PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Agosto 18 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424025

Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, agosto del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424025 del año 2025

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033682034, 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: Diciembre 23 de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para

Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Planear actividades que se adhieren al modelo constructivista de la institución.	Trabajo en Classroom y Elaboración del proyecto grupal.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Orientar los lineamientos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Formación presencial y de modo remoto, haciendo especial énfasis en el reglamento.
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	Entregar productos según lo estipulado en el contrato, atendiendo de forma oportuna lo requerido.	Formatos solicitados por la entidad. tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje.
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.	Orientar la formación, haciendo especial ènfasis en evidencias de calidad, para desarrollar en los aprendices las competencias técnicas y tecnológicas del programa.	Evidencias en la plataforma Zajuna y Classroom.

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	Elaborar contenidos que se alinien a la planeación curricular del programa impartido.	Guias de aprendizaje y planes 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	Llevar constante registro del progreso individual de los aprendices en cuanto resultados de aprendizaje.	Reporte de SofiaPlus
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.	Llevar constante registro de la asistencia, teniendo en cuenta las excusas médicas y demás.	Reporte de SofiaPlus
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	Trabajar de la mano con Sofia Plus y los reportes	Reporte de SofiaPlus
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+),	Diseñar materiales inclusivos, teniendo en cuenta la pluralidad de la población.	Guías de Aprendizaje.

	asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos		
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	Dar validez a los certificados emitidos por entidades competentes .	Validación por Coordinación y la lider de Bilinguismo
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.	No se realizarán registros fotográficos sin autorización de la población.	Validación de tratamiento de datos realizada siempre por los aprendices.
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	Los datos de la población serán tratados con responsabilidad.	Formatos del SENA unicamente.
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	Asistiré puntualmente a las reuniones programadas oportunamente por la entidad.	Listas de asistencia.
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.	Hacer uso de canales personales y virtuales para la difusión de los programas ofrecidos por la institución.	Canales virtuales y voz a voz.

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.	Generar los feedback correspondientes a cada actividad, para manejar la correspondiente trazsabilidad.	Reportes de Zajuna y classroom
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	Participar (de ser requerido) con la experiencia y conocimientos solicitados para la tarea.	Reportes de la entidad.
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)	Realizar las actualizaciones pertinentes en cuanto a formatos y su elaboraciòn de acuerdo a los estándares de la institución.	Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios
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	Llevar un estricto control de la actividad académica, usando como herramienta el reglamento del estudiante.	Registros fotográficos de los ambientes en caso de ser necesario.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de	Llevar control de herramientas como controles, televisores,	

	formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	videobeams y pantallas digitales propias de la institución.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Hacer uso responsable de las herramientas propias y de la institución en pro de la formación.	Reporte GTH F 062
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	Dar cumplimiento a las funciones contractuales relacionadas con la gestión documental.	Reportes y correos electrónicos.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Cumplir de manera responsable las indicaciones dadas por el coordinador.	Formatos requeridos por la institución, tales como informes y demás.
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	Elaborar materiales que se adhieran a la politica multicultural del SENA.	Guías y planes de trabajo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Elaborar retroalimentaciones continuas para generar trazsabilidad con los demás instructores.	Guías y actas de traszabilidad
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando	Hacer los respectivos planes de mejoramiento así como las estrategías	Evidencias de classroom y Zajuna.

	su implementación dentro de las actividades asignadas.	requeridas por los aprendices.	

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. 9489342165 de la planilla expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de **julio** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en **23** folios
Cordialmente,

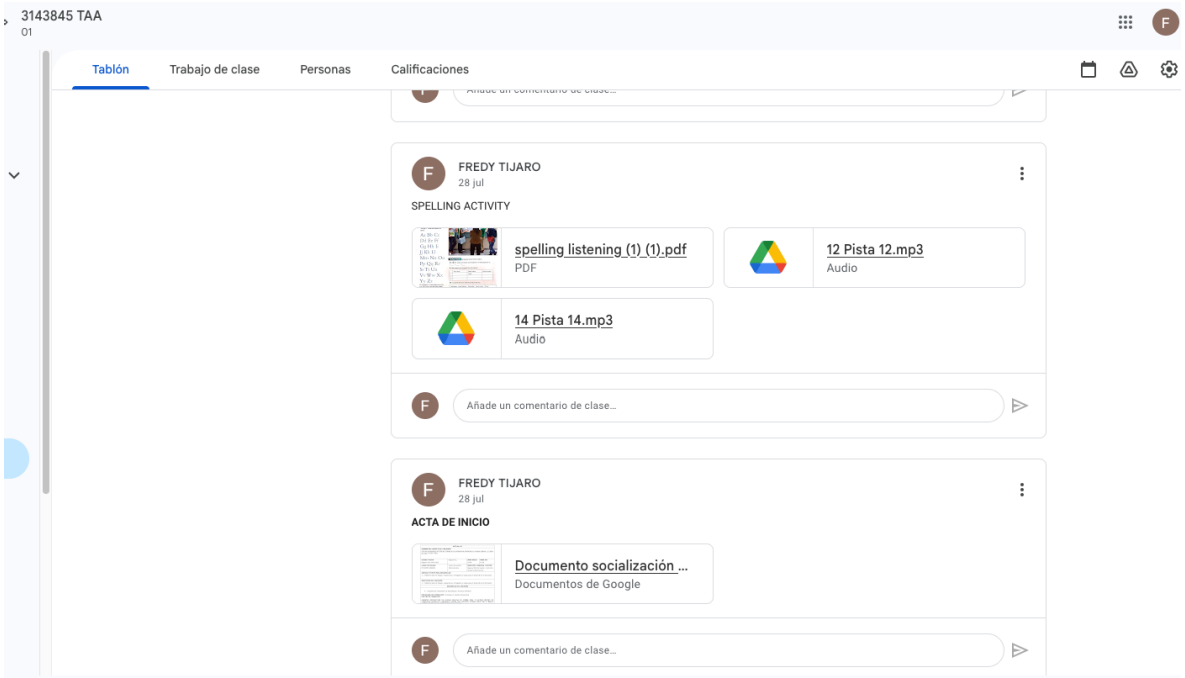
Firma
Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista
C.C. 1033682034

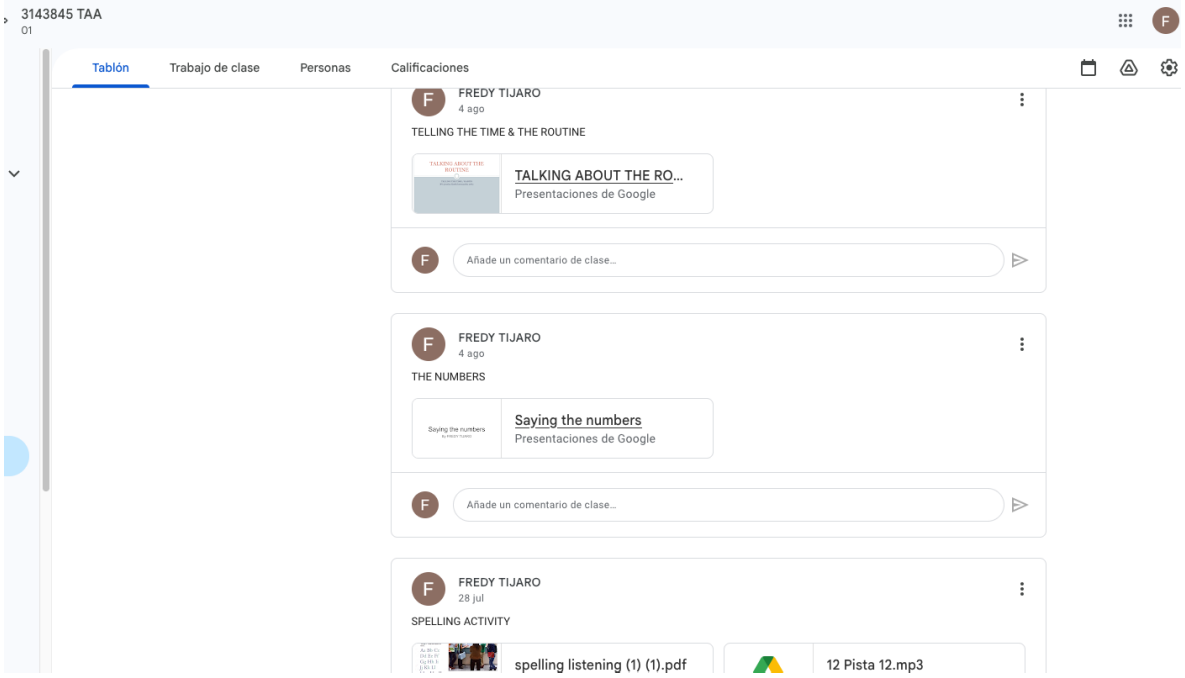
Recibí a satisfacción:

