PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 09 de diciembre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **8419843**
Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **8419843** del año 2025

MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 64.697.121 de Sincelejo, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : *Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/cte. ($8.892.388) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($1.686.487) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de*

DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno

Plazo: Será hasta el 17 del mes 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.	De forma constante	De forma constante
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Apliqué los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, cumpliendo con las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se explica al aprendiz garantizando el cumplimiento del 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	Se entregan productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las	Se da cumplimiento en todo, con el acompañamiento de la formación de los aprendices.

	las actividades formativas realizadas.	actividades formativas realizadas.	
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.	Desarrollé actividades de apoyo y acompañamiento 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.	De forma constante se realiza la verificación y apropiación del conocimiento a los aprendices implementando actividades de aprendizaje, talleres, exposiciones, etc.
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.	Apoyo 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.	De forma constante.
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 aplica para el periodo en ejecución.	A la fecha me encuentro impartiendo la competencia para el registro de aprobaciones de juicios, estas aprobaciones se realizan en esta última semana.
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.	Constantemente me encuentro en la verificación revisión de aprendices para evidenciar deserciones	Constantemente me encuentro en la verificación revisión de aprendices para evidenciar deserciones

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.	Se revisará una vez se encuentre asociada las fichas en Sofia Plus.	Se revisará una vez se encuentre asociada las fichas en Sofia Plus.
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 aplica para el periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.
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.	De acuerdo a lo que disponga la Coordinación en la asignación.	De acuerdo a lo que disponga la Coordinación en la asignación.
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.	Evidencias fotográficas de las clases.	Evidencias fotográficas de las clases.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009	Cumplo con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009	Se cumple

	de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. De todos los aprendices.	
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.	Asistí a un comité sesión extraordinaria de Convivencia Interno el día 02/12/2025 para verificación de una mala utilización de la ficha por parte de dos aprendices.	Asistí a un comité sesión extraordinaria de Convivencia Interno el día 02/12/2025 para verificación de una mala utilización de la ficha por parte de dos aprendices.
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.	Si lo requiere la coordinación académica.	Si lo requiere la coordinación académica.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades	Elaboración de informe de gestión mes a mes para informar cumplimientos de las actividades realizadas. Como también información suministrada	Informe mes de Diciembre gestión.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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)	Las dispuestas de acuerdo a las tablas de Retención Documental.	Las dispuestas de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
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.	De forma constante verifico el adecuado uso de los ambientes en los cuales imparto las competencias.	De forma constante verifico el adecuado uso de los ambientes en los cuales imparto las competencias.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	De forma diaria entrego el cable HDMI que me facilitan para la proyección de las clases.	De forma diaria entrego el cable HDMI que me facilitan para la proyección de las clases.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Utilizo herramienta como la proyección en el Tv, de la información de la competencia vincular, entrega de talleres, etc	Utilizo herramienta como la proyección en el Tv, de la información de la competencia vincular, entrega de talleres, etc
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.	Se cumple con lo implementado	Se cumple con lo implementado

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Lo que disponga el área.	Lo que disponga el área.
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.	Se cumple con lo reglado con el reglamento del aprendiz y el derecho que tiene el aprendiz.	Se cumple con lo reglado con el reglamento del aprendiz y el derecho que tiene el aprendiz.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Lo que disponga el área.	Lo que disponga el área.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro

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.

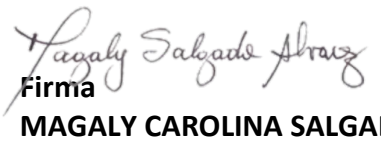
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7994471893** de la planilla del mes de noviembre y planilla No. **7996940335** correspondiente al mes de Diciembre de 2025, expedida por SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

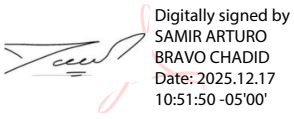
Evidencias en (24) folios.

Cordialmente,



Firma
MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 64.697.121

Recibí a satisfacción:



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **8419843** de 2025
Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Obligaciones ejecutadas y acciones realizadas:

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.

   De forma constante

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

   Para el objeto de la cuenta de cobro cumplí con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, en el cual se les explicó a los aprendices sus derechos y deberes dentro de su formación para el buen cumplimiento de todos los compromisos.

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.

   Para el objeto de la cuenta de cobro he trabajado productos específicos según lo estipulado en el contrato, orientando cada actividad a los aprendices para la apropiación del conocimiento.

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.

   Para el objeto de la cuenta de cobro estaré desarrollando actividades de apoyo en la formación profesional integral, lo cual generará resultados positivos de la formación.

De forma constante se realiza la verificación y apropiación del conocimiento a los aprendices implementando actividades de aprendizaje como talleres, exposiciones actividades, etc.

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro apoyo de forma constante en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, para garantizar la igualdad entre los aprendices.

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.

   A la fecha me encuentro impartiendo la competencia para el registro de aprobaciones de juicios.

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro de forma constante realizo la verificación de asistencia de los aprendices y los que no asistente tener como evidencia el reporte la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro Se revisará una vez se encuentre asociada las fichas en Sofia Plus.

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

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro no aplica.

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.
    De acuerdo a lo que disponga la Coordinación en la asignación.

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.

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro se puede evidenciar Evidencias fotográficas de las clases.

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.

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, cumplo a cabalidad en la salvaguarda, protección de la información.

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.

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro Asistí a un comité sesión extraordinaria de Convivencia Interno el día 02/12/2025 para verificación de una mala utilización de la ficha por parte de dos aprendices.

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.

    De acuerdo al requerimiento de la coordinación.

15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, se elaboran informes de gestión del mes para informar cumplimientos de las actividades realizadas.

16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro no aplica.

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)

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, Se aplican las dispuestas de acuerdo a las tablas de Retención Documental.

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.

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, de Forma constante verifico el adecuado uso de los ambientes en los cuales imparto las competencias.

19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, De forma diaria entrego el cable HDMI que me facilitan para la proyección de las clases.

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

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, Utilizo herramienta como la proyección en el Tv, de la información de la competencia vincular, entrega de talleres, etc

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.

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, Se cumple con lo implementado

22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, lo que disponga el área.

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.

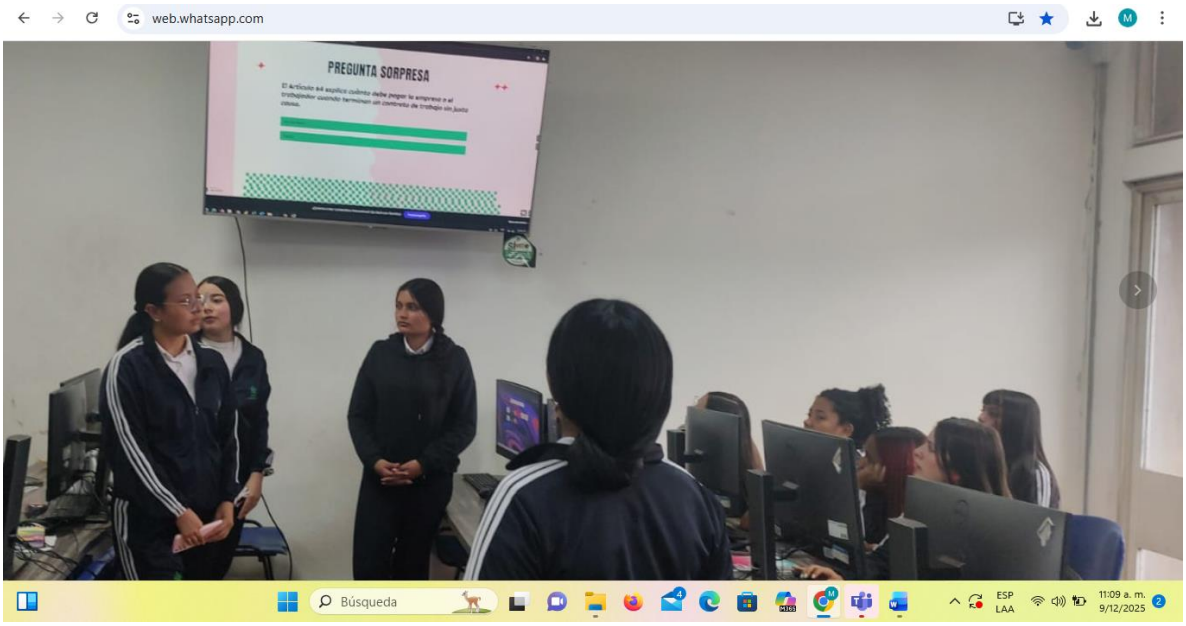
En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, Se cumple con lo reglado con el reglamento del aprendiz y el derecho que tiene el aprendiz.

24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

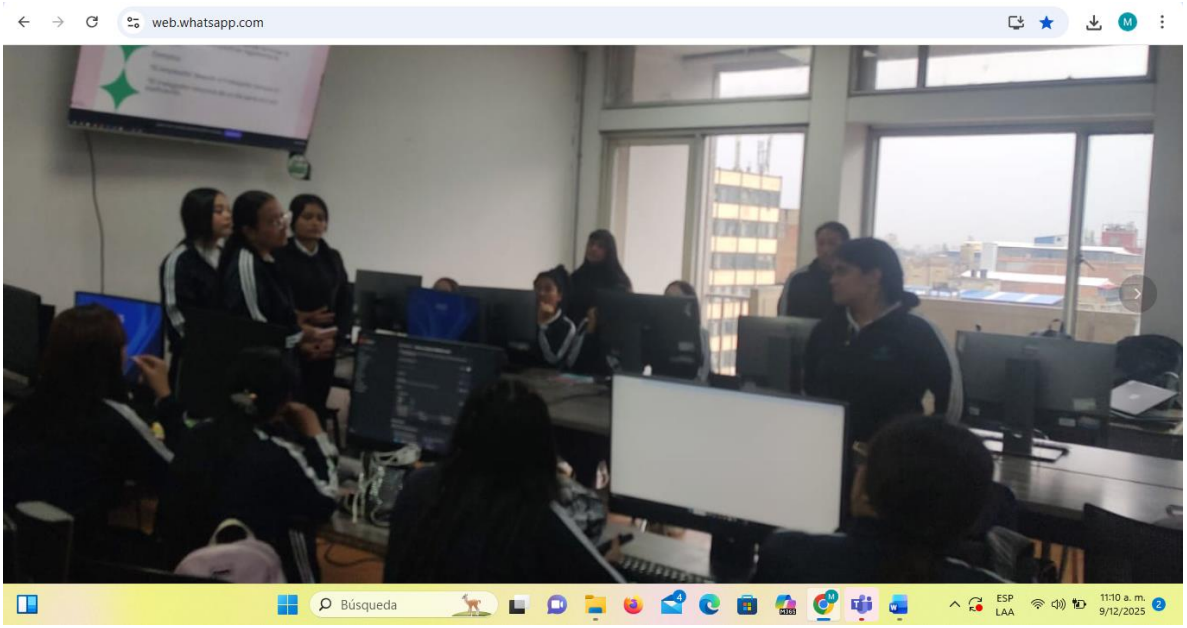
En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, lo que disponga el área.

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

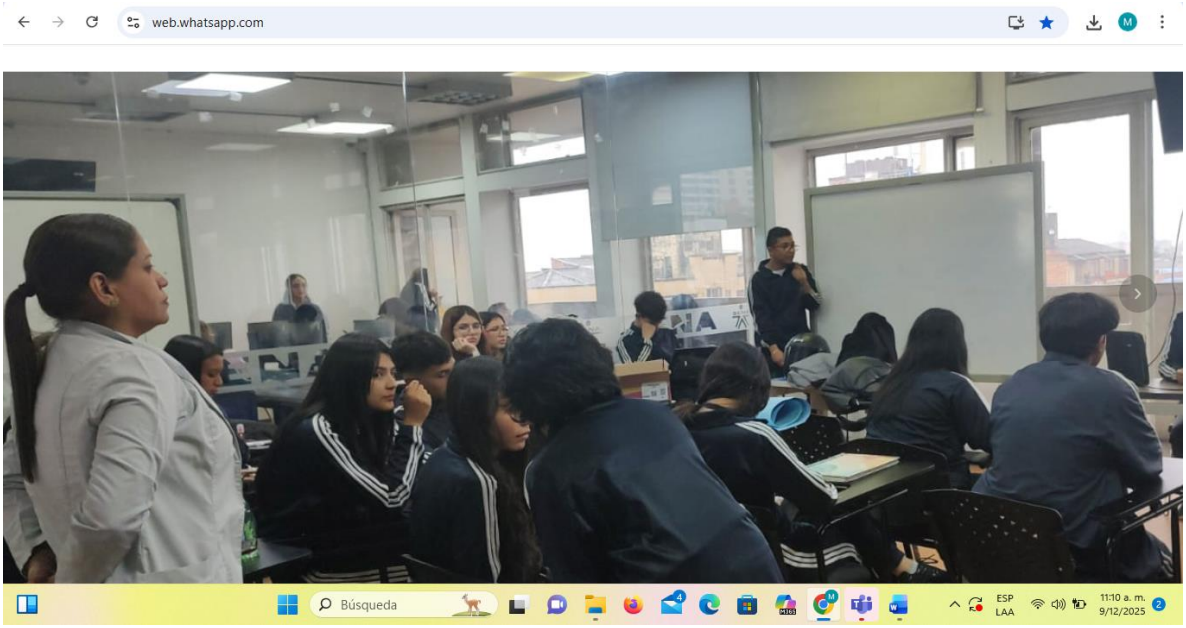
En el periodo objeto de esta cuenta de cobro, no aplica para este mes de cobro.


web.whatsapp.com
PREGUNTA SORPRESA
Búsqueda
ESP
LAA
11:09 a. m.
9/12/2025


web.whatsapp.com
PREGUNTA SORPRESA
Búsqueda
ESP
LAA
11:09 a. m.
9/12/2025

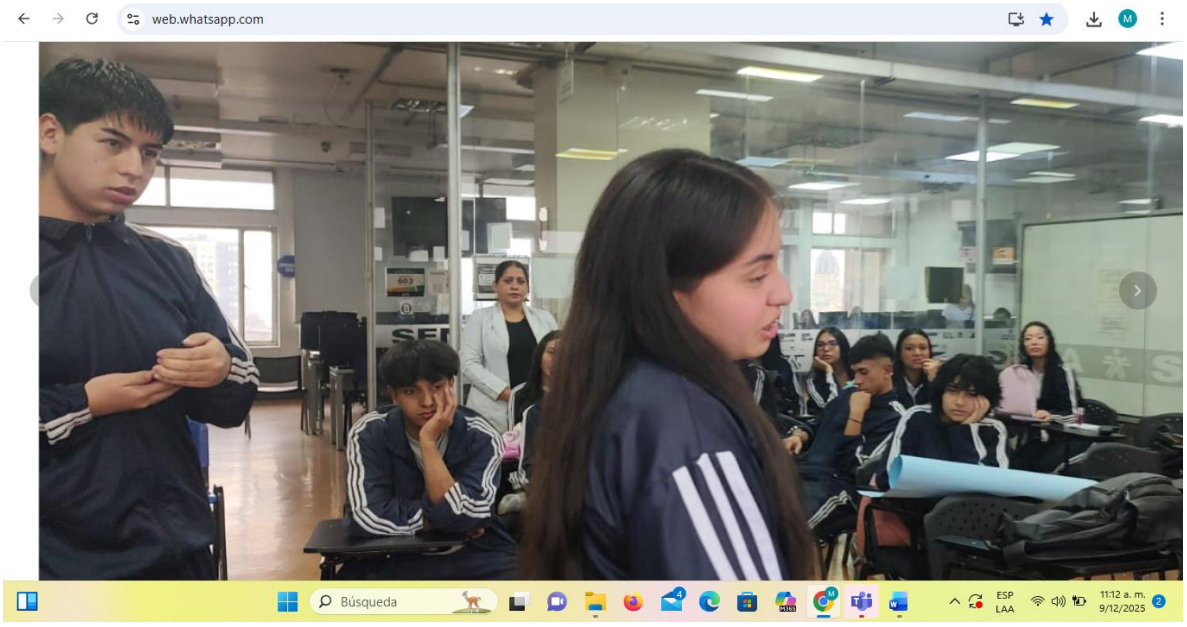

web.whatsapp.com
Búsqueda
ESP
LAA
11:10 a. m.
9/12/2025


web.whatsapp.com
Búsqueda
ESP
LAA
11:10 a. m.
9/12/2025


web.whatsapp.com
Búsqueda
ESP
LAA
11:10 a. m.
9/12/2025

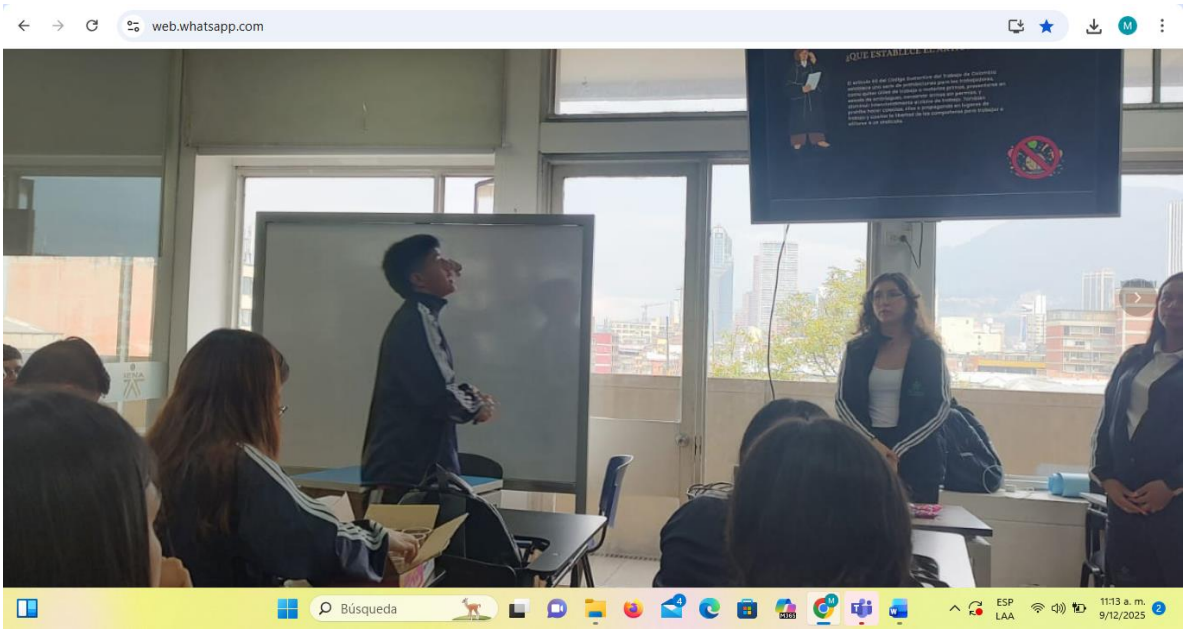

web.whatsapp.com
Búsqueda
ESP
LAA
11:11 a. m.
9/12/2025

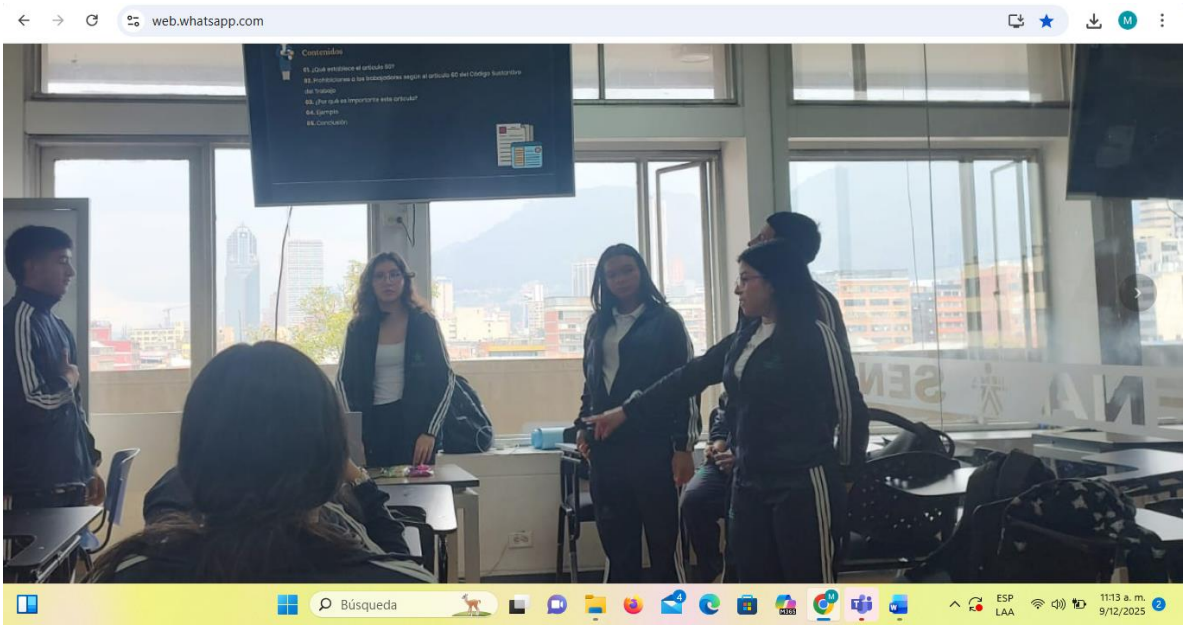

