



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, agosto 8 de 2025

Señor (a)

SORAYA MENDOZA TARAZONA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7528694**

Cargo del supervisor: Instructor

Dependencia: Coordinación Administrativa y Financiera

Ciudad

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

Referencia: No 7528694 de 2025

Diana Marcela Amaya Caldas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52795191 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Administrativa y Financiera del CSF, 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 estima como valor total del contrato la suma de: VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$26.370.524 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$2.146.438 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y julio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de agosto de 2025 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$1.226.536 M/CTE) cada uno incluido IVA.



Plazo: Será hasta el (8) de (agosto) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Comercio y Ventas, en las áreas relacionadas con Ventas y comercialización de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

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

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación	Durante el mes objeto de cobro se realizó la planeación de la formación técnica para las fichas 3153531(24 aprendices, 29,9 horas) y 3170200 (20 aprendices, 6 horas). Otros (6 horas) del programa Técnico en Operaciones Comerciales de Retail y Técnico en Asistencia Administrativa.	Programación enviada por la coordinación
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A.



4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Durante el mes objeto de cobro se realizó el registro de los juicios de evaluación de las fichas 3153531(24 aprendices, 29,9 horas) y 3170200 (20 aprendices, 6 horas). Otros (6 horas) del programa Técnico en Operaciones Comerciales de Retail y Técnico en Asistencia Administrativa.	Reporte de juicios evaluados en senasofiaplus
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	Durante el mes objeto de cobro se realizaron actividades enfocadas a la retención de los aprendices de las fichas 3153531(24 aprendices, 29,9 horas) y 3170200 (20 aprendices, 6 horas) otros (6 horas) del programa Técnico en Operaciones Comerciales de Retail y Técnico en Asistencia Administrativa.	Correo área de bienestar solicitando acompañamiento aprendiz
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Durante el mes objeto de cobro se gestionaron las novedades académicas presentadas de los aprendices de las fichas 3153531(24 aprendices, 29,9 horas) y 3170200 (20 aprendices, 6 horas). Otros (6 horas) del programa Técnico en Operaciones Comerciales de Retail y Técnico en Asistencia Administrativa.	Correos envío documentos para deserción.



7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Durante el mes objeto de pago se presentan los soportes requeridos conforme a las necesidades del servicio.	Planilla de pago de aportes a seguridad social.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A

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.				
2.				

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 planilla de pago de aportes a seguridad social **No. 7978089911 correspondiente al mes de julio.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Diana M. Amaya C.
Diana Marcela Amaya Caldas
Contratista
C.C. No. 52795191 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



Soraya Mendoza Tarazona

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato 7528694 de 2025

Cargo: Instructor



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7528694

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AMAYA CALDAS DIANA MARCELA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52795191

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Comercio y Ventas, en las áreas relacionadas con Ventas y comercialización de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.
2. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros

PLAZO DE EJECUCIÓN: 12/23/2025

FECHA DE INICIACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: 02/20/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 08/08/2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4/30/2026

VALOR DEL CONTRATO: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$47.068.319 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$2.146.438 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

SUPERVISOR: SORAYA MENDOZA TARAZONA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 51897903



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__NO_X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$47.068.319
Valor Ejecutado	\$26.370.524
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.226.536
Saldo a liberar	\$20.697.795

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se desarrollo la planeación de las fichas asignadas por programación de las fichas de los programas Técnico en Operaciones Comerciales en Retail y Técnico en Asistencia Administrativa de la Coordinación.
- Se realizó seguimiento de la etapa lectiva de las fichas de los programas Técnico en Operaciones Comerciales en Retail y Técnico en Asistencia Administrativa de la Coordinación.
- Se realiza seguimiento y registro oportuno de los RAP de las fichas de los programas Técnico en Operaciones Comerciales en Retail y Técnico en Asistencia Administrativa de la Coordinación.
- Se reportó ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas en las Fichas de los programas Técnico en Operaciones Comerciales en Retail y Técnico en Asistencia Administrativa de la Coordinación.
- Se aplicó el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se realizó vigilancia y salvaguardaron los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento.
- Se aplicó el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación a los aprendices de las fichas de los programas Técnico en Operaciones Comerciales en Retail y Técnico en Asistencia Administrativa de la Coordinación.
- Se ejecutan las actividades contractuales de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.
- Se presenta informe de ejecución contractual y de gestión donde se relacionan las actividades realizadas.
- Se realiza el cargue de los documentos para trámite de pago en la plataforma SECOP II.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI ___ NO X ___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO ___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO X REGULAR ___ INSUFICIENTE ___



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Atentamente,

Diana M Amaya C

AMAYA CALDAS DIANA MARCELA

Recibí a satisfacción:

Soraya Mendoza Tarazona

SORAYA MENDOZA TARAZONA

CC 51897903

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7528694

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA AMAYA CALDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA

3153531 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DISPONER LOS RECURSOS DEL PUESTO DE PAGO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

RA2. EJECUTAR PROCESO DE RECAUDO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES 1C/48H

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ORGANIZAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL PUNTO DE VENTA 1C/48H

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA 3170200 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,90

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
01/08/2025	08/08/2025	OTROS	6,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			6,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA AMAYA CALDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Documentos para citación a comité de evaluación y seguimiento Recibidos x



Diana Marcela Amaya Caldas <profe.dianamaya@gmail.com>

para Jose, Soraya, dpineros ▾

lun, 4 ago, 13:13 (hace 10 días)

Buen día Alejandro:

Adjunto envío documentos para que sean citados al próximo comité de evaluación y seguimiento a los siguientes aprendices de la ficha 3153531. programa TOC, oferta cerrada Eficacia:

Jefferson Antonio Peña C.C. 1022446303

Brayan Andrés Calderón C.C. 1019604228

Angel Yesua Martínez C.C. 1074809040

Motivo de citación a comité: Presunto consumo de sustancias psicoactivas en el descanso de la jornada de la mañana del 31 de julio de 2025.

Quedo atenta,

Cordialmente,

--

Diana Marcela Amaya Caldas

Instructora Competencia Técnica









