
EDDY SANTIAGO CORREA
Ximena Zambrano
KEVIN CHAVARRO
yomara marquez
inst.cg.etapaproductiva
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Manos levantadas
Bajar la mano a todo el mundo
Jhony Alejandro Enciso Jim...
KEVIN CHAVARRO
yomara marquez
Colaboradores
30
alejandro enciso
andrea garzon
cristian Melegon
19:30 | Reunión General Etapa Productiva Ficha 2774979



2 de 27

RV: Aclaración visitas etapa productiva

Recibidos x

Marisol Lara Diaz 10:30 a.m. (hace 9 horas)

11-9404 Bogotá D.C., 9 de abril de 2025 Cordial saludo estimada instructora Camila Andrea, De manera atenta comparto correo del asunto, para conocimiento y apoy

sebastian aponte 4:29 p.m. (hace 3 horas)

Buenas tardes Muchísimas gracias por atender mi solicitud, el viernes en ese horario estaría perfecto, quedo atento a cualquier novedad y al respectivo link par

inst.cg.etapaproductiva 4:34 p.m. (hace 3 horas)

Buenas tardes aprendiz Jhoan Sebastián, Reciba un cordial saludo. Agradecemos que nos haya contactado para exponer la situación de la ficha 2712748. Lamentamos

inst.cg.etapaproductiva <inst.cg.etapaproductiva@gmail.com> 4:40 p.m. (hace 3 horas)

para sebastian, Marisol, Miguel, Mariam

Cordial saludo aprendiz Sebastián

Confirmo agendamiento y remito link para la Reunión Etapa Productiva Ficha 2712748

Viernes, 11 de abril · 7:00 – 8:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/ntt-eviu-tfk

Quedo atenta a cualquier inquietud,