PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424721**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424721 del año 2025

Elsy Rincón Viancha, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos

($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: 23 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 Específicas:

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	Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas	Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias -Actas de cierre de trimestre

		-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	*Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. *Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	*Reporte de sofiaplus con la evaluación de los resultados de aprendizaje *Los formatos de seguimiento a la formación
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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de Evaluación. -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guías de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de inicio y cierre de trimestre *Las actividades desarrolladas por los aprendices
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	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	*Talleres *Evaluaciones *Actas *Plan de trabajo
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	Realizar las actividades que se requieran en sofiaplus, garantizando la confidencialidad de la información	*Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	*Realizar el llamado a lista diario de los aprendices	*Reporte de Inasistencias *Registro de inasistencias

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	*Ingresar a sofiaplus las inasistencias de los aprendices *Evidenciar las alertas necesarias	
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 emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	* Sofia Plus -Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio) *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha *Captura de pantalla
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, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. *Programar actividades en la Plataforma drive mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación.	*Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa.
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 y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	Reporte Juicios de evaluación de la inducción
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 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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	*Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma

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	*No divulgar la información que se tiene en las bases de datos	*Informes de gestión del proceso formativo *Actas que se generan en el proceso formativo
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	*Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación	*Actas de la reunión *Reportes de juicios de evaluación *Listados de inasistencia
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.	*Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	**Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de cierre de trimestre
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	*Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este período objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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)	*Solicitar los consecutivos de las actas	*Las actas de cierre de cada trimestre
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	*Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre, entregándoles en perfecto estado	*Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	*Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	*Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	*Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	*Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
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	*La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	*Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	*Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	*Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan
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.	*Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión *Elaborar planes de trabajo, guías de aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. *Aplicación de Estrategias Pedagógicas *Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Drive -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación *Drive: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los

		para el trimestre. Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este	aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado.	*Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.

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 **No. 9485070773** de la planilla expedida por APORTES EN LÍNEA**,** correspondiente al mes de ABRIL del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) Folios

Cordialmente,

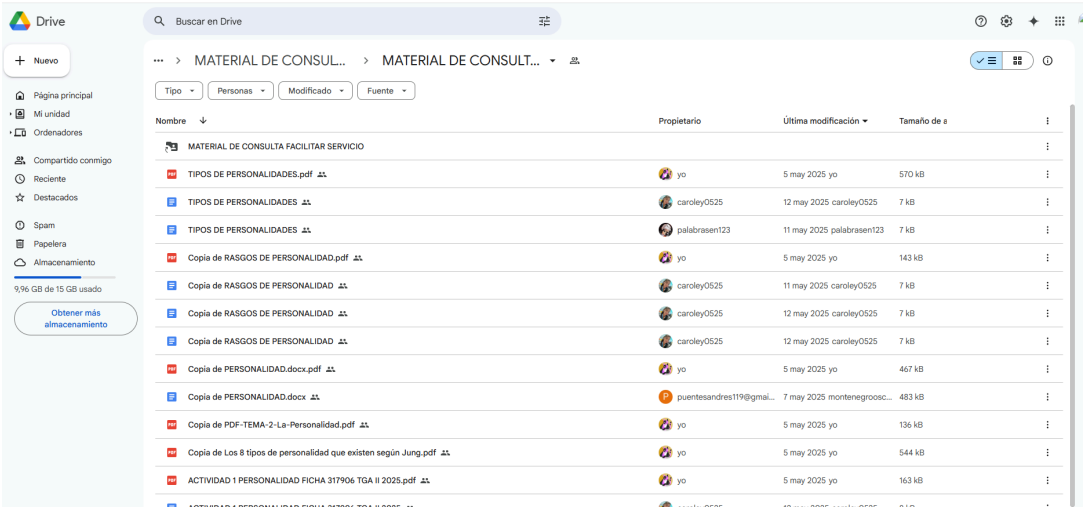
Firma
Elsy Rincón Viancha
Contratista
C.C. No. 23.810.140 de Nobsa

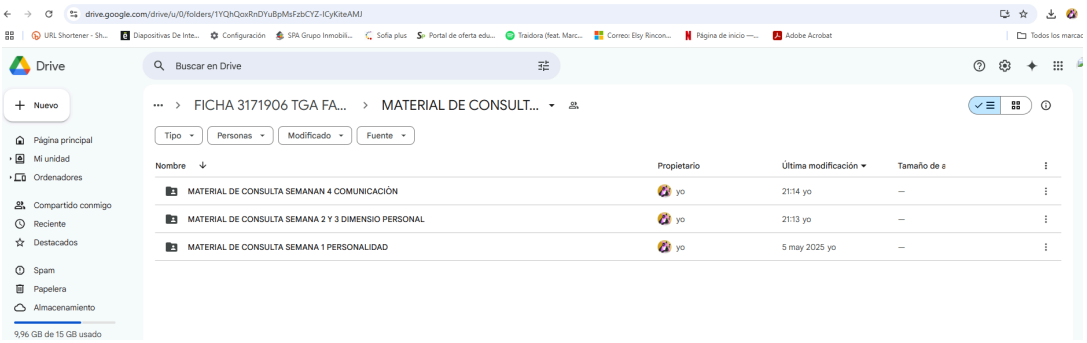
Recibí a satisfacción:

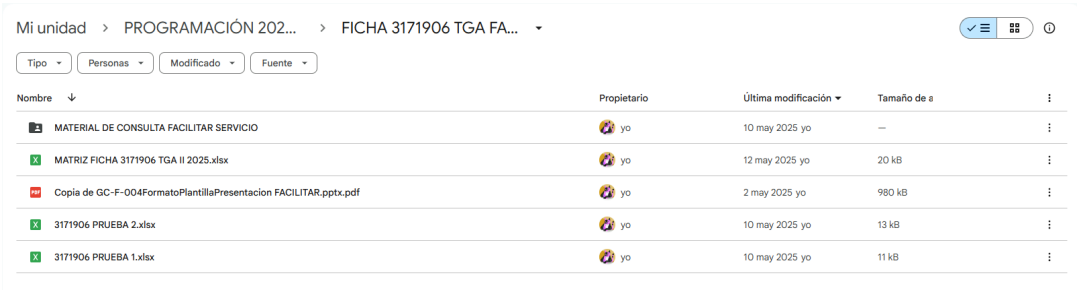
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 7424721 de 2025
Coordinador Académico

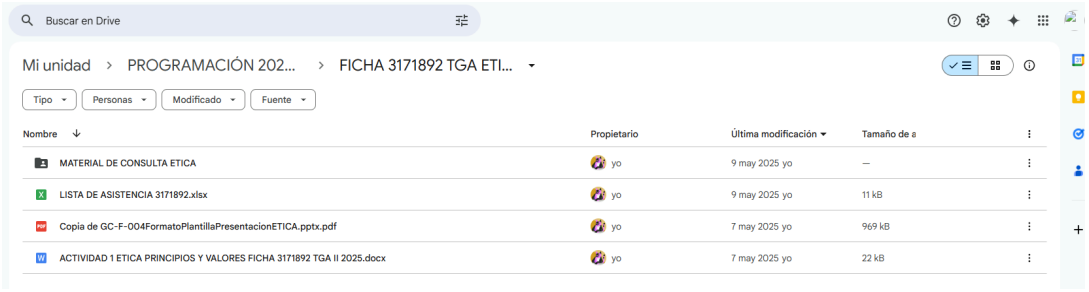
CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES MAYO DE 2025 OBJETO DE PAGO ELSY RINCÓN VIANCHA

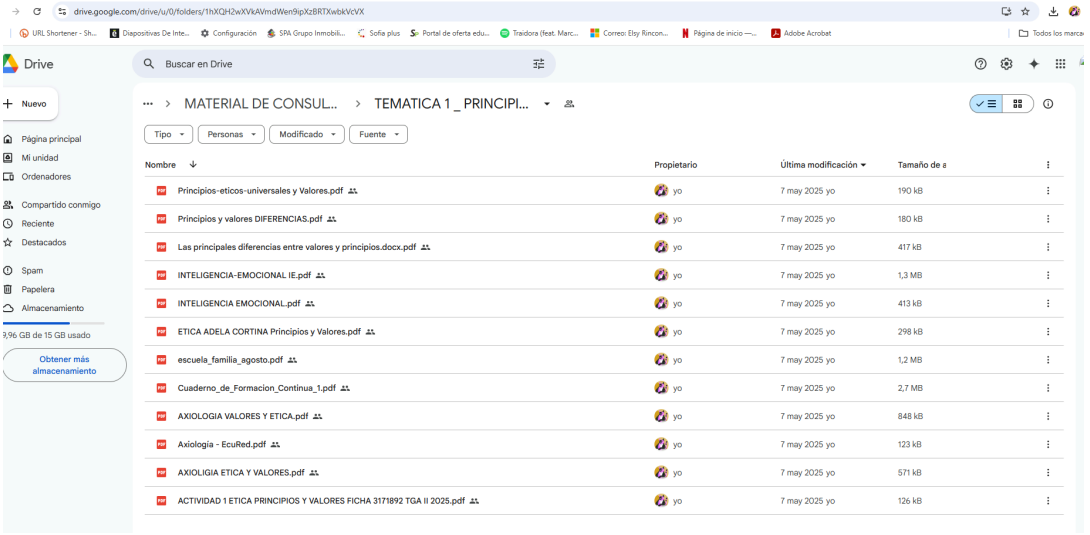
1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

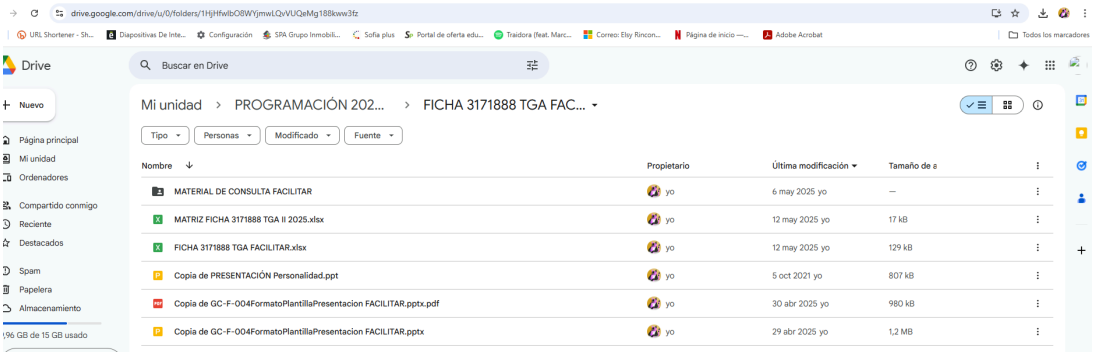


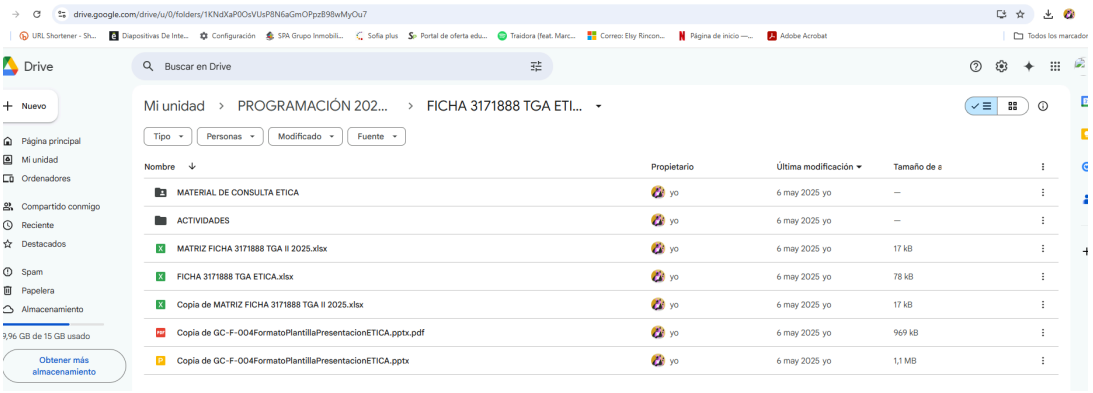




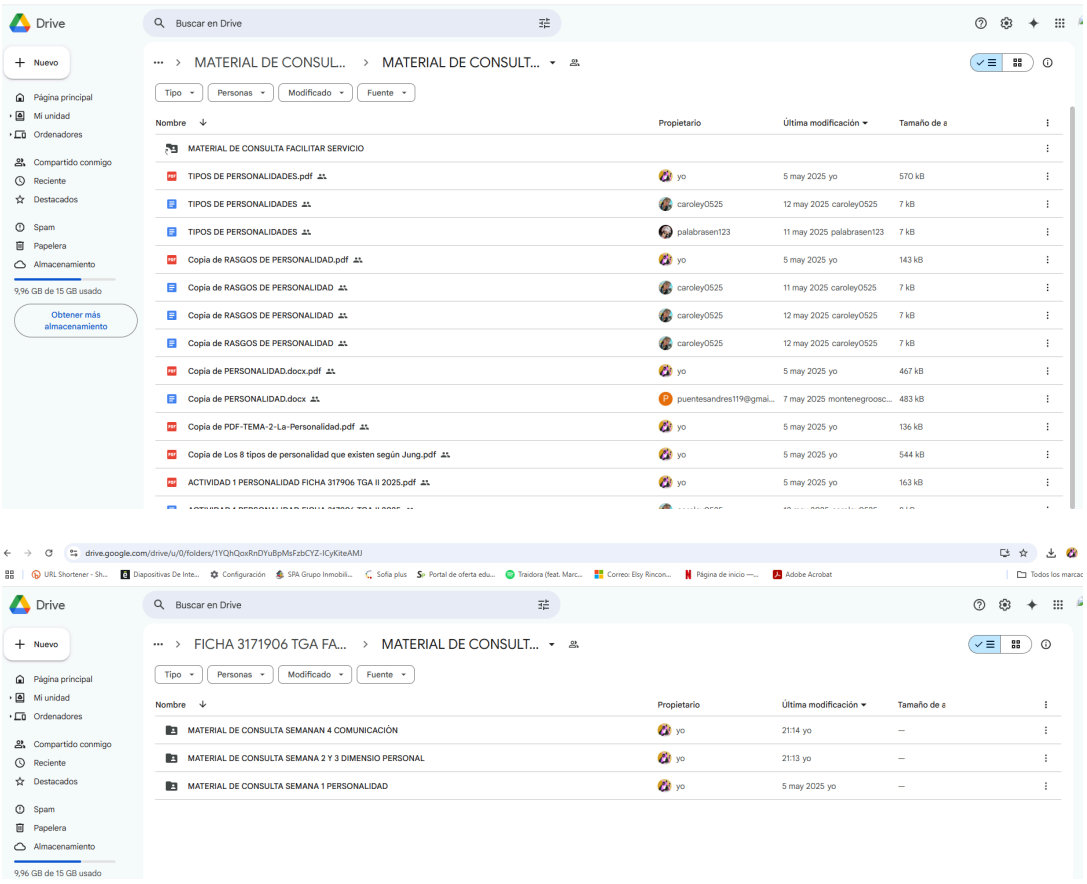

Buscar en Drive
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171892 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
yo
9 may 2025 yo
—
LISTA DE ASISTENCIA 3171892.xlsx
yo
9 may 2025 yo
11 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
yo
7 may 2025 yo
969 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.docx
yo
7 may 2025 yo
22 kB


drive.google.com/drive/u/0/folders/1hXQH2wXVkAVmdWen9ipXzBRTXwbkVcVX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL... › TEMATICA 1 _ PRINCIPI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Principios-eticos-universales y Valores.pdf
Principios y valores DIFERENCIAS.pdf
Las principales diferencias entre valores y principios.docx.pdf
INTELIGENCIA-EMOCIONAL IE.pdf
INTELIGENCIA EMOCIONAL.pdf
ETICA ADELA CORTINA Principios y Valores.pdf
escuela_familia_agosto.pdf
Cuaderno_de_Formacion_Continua_1.pdf
AXIOLOGIA VALORES Y ETICA.pdf
Axiología - EcuRed.pdf
AXIOLIGIA ETICA Y VALORES.pdf
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.pdf
yo
7 may 2025 yo
190 kB
180 kB
417 kB
1,3 MB
413 kB
298 kB
1,2 MB
2,7 MB
848 kB
123 kB
571 kB
126 kB

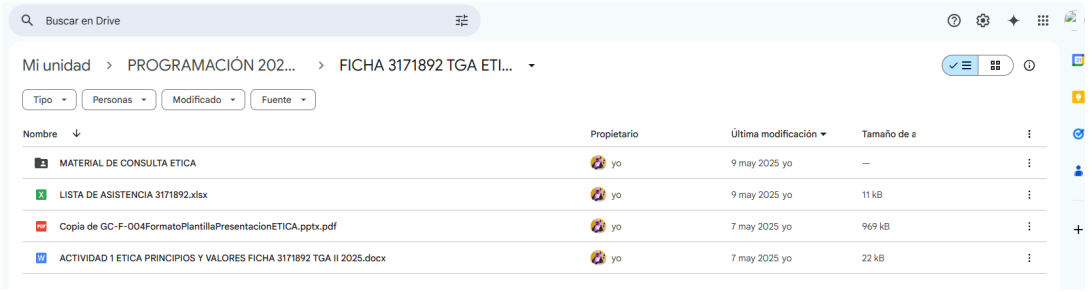

drive.google.com/drive/u/0/folders/1HjHfwlbO8WYjmwLQvVUQeMg188kww3fz
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171888 TGA FAC...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR
yo
6 may 2025 yo
—
MATRIZ FICHA 3171888 TGA II 2025.xlsx
yo
12 may 2025 yo
17 kB
FICHA 3171888 TGA FACILITAR.xlsx
yo
12 may 2025 yo
129 kB
Copia de PRESENTACIÓN Personalidad.ppt
yo
5 oct 2021 yo
807 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
yo
30 abr 2025 yo
980 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx
yo
29 abr 2025 yo
1,2 MB

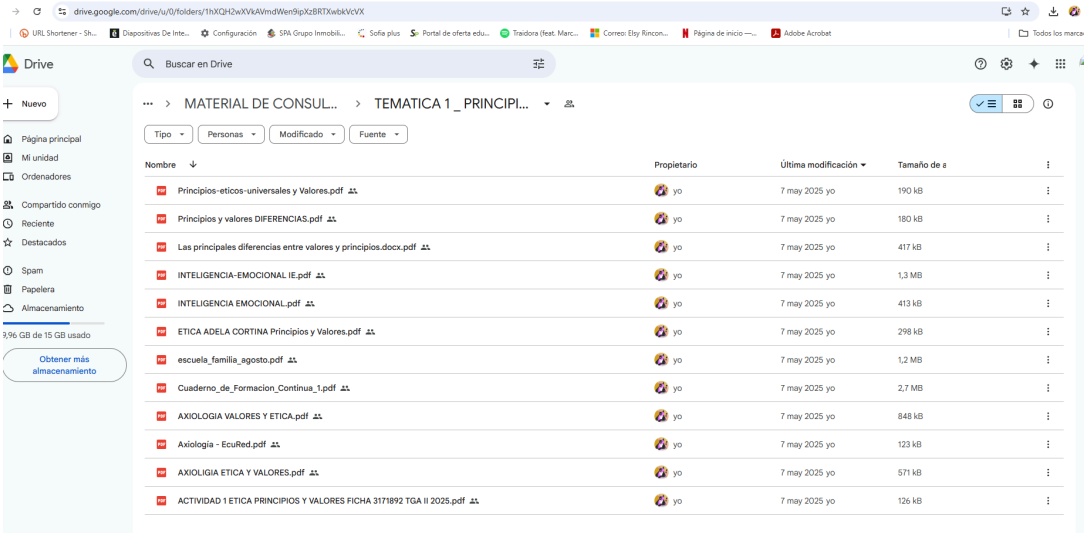


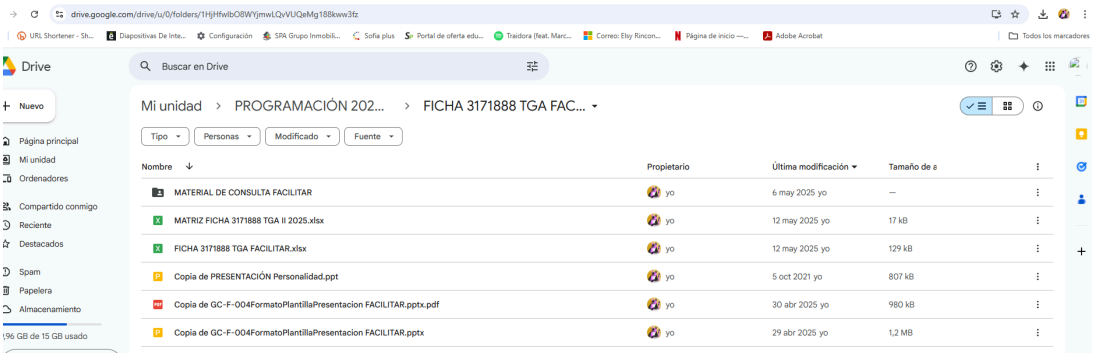
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

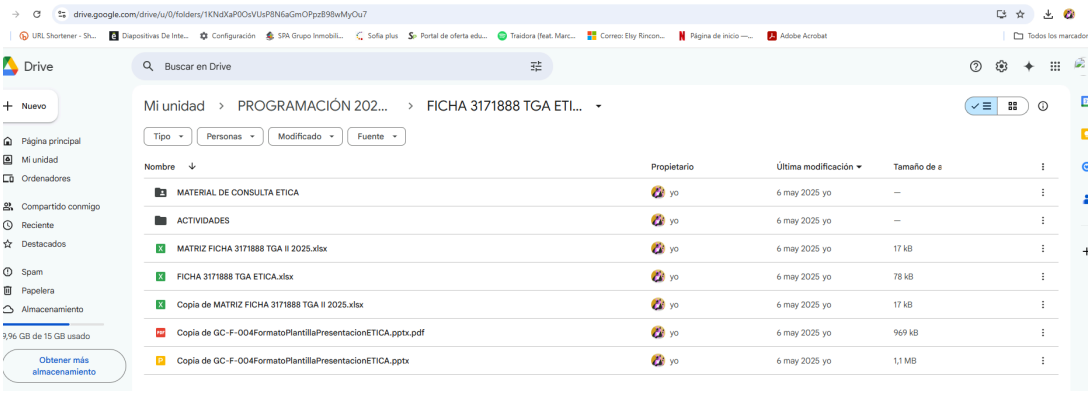



Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171906 TGA FA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR SERVICIO
yo
10 may 2025 yo
—
MATRIZ FICHA 3171906 TGA II 2025.xlsx
yo
12 may 2025 yo
20 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
yo
2 may 2025 yo
980 kB
3171906 PRUEBA 2.xlsx
yo
10 may 2025 yo
13 kB
3171906 PRUEBA 1.xlsx
yo
10 may 2025 yo
11 kB

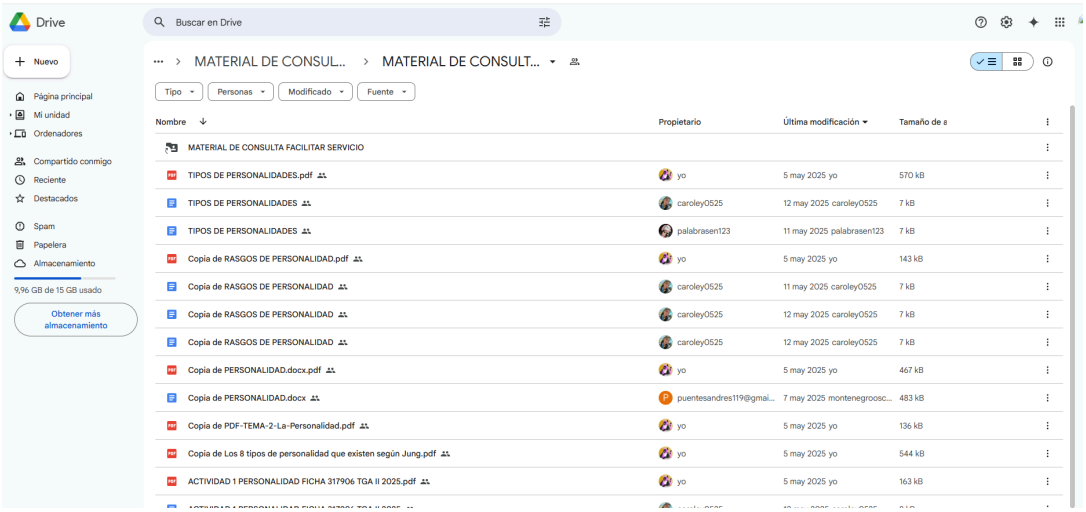

Buscar en Drive
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171892 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
yo
9 may 2025 yo
—
LISTA DE ASISTENCIA 3171892.xlsx
yo
9 may 2025 yo
11 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
yo
7 may 2025 yo
969 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.docx
yo
7 may 2025 yo
22 kB

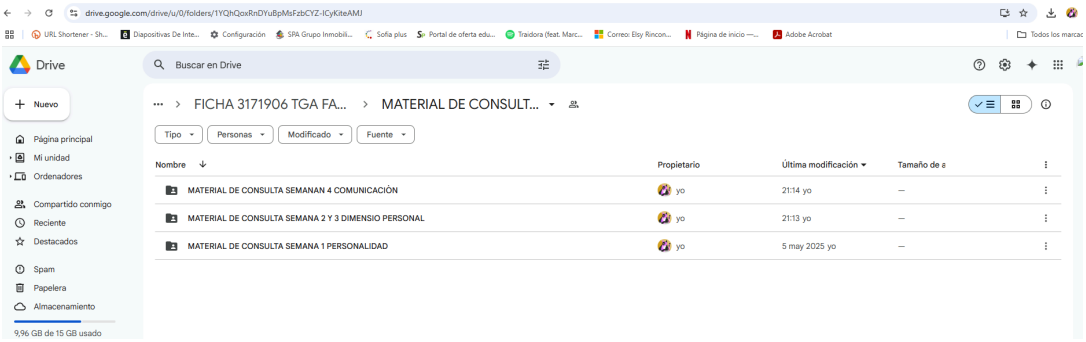

drive.google.com/drive/u/0/folders/1hXQH2wXVkAVmdWen9ipXzBRTXwbkVcVX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL... › TEMATICA 1 _ PRINCIPI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Principios-eticos-universales y Valores.pdf
yo
7 may 2025 yo
190 kB
Principios y valores DIFERENCIAS.pdf
yo
7 may 2025 yo
180 kB
Las principales diferencias entre valores y principios.docx.pdf
yo
7 may 2025 yo
417 kB
INTELIGENCIA-EMOCIONAL IE.pdf
yo
7 may 2025 yo
1,3 MB
INTELIGENCIA EMOCIONAL.pdf
yo
7 may 2025 yo
413 kB
ETICA ADELA CORTINA Principios y Valores.pdf
yo
7 may 2025 yo
298 kB
escuela_familia_agosto.pdf
yo
7 may 2025 yo
1,2 MB
Cuaderno_de_Formacion_Continua_1.pdf
yo
7 may 2025 yo
2,7 MB
AXIOLOGIA VALORES Y ETICA.pdf
yo
7 may 2025 yo
848 kB
Axiología - EcuRed.pdf
yo
7 may 2025 yo
123 kB
AXIOLIGIA ETICA Y VALORES.pdf
yo
7 may 2025 yo
571 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.pdf
yo
7 may 2025 yo
126 kB