web.whatsapp.com
SENA
Búsqueda
ESP
LAA
11:12 a. m.
9/12/2025

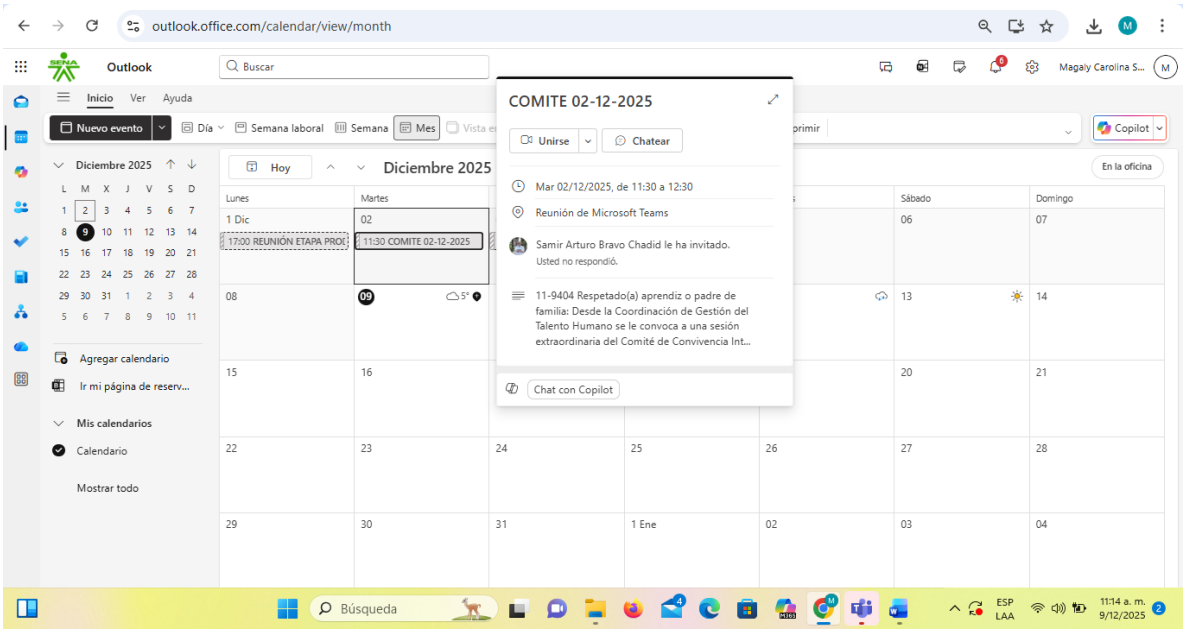

web.whatsapp.com
Búsqueda
ESP
LAA
11:12 a. m.
9/12/2025

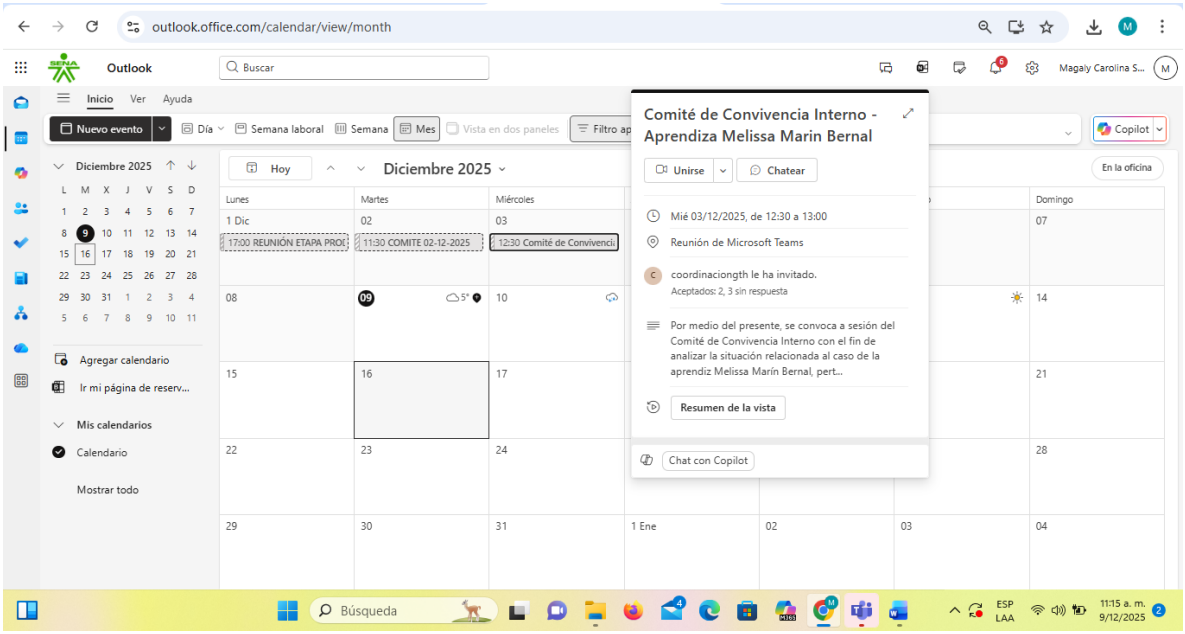

web.whatsapp.com
Conclusión
Búsqueda
ESP
LAA
11:12 a. m.
9/12/2025

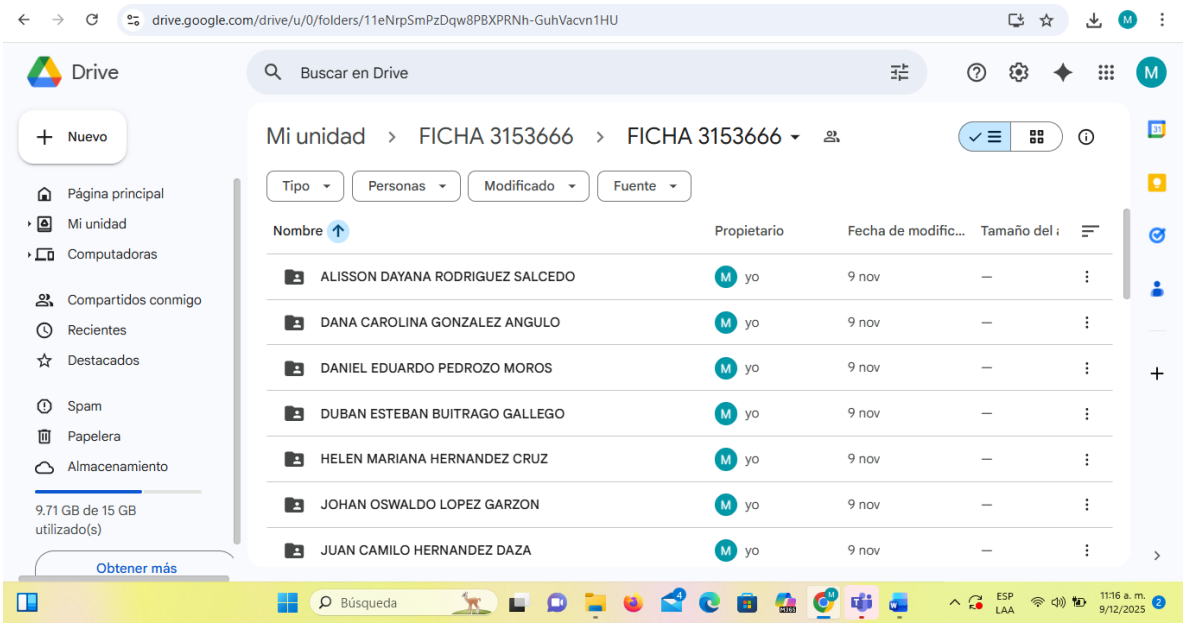

web.whatsapp.com
Prohibiciones a los trabajadores según el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo
Búsqueda
ESP
LAA
11:13 a. m.
9/12/2025

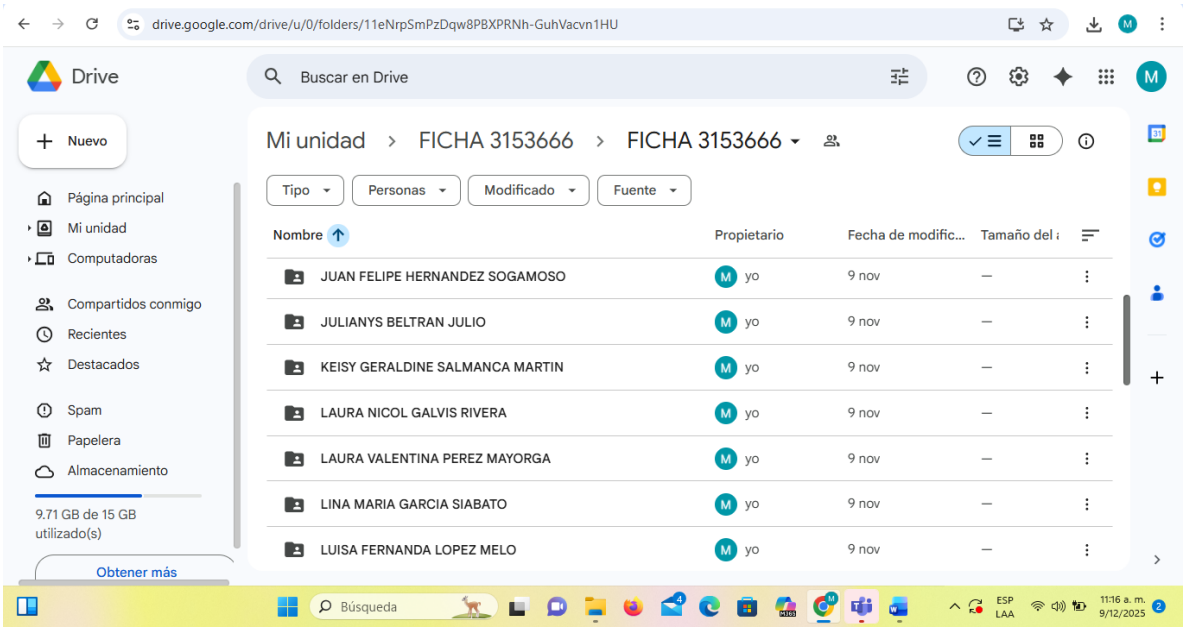

web.whatsapp.com
Búsqueda
ESP
LAA
11:13 a. m.
9/12/2025

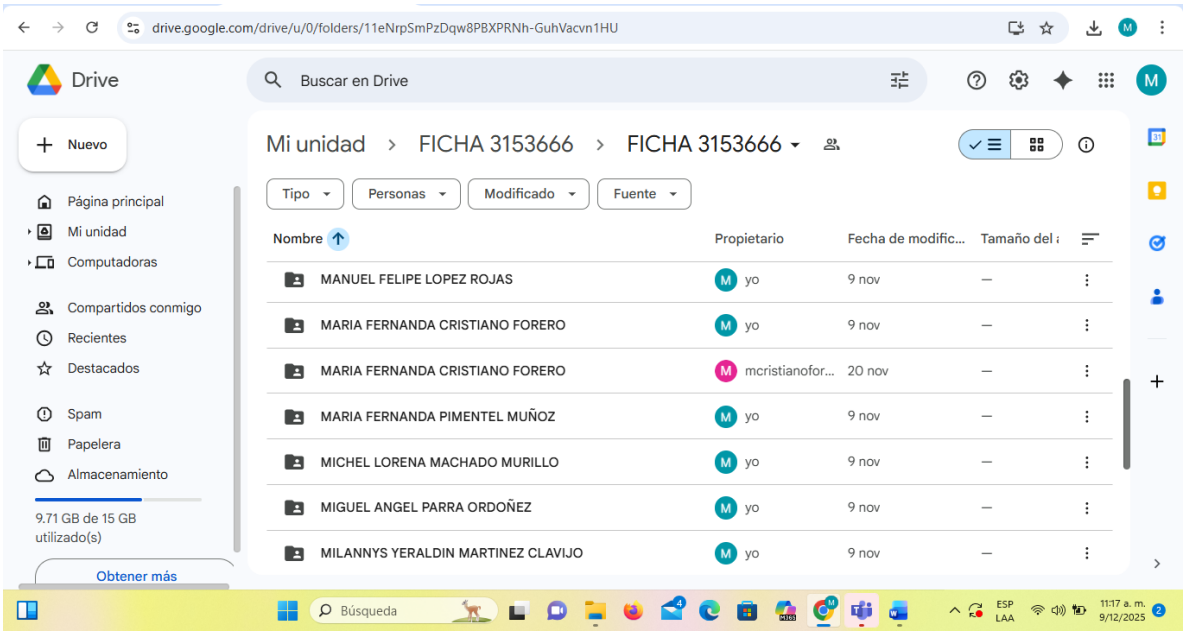

web.whatsapp.com
Contenidos
Búsqueda
ESP
LAA
11:13 a. m.
9/12/2025

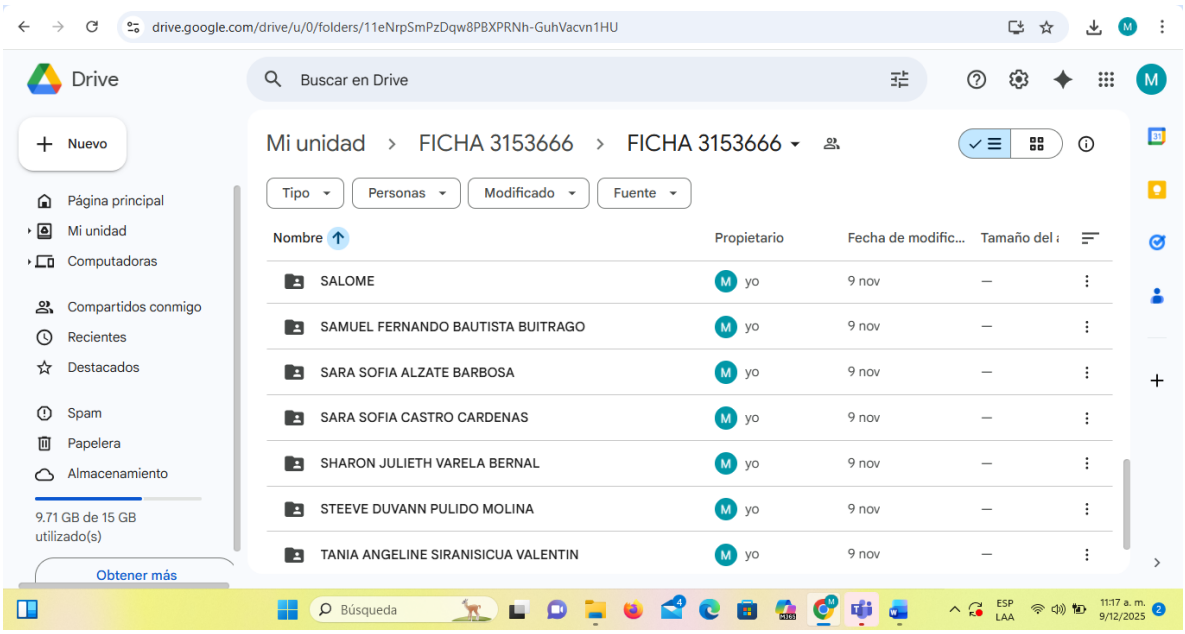

outlook.office.com/calendar/view/month
Outlook
Buscar
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Copilot
Diciembre 2025
Hoy
Diciembre 2025
Lunes
Martes
Sábado
Domingo
1 Dic
02
06
07
17:00 REUNIÓN ETAPA PROD
11:30 COMITE 02-12-2025
08
09
13
14
15
16
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
1 Ene
02
03
04
Agregar calendario
Ir mi página de reserv...
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
COMITE 02-12-2025
Unirse
Chatear
Mar 02/12/2025, de 11:30 a 12:30
Reunión de Microsoft Teams
Samir Arturo Bravo Chadid le ha invitado.
Usted no respondió.
11-9404 Respetado(a) aprendiz o padre de familia: Desde la Coordinación de Gestión del Talento Humano se le convoca a una sesión extraordinaria del Comité de Convivencia Int...
Chat con Copilot
En la oficina
Búsqueda
ESP
LAA
11:14 a. m.
9/12/2025

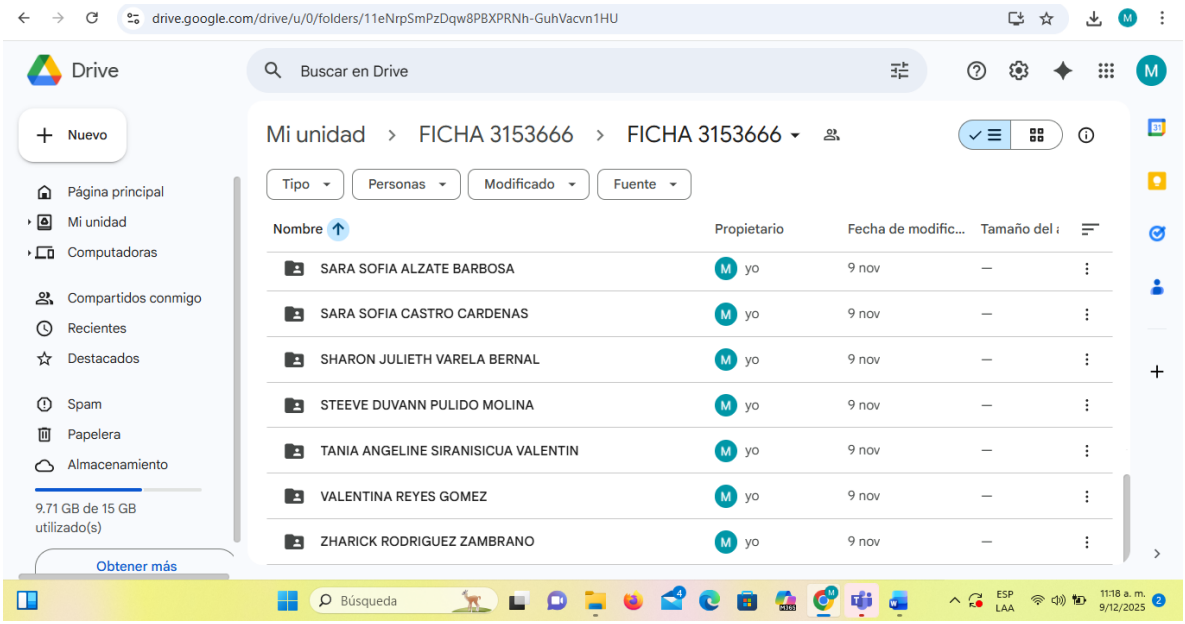

outlook.office.com/calendar/view/month
Outlook
Buscar
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Copilot
Diciembre 2025
Hoy
Diciembre 2025
Lunes
Martes
Miércoles
Domingo
1 Dic
02
03
07
17:00 REUNIÓN ETAPA PROD
11:30 COMITE 02-12-2025
12:30 Comité de Convivenci
08
09
10
14
15
16
17
21
22
23
24
28
29
30
31
1 Ene
02
03
04
Agregar calendario
Ir mi página de reserv...
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
Comité de Convivencia Interno - Aprendiza Melissa Marin Bernal
Unirse
Chatear
Mié 03/12/2025, de 12:30 a 13:00
Reunión de Microsoft Teams
coordinaciongth le ha invitado.
Aceptados: 2, 3 sin respuesta
Por medio del presente, se convoca a sesión del Comité de Convivencia Interno con el fin de analizar la situación relacionada al caso de la aprendiz Melissa Marín Bernal, pert...
Resumen de la vista
Chat con Copilot
En la oficina
Búsqueda
ESP
LAA
11:15 a. m.
9/12/2025

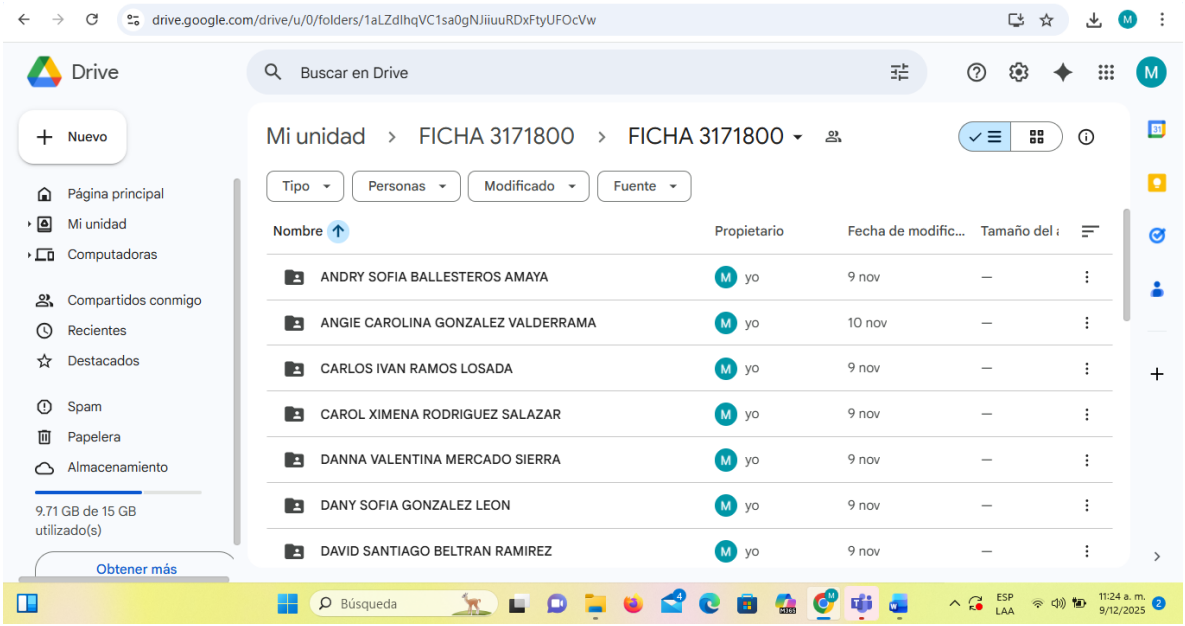

drive.google.com/drive/u/0/folders/11eNrpSmPzDqw8PBXPRNh-GuhVacvn1HU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Mi unidad > FICHA 3153666 > FICHA 3153666
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del i
ALISSON DAYANA RODRIGUEZ SALCEDO
DANA CAROLINA GONZALEZ ANGULO
DANIEL EDUARDO PEDROZO MOROS
DUBAN ESTEBAN BUITRAGO GALLEGO
HELEN MARIANA HERNANDEZ CRUZ
JOHAN OSWALDO LOPEZ GARZON
JUAN CAMILO HERNANDEZ DAZA
yo
9 nov
Búsqueda
ESP LAA
11:16 a. m. 9/12/2025

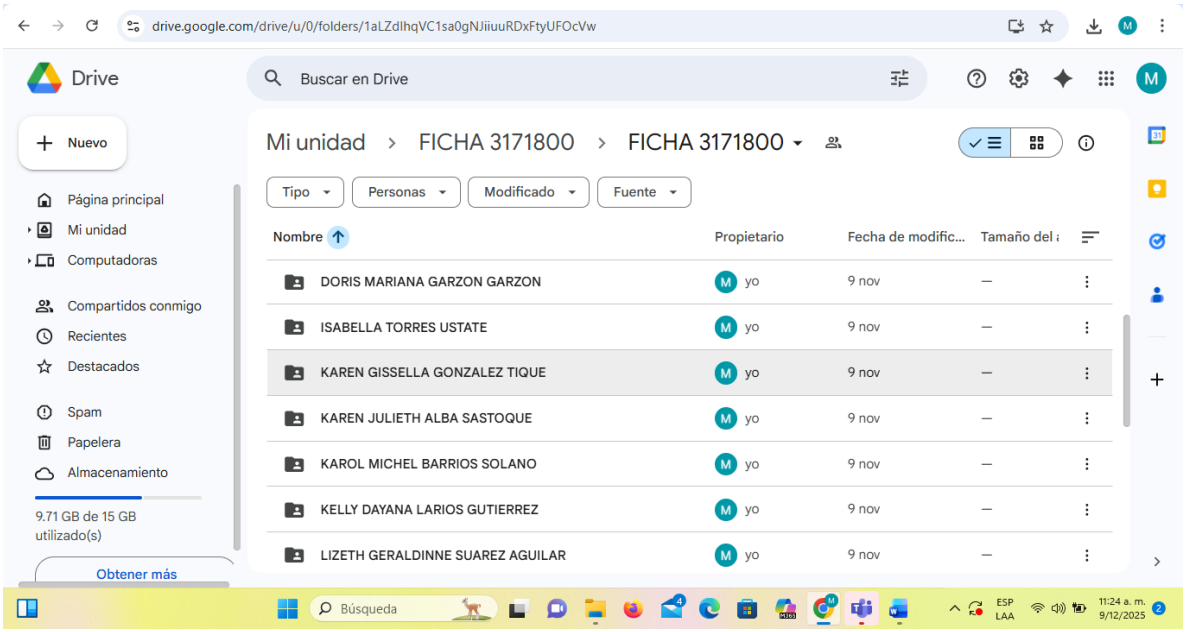

drive.google.com/drive/u/0/folders/11eNrpSmPzDqw8PBXPRNh-GuhVacvn1HU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Mi unidad > FICHA 3153666 > FICHA 3153666
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del i
JUAN FELIPE HERNANDEZ SOGAMOSO
JULIANYS BELTRAN JULIO
KEISY GERALDINE SALMANCA MARTIN
LAURA NICOL GALVIS RIVERA
LAURA VALENTINA PEREZ MAYORGA
LINA MARIA GARCIA SIABATO
LUISA FERNANDA LOPEZ MELO
yo
9 nov
Búsqueda
ESP LAA
11:16 a. m. 9/12/2025

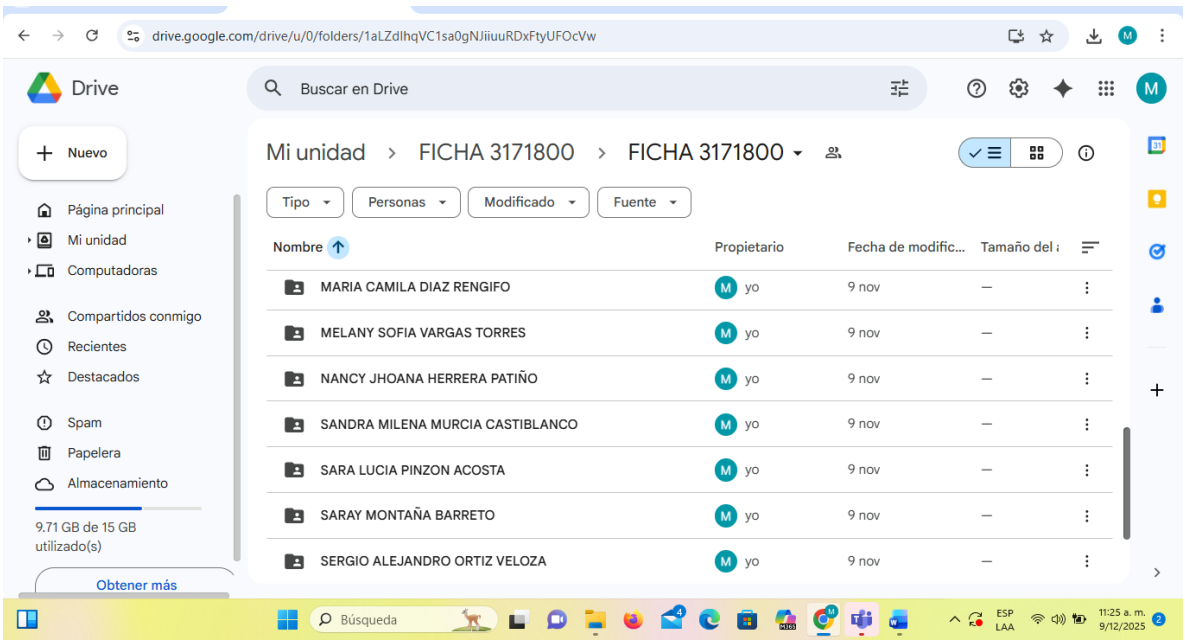

drive.google.com/drive/u/0/folders/11eNrpSmPzDqw8PBXPRNh-GuhVacvn1HU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › FICHA 3153666 › FICHA 3153666
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
MANUEL FELIPE LOPEZ ROJAS yo 9 nov
MARIA FERNANDA CRISTIANO FORERO yo 9 nov
MARIA FERNANDA CRISTIANO FORERO mcristianofor... 20 nov
MARIA FERNANDA PIMENTEL MUÑOZ yo 9 nov
MICHEL LORENA MACHADO MURILLO yo 9 nov
MIGUEL ANGEL PARRA ORDOÑEZ yo 9 nov
MILANNYS YERALDIN MARTINEZ CLAVIJO yo 9 nov
Búsqueda
ESP LAA
11:17 a. m. 9/12/2025

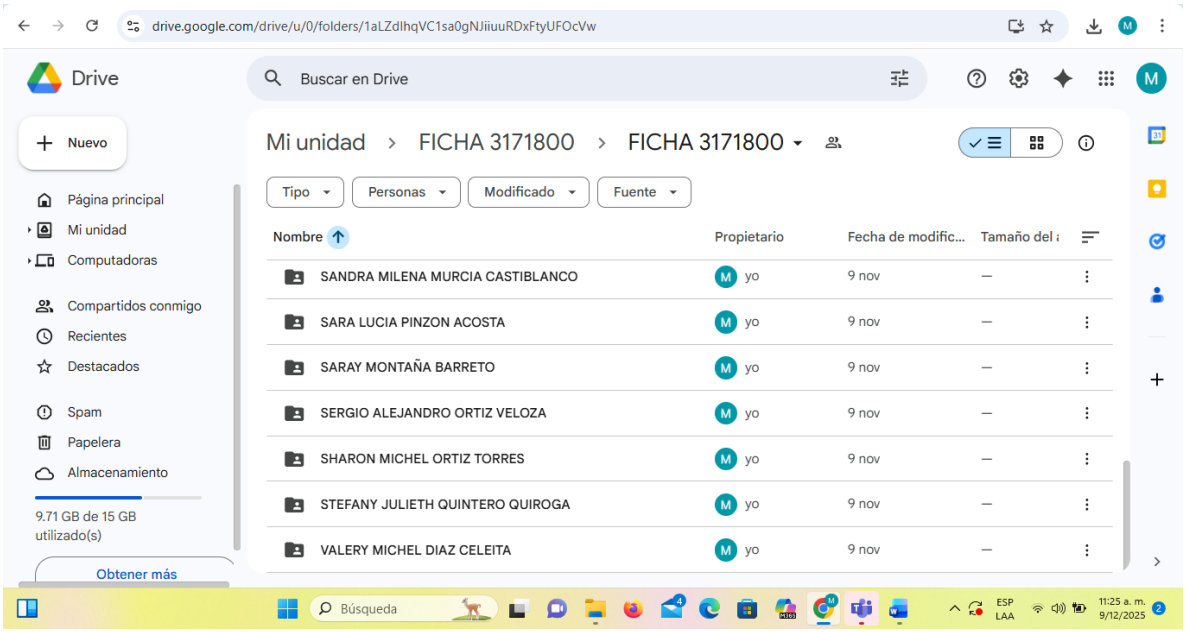

drive.google.com/drive/u/0/folders/11eNrpSmPzDqw8PBXPRNh-GuhVacvn1HU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › FICHA 3153666 › FICHA 3153666
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
SALOME yo 9 nov
SAMUEL FERNANDO BAUTISTA BUITRAGO yo 9 nov
SARA SOFIA ALZATE BARBOSA yo 9 nov
SARA SOFIA CASTRO CARDENAS yo 9 nov
SHARON JULIETH VARELA BERNAL yo 9 nov
STEEVE DUVANN PULIDO MOLINA yo 9 nov
TANIA ANGELINE SIRANISICUA VALENTIN yo 9 nov
Búsqueda
ESP LAA
11:17 a. m. 9/12/2025


drive.google.com/drive/u/0/folders/11eNrpSmPzDqw8PBXPRNh-GuhVacvn1HU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Mi unidad › FICHA 3153666 › FICHA 3153666
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del i
SARA SOFIA ALZATE BARBOSA yo 9 nov –
SARA SOFIA CASTRO CARDENAS yo 9 nov –
SHARON JULIETH VARELA BERNAL yo 9 nov –
STEEVE DUVANN PULIDO MOLINA yo 9 nov –
TANIA ANGELINE SIRANISICUA VALENTIN yo 9 nov –
VALENTINA REYES GOMEZ yo 9 nov –
ZHARICK RODRIGUEZ ZAMBRANO yo 9 nov –
Búsqueda
ESP LAA
11:18 a. m. 9/12/2025


drive.google.com/drive/u/0/folders/1aLZdIhqVC1sa0gNJiiuuRDxFtyUFOcVw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Mi unidad › FICHA 3171800 › FICHA 3171800
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del i
ANDRY SOFIA BALLESTEROS AMAYA yo 9 nov –
ANGIE CAROLINA GONZALEZ VALDERRAMA yo 10 nov –
CARLOS IVAN RAMOS LOSADA yo 9 nov –
CAROL XIMENA RODRIGUEZ SALAZAR yo 9 nov –
DANNA VALENTINA MERCADO SIERRA yo 9 nov –
DANY SOFIA GONZALEZ LEON yo 9 nov –
DAVID SANTIAGO BELTRAN RAMIREZ yo 9 nov –
Búsqueda
ESP LAA
11:24 a. m. 9/12/2025


drive.google.com/drive/u/0/folders/1aLZdIhqVC1sa0gNJiiuuRDxFtyUFOcVw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › FICHA 3171800 › FICHA 3171800
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del i
DORIS MARIANA GARZON GARZON
ISABELLA TORRES USTATE
KAREN GISSELLA GONZALEZ TIQUE
KAREN JULIETH ALBA SASTOQUE
KAROL MICHEL BARRIOS SOLANO
KELLY DAYANA LARIOS GUTIERREZ
LIZETH GERALDINNE SUAREZ AGUILAR
yo
9 nov
Búsqueda
ESP LAA
11:24 a. m. 9/12/2025


drive.google.com/drive/u/0/folders/1aLZdIhqVC1sa0gNJiiuuRDxFtyUFOcVw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › FICHA 3171800 › FICHA 3171800
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del i
MARIA CAMILA DIAZ RENGIFO
MELANY SOFIA VARGAS TORRES
NANCY JHOANA HERRERA PATIÑO
SANDRA MILENA MURCIA CASTIBLANCO
SARA LUCIA PINZON ACOSTA
SARAY MONTAÑA BARRETO
SERGIO ALEJANDRO ORTIZ VELOZA
yo
9 nov
Búsqueda
ESP LAA
11:25 a. m. 9/12/2025


drive.google.com/drive/u/0/folders/1aLZdIhqVC1sa0gNJiiuuRDxFtyUFOcVw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.71 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más
Mi unidad > FICHA 3171800 > FICHA 3171800
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del i
SANDRA MILENA MURCIA CASTIBLANCO yo 9 nov –
SARA LUCIA PINZON ACOSTA yo 9 nov –
SARAY MONTAÑA BARRETO yo 9 nov –
SERGIO ALEJANDRO ORTIZ VELOZA yo 9 nov –
SHARON MICHEL ORTIZ TORRES yo 9 nov –
STEFANY JULIETH QUINTERO QUIROGA yo 9 nov –
VALERY MICHEL DIAZ CELEITA yo 9 nov –
Búsqueda
ESP LAA
11:25 a. m. 9/12/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153666 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171800 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
349079	20/11/2025	21/11/2025	EJECUCION EDT 349079	10,00
349522	22/11/2025	23/11/2025	EJECUCIÓN EDT 349522	10,00
349943	28/11/2025	29/11/2025	EJECUCIÓN EDT 349943	10,00
350009	29/11/2025	29/11/2025	EJECUCIÓN EDT 350009	10,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 40,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2025	30/11/2025	OTROS	84,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 84,00

INSTRUCTOR: MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA