PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2025

Señor(a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7431249**
Coordinador Académico Sistemas
SISTEMAS
Barranquilla

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

Referencia: No 7431249 del año 2025

CAMILO ERNESTO VASQUEZ BOLIVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72338982 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en SISTEMAS, 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: f). un pago correspondiente al mes de Julio de 2025 por valor de (4599511). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 69233134147 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PROGRAMACION DE SOFTWARE, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las

actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PROGRAMACION DE SOFTWARE, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigenteh. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción	Formato Evidencias Reporte Sofia

	para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos,	

		para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la	

		mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.	

		Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias	

		laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las	

		políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los	

		aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Entregar al equipo de Sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 29. Hacer evaluación correspondiente a los recursos asignados. 30. Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado. 31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Obligaciones generales que deben cumplir los contratistas. a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad	

		contratada, para lo cual asumirá su costo.? c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.? d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los?contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.? f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.? g. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia	

		Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. h. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	

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

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. 7969618715 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CAMILO ERNESTO VASQUEZ BOLIVAR

Contratista

C.C. No. 72338982

Recibí a satisfacción:

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO

Supervisor(a) Contrato 7431249 de 2025

Coordinador Académico Sistemas

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

MES JULIO

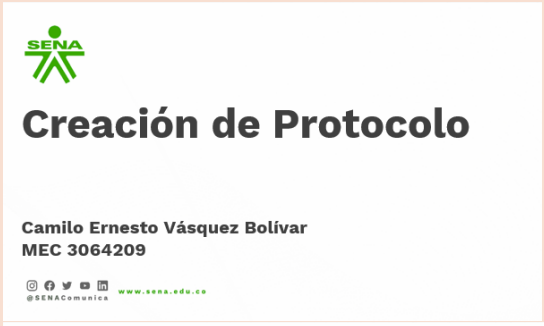
A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas por:

CAMILO ERNESTO VASQUEZ BOLIVAR

Cedula de Ciudadanía 72338982

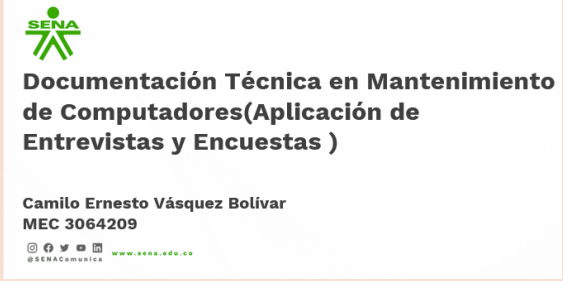
COORDINACION: SISTEMAS

ACTIVIDAD #1	**COMPETENCIA DESARROLLADA:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
	REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y/O PERIFÉRICOS ACORDES CON LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y NORMATIVA.
Acciones:	**Para la ficha 3064209-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO se realizaron las siguientes acciones:** CLASES: Creación de Protocolos -Fundamentación de verificación y protocolos, Documentación Técnica, Aplicación de Entrevistas y Encuestas

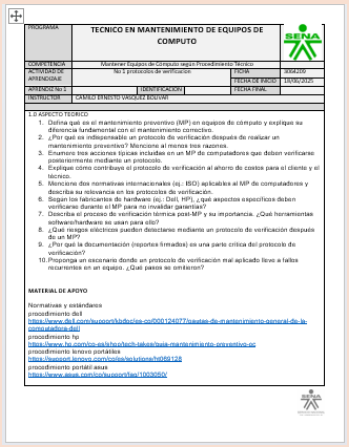








Actividades



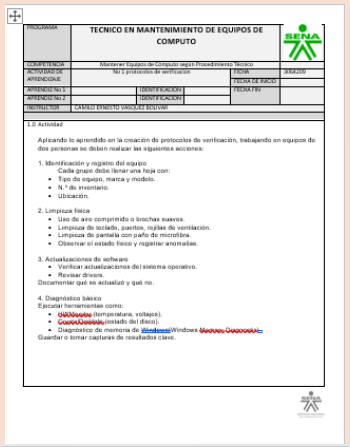
PROGRAMA	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	
COMPETENCIA	Mantener Equipos de Cómputo según Procedimiento Técnico	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	No 1 protocolos de verificación	FICHA: 3064200
		FECHA DE INICIO: 18/06/2025
APRENDIZ No 1:	IDENTIFICACIÓN:	FECHA FINAL:
INSTRUCTOR	CAMILO ERNESTO VASQUEZ BOLIVAR	

1.0 ASPECTO TEORICO

1. Defina qué es el mantenimiento preventivo (MP) en equipos de cómputo y explique su diferencia fundamental con el mantenimiento correctivo.
2. ¿Por qué es indispensable un protocolo de verificación después de realizar un mantenimiento preventivo? Mencione al menos tres razones.
3. Enumere tres acciones típicas incluidas en un MP de computadores que deben verificarse posteriormente mediante un protocolo.
4. Explique cómo contribuye el protocolo de verificación al ahorro de costos para el cliente y el técnico.
5. Mencione dos normativas internacionales (ej.: ISO) aplicables al MP de computadores y describa su relevancia en los protocolos de verificación.
6. Según los fabricantes de hardware (ej.: Dell, HP), ¿qué aspectos específicos deben verificarse durante el MP para no invalidar garantías?
7. Describa el proceso de verificación térmica post-MP y su importancia. ¿Qué herramientas software/hardware se usan para ello?
8. ¿Qué riesgos eléctricos pueden detectarse mediante un protocolo de verificación después de un MP?
9. ¿Por qué la documentación (reportes firmados) es una parte crítica del protocolo de verificación?
10. Proponga un escenario donde un protocolo de verificación mal aplicado lleve a fallos recurrentes en un equipo. ¿Qué pasos se omitieron?

MATERIAL DE APOYO

Normativas y estándares
procedimiento dell
https://www.dell.com/support/kbdoc/es-co/000124077/pasos-de-mantenimiento-general-de-la-computadora-dell
procedimiento hp
https://www.hp.com/co-es/shop/tech-takes/guia-mantenimiento-preventivo-pc
procedimiento lenovo portátiles
https://support.lenovo.com/co/es/solutions/ht069129
procedimiento portátil asus
https://www.asus.com/co/support/faq/1003950/



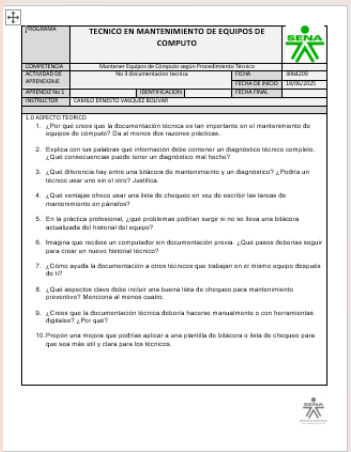
PROGRAMA	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	
COMPETENCIA	Mantener Equipos de Cómputo según Procedimiento Técnico	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	No 1 protocolos de verificación	FICHA: 3064200
		FECHA DE INICIO:
APRENDIZ No 2	IDENTIFICACIÓN:	FECHA FIN:
INSTRUCTOR	CAMILO ERNESTO VASQUEZ BOLIVAR	

1.0 Actividad

Aplicando lo aprendido en la creación de protocolos de verificación, trabajando en equipos de dos personas se deben realizar las siguientes acciones:

1. Identificación y registro del equipo
   Cada grupo debe llenar una hoja con:
   - Tipo de equipo, marca y modelo.
   - N.° de inventario.
   - Ubicación.
2. Limpieza física
   - Uso de aire comprimido o brochas suaves.
   - Limpieza de teclado, puertos, rejillas de ventilación.
   - Limpieza de pantalla con paño de microfibra.
   - Observar el estado físico y registrar anomalías.
3. Actualizaciones de software
   - Verificar actualizaciones del sistema operativo.
   - Revisar drivers.
   Documentar qué se actualizó y qué no.
4. Diagnóstico básico
   Ejecutar herramientas como:
   - [illegible] (temperatura, voltajes).
   - [illegible] (estado del disco).
   - Diagnóstico de memoria de [illegible]/Windows [illegible].

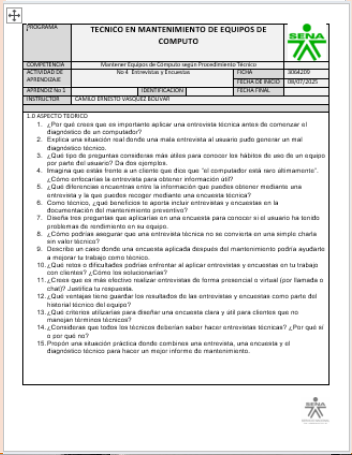
   Guardar o tomar capturas de resultados clave.



PROGRAMA	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	
COMPETENCIA	Mantener Equipos de Cómputo según Procedimiento Técnico	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	No 3 documentacion tecnica	FICHA: 3064200
		FECHA DE INICIO: 18/06/2025
APRENDIZ No 3:	IDENTIFICACIÓN:	FECHA FINAL:
INSTRUCTOR	CAMILO ERNESTO VASQUEZ BOLIVAR	

1.0 ASPECTO TEORICO

1. ¿Por qué cree que la documentación técnica es tan importante en el mantenimiento de equipos de cómputo? Da al menos dos razones prácticas.
2. Explica con tus palabras qué información debe contener un diagnóstico técnico completo. ¿Qué consecuencias puede tener un diagnóstico mal hecho?
3. ¿Qué diferencia hay entre una bitácora de mantenimiento y un diagnóstico? ¿Podría un técnico usar uno sin el otro? Justifica.
4. ¿Qué ventajas ofrece usar una lista de chequeo en vez de escribir las tareas de mantenimiento en párrafos?
5. En la práctica profesional, ¿qué problemas podrían surgir si no se lleva una bitácora actualizada del historial del equipo?
6. Imagina que recibes un computador sin documentación previa. ¿Qué pasos deberías seguir para crear un nuevo historial técnico?
7. ¿Cómo ayuda la documentación a otros técnicos que trabajan en el mismo equipo después de ti?
8. ¿Qué aspectos clave debe incluir una buena lista de chequeo para mantenimiento preventivo? Menciona al menos cuatro.
9. ¿Crees que la documentación técnica debería hacerse manualmente o con herramientas digitales? ¿Por qué?
10. Propón una mejora que podrías aplicar a una plantilla de bitácora o lista de chequeo para que sea más útil y clara para los técnicos.



PROGRAMA	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	
COMPETENCIA	Mantener Equipos de Cómputo según Procedimiento Técnico	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	No 4 Entrevistas y Encuestas	FICHA: 3064200
		FECHA DE INICIO: 08/07/2025
APRENDIZ No 5:	IDENTIFICACIÓN:	FECHA FINAL:
INSTRUCTOR	CAMILO ERNESTO VASQUEZ BOLIVAR	

1.0 ASPECTO TEORICO

1. ¿Por qué crees que es importante aplicar una entrevista técnica antes de comenzar el diagnóstico de un computador?
2. Explica una situación real donde una mala entrevista al usuario pudo generar un mal diagnóstico técnico.
3. ¿Qué tipo de preguntas consideras más útiles para conocer los hábitos de uso de un equipo por parte del usuario? Da dos ejemplos.
4. Imagina que estás frente a un cliente que dice que 'el computador está raro últimamente'. ¿Cómo enfocarías la entrevista para obtener información útil?
5. ¿Qué diferencias encuentras entre la información que puedes obtener mediante una entrevista y la que puedes recoger mediante una encuesta técnica?
6. Como técnico, ¿qué beneficios te aporta incluir entrevistas y encuestas en la documentación del mantenimiento preventivo?
7. Diseña tres preguntas que aplicarías en una encuesta para conocer si el usuario ha tenido problemas de rendimiento en su equipo.
8. ¿Cómo podrías asegurar que una entrevista técnica no se convierta en una simple charla sin valor técnico?
9. Describe un caso donde una encuesta aplicada después del mantenimiento podría ayudarte a mejorar tu trabajo como técnico.
10. ¿Qué retos o dificultades podrías enfrentar al aplicar entrevistas y encuestas en tu trabajo con clientes? ¿Cómo los solucionarías?
11. ¿Crees que es más efectivo realizar entrevistas de forma presencial o virtual (por llamada o chat)? Justifica tu respuesta.
12. ¿Qué ventajas tiene guardar los resultados de las entrevistas y encuestas como parte del historial técnico del equipo?
13. ¿Qué criterios utilizarías para diseñar una encuesta clara y útil para clientes que no manejan términos técnicos?
14. ¿Consideras que todos los técnicos deberían saber hacer entrevistas técnicas? ¿Por qué sí o por qué no?
15. Propón una situación práctica donde combines una entrevista, una encuesta y el diagnóstico técnico para hacer un mejor informe de mantenimiento.

Evidencias:

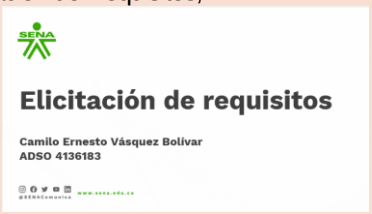
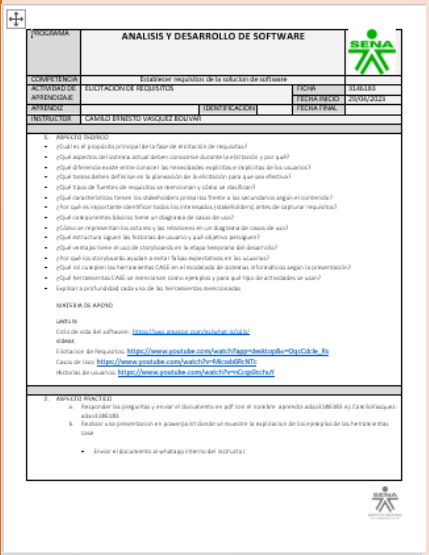
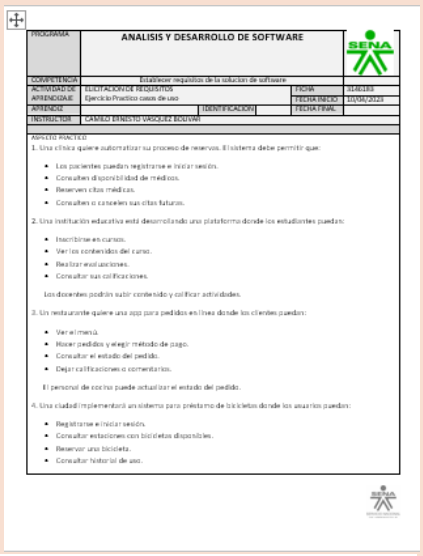






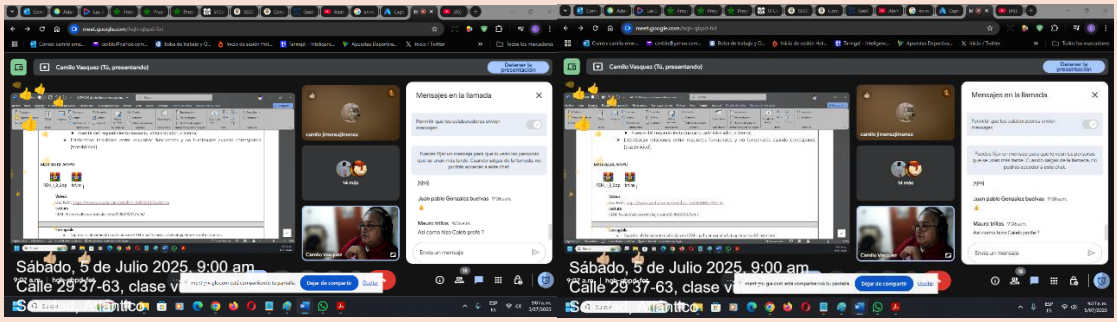


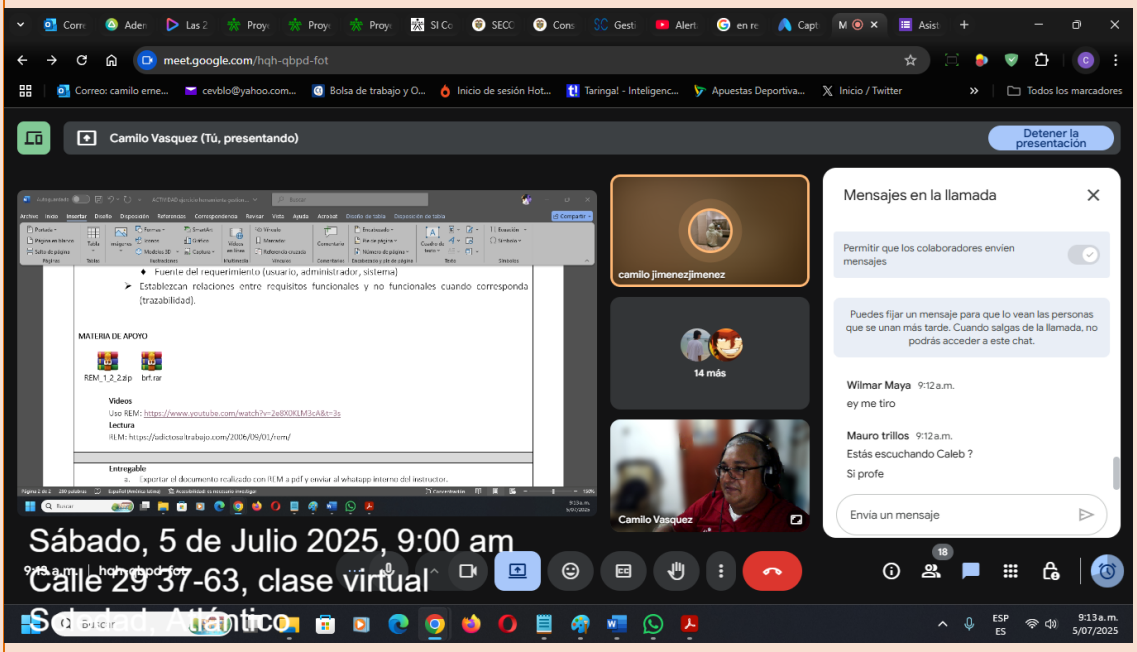


ACTIVIDAD #2	**COMPETENCIA DESARROLLADA:** Establecer requisitos de la solución de software
	ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
Acciones:	**Para la ficha 3146183-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE se realizaron las siguientes acciones:** CLASES: Elicitacion de Requisitos,   Actividades    

Evidencias:

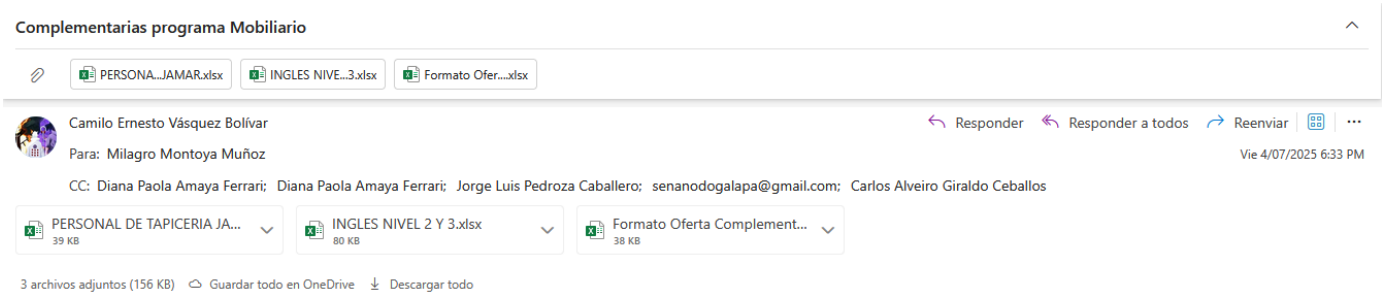

Sábado, 28 de Junio 2025, 9:30 am
Centro Industrial y de Aviación, Sena Calle 30
Barranquilla, Atlántico


Sábado, 5 de Julio 2025, 9:00 am
Sábado, 5 de Julio 2025, 9:00 am


meet.google.com/hqh-qbpd-fot
Camilo Vasquez (Tú, presentando)
Detener la presentación
Mensajes en la llamada
Permitir que los colaboradores envíen mensajes
Puedes fijar un mensaje para que lo vean las personas que se unan más tarde. Cuando salgas de la llamada, no podrás acceder a este chat.
Wilmar Maya 9:12 a.m.
ey me tiro
Mauro trillos 9:12 a.m.
Estás escuchando Caleb ?
Si profe
Envia un mensaje
camilo jimenezjimenez
14 más
Camilo Vasquez
Sábado, 5 de Julio 2025, 9:00 am
Calle 29 37-63, clase virtual
Soledad, Atlántico

EVIDENCIAS DE OTRAS ACTIVIDADES DIFERENTES A FORMACION

Solicitud cursos complementarios

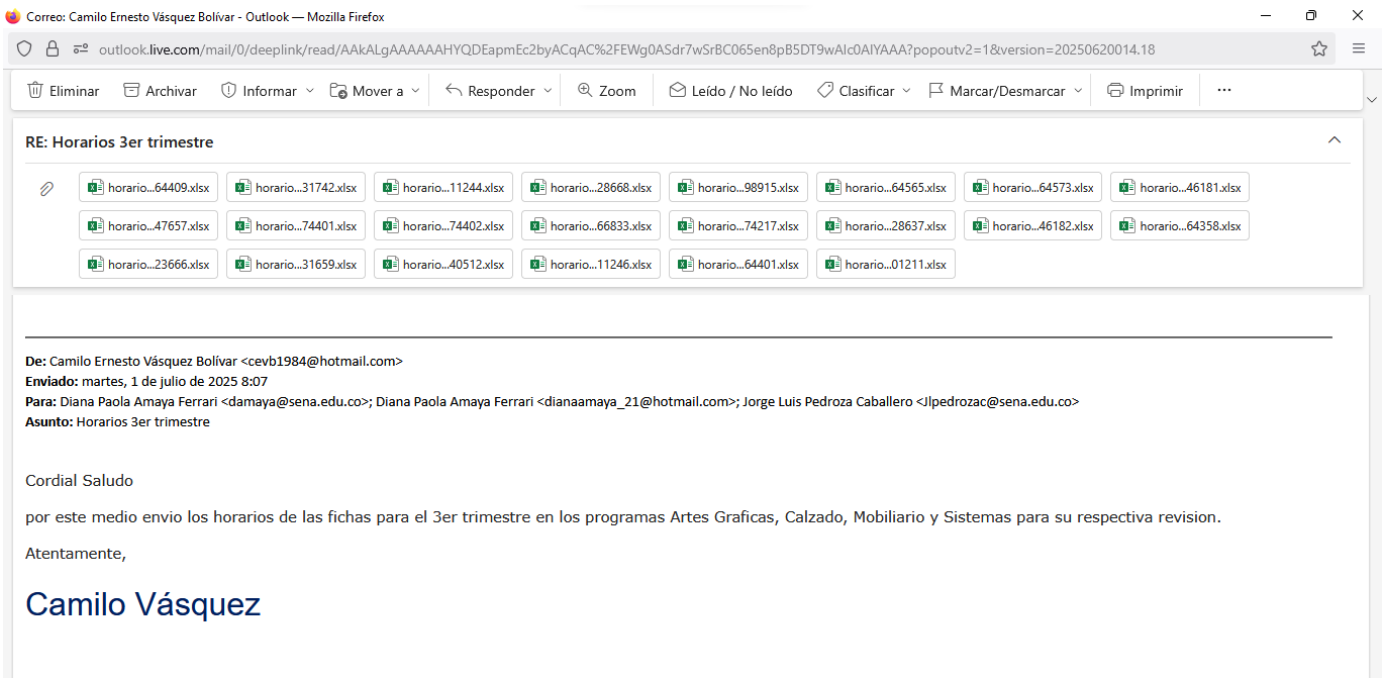


Cordial Saludo

por este medio se envía la siguiente solicitud de cursos complementarios para el programa de Mobiliario:

Nombre Programa	Codigo	Intensidad	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Ambiente	Instructor	Horario	Cupo	Observaciones	Tipo De Poblacion	Trimestre
INGLES BASICO - NIVEL 2	51240080	48 horas	10/07/2025	2/10/2025	ambiente 3 nodo mobiliario	JAIRO ENRIQUE BARRIOS DONADO	Martes y Jueves de 10am a 12m	20	listado enviado por correo	JOVENES VULNERABLES	2
INGLES BASICO - NIVEL 2	51240080	48 horas	10/07/2025	2/10/2025	ambiente 3 nodo mobiliario	JAIRO ENRIQUE BARRIOS DONADO	Martes y Jueves de 6 a 8 PM	22	listado enviado por correo	JOVENES VULNERABLES	2
INGLES BASICO - NIVEL 3	51240079	48 horas	9/07/2025	1/10/2025	ambiente 3 nodo mobiliario	JAIRO ENRIQUE BARRIOS DONADO	Miercoles de 1 a 5 PM	35	listado enviado por correo	JOVENES VULNERABLES	2
TERMINADO DE MUEBLES TAPIZADOS	84210005	60 horas	9/07/2025	25/08/2025	fuera de centro Jamar	JHONATAN EUGENIO PAJARO SIERRA	Lunes, miercoles y viernes de 6 a 9 pm	30	listado enviado por correo	JOVENES VULNERABLES	2
TERMINADO DE MUEBLES TAPIZADOS	84210005	60 horas	9/07/2025	25/08/2025	fuera de centro Jamar	MIGUEL DARIO LOBO MONSALVE	Lunes, miercoles y viernes de 6 a 9 pm	30	listado enviado por correo	JOVENES VULNERABLES	2
TERMINADO DE MUEBLES TAPIZADOS	84210005	60 horas	10/07/2025	28/08/2025	fuera de centro Jamar	MIGUEL DARIO LOBO MONSALVE	martes, jueves y sabados de 6 a 9 pm	30	listado enviado por correo	JOVENES VULNERABLES	2
TERMINADO DE MUEBLES TAPIZADOS	84210005	60 horas	9/07/2025	25/08/2025	fuera de centro Jamar	NEIDER JOSE CARDENAS ARAQUE	Lunes, miercoles y viernes de 6 a 9 pm	30	listado enviado por correo	JOVENES VULNERABLES	2

Envío Horarios 3er trimestre para revisión



De: Camilo Ernesto Vásquez Bolívar <cevb1984@hotmail.com>
Enviado: martes, 1 de julio de 2025 8:07
Para: Diana Paola Amaya Ferrari <damaya@sena.edu.co>; Diana Paola Amaya Ferrari <dianaamaya_21@hotmail.com>; Jorge Luis Pedroza Caballero <Jlpedrozac@sena.edu.co>
Asunto: Horarios 3er trimestre

Cordial Saludo

por este medio envio los horarios de las fichas para el 3er trimestre en los programas Artes Graficas, Calzado, Mobiliario y Sistemas para su respectiva revision.

Atentamente,

Camilo Vásquez

Cargue y revisión de horarios en ciyapro