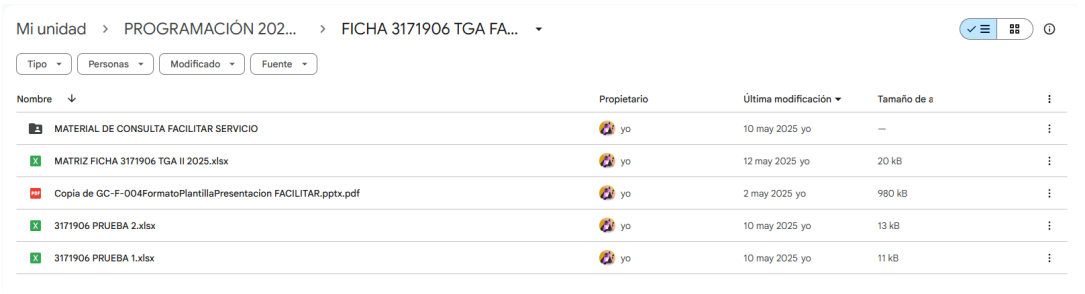

drive.google.com/drive/u/0/folders/1HjHfwlbO8WYjmwLQvVUQeMg188kww3fz
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
96 GB de 15 GB usado
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171888 TGA FAC...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR
yo
6 may 2025 yo
—
MATRIZ FICHA 3171888 TGA II 2025.xlsx
yo
12 may 2025 yo
17 kB
FICHA 3171888 TGA FACILITAR.xlsx
yo
12 may 2025 yo
129 kB
Copia de PRESENTACIÓN Personalidad.ppt
yo
5 oct 2021 yo
807 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
yo
30 abr 2025 yo
980 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx
yo
29 abr 2025 yo
1,2 MB

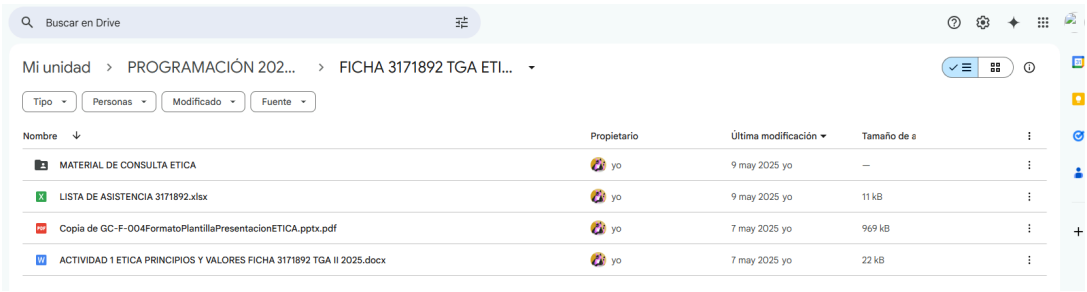


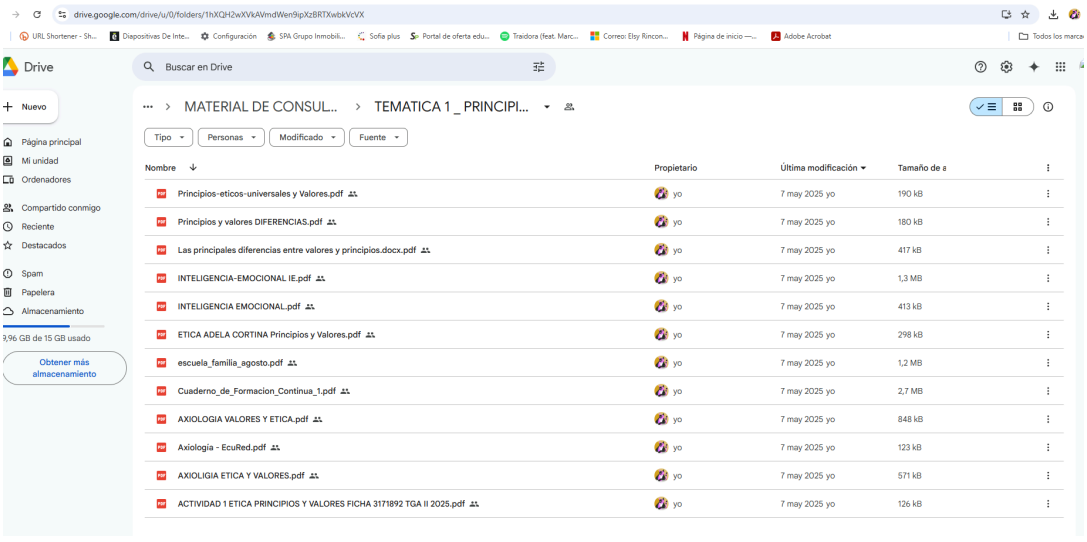
3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.

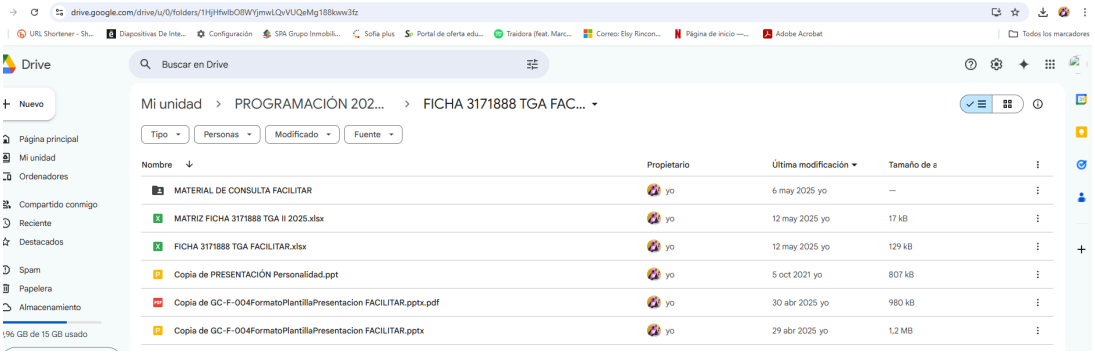


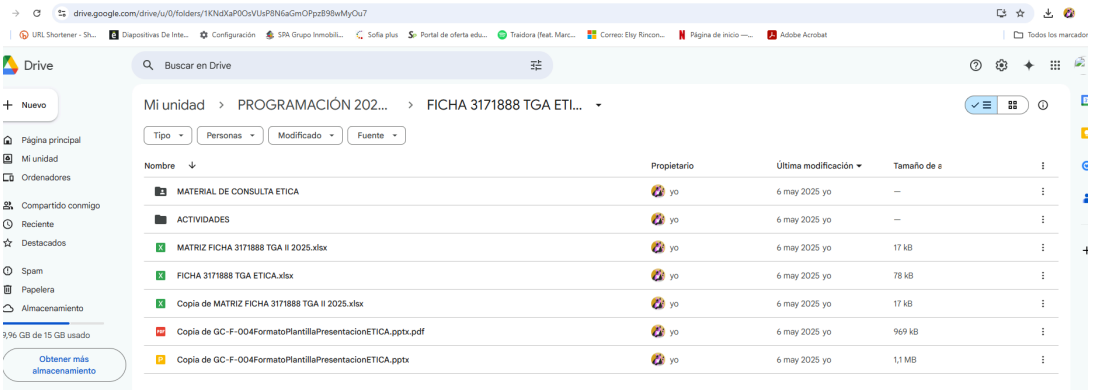

drive.google.com/drive/u/0/folders/1YQhQoxRnDYuBpMsFzbCYZ-ICyKiteAMJ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
FICHA 3171906 TGA FA...
MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA SEMANAN 4 COMUNICACIÓN
yo
21:14 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 2 Y 3 DIMENSIO PERSONAL
21:13 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 1 PERSONALIDAD
5 may 2025 yo


Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171906 TGA FA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR SERVICIO
yo
10 may 2025 yo
MATRIZ FICHA 3171906 TGA II 2025.xlsx
12 may 2025 yo
20 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
2 may 2025 yo
980 kB
3171906 PRUEBA 2.xlsx
10 may 2025 yo
13 kB
3171906 PRUEBA 1.xlsx
11 kB


Buscar en Drive
Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171892 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
yo
9 may 2025 yo
LISTA DE ASISTENCIA 3171892.xlsx
11 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
7 may 2025 yo
969 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.docx
22 kB

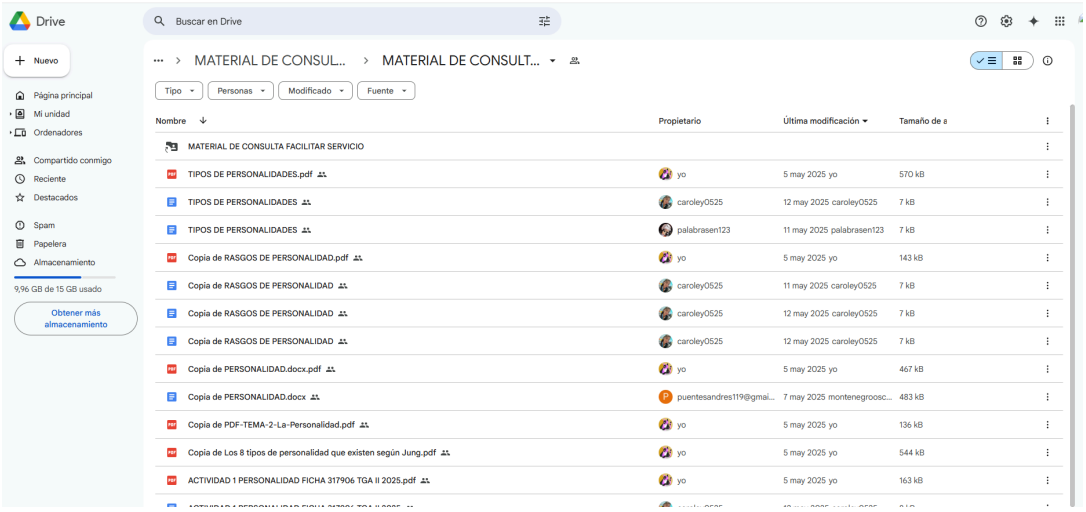

drive.google.com/drive/u/0/folders/1hXQH2wXVkAVmdWen9ipXzBRTXwbkVcVX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
TEMATICA 1 _ PRINCIPI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Principios-eticos-universales y Valores.pdf
yo
7 may 2025 yo
190 kB
Principios y valores DIFERENCIAS.pdf
180 kB
Las principales diferencias entre valores y principios.docx.pdf
417 kB
INTELIGENCIA-EMOCIONAL IE.pdf
1,3 MB
INTELIGENCIA EMOCIONAL.pdf
413 kB
ETICA ADELA CORTINA Principios y Valores.pdf
298 kB
escuela_familia_agosto.pdf
1,2 MB
Cuaderno_de_Formacion_Continua_1.pdf
2,7 MB
AXIOLOGIA VALORES Y ETICA.pdf
848 kB
Axiología - EcuRed.pdf
123 kB
AXIOLIGIA ETICA Y VALORES.pdf
571 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.pdf
126 kB

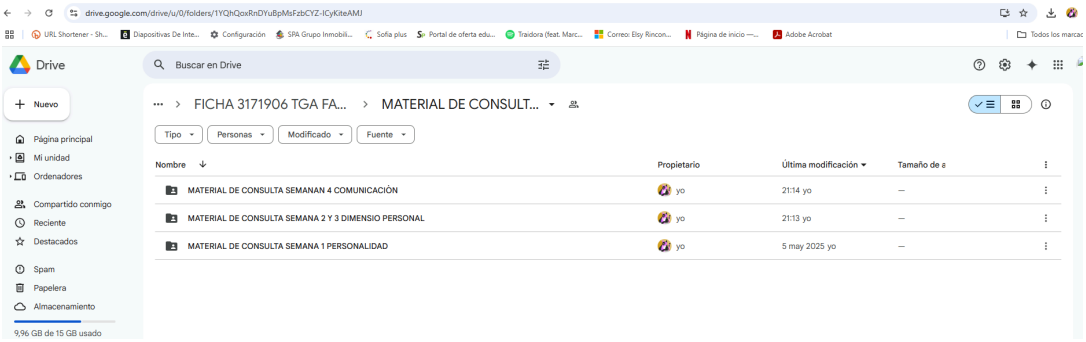


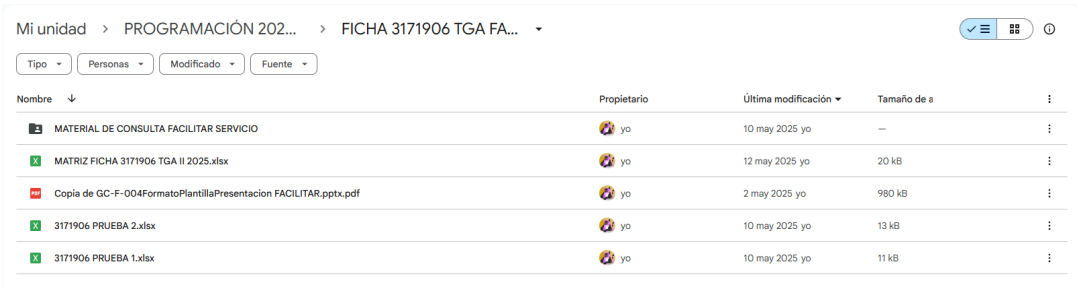


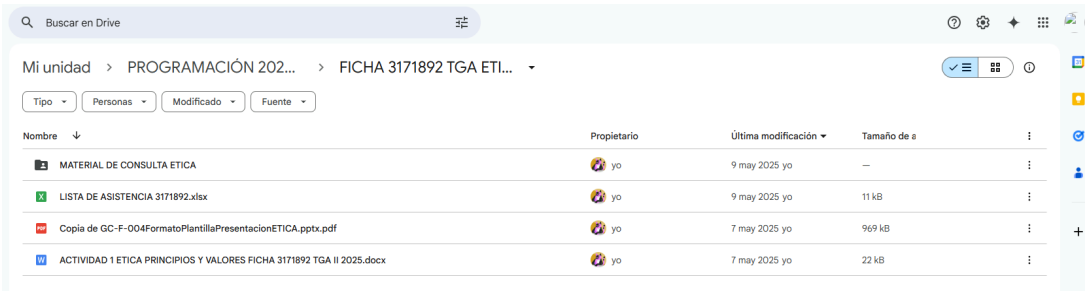


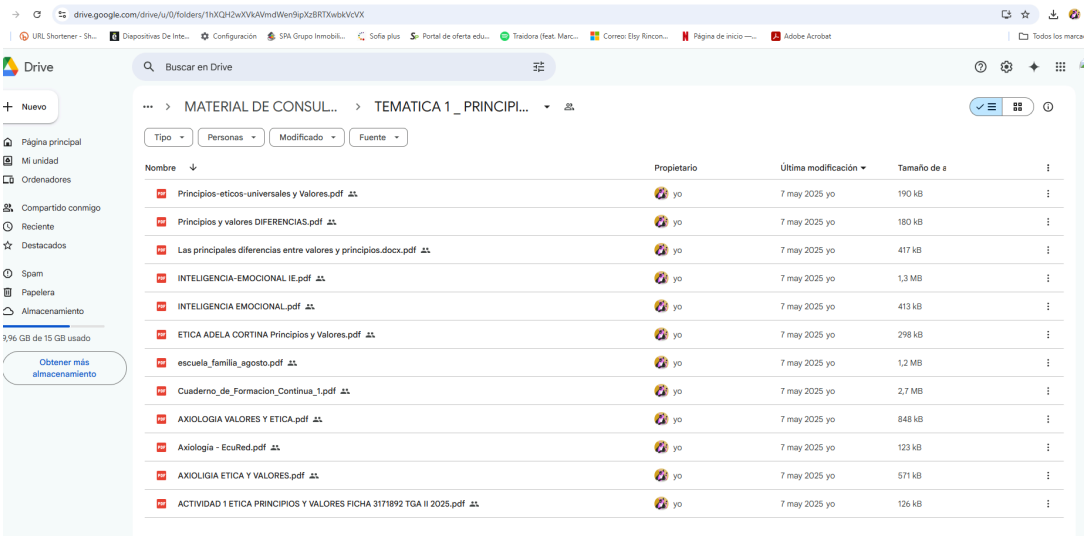
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

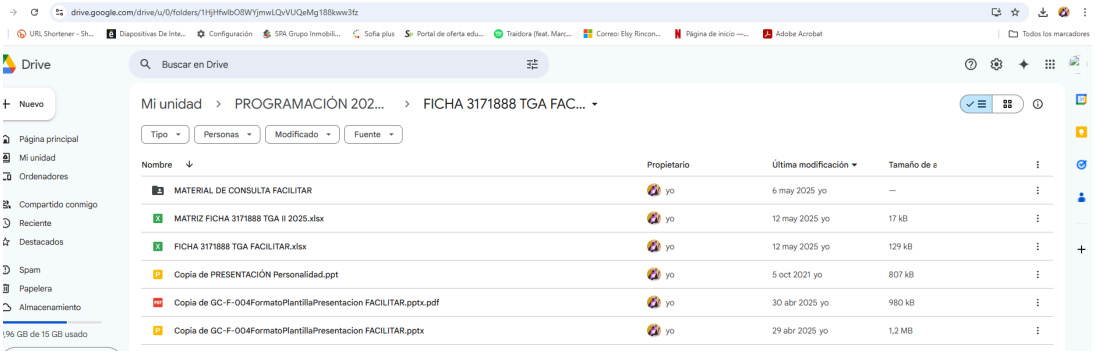


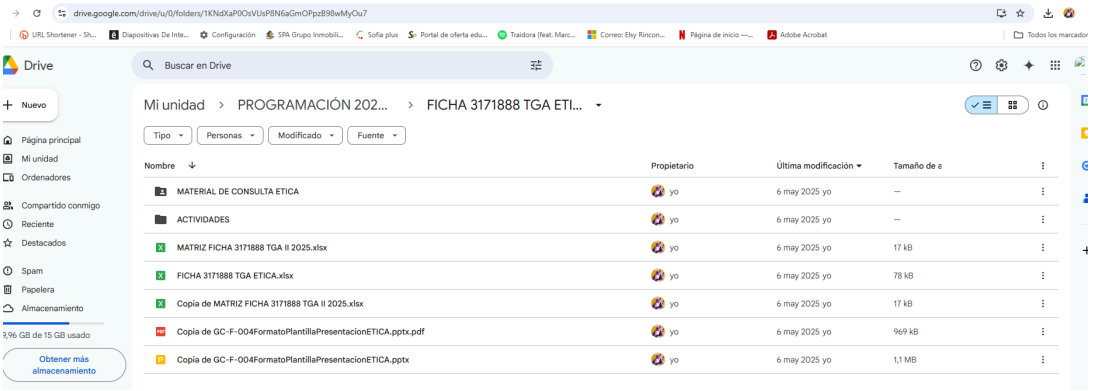

drive.google.com/drive/u/0/folders/1YQhQoxRnDYuBpMsFzbCYZ-ICyKiteAMJ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
FICHA 3171906 TGA FA...
MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA SEMANAN 4 COMUNICACIÓN
yo
21:14 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 2 Y 3 DIMENSIO PERSONAL
21:13 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 1 PERSONALIDAD
5 may 2025 yo


Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171906 TGA FA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR SERVICIO
yo
10 may 2025 yo
MATRIZ FICHA 3171906 TGA II 2025.xlsx
12 may 2025 yo
20 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
2 may 2025 yo
980 kB
3171906 PRUEBA 2.xlsx
10 may 2025 yo
13 kB
3171906 PRUEBA 1.xlsx
11 kB


Buscar en Drive
Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171892 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
yo
9 may 2025 yo
LISTA DE ASISTENCIA 3171892.xlsx
11 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
7 may 2025 yo
969 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.docx
22 kB


drive.google.com/drive/u/0/folders/1hXQH2wXVkAVmdWen9ipXzBRTXwbkVcVX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
TEMATICA 1 _ PRINCIPI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Principios-eticos-universales y Valores.pdf
yo
7 may 2025 yo
190 kB
Principios y valores DIFERENCIAS.pdf
180 kB
Las principales diferencias entre valores y principios.docx.pdf
417 kB
INTELIGENCIA-EMOCIONAL IE.pdf
1,3 MB
INTELIGENCIA EMOCIONAL.pdf
413 kB
ETICA ADELA CORTINA Principios y Valores.pdf
298 kB
escuela_familia_agosto.pdf
1,2 MB
Cuaderno_de_Formacion_Continua_1.pdf
2,7 MB
AXIOLOGIA VALORES Y ETICA.pdf
848 kB
Axiología - EcuRed.pdf
123 kB
AXIOLIGIA ETICA Y VALORES.pdf
571 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.pdf
126 kB







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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE GRUPO 3171888

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 122115 V 100
- **Nombre del Proyecto**: **12645** - FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
- **Fase del Proyecto**: ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto**: PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.

COMPETENCIAS:

COMPETENCIA: 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

21060101001. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

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 **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

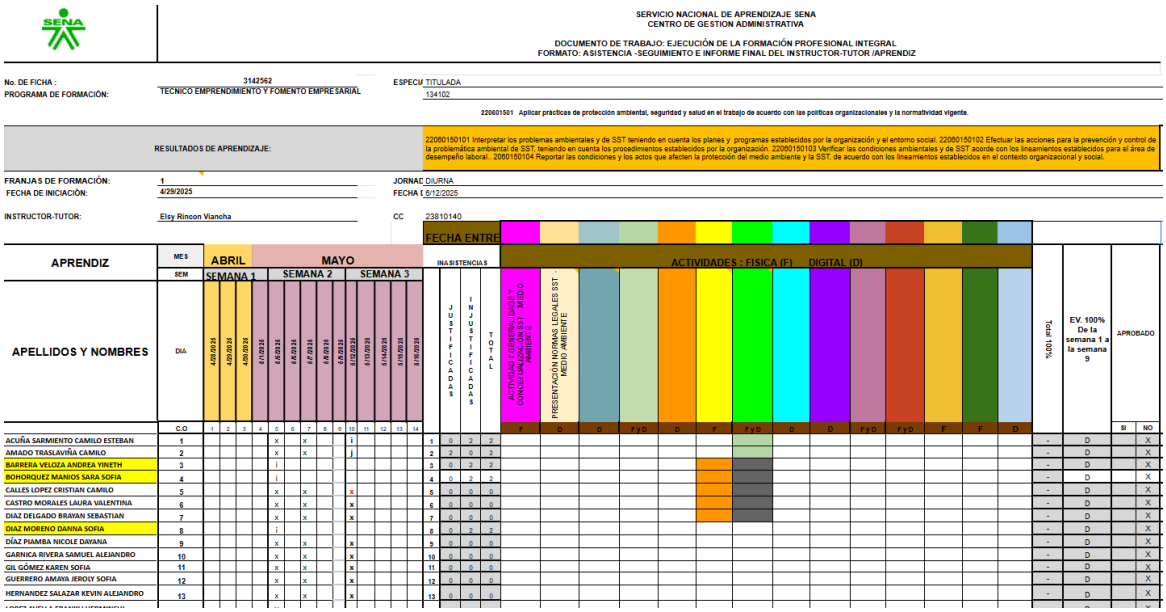
7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.

FICHA 3171906 TGA II 2025

ITEM	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	5 de mayo	7 de mayo	7 de mayo	12 de mayo
1	1007789870	Ermenson Ivan	Bustos soache	ivanbustos1520@gmail.com	3014472817	x	x	x	x
2	1034288935	Ana Gabriela	Cardenas Molano	agcm0402@gmail.com	3103105170	x	x	x	x
3	1129184045	Sebastian Andres	Caro Mendez	caromendezsebastian@gmail.com	3115343339	x	i	i	i
4	1010195482	Lady Johana	Castrillon Daza	johanacastrillon90@gmail.com	3150649454	x	x	x	x
5	1007596431	Maria Nella	Diaz Criollo	md45830@gmail.com	3008923909	x	x	x	x
6	1121222268	Carol Ayde	Fernandez Cayetano	fcarolayde@gmail.com	3027426659	x	x	x	x
7	1023873061	Adriana	Franco Castillo	francocastilloadriana@gmail.com	3203940593	x	x	x	x
8	1000777693	Helen Samantha	Garcia Gama	samigarciagama@gmail.com	3158245690	j	x	x	j
9	1013599852	Luz Dary	Guzman Zapata	luzdaryguzman1988@gmail.com	3208172981	x	x	x	x
10	1001278312	Katherine Yesenia	Lopez Tamara	kathelopez2703@gmail.com	3025553821	x	x	x	x
11	1030565180	Miguel Antonio	Meneses Chacon	palabrasen123@gmail.com	3142462511	x	x	x	x
12	1025140143	Angie Lorena	Mojica Criollo	mojicaangie243@gmail.com	3203982752	x	x	x	x
13	1031540926	Oscar Eduardo	Montenegro Gonzalez	montenegrooscar208@gmail.com	3138302798	x	x	x	i
14	1011201932	Maria Ximena	Moreno Guevara	mariaximenaguevara09@gmail.com	3028389870	x	x	x	x
15	1033818519	Jeimmy Lorena	Moreno Vargas	morenojeimmy738@gmail.com	3112051009	x	x	x	x
16	1109068338	Sharyd Sulitza	Ortiz Garcia	sharidortizg.310@gmail.com	3105713768	x	x	x	x
17	1003233038	Leidys Carolina	Pantoja Escobar	caroley0525@gmail.com	3147560390	x	i	j	x
18	1028660123	Keisy Sofia	Perez Rincon	keiisyperez6@gmail.com	3219251671	x	x	x	x
19	1019989786	Andres Leonardo	Puentes Moreno	puentesandres119@gmail.com	3243464178	x	x	x	i
20	1024531672	Lilia Angelica	Pulido Junca	pulido.angel1992@gmail.com	3188543595	x	x	x	x
21	1033812828	Laura Viviana	Prieto Sastoque	laura19prieto@gmail.com	3108718928		x	x	x
22	1034307428	Kevin Alexis	Ramirez Arias	kr250195@gmail.com	3123930572	x	x	x	x
23	1033753927	Noreny	Ramirez Trujillo	noreniii2017@gmail.com	3166245819	x	x	x	x
24	1015463852	Cristian Fabian	Romero Bello	axelcris1996@gmail.com	3105891740	x	x	x	x
25	1032410457	Luisa Fernanda	Tique Mendoza	tiqueluisa04@gmail.com	3006269480	x	x	x	x
26	1000456390	Camilo Andrés	Vásquez Acosta	llxxxsayxxyll@gmail.com	3208761184	x	x	x	x

FICHA 3171888 TGA II 2025

ITEM	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	2 de mayo	5de mayo
1	1016110346	Stephanie Julieth	Ballesteros Hernandez	ballesterosjulieth2711@gmail.com	3212855615	x	x
2	1012461847	Cesar andres	Barrera gomez	cesarandres0905@gmail.com	3187992156	x	x
3	1013256731	Juan Esteban	Beltrán Buitrago	beltranjuanesteban23@gmail.com	3026333610	x	i
4	1004246832	Ludy Marcela	Beltrán Villaquiran	ludybeltran6@gmail.com	3212167442	x	x
5	20688882	Claudia Patricia	Bermudez Rincon	claudiesitaber@gmail.com	3214511433	x	x
6	1032404817	Cesar	Bernal Matamoros	cesarbm446@gmail.com	3142590741	x	x
7	52441766	Ligia	Castro	ligiaproyectounion@gmail.com	3014285484	x	x
8	1014284886	debby tatiana	cuitiva suarez	debbycuitiva@gmail.com	3213219923	x	j
9	1023000907	aida vanessa	florez calderon	vanecalderonmisena.edu.co@gmail.com	3152238762	x	x
10	1023023618	hasbleidy	giraldo garcia	hasbleidy2498@gmail.com	3233322035	x	x
11	1194430354	juliana	gonzalez cardenas	laurajuligonzalez@gmail.com	3042037599		x
12	1000377572	Jeisson alejandro	lopez gonzalez	JeissonAlejandro25@gmail.com	3134260143	x	x
13	1026275798	marcela	martinez pacheco	kathymarce82@gmail.com	3188497781	x	x
14	1056612544	Dina Luz	Molina Cruz	molinadina264@gmail.com	3209093148	x	x
15	80165840	william andres	mondragon valencia	wimovarey15@gmail.com	3107953525	x	xx
16	1007328269	cristian camilo	ortiz paez	cristiancamiloop31@gmail.com	3125183325	x	x
17	1067603446	Luis miguel	Pérez Pinzón	rabarex04@gmail.com	3142442894	x	x
18	1193498509	andrea katherine	pinzón angel	apinzon0311@gmail.com	3209641406	x	x
19	1030654984	Angel Camilo	Roa Mendez	camiloo.roa9@gmail.com	3193869985	x	x
20	1127046452	yuly adriana	sierra leon	yulisierra72@gmail.com	3133182415	x	x
21	1010115797	jonatan steve	suarez caballero	jhonathansuarez415@gmail.com	3138785336	x	x
22	1023863209	laura Daniela	Tellez Almonacid	danielatellez616@gmail.com	3122546124	x	x
23	1019135995	Stiven Mauricio	Tobar Garcia	tobarstiven5@gmail.com	3202420552	x	x
24	1000463716	cristian Leonardo	Vargas Reyes	cristianleonardovargasreyes@gmail.com	3025373796	x	x
25							
26							



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA : 3142562
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
ESPECIALIDAD TITULADA 134102

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 220601501101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 220601501102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 220601501103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 220601501104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 4/29/2025
JORNADA DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN 6/12/2025

INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Viancha
CC 23810140

FECHA ENTREGA

APRENDIZ	MES	ABRIL			MAYO									INASISTENCIAS			ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)													Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO	
	SEM	SEMANA 1			SEMANA 2						SEMANA 3						ACTIVIDAD CONFIRMADAS Y CONCETUALIZACION SST - MEDIO AMBIENTE	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SST - MEDIO AMBIENTE															
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	4/29/2025	4/30/2025	5/01/2025	5/05/2025	5/06/2025	5/07/2025	5/08/2025	5/09/2025	5/12/2025	5/13/2025	5/14/2025	5/15/2025	5/16/2025	JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL																
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				F	D	D	F y D	D	F	F y D	D	D	F y D	F y D	F	F	D				SI	NO
ACUÑA SARMIENTO CAMILO ESTEBAN	1					x		x			j					0	2	2														-	D		X
AMADO TRASLAVIÑA CAMILO	2					x		x			j					2	0	2														-	D		X
BARRERA VELOZA ANDREA YINETH	3					i										0	2	2														-	D		X
BOHORQUEZ MANIOS SARA SOFIA	4					i										0	2	2														-	D		X
CALLES LOPEZ CRISTIAN CAMILO	5					x		x			x					0	0	0														-	D		X
CASTRO MORALES LAURA VALENTINA	6					x		x			x					0	0	0														-	D		X
DIAZ DELGADO BRAYAN SEBASTIAN	7					x		x			x					0	0	0														-	D		X
DIAZ MORENO DANNA SOFIA	8					i										0	2	2														-	D		X
DÍAZ PIAMBA NICOLE DAYANA	9					x		x			x					0	0	0														-	D		X
GARNICA RIVERA SAMUEL ALEJANDRO	10					x		x			x					0	0	0														-	D		X
GIL GÓMEZ KAREN SOFIA	11					x		x			x					0	0	0														-	D		X
GUERRERO AMAYA JEROLY SOFIA	12					x		x			x					0	0	0														-	D		X
HERNANDEZ SALAZAR KEVIN ALEJANDRO	13					x		x			x					0	0	0														-	D		X

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 emergencia, reportar cualquier discrepancia detectada.

FICHA 3171906 TGA II 2025

ITEM	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	5 de mayo	7 de mayo	7 de mayo	12 de mayo
1	1007789870	Ermenson Ivan	Bustos soache	ivanbustos1520@gmail.com	3014472817	x	x	x	x
2	1034288935	Ana Gabriela	Cardenas Molano	agcm0402@gmail.com	3103105170	x	x	x	x
3	1129184045	Sebastian Andres	Caro Mendez	caromendezsebastian@gmail.com	3115343339	x	i	i	i
4	1010195482	Lady Johana	Castrillon Daza	johanacastrillon90@gmail.com	3150649454	x	x	x	x
5	1007596431	Maria Nella	Diaz Criollo	md45830@gmail.com	3008923909	x	x	x	x
6	1121222268	Carol Ayde	Fernandez Cayetano	fcarolayde@gmail.com	3027426659	x	x	x	x
7	1023873061	Adriana	Franco Castillo	francocastilloadriana@gmail.com	3203940593	x	x	x	x
8	1000777693	Helen Samantha	Garcia Gama	samigarciagama@gmail.com	3158245690	j	x	x	j
9	1013599852	Luz Dary	Guzman Zapata	luzdaryguzman1988@gmail.com	3208172981	x	x	x	x
10	1001278312	Katherine Yesenia	Lopez Tamara	kathelopez2703@gmail.com	3025553821	x	x	x	x
11	1030565180	Miguel Antonio	Meneses Chacon	palabrasen123@gmail.com	3142462511	x	x	x	x
12	1025140143	Angie Lorena	Mojica Criollo	mojicaangie243@gmail.com	3203982752	x	x	x	x
13	1031540926	Oscar Eduardo	Montenegro Gonzalez	montenegrooscar208@gmail.com	3138302798	x	x	x	i
14	1011201932	Maria Ximena	Moreno Guevara	mariaximenaguevara09@gmail.com	3028389870	x	x	x	x
15	1033818519	Jeimmy Lorena	Moreno Vargas	morenojeimmy738@gmail.com	3112051009	x	x	x	x
16	1109068338	Sharyd Sulitza	Ortiz Garcia	sharidortizg.310@gmail.com	3105713768	x	x	x	x
17	1003233038	Leidys Carolina	Pantoja Escobar	caroley0525@gmail.com	3147560390	x	i	j	x
18	1028660123	Keisy Sofia	Perez Rincon	keiisyperez6@gmail.com	3219251671	x	x	x	x
19	1019989786	Andres Leonardo	Puentes Moreno	puentesandres119@gmail.com	3243464178	x	x	x	i
20	1024531672	Lilia Angelica	Pulido Junca	pulido.angel1992@gmail.com	3188543595	x	x	x	x
21	1033812828	Laura Viviana	Prieto Sastoque	laura19prieto@gmail.com	3108718928		x	x	x
22	1034307428	Kevin Alexis	Ramirez Arias	kr250195@gmail.com	3123930572	x	x	x	x
23	1033753927	Noreny	Ramirez Trujillo	noreniii2017@gmail.com	3166245819	x	x	x	x
24	1015463852	Cristian Fabian	Romero Bello	axelcris1996@gmail.com	3105891740	x	x	x	x
25	1032410457	Luisa Fernanda	Tique Mendoza	tiqueluisa04@gmail.com	3006269480	x	x	x	x
26	1000456390	Camilo Andrés	Vásquez Acosta	llxxxcavxxyll@gmail.com	3209761184	x	x	x	x

B	C	D	E	F	G	I	J
		FICHA 3171888 TGA II 2025					
ITEM	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	2 de mayo	5de mayo
1	1016110346	Stephanie Julieth	Ballesteros Hernandez	ballesterosjulieth2711@gmail.com	3212855619	x	x
2	1012461847	Cesar andres	Barrera gomez	cesarandres0905@gmail.com	3187992156	x	x
3	1013256731	Juan Esteban	Beltrán Buitrago	beltranjuanesteban23@gmail.com	3026333610	x	i
4	1004246832	Ludy Marcela	Beltrán Villaquiran	ludybeltran6@gmail.com	3212167442	x	x
5	20688882	Claudia Patricia	Bermudez Rincon	claudiesitaber@gmail.com	3214511433	x	x
6	1032404817	Cesar	Bernal Matamoros	cesarbm446@gmail.com	3142590741	x	x
7	52441766	Ligia	Castro	ligiaproyectounion@gmail.com	3014285484	x	x
8	1014284886	debby tatiana	cuitiva suarez	debbycuitiva@gmail.com	3213219923	x	j
9	1023000907	aida vanessa	florez calderon	vanecalderonmisena.edu.co@gmail.c	3152238762	x	x
10	1023023618	hasbleidy	giraldo garcia	hasbleidy2498@gmail.com	3233322035	x	x
11	1194430354	juliana	gonzalez cardenas	laurajuligonzalez@gmail.com	3042037599		x
12	1000377572	Jeisson alejandro	lopez gonzalez	JeissonAlejandro25@gmail.com	3134260141	x	x
13	1026275798	marcela	martinez pacheco	kathymarce82@gmail.com	3188497781	x	x
14	1056612544	Dina Luz	Molina Cruz	molinadina264@gmail.com	3209093148	x	x
15	80165840	william andres	mondragon valencia	wimovarey15@gmail.com	3107953529	x	xx
16	1007328269	cristian camilo	ortiz paez	cristiancamiloop31@gmail.com	3125183325	x	x
17	1067603446	Luis miguel	Pérez Pinzón	rabarex04@gmail.com	3142442894	x	x
18	1193498509	andrea katherine	pinzón angel	apinzon0311@gmail.com	3209641406	x	x
19	1030654984	Angel Camilo	Roa Mendez	camiloo.roa9@gmail.com	3193869989	x	x
20	1127046452	yuly adriana	sierra leon	yulisierra72@gmail.com	3133182415	x	x
21	1010115797	jonatan steve	suarez caballero	jhonathansuarez415@gmail.com	3138785336	x	x
22	1023863209	laura Daniela	Tellez Almonacid	danielatellez616@gmail.com	3122546124	x	x
23	1019135995	Stiven Mauricio	Tobar Garcia	tobarstiven5@gmail.com	3202420552	x	x
24	1000463716	cristian Leonardo	Vargas Reyes	cristianleonardovargasreyes@gmail.c	3025373796	x	x
25							
26							

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA : 3142562 ESPECI/ TITULADA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 134102

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.. 2060150104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 JORNAD DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 4/29/2025 FECHA I 6/12/2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Elsy Rincon Viancha CC 23810140

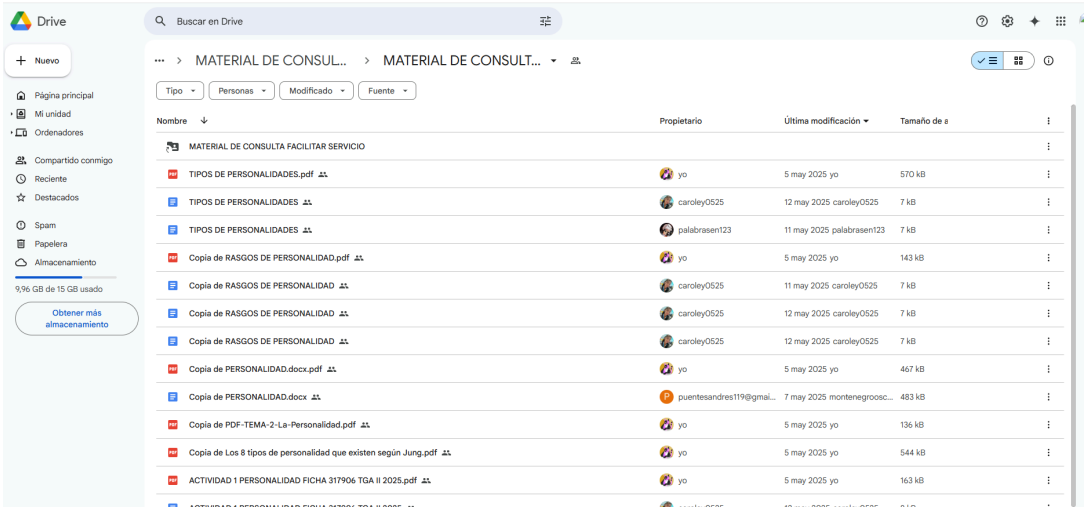
FECHA ENTRE

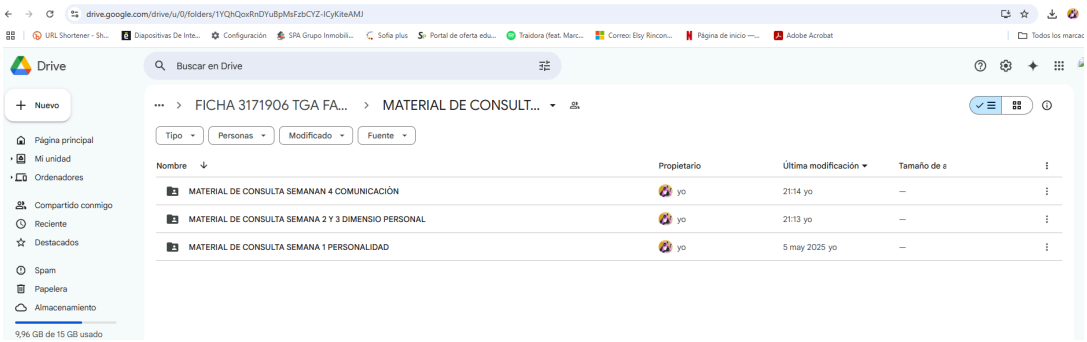
APRENDIZ	MES	ABRIL			MAYO											INASISTENCIAS				ACTIVIDADES : FISICA (F) DIGITAL (D)																	
	SEM	SEMANA 1				SEMANA 2					SEMANA 3																										
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	4/28/2025	4/29/2025	4/30/2025	5/1/2025	5/5/2025	5/6/2025	5/7/2025	5/8/2025	5/9/2025	5/12/2025	5/13/2025	5/14/2025	5/15/2025	5/16/2025		JUSTIFICADAS	INJUSTIFICADAS	TOTAL	ACTIVIDAD 1 GENERALIDADE Y CONCETUALIZACIÓN SST - MEDIO AMBIENTE	PRESENTACIÓN NORMAS LEGALES SST - MEDIO AMBIENTE													Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 9	APROBADO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					F	D	D	FyD	D	F	FyD	D	D	FyD	FyD	F	F	D			SI	NO
ACUÑA SARMIENTO CAMILO ESTEBAN	1					x		x			i					1	0	2	2															-	D		X
AMADO TRASLAVIÑA CAMILO	2					x		x			j					2	2	0	2															-	D		X
BARRERA VELOZA ANDREA YINETH	3					i										3	0	2	2															-	D		X
BOHORQUEZ MANIOS SARA SOFIA	4					i										4	0	2	2															-	D		X
CALLES LOPEZ CRISTIAN CAMILO	5					x		x			x					5	0	0	0															-	D		X
CASTRO MORALES LAURA VALENTINA	6					x		x			x					6	0	0	0															-	D		X
DIAZ DELGADO BRAYAN SEBASTIAN	7					x		x			x					7	0	0	0															-	D		X
DIAZ MORENO DANNA SOFIA	8					i										8	0	2	2															-	D		X
DÍAZ PIAMBA NICOLE DAYANA	9					x		x			x					9	0	0	0															-	D		X
GARNICA RIVERA SAMUEL ALEJANDRO	10					x		x			x					10	0	0	0															-	D		X
GIL GÓMEZ KAREN SOFIA	11					x		x			x					11	0	0	0															-	D		X
GUERRERO AMAYA JEROLY SOFIA	12					x		x			x					12	0	0	0															-	D		X
HERNANDEZ SALAZAR KEVIN ALEJANDRO	13					x		x			x					13	0	0	0															-	D		X

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. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

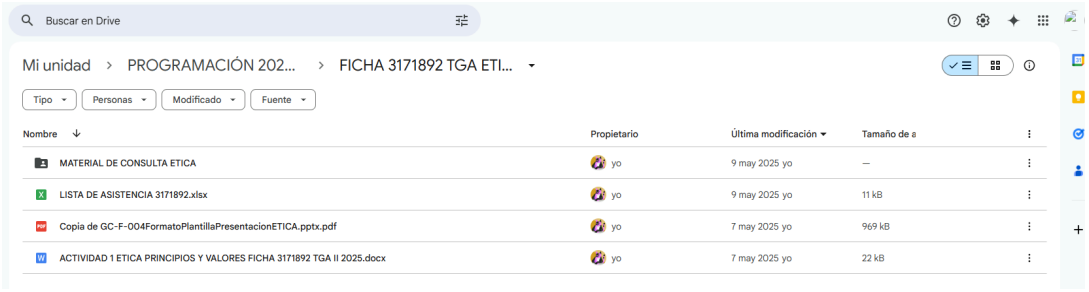
10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

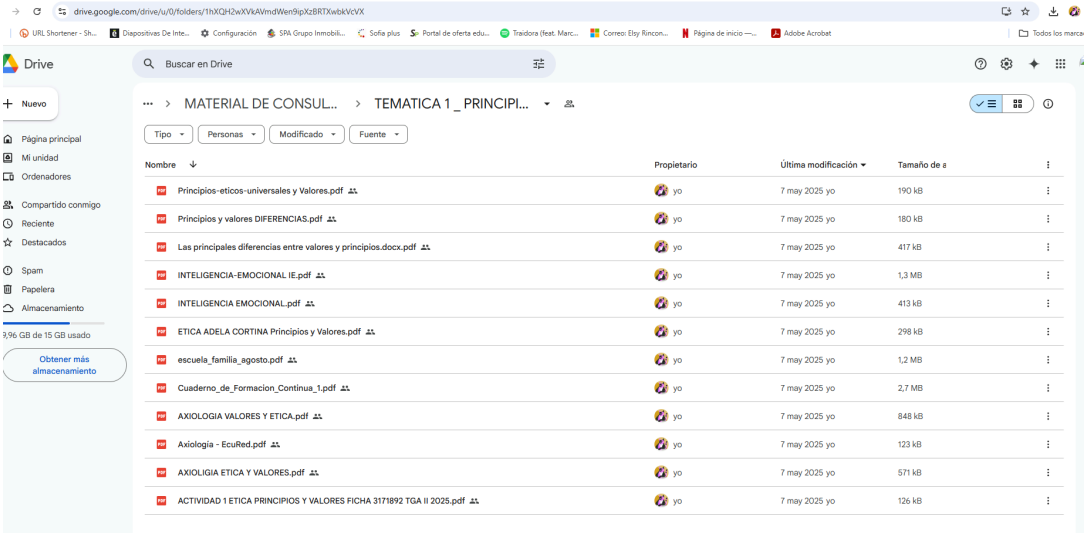
11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.

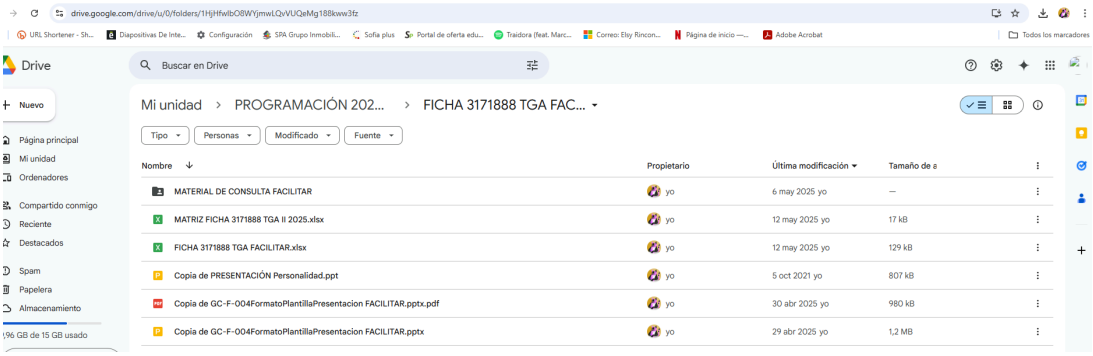


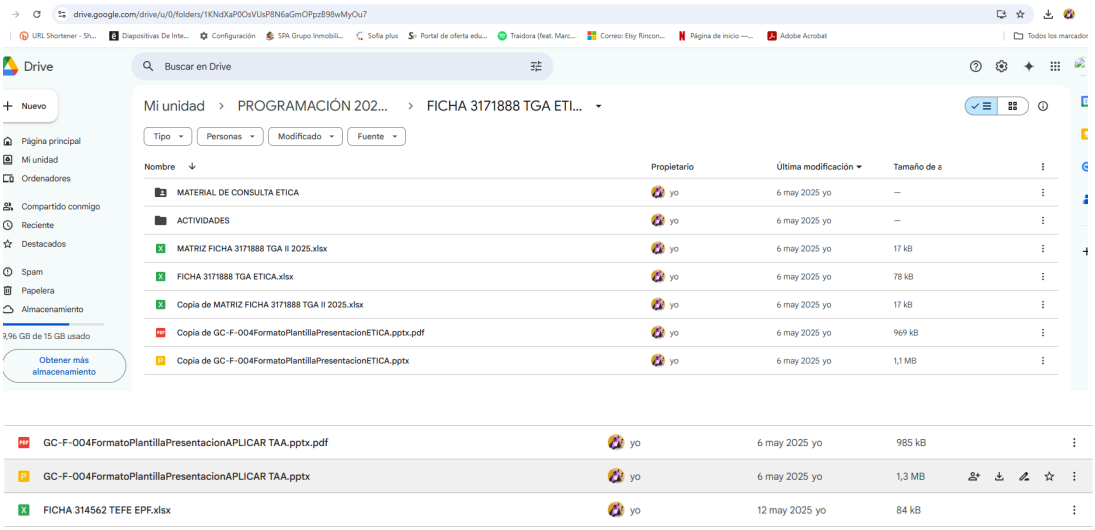





Buscar en Drive
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171892 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
yo
9 may 2025 yo
—
LISTA DE ASISTENCIA 3171892.xlsx
yo
9 may 2025 yo
11 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
yo
7 may 2025 yo
969 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.docx
yo
7 may 2025 yo
22 kB


drive.google.com/drive/u/0/folders/1hXQH2wXVkAVmdWen9ipXzBRTXwbkVcVX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL... › TEMATICA 1 _ PRINCIPI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Principios-eticos-universales y Valores.pdf
Principios y valores DIFERENCIAS.pdf
Las principales diferencias entre valores y principios.docx.pdf
INTELIGENCIA-EMOCIONAL IE.pdf
INTELIGENCIA EMOCIONAL.pdf
ETICA ADELA CORTINA Principios y Valores.pdf
escuela_familia_agosto.pdf
Cuaderno_de_Formacion_Continua_1.pdf
AXIOLOGIA VALORES Y ETICA.pdf
Axiología - EcuRed.pdf
AXIOLIGIA ETICA Y VALORES.pdf
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.pdf
yo
7 may 2025 yo
190 kB
180 kB
417 kB
1,3 MB
413 kB
298 kB
1,2 MB
2,7 MB
848 kB
123 kB
571 kB
126 kB


drive.google.com/drive/u/0/folders/1HjHfwlbO8WYjmwLQvVUQeMg188kww3fz
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171888 TGA FAC...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR
yo
6 may 2025 yo
—
MATRIZ FICHA 3171888 TGA II 2025.xlsx
yo
12 may 2025 yo
17 kB
FICHA 3171888 TGA FACILITAR.xlsx
yo
12 may 2025 yo
129 kB
Copia de PRESENTACIÓN Personalidad.ppt
yo
5 oct 2021 yo
807 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
yo
30 abr 2025 yo
980 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx
yo
29 abr 2025 yo
1,2 MB



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. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

13. 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. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

14. 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.**No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

15. 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 ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

16. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

17. 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 ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

18. 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)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE GRUPO 3171888

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 122115 V 100
- **Nombre del Proyecto**: **12645** - FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
- **Fase del Proyecto**: ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto**: PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE NEGOCIO, RETROALIMENTAR Y HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN FINAL Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL MISMO.

COMPETENCIAS:

COMPETENCIA: 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

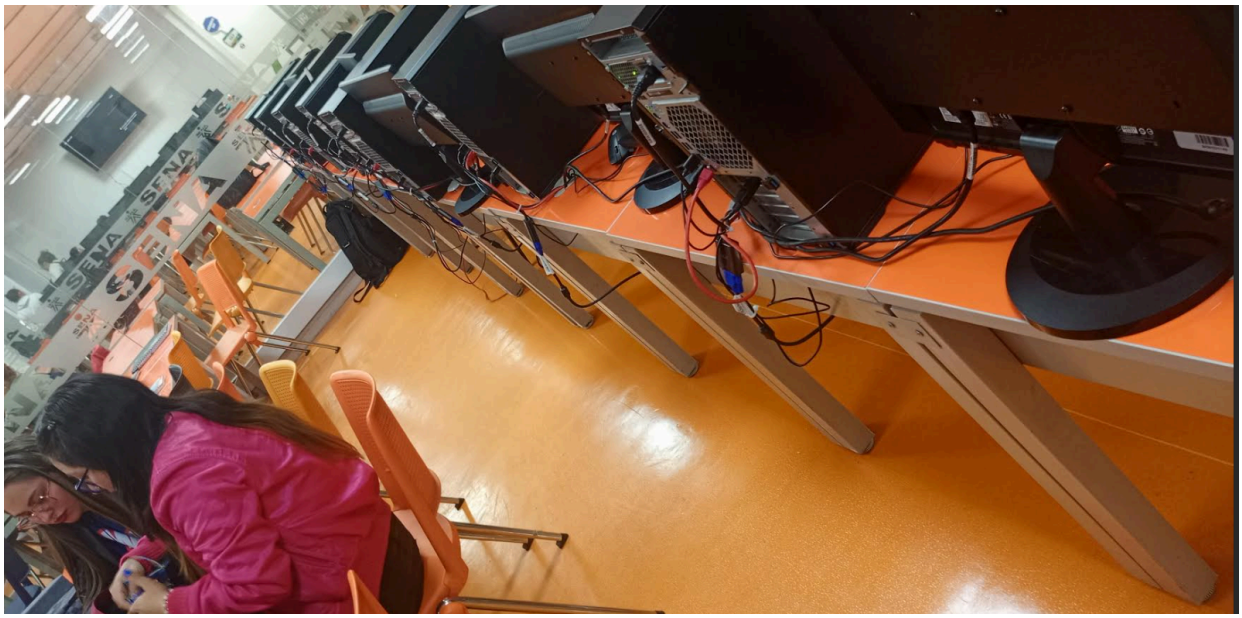
21060101001. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

19. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.



20. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

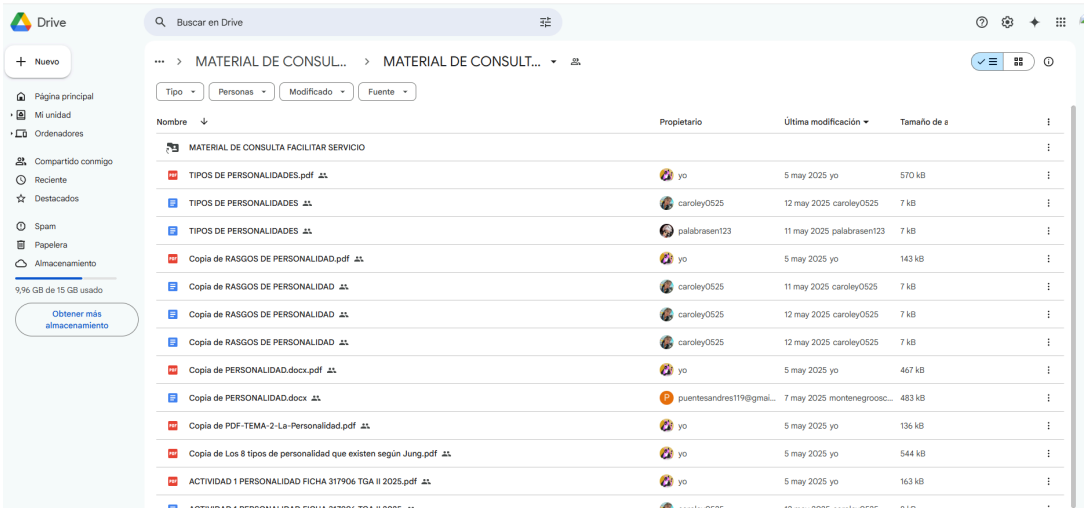
21. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

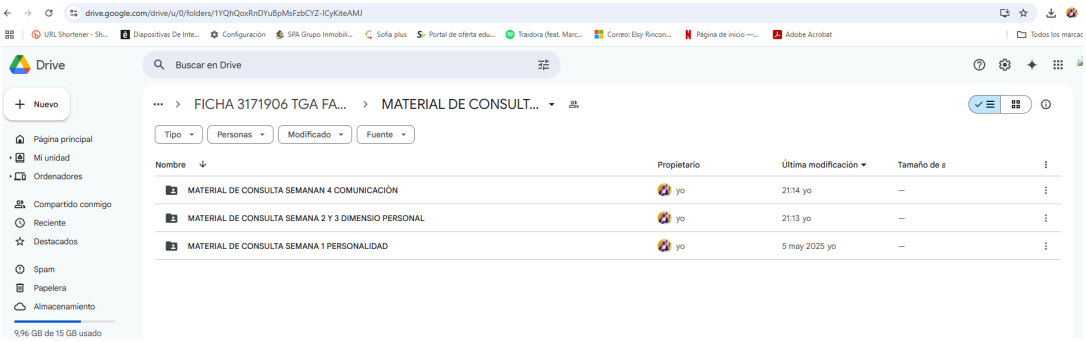


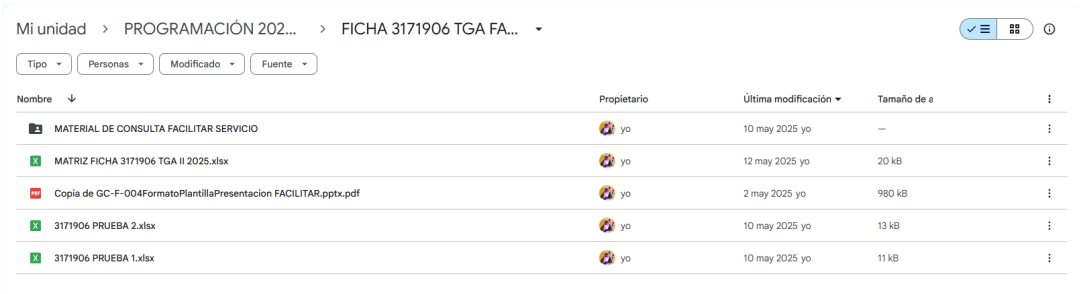
22. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

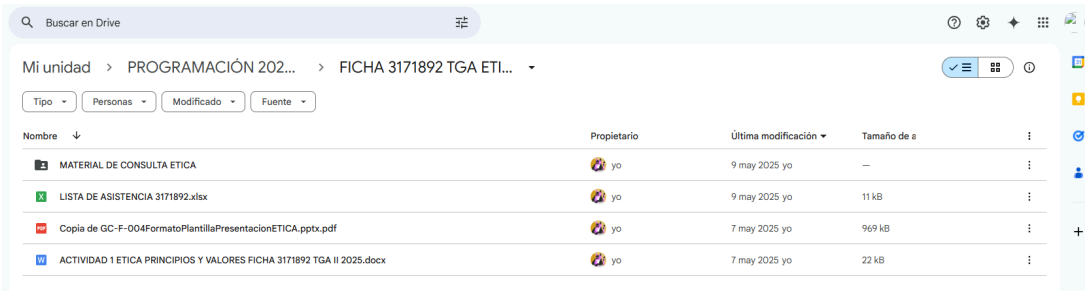
23. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. **No se ejecuta para el mes objeto de la cuenta de cobro**

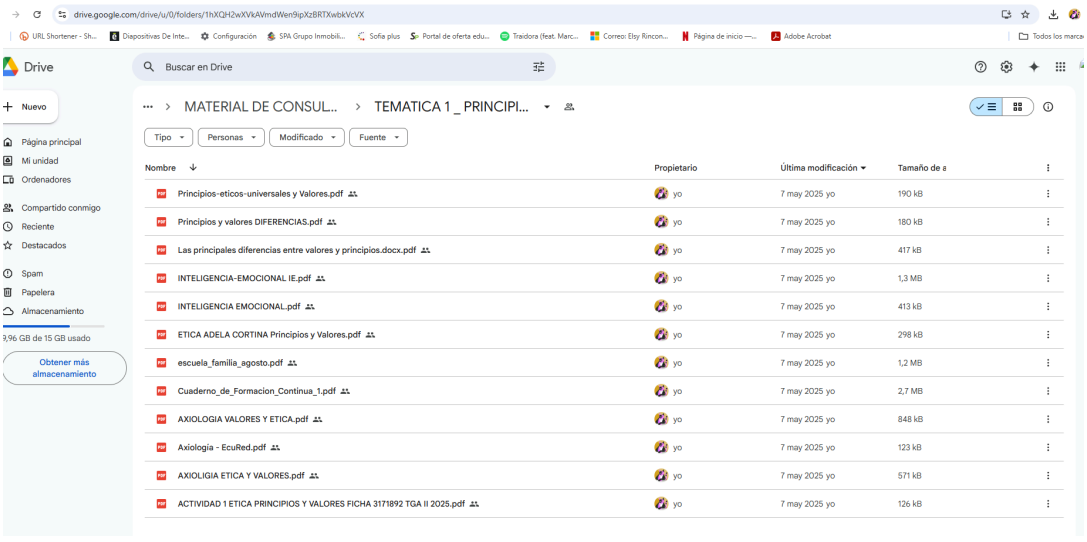
24. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.

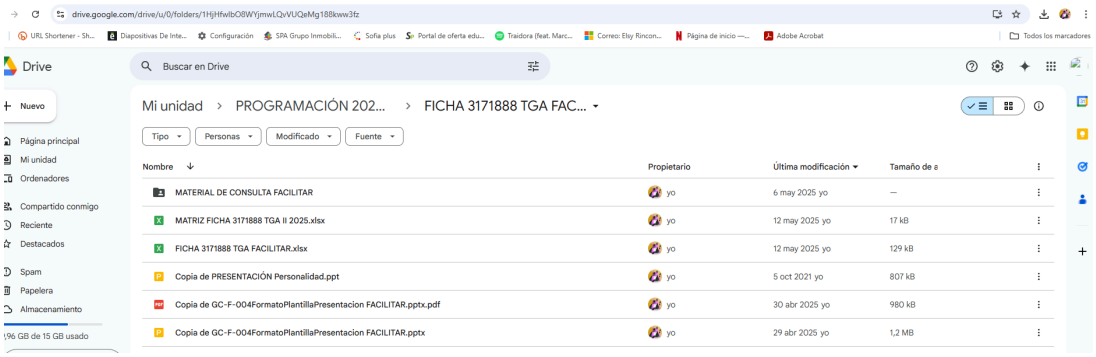


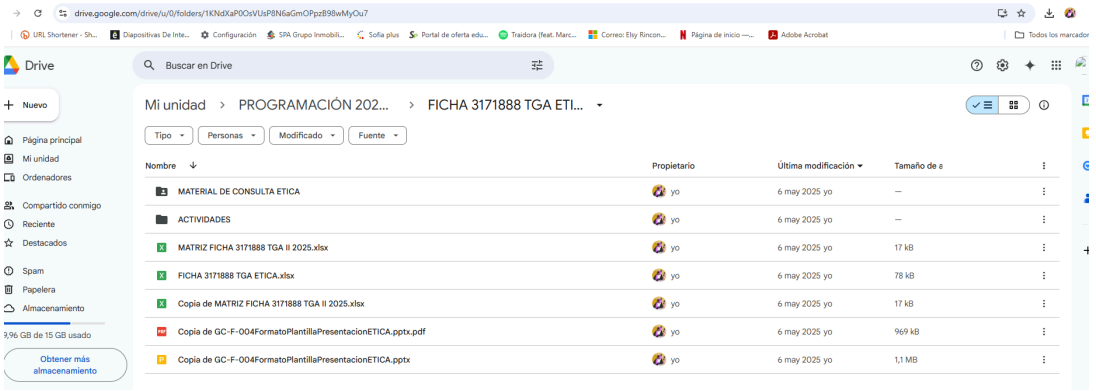

drive.google.com/drive/u/0/folders/1YQhQoxRnDYuBpMsFzbCYZ-ICyKiteAMJ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
FICHA 3171906 TGA FA...
MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA SEMANAN 4 COMUNICACIÓN
yo
21:14 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 2 Y 3 DIMENSIO PERSONAL
21:13 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 1 PERSONALIDAD
5 may 2025 yo


Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171906 TGA FA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR SERVICIO
yo
10 may 2025 yo
MATRIZ FICHA 3171906 TGA II 2025.xlsx
12 may 2025 yo
20 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
2 may 2025 yo
980 kB
3171906 PRUEBA 2.xlsx
10 may 2025 yo
13 kB
3171906 PRUEBA 1.xlsx
11 kB


Buscar en Drive
Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171892 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
yo
9 may 2025 yo
LISTA DE ASISTENCIA 3171892.xlsx
11 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
7 may 2025 yo
969 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.docx
22 kB

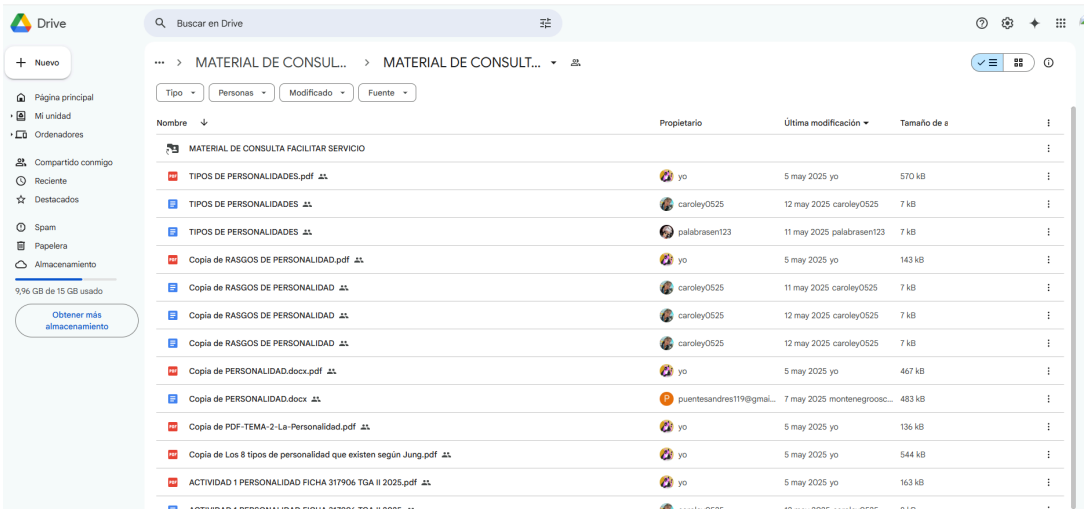

drive.google.com/drive/u/0/folders/1hXQH2wXVkAVmdWen9ipXzBRTXwbkVcVX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
TEMATICA 1 _ PRINCIPI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Principios-eticos-universales y Valores.pdf
yo
7 may 2025 yo
190 kB
Principios y valores DIFERENCIAS.pdf
180 kB
Las principales diferencias entre valores y principios.docx.pdf
417 kB
INTELIGENCIA-EMOCIONAL IE.pdf
1,3 MB
INTELIGENCIA EMOCIONAL.pdf
413 kB
ETICA ADELA CORTINA Principios y Valores.pdf
298 kB
escuela_familia_agosto.pdf
1,2 MB
Cuaderno_de_Formacion_Continua_1.pdf
2,7 MB
AXIOLOGIA VALORES Y ETICA.pdf
848 kB
Axiología - EcuRed.pdf
123 kB
AXIOLIGIA ETICA Y VALORES.pdf
571 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.pdf
126 kB

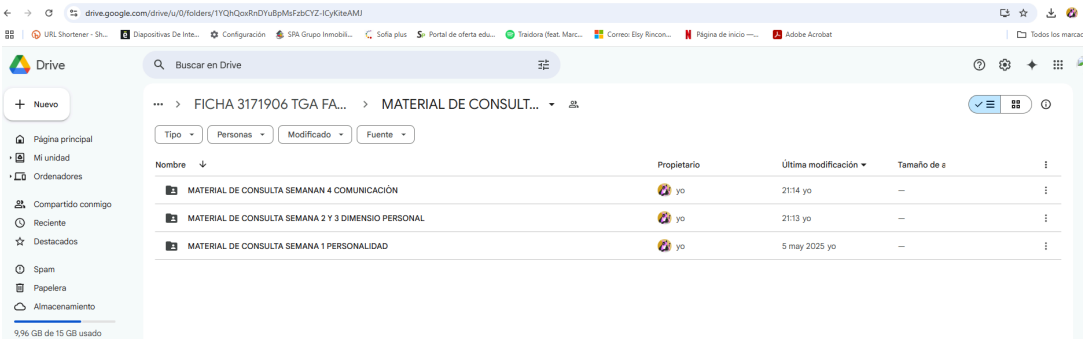


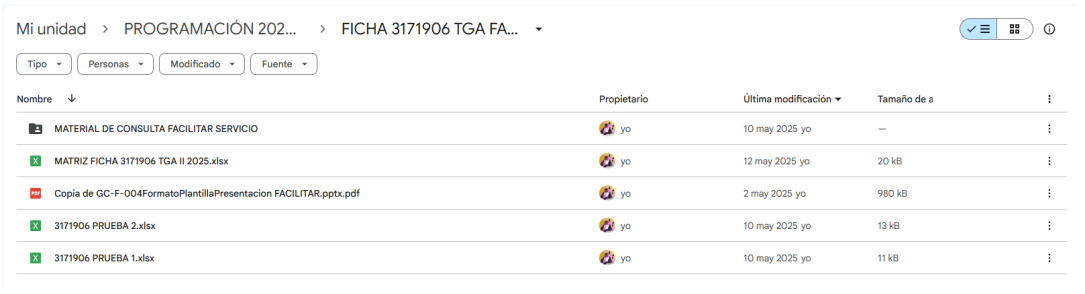


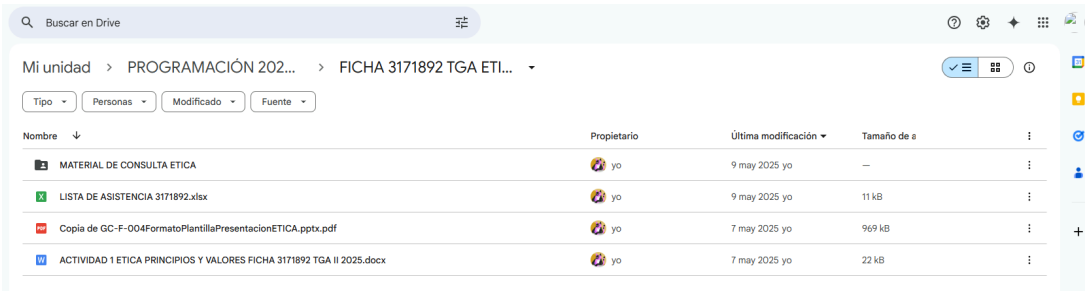


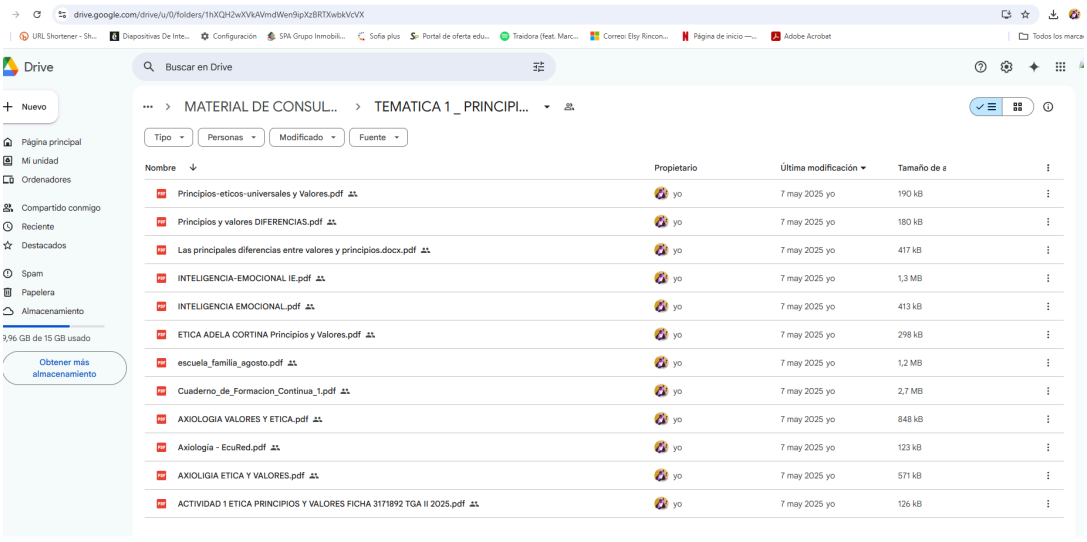
25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

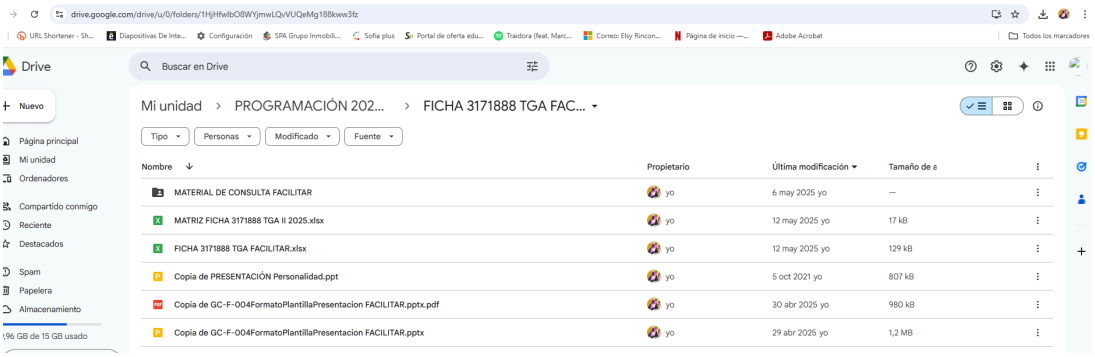


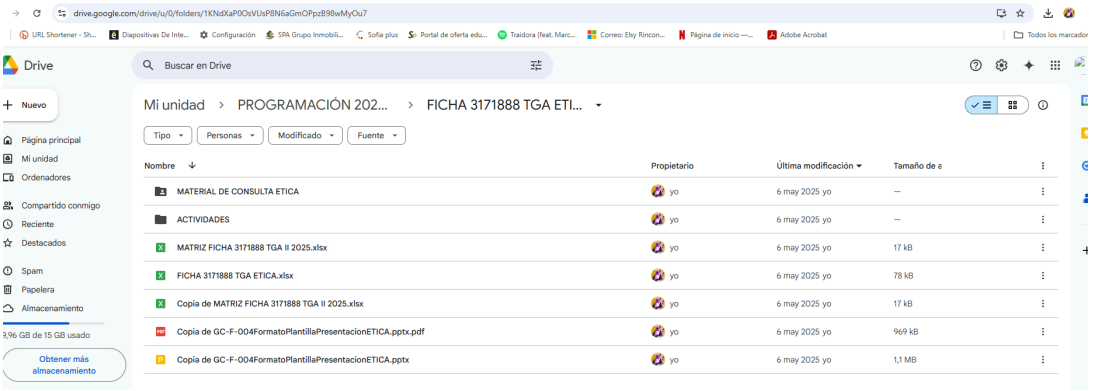

drive.google.com/drive/u/0/folders/1YQhQoxRnDYuBpMsFzbCYZ-ICyKiteAMJ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
FICHA 3171906 TGA FA...
MATERIAL DE CONSULT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA SEMANAN 4 COMUNICACIÓN
yo
21:14 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 2 Y 3 DIMENSIO PERSONAL
21:13 yo
MATERIAL DE CONSULTA SEMANA 1 PERSONALIDAD
5 may 2025 yo


Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171906 TGA FA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR SERVICIO
yo
10 may 2025 yo
MATRIZ FICHA 3171906 TGA II 2025.xlsx
12 may 2025 yo
20 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
2 may 2025 yo
980 kB
3171906 PRUEBA 2.xlsx
10 may 2025 yo
13 kB
3171906 PRUEBA 1.xlsx
11 kB


Buscar en Drive
Mi unidad
PROGRAMACIÓN 202...
FICHA 3171892 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
yo
9 may 2025 yo
LISTA DE ASISTENCIA 3171892.xlsx
11 kB
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
7 may 2025 yo
969 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.docx
22 kB


drive.google.com/drive/u/0/folders/1hXQH2wXVkAVmdWen9ipXzBRTXwbkVcVX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,96 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
MATERIAL DE CONSUL...
TEMATICA 1 _ PRINCIPI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
Principios-eticos-universales y Valores.pdf
yo
7 may 2025 yo
190 kB
Principios y valores DIFERENCIAS.pdf
180 kB
Las principales diferencias entre valores y principios.docx.pdf
417 kB
INTELIGENCIA-EMOCIONAL IE.pdf
1,3 MB
INTELIGENCIA EMOCIONAL.pdf
413 kB
ETICA ADELA CORTINA Principios y Valores.pdf
298 kB
escuela_familia_agosto.pdf
1,2 MB
Cuaderno_de_Formacion_Continua_1.pdf
2,7 MB
AXIOLOGIA VALORES Y ETICA.pdf
848 kB
Axiología - EcuRed.pdf
123 kB
AXIOLIGIA ETICA Y VALORES.pdf
571 kB
ACTIVIDAD 1 ETICA PRINCIPIOS Y VALORES FICHA 3171892 TGA II 2025.pdf
126 kB


drive.google.com/drive/u/0/folders/1HjHfwlbO8WYjmwLQvVUQeMg188kww3fz
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171888 TGA FAC...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA FACILITAR
MATRIZ FICHA 3171888 TGA II 2025.xlsx
FICHA 3171888 TGA FACILITAR.xlsx
Copia de PRESENTACIÓN Personalidad.ppt
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx.pdf
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacion FACILITAR.pptx


drive.google.com/drive/u/0/folders/1KNdXaP0OsVUsP8N6aGmOPpzB98wMyOu7
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Obtener más almacenamiento
Mi unidad › PROGRAMACIÓN 202... › FICHA 3171888 TGA ETI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
MATERIAL DE CONSULTA ETICA
ACTIVIDADES
MATRIZ FICHA 3171888 TGA II 2025.xlsx
FICHA 3171888 TGA ETICA.xlsx
Copia de MATRIZ FICHA 3171888 TGA II 2025.xlsx
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx.pdf
Copia de GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionETICA.pptx


GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionAPLICAR TAA.pptx.pdf
yo
6 may 2025 yo
985 kB
GC-F-004FormatoPlantillaPresentacionAPLICAR TAA.pptx
yo
6 may 2025 yo
1,3 MB
FICHA 314562 TEFE EPF.xlsx
yo
12 may 2025 yo
84 kB