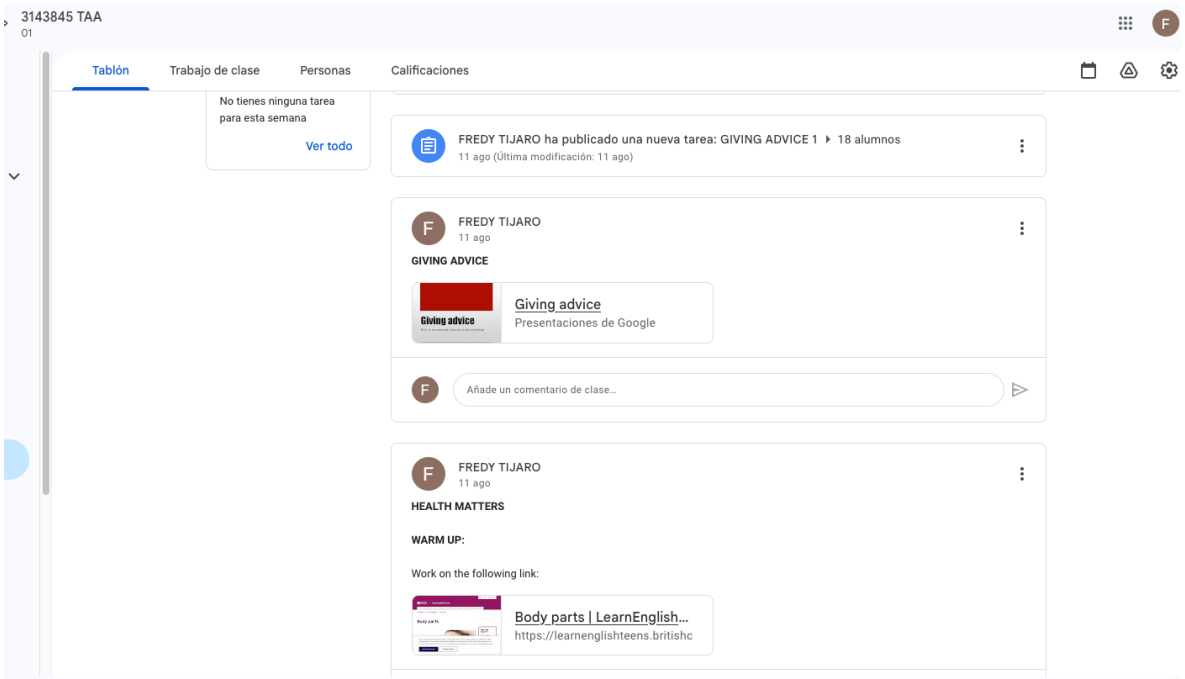
Firma

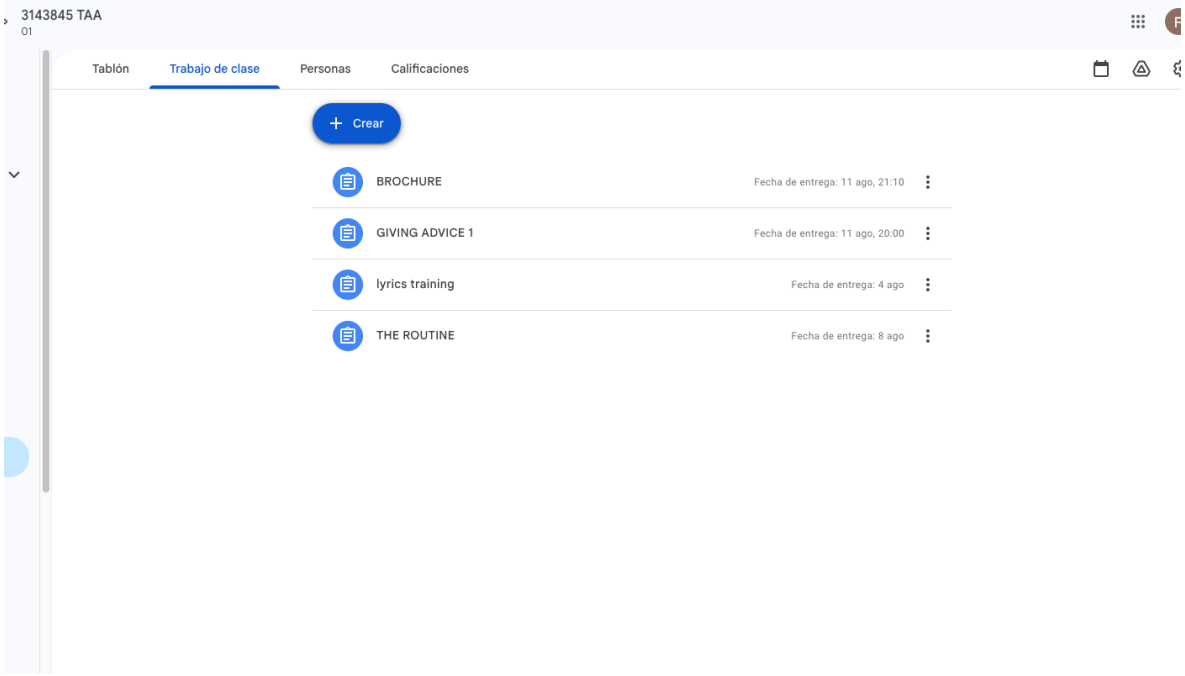
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7424025 de 2025
Coordinador Académico

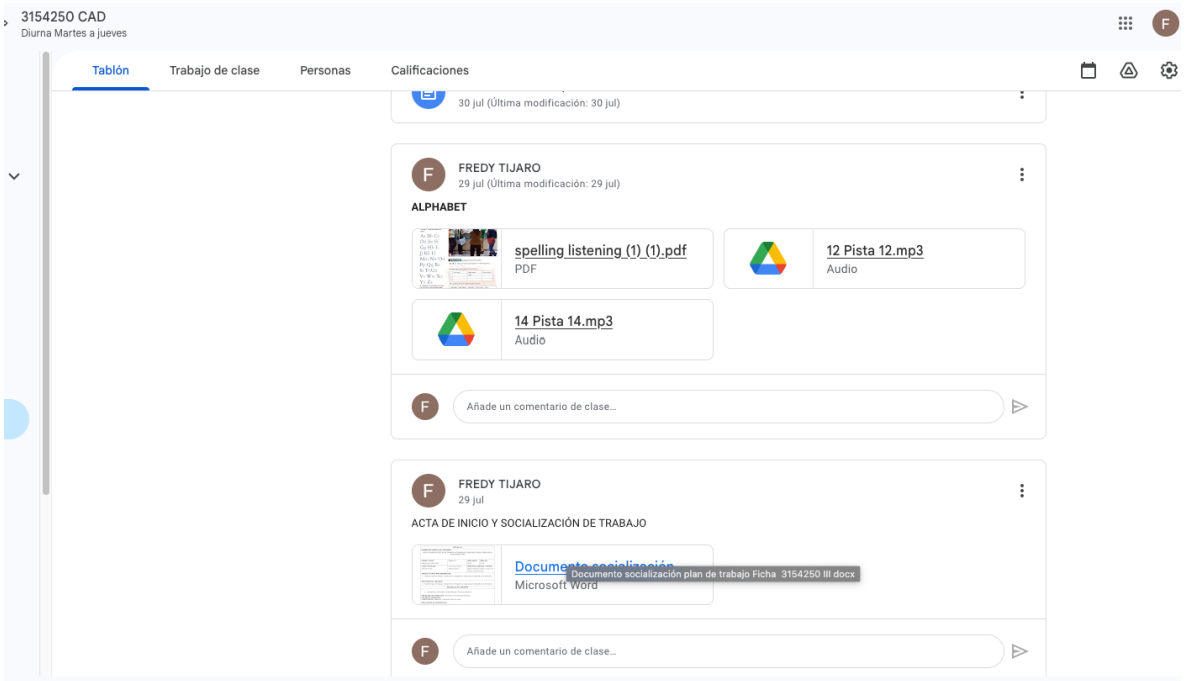
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

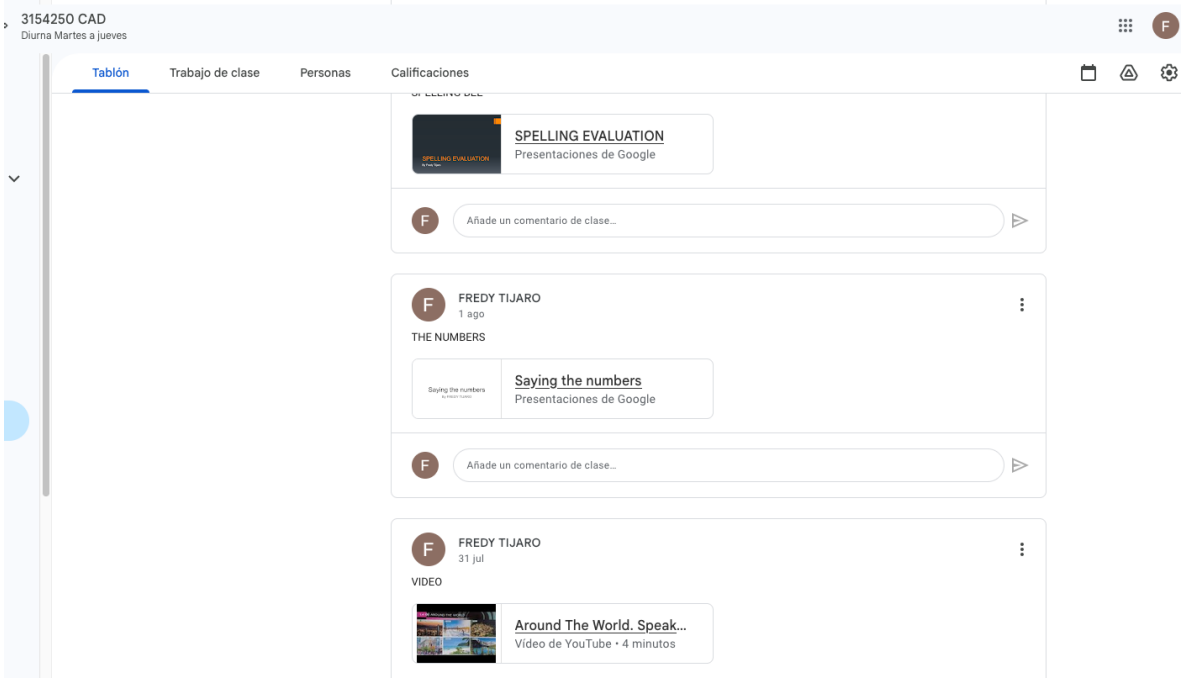


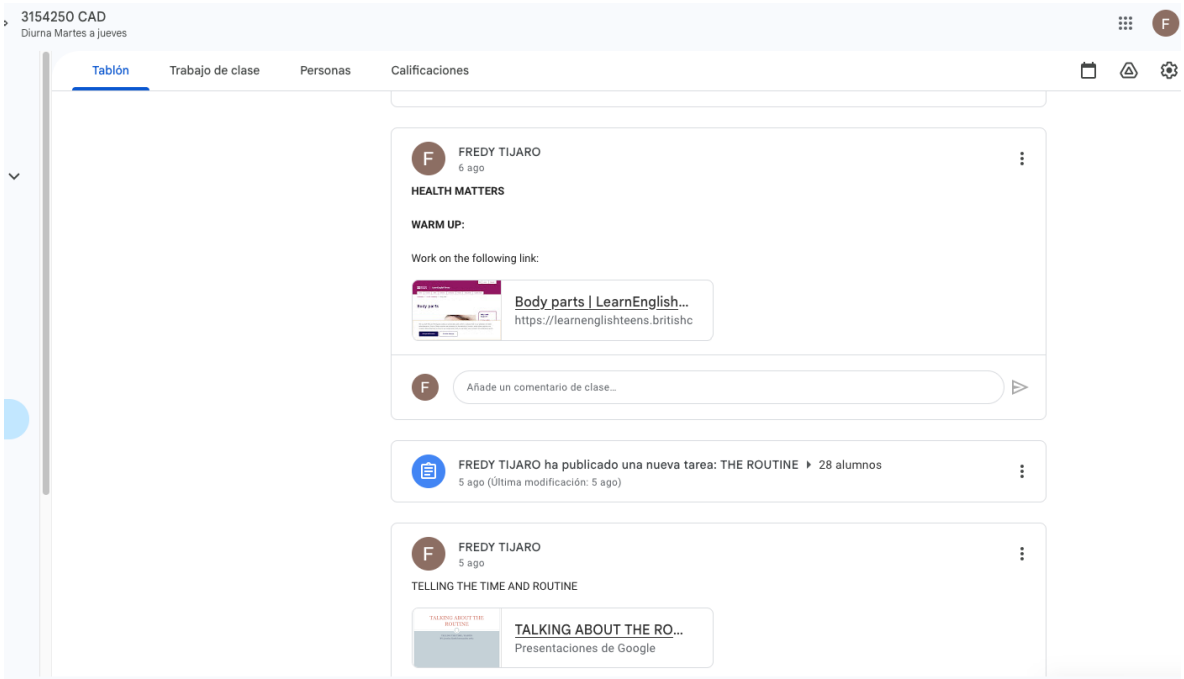


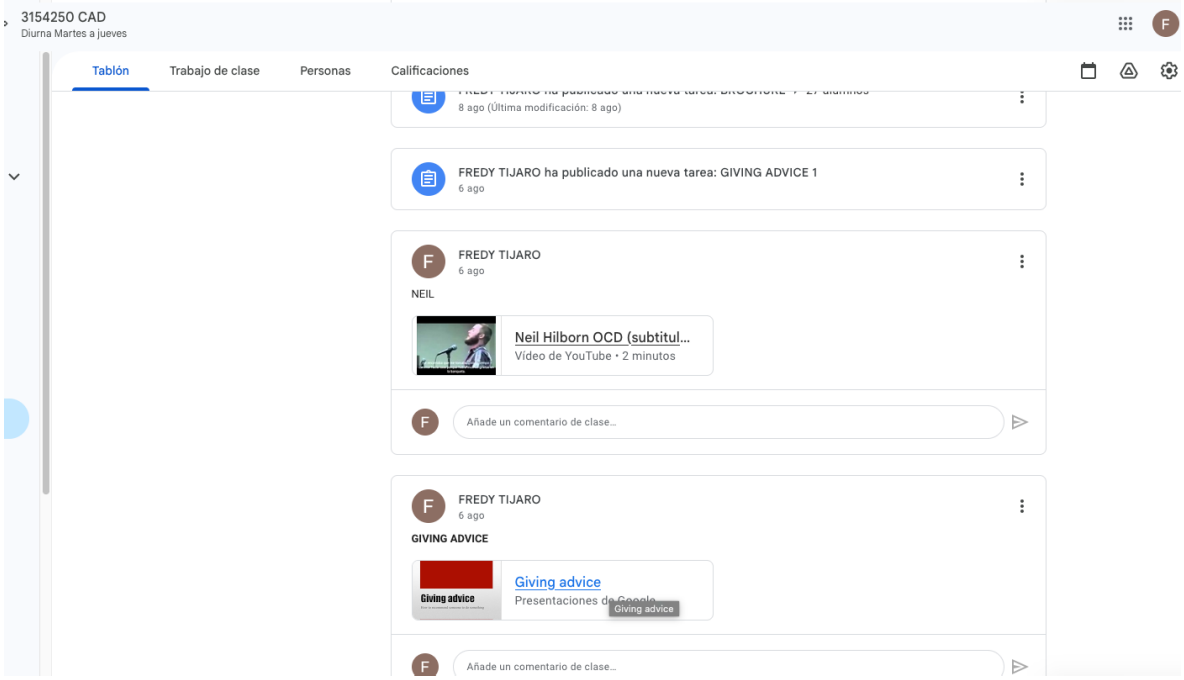

3143845 TAA
01
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 1 ▸ 18 alumnos
11 ago (Última modificación: 11 ago)
FREDY TIJARO
11 ago
GIVING ADVICE
Giving advice
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
11 ago
HEALTH MATTERS
WARM UP:
Work on the following link:
Body parts | LearnEnglish...
https://learnenglishteens.britishc

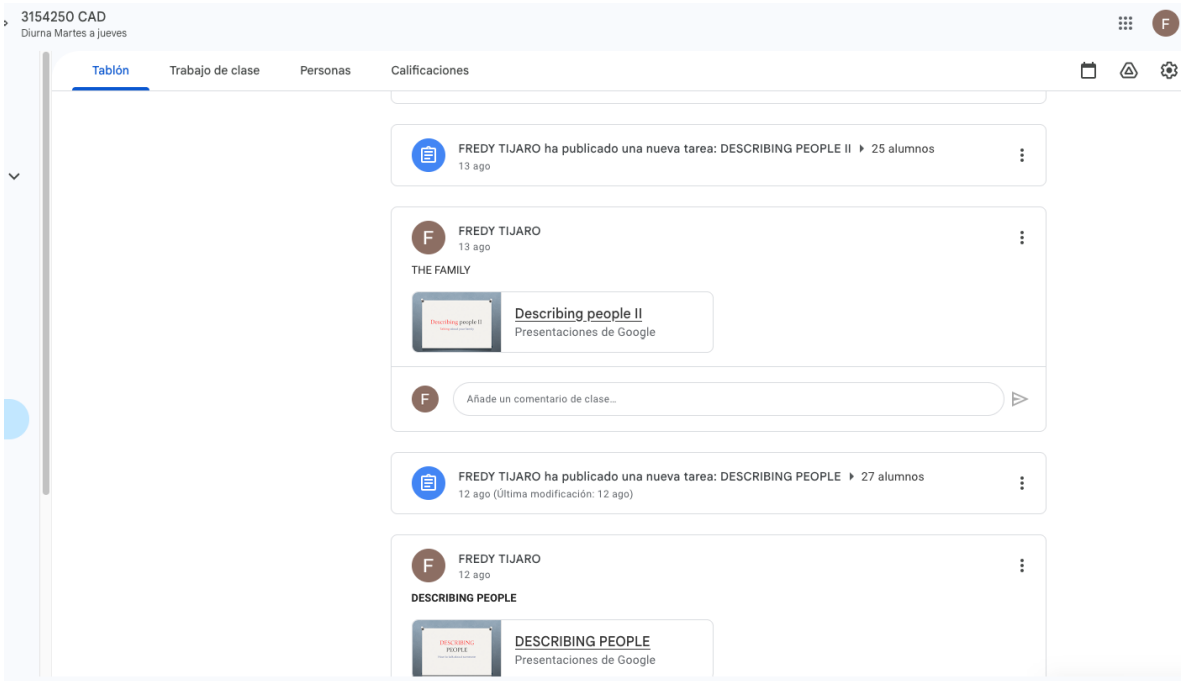

3143845 TAA
01
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
BROCHURE
Fecha de entrega: 11 ago, 21:10
GIVING ADVICE 1
Fecha de entrega: 11 ago, 20:00
lyrics training
Fecha de entrega: 4 ago
THE ROUTINE
Fecha de entrega: 8 ago

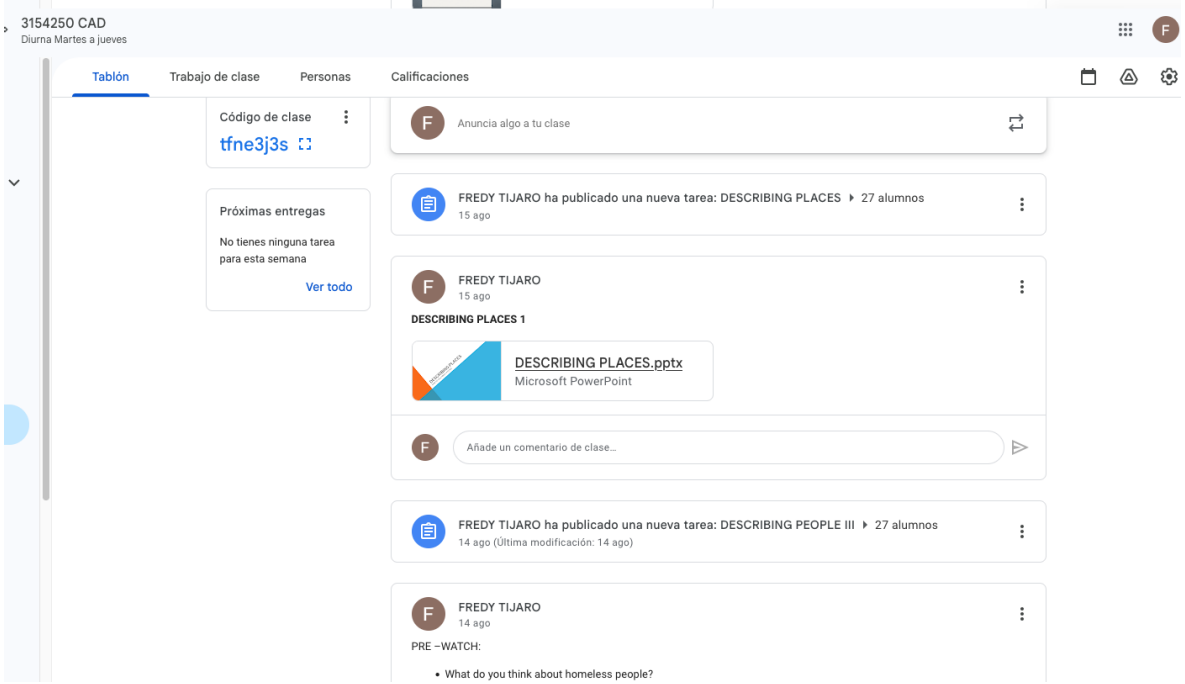

3154250 CAD
Diurna Martes a jueves
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
30 jul (Última modificación: 30 jul)
FREDY TIJARO
29 jul (Última modificación: 29 jul)
ALPHABET
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
29 jul
ACTA DE INICIO Y SOCIALIZACIÓN DE TRABAJO
Documento socialización
Microsoft Word
Documento socialización plan de trabajo Ficha 3154250 III docx
Añade un comentario de clase...

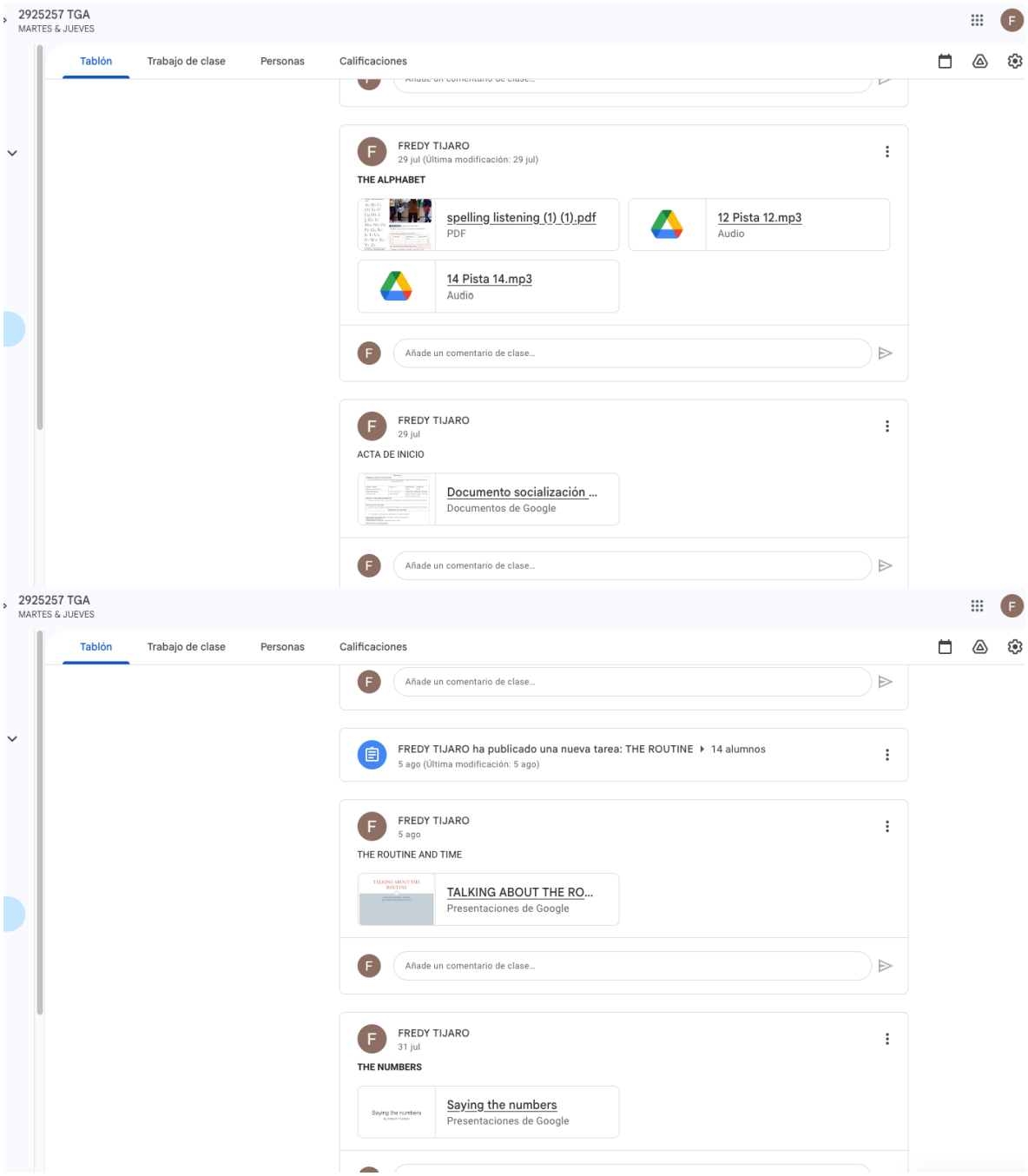

3154250 CAD
Diurna Martes a jueves
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
SPELLING EVALUATION
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
1 ago
THE NUMBERS
Saying the numbers
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
31 jul
VIDEO
Around The World. Speak...
Vídeo de YouTube • 4 minutos

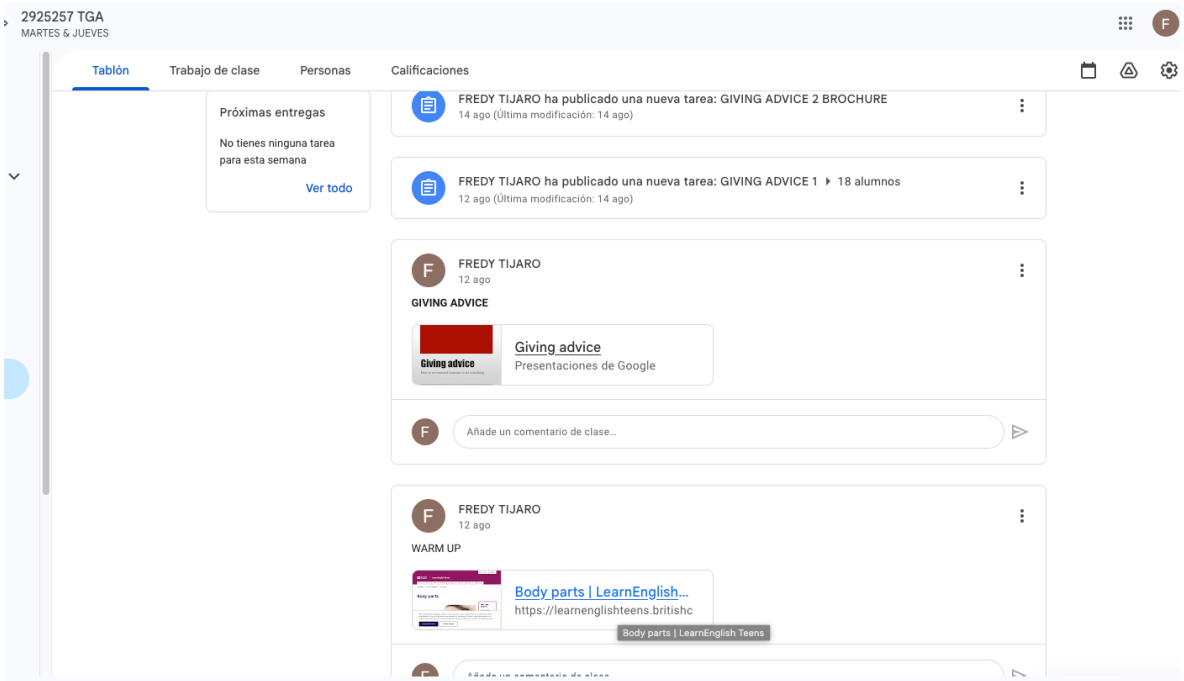

3154250 CAD
Diurna Martes a jueves
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
6 ago
HEALTH MATTERS
WARM UP:
Work on the following link:
Body parts | LearnEnglish...
https://learnenglishteens.britishc
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE 28 alumnos
5 ago (Última modificación: 5 ago)
FREDY TIJARO
5 ago
TELLING THE TIME AND ROUTINE
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google

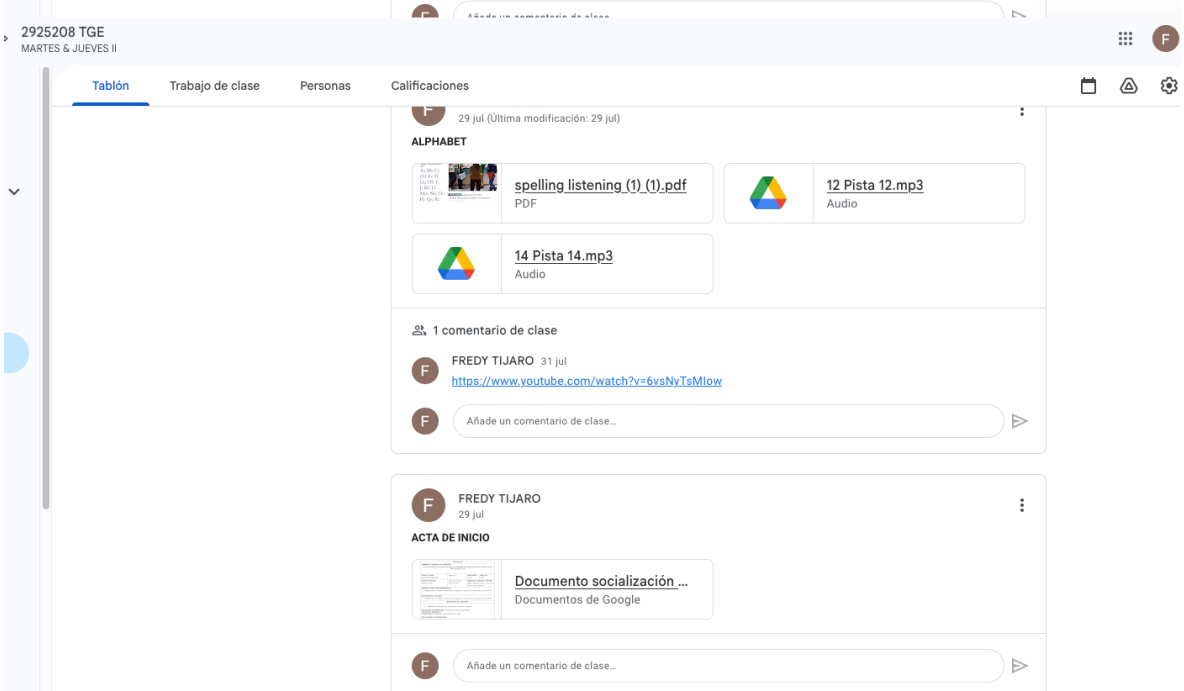

3154250 CAD
Diurna Martes a jueves
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
8 ago (Última modificación: 8 ago)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 1
6 ago
FREDY TIJARO
6 ago
NEIL
Neil Hilborn OCD (subtitul...
Vídeo de YouTube • 2 minutos
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
6 ago
GIVING ADVICE
Giving advice
Presentaciones de Google
Giving advice
Añade un comentario de clase...

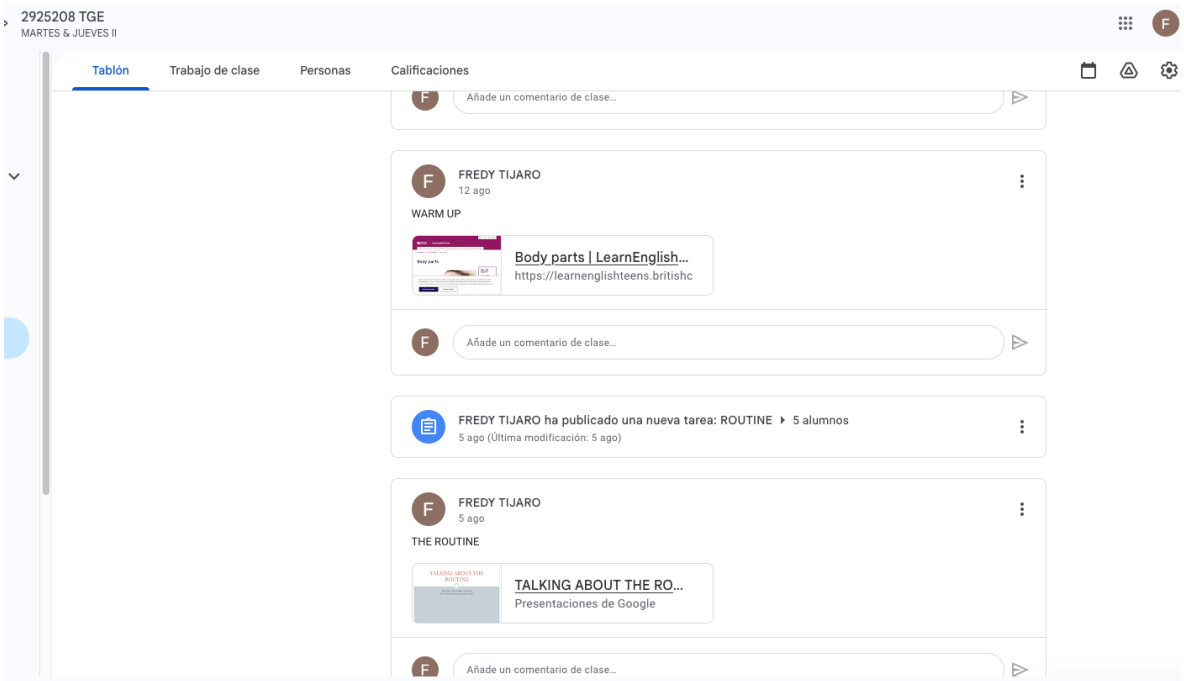

3154250 CAD
Diurna Martes a jueves
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PEOPLE II ▸ 25 alumnos
13 ago
FREDY TIJARO
13 ago
THE FAMILY
Describing people II
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PEOPLE ▸ 27 alumnos
12 ago (Última modificación: 12 ago)
FREDY TIJARO
12 ago
DESCRIBING PEOPLE
DESCRIBING PEOPLE
Presentaciones de Google

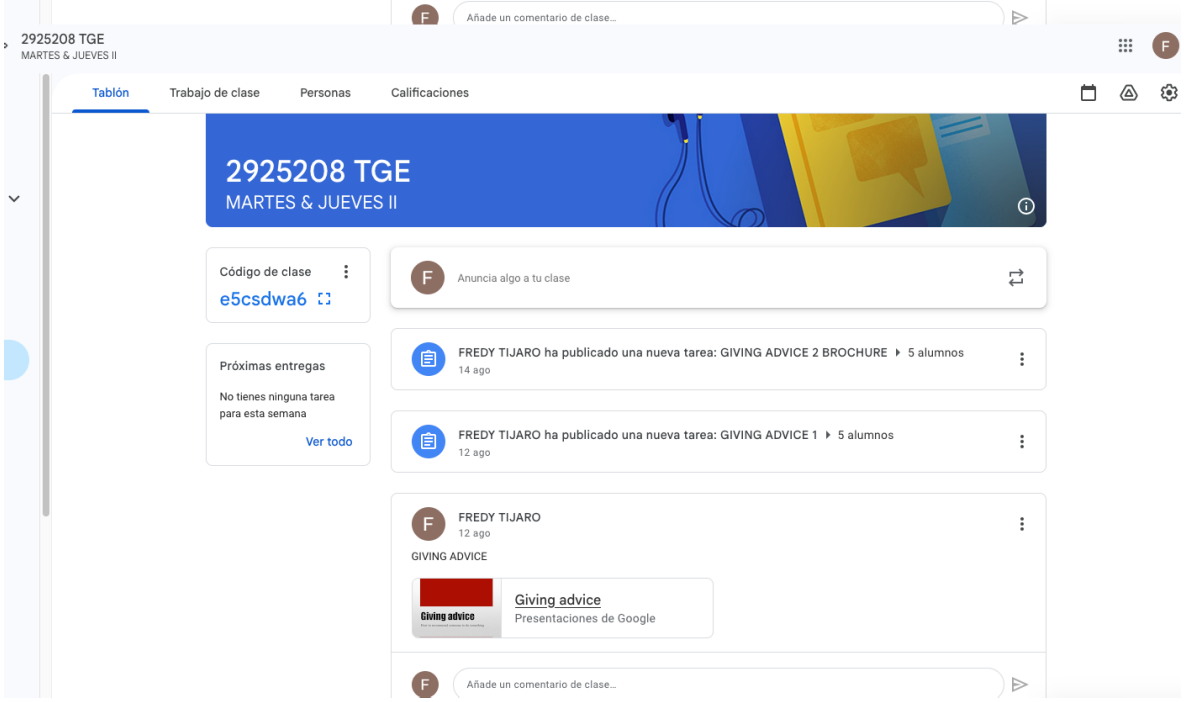

3154250 CAD
Diurna Martes a jueves
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
tfne3j3s
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PLACES ▸ 27 alumnos
15 ago
FREDY TIJARO
15 ago
DESCRIBING PLACES 1
DESCRIBING PLACES.pptx
Microsoft PowerPoint
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PEOPLE III ▸ 27 alumnos
14 ago (Última modificación: 14 ago)
FREDY TIJARO
14 ago
PRE –WATCH:
What do you think about homeless people?

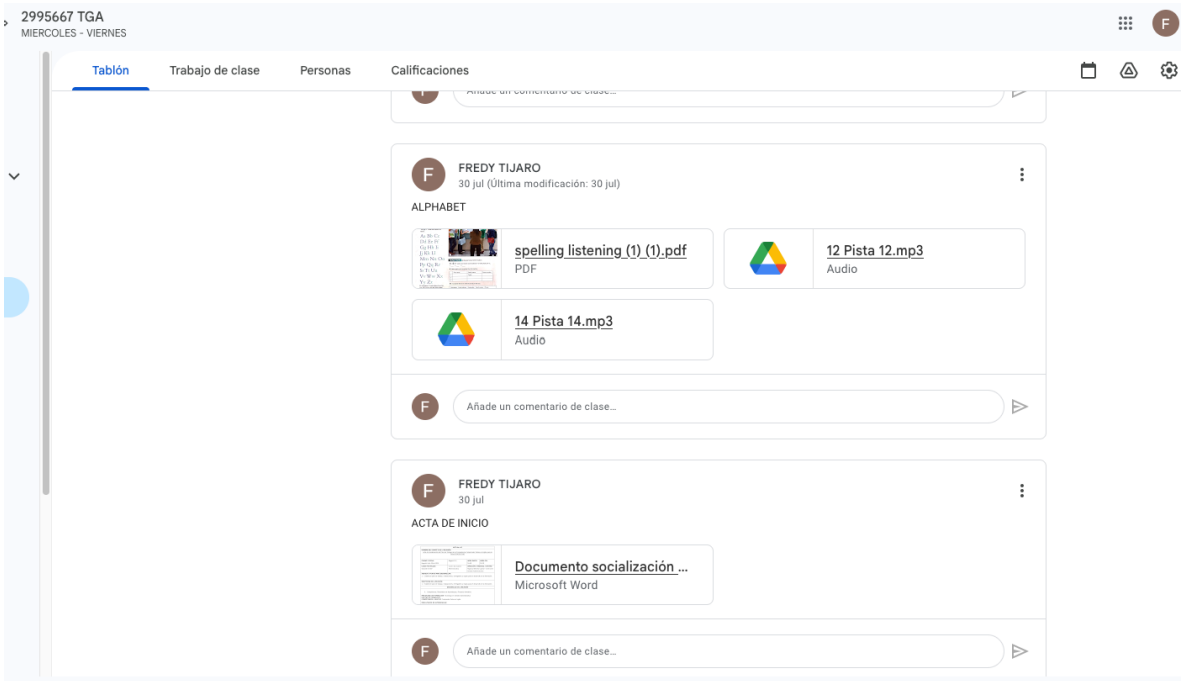

2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
29 jul (Última modificación: 29 jul)
THE ALPHABET
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
29 jul
ACTA DE INICIO
Documento socialización ...
Documentos de Google
Añade un comentario de clase...
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE
14 alumnos
5 ago (Última modificación: 5 ago)
FREDY TIJARO
5 ago
THE ROUTINE AND TIME
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
31 jul
THE NUMBERS
Saying the numbers
Presentaciones de Google

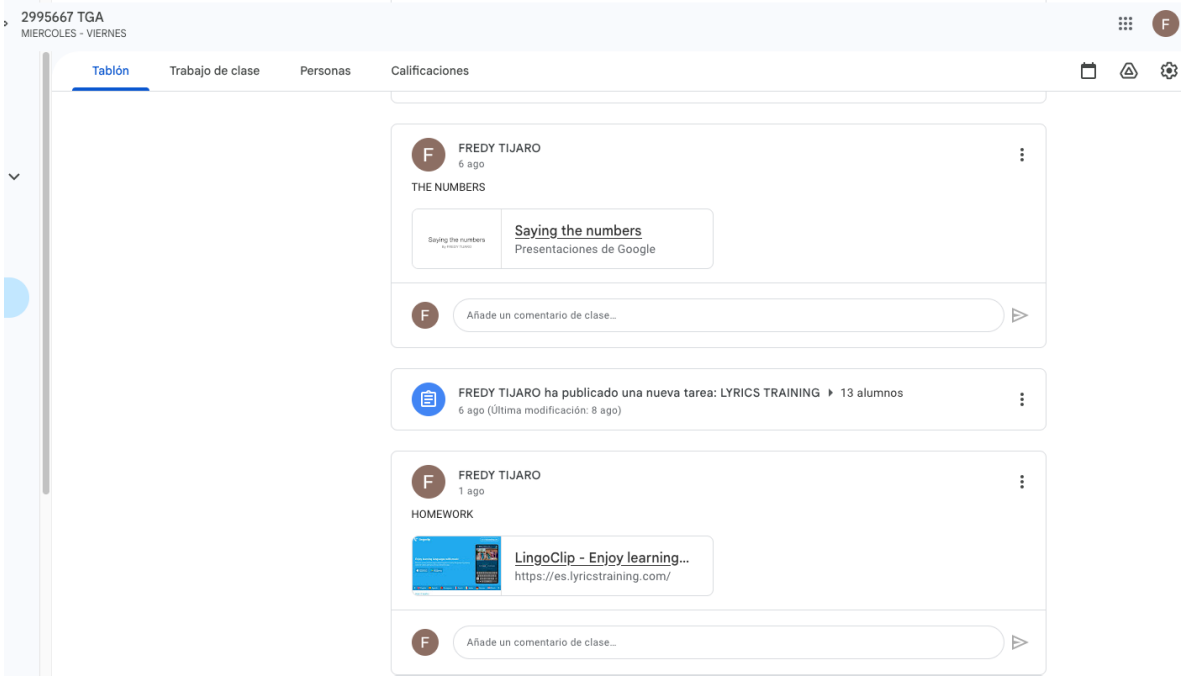

2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 2 BROCHURE
14 ago (Última modificación: 14 ago)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 1 ▸ 18 alumnos
12 ago (Última modificación: 14 ago)
FREDY TIJARO
12 ago
GIVING ADVICE
Giving advice
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
12 ago
WARM UP
Body parts | LearnEnglish...
https://learnenglishteens.britishc
Body parts | LearnEnglish Teens

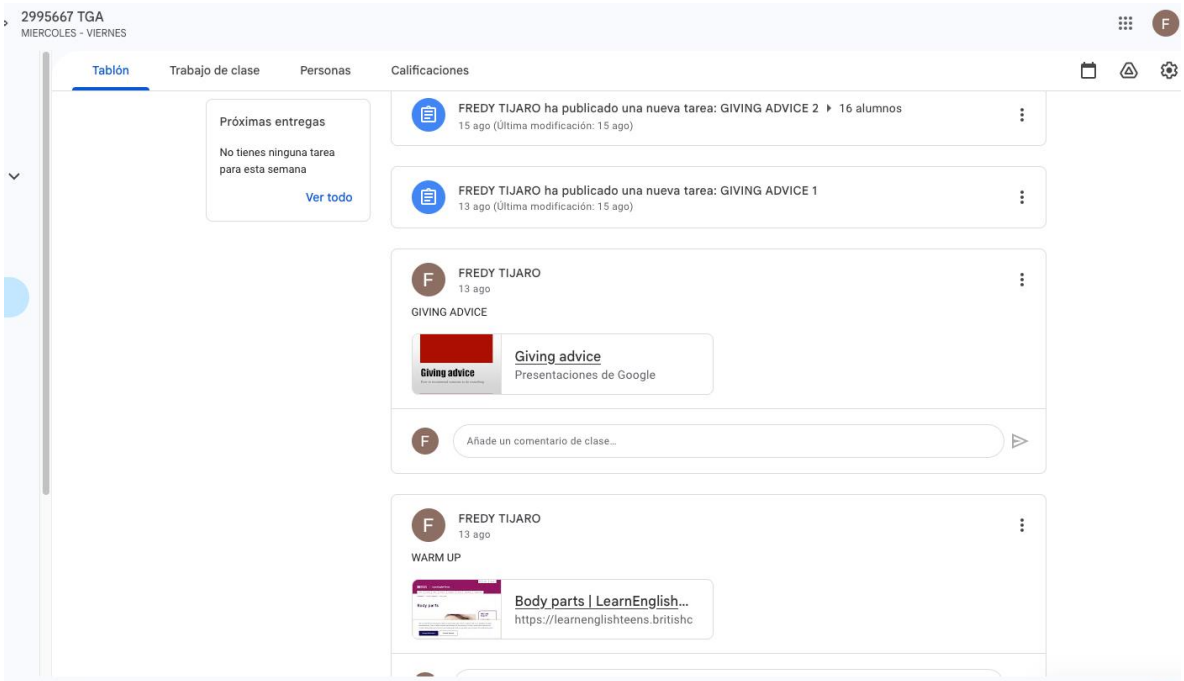

2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
29 jul (Última modificación: 29 jul)
ALPHABET
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
1 comentario de clase
FREDY TIJARO 31 jul
https://www.youtube.com/watch?v=6vsNyTsMIow
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
29 jul
ACTA DE INICIO
Documento socialización ...
Documentos de Google
Añade un comentario de clase...

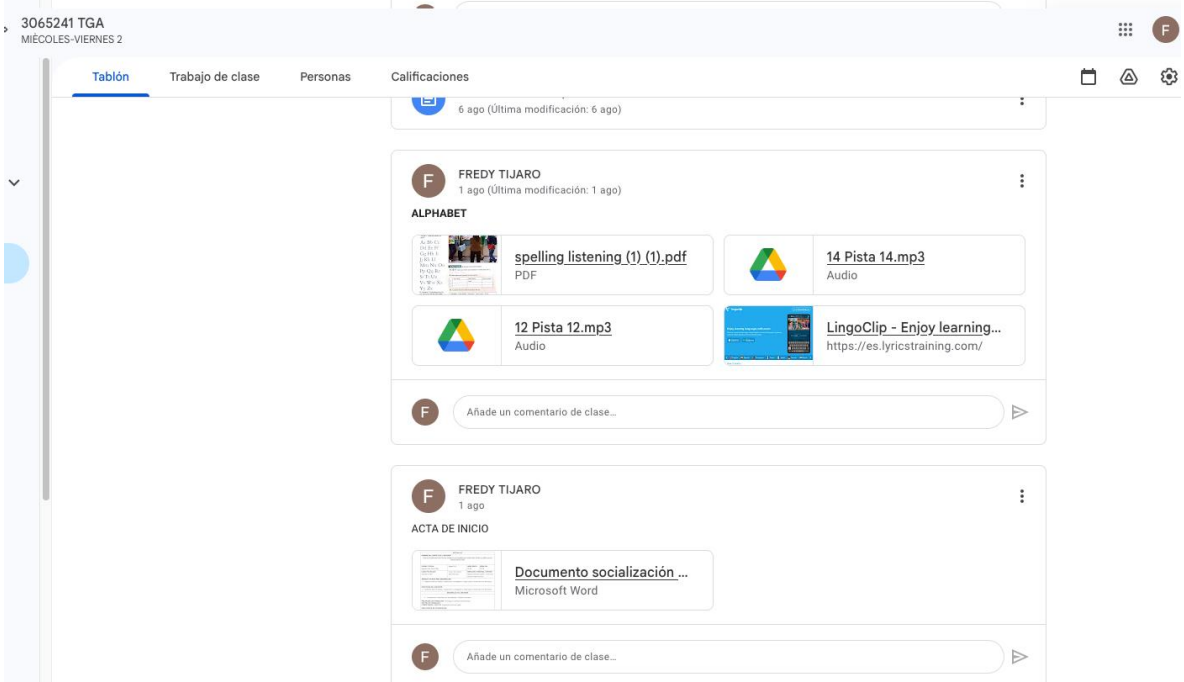

2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
12 ago
WARM UP
Body parts | LearnEnglish...
https://learnenglishteens.britishc
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ROUTINE 5 alumnos
5 ago (Última modificación: 5 ago)
FREDY TIJARO
5 ago
THE ROUTINE
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...

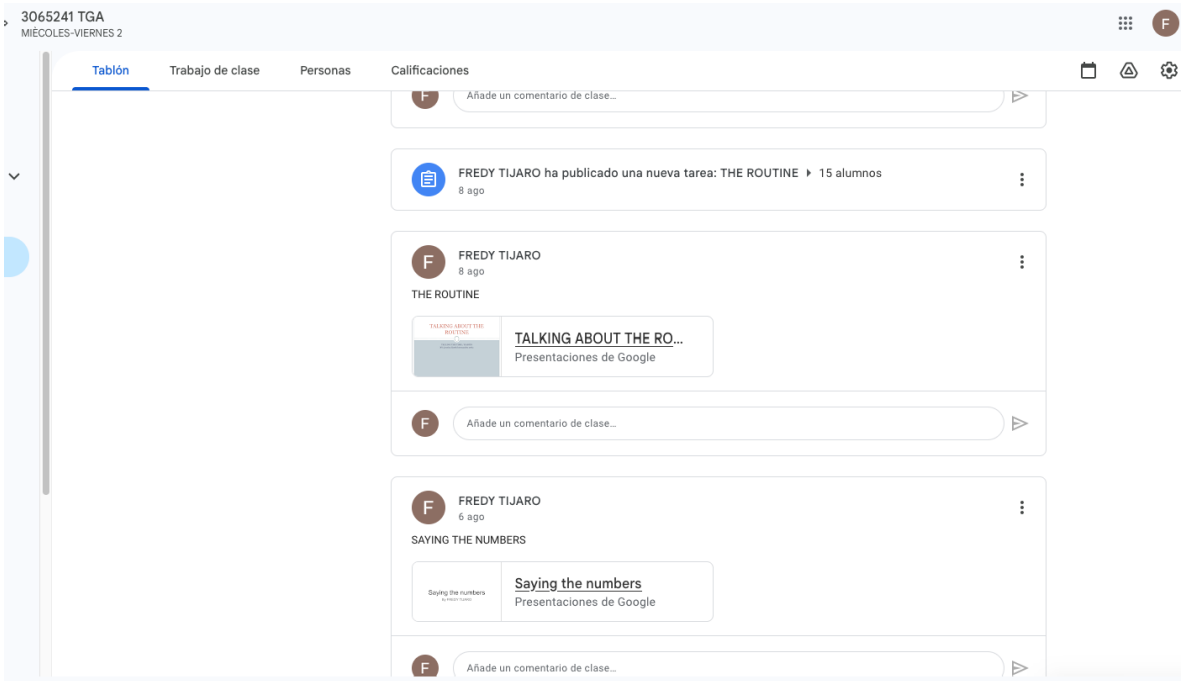

2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
Código de clase
e5csdwa6
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 2 BROCHURE 5 alumnos
14 ago
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 1 5 alumnos
12 ago
FREDY TIJARO
12 ago
GIVING ADVICE
Giving advice
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...

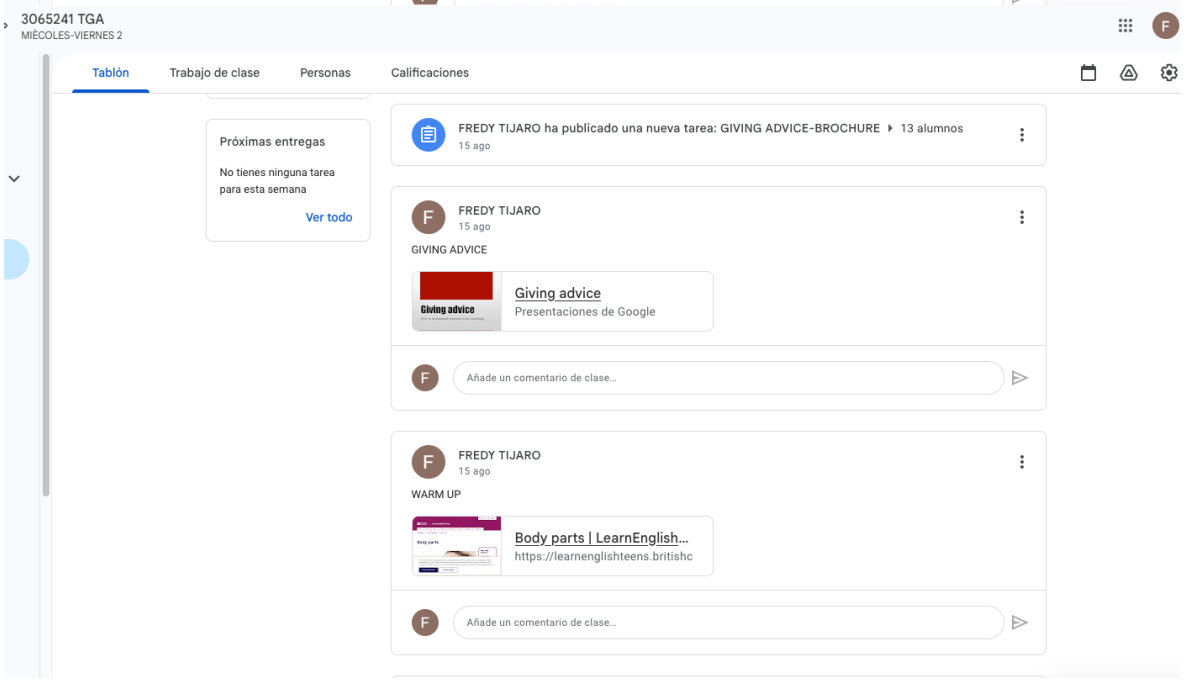

2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
30 jul (Última modificación: 30 jul)
ALPHABET
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
30 jul
ACTA DE INICIO
Documento socialización ...
Microsoft Word
Añade un comentario de clase...


2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
6 ago
THE NUMBERS
Saying the numbers
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: LYRICS TRAINING
13 alumnos
6 ago (Última modificación: 8 ago)
FREDY TIJARO
1 ago
HOMEWORK
LingoClip - Enjoy learning...
https://es.lyricstraining.com/
Añade un comentario de clase...


2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 2 ▸ 16 alumnos
15 ago (Última modificación: 15 ago)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE 1
13 ago (Última modificación: 15 ago)
FREDY TIJARO
13 ago
GIVING ADVICE
Giving advice
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
13 ago
WARM UP
Body parts | LearnEnglish...
https://learnenglishteens.britishc


3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
6 ago (Última modificación: 6 ago)
FREDY TIJARO
1 ago (Última modificación: 1 ago)
ALPHABET
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
14 Pista 14.mp3
Audio
12 Pista 12.mp3
Audio
LingoClip - Enjoy learning...
https://es.lyricstraining.com/
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
1 ago
ACTA DE INICIO
Documento socialización ...
Microsoft Word
Añade un comentario de clase...


3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE ▸ 15 alumnos
8 ago
FREDY TIJARO
8 ago
THE ROUTINE
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
6 ago
SAYING THE NUMBERS
Saying the numbers
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...


3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: GIVING ADVICE-BROCHURE ▸ 13 alumnos
15 ago
FREDY TIJARO
15 ago
GIVING ADVICE
Giving advice
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
15 ago
WARM UP
Body parts | LearnEnglish...
https://learnenglishteens.britishc
Añade un comentario de clase...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995667 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3143845 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154250 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925208 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	109,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA