PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, marzo de 2026

Señor (a)
JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9132118
Coordinador Académico
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9132118 del año 2026

JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 17345398, en mi calidad de contratista del SENA, 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 los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el presente mes, realiza acompañamiento a las instituciones educativas articuladas con la Media Técnica en el proceso formativo, abordando la planificación para el periodo académico 2026; así mismo, realiza la actualización y socialización de formatos institucionales del SENA, como el diagrama de Gantt, guías de aprendizaje, en reunión con docente par y coordinación académica para la programación, ejecución de actividades y jornadas académicas del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	ANEXO 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer	A la fecha, el Centro de Formación no asigna actividades relacionadas, por lo tanto, la obligación permanece en disponibilidad	NO APLICA

	de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	y sujeta a requerimiento institucional	
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, p lazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta acción se ejecuta una vez las matrículas de las fichas correspondientes a grados 10°, se encuentran en estado finalizadas en la plataforma institucional, a la fecha, permanece pendiente por condición administrativa previa	NO APLICA
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el transcurso del presente mes, Oriente la formación de la ficha No. 3166948 correspondiente al grado 11°, ejecutando el desarrollo curricular del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras; desarrolla actividades del proceso académico conforme a la planeación establecida en el diagrama de Gantt, abordando la competencia 210303022 “Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa” y su resultado de aprendizaje 21030302-4 “Reconocer pasivos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa, conforme a lineamientos establecidos”; igualmente, realiza la verificación del listado de asistencia de los aprendices a través del sistema educativo Sofía Plus.	ANEXO 2

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La actividad se ejecuta de acuerdo con el avance de los resultados de aprendizaje y las evidencias presentadas por los aprendices, conforme a la planeación establecida en el programa de formación. Para la ficha No. 3166948, la emisión de los juicios evaluativos, según la planeación establecida en el diagrama de Gantt, se proyecta para el mes de abril. Para las fichas de grado 10° No. 3441341, No. 3441343 y No. 3441711, se realizará la inducción SENA, una vez los aprendices se encuentren debidamente matriculados.	NO APLICA
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el presente mes, no se reportan actividades relacionadas con el procedimiento de ejecución de la formación profesional	NO APLICA
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Durante el presente mes, se reportaron a la coordinación de la media técnica las siguientes novedades, Según oficio remitido por la institución educativa CATUMARE, se reportó el retiro de tres aprendices al no continuar con el proceso formativo, radicado 4 de marzo de 2026, se realizaron en este periodo dos traslados	ANEXO 3
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Estado actual ficha N° 3166948, asignada en Sofia plus, 43 aprendices en listados, 35 en formación, 5	ANEXO 4

		Retiro voluntario, 3 pendientes de deserción	
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Esta acción se realizó durante el mes anterior, mediante el apoyo en el acopio y verificación de la documentación correspondiente al procedimiento de ingreso de aprendices; actualmente se encuentra en espera de confirmación y validación por parte de la coordinación o área responsable. Se adjunta enlace con la documentación de los aprendices como soporte del proceso.	
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el presente periodo, no se presentó ninguna notificación de participación de comités evaluación y seguimiento	NO APLICA
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Durante el presente periodo, no se generó ninguna medida correctiva	NO APLICA
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Durante el presente periodo no se adelantan actividades de promoción de oferta institucional, considerando que el Centro de Formación no cuenta con convocatoria activa; la actividad de apoyo una vez se habilite el proceso de oferta correspondiente.	NO APLICA
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa	En el presente periodo, no se realizó seguimiento a la etapa productiva, debido que no se tiene definido elección	NO APLICA

	productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	de alternativa y tampoco el registro de documentación	
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Para este periodo, se ejecutan 32 horas, en formación grado 11°, competencia Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa, se envía programación al correo gaalarcon@sena.edu.co apoyo Articulación Media Técnica Las siguientes horas así, grados 10° Fichas N° 3441711, 3441327, 3441326: con total de horas de 128, Debido a las intermitencias técnicas presentadas en el aplicativo SOFIA Plus y con el fin de garantizar la oportunidad en el proceso de matrícula, se procede con el registro de 'Otras Actividades' como medida de contingencia operativa	ANEXO 5
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se recibió asignación por parte del supervisor de contrato para la ejecución esta actividad	NO APLICA
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistí al Compromiso programación entrega de materiales de formacion fichas grado 11°	ANEXO 6

17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente periodo, no se recibieron orientaciones por parte del equipo Técnico-pedagógico del centro	NO APLICA
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Durante el presente periodo, se reciben las necesidades de materiales de formación conforme a las características y especificaciones requeridas para el desarrollo del proyecto de formación y la especialidad del programa; GIL-F-014_Lote Papelería, para la ficha N° 3166948, así mismo, recibe los materiales correspondientes para apoyar el proceso formativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro de Formación.	ANEXO 7
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Durante este periodo, no se recibió información por parte de los medios institucionales para el desarrollo de actividades de acuerdo con el Sistema de Bibliotecas SENA	NO APLICA
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta actividad Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva, Se ejecuta al finalizar la formación para las fichas grados 10° y grado 11°	NO APLICA
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual.	Durante el presente periodo contractual, no se recibió lineamientos para ejecutar procesos o procedimientos	NO APLICA

	Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	por parte del área de gestión documental	
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Apoyar actividades complementarias, de acompañamiento a procesos institucionales, conforme a las necesidades del servicio ejecutadas y descritas en este informe	NO APLICA

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8360573464, operador Mi planilla referente al al mes de febrero de 2026

Evidencias en (7) folios.

Cordialmente,



JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT
Contratista
C.C. No. 17345398

Recibí a satisfacción:



JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9132118 de 2026
Coordinador de Programas Especiales

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

EVIDENCIA MARZO 2026

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FORMACION

PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA

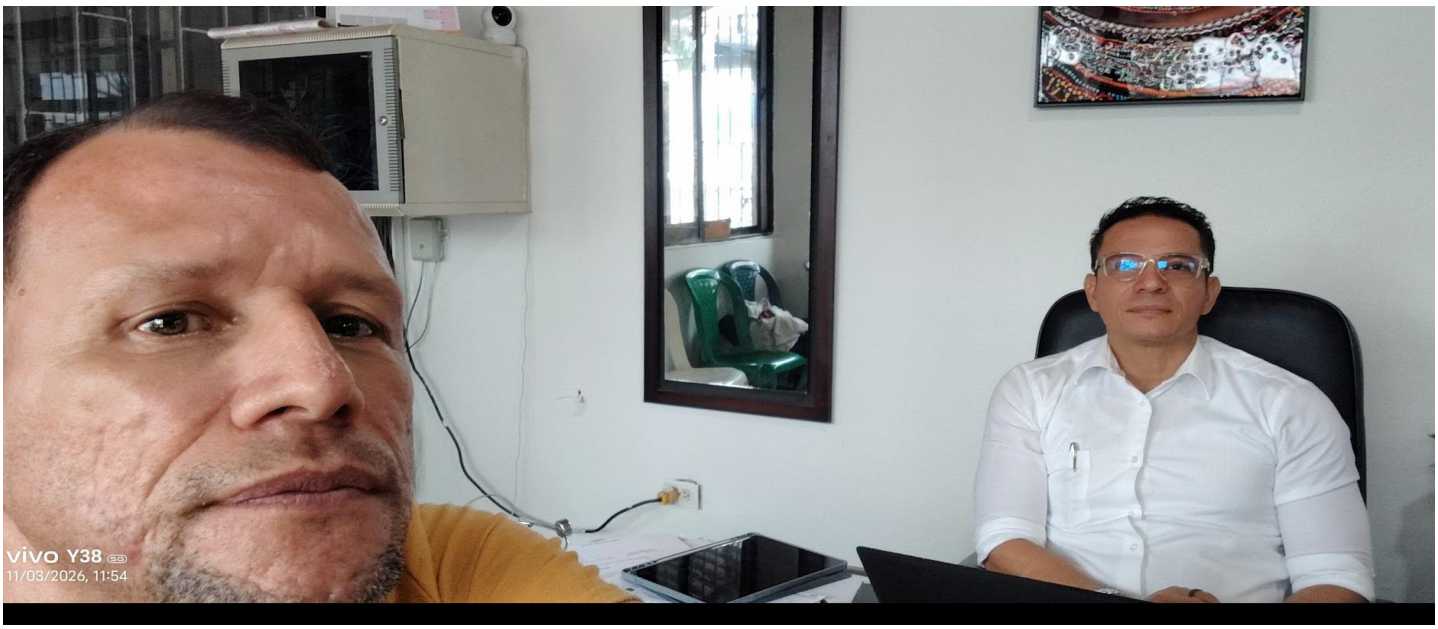
INSTRUCTOR: JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT

ANEXO 1: Planeación de procesos formativos

- Planeación I.E – Simón Bolivar la Cuncia - Docente par



- Planeación I.E – Alberto lleras Camargo – coordinador académico

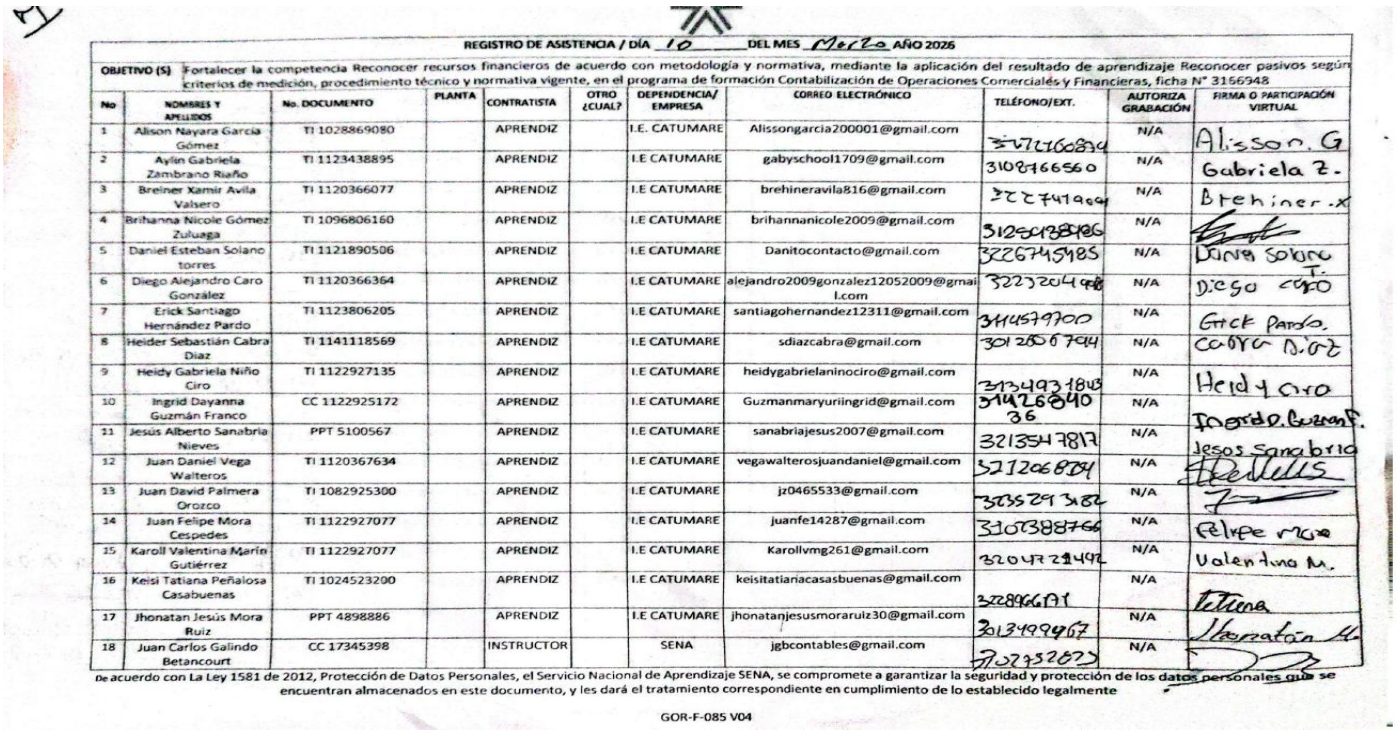


- Planeación I.E – Alberto lleras Camargo Docente par



ANEXO 2: Formación ficha grado 11°, Ficha No. 3166948





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES Marzo AÑO 2026

OBJETIVO (S) Fortalecer la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, mediante la aplicación del resultado de aprendizaje Reconocer pasivos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa vigente, en el programa de formación Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha N° 3166948

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alison Nayara Garcia Gómez	TI 1028869080		APRENDIZ		I.E. CATUMARE	Alissongarcia200001@gmail.com	3[illegible]	N/A	Alisson. G
2	Aylin Gabriela Zambrano Riaño	TI 1123438895		APRENDIZ		I.E CATUMARE	gabyschool1709@gmail.com	3108466560	N/A	Gabriela Z.
3	Breiner Xamir Avila Valsero	TI 1120366077		APRENDIZ		I.E CATUMARE	brehineravila816@gmail.com	3[illegible]	N/A	Breiner.X
4	Brihanna Nicole Gómez Zuluaga	TI 1096806160		APRENDIZ		I.E CATUMARE	brihannanicole2009@gmail.com	3[illegible]	N/A	
5	Daniel Esteban Solano torres	TI 1121890506		APRENDIZ		I.E CATUMARE	Danitocontacto@gmail.com	3226745985	N/A	Daniel Solano T.
6	Diego Alejandro Caro González	TI 1120366364		APRENDIZ		I.E CATUMARE	alejandro2009gonzalez12052009@gmail.com	3[illegible]	N/A	Diego Caro
7	Erick Santiago Hernández Pardo	TI 1123806205		APRENDIZ		I.E CATUMARE	santiagohernandez12311@gmail.com	3144579700	N/A	Erick Pardo.
8	Heider Sebastián Cabra Díaz	TI 1141118569		APRENDIZ		I.E CATUMARE	sdiazcabra@gmail.com	3012806794	N/A	Cabra D.
9	Heidy Gabriela Niño Ciro	TI 1122927135		APRENDIZ		I.E CATUMARE	heidygabrielaninociro@gmail.com	3134937843	N/A	Heidy Ciro
10	Ingrid Dayanna Guzmán Franco	CC 1122925172		APRENDIZ		I.E CATUMARE	Guzmanmaryuriingrid@gmail.com	3142680936	N/A	Ingrid. Guzman F.
11	Jesús Alberto Sanabria Nieves	PPT 5100567		APRENDIZ		I.E CATUMARE	sanabriajesus2007@gmail.com	3213547817	N/A	Jesus Sanabria
12	Juan Daniel Vega Walteros	TI 1120367634		APRENDIZ		I.E CATUMARE	vegawalterosjuandaniel@gmail.com	3212068094	N/A	
13	Juan David Palmera Orozco	TI 1082925300		APRENDIZ		I.E CATUMARE	jz0465533@gmail.com	3[illegible]	N/A	
14	Juan Felipe Mora Cespedes	TI 1122927077		APRENDIZ		I.E CATUMARE	juanfe14287@gmail.com	3107388766	N/A	Felipe Mora
15	Karoll Valentina Marín Gutiérrez	TI 1122927077		APRENDIZ		I.E CATUMARE	Karollvmg261@gmail.com	3[illegible]	N/A	Valentina M.
16	Keisi Tatiana Peñalosa Casabuenas	TI 1024523200		APRENDIZ		I.E CATUMARE	keisitatianacasasbuenas@gmail.com	3[illegible]	N/A	Tatiana
17	Jhonatan Jesús Mora Ruiz	PPT 4898886		APRENDIZ		I.E CATUMARE	jhonatanjesusmoraruiz30@gmail.com	3013499467	N/A	Jhonatan M.
18	Juan Carlos Galindo Betancourt	CC 17345398		INSTRUCTOR		SENA	jgbcontables@gmail.com	3[illegible]	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

GOR-F-085 V04

Carpeta ONEDRIVE "JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT"

P. F. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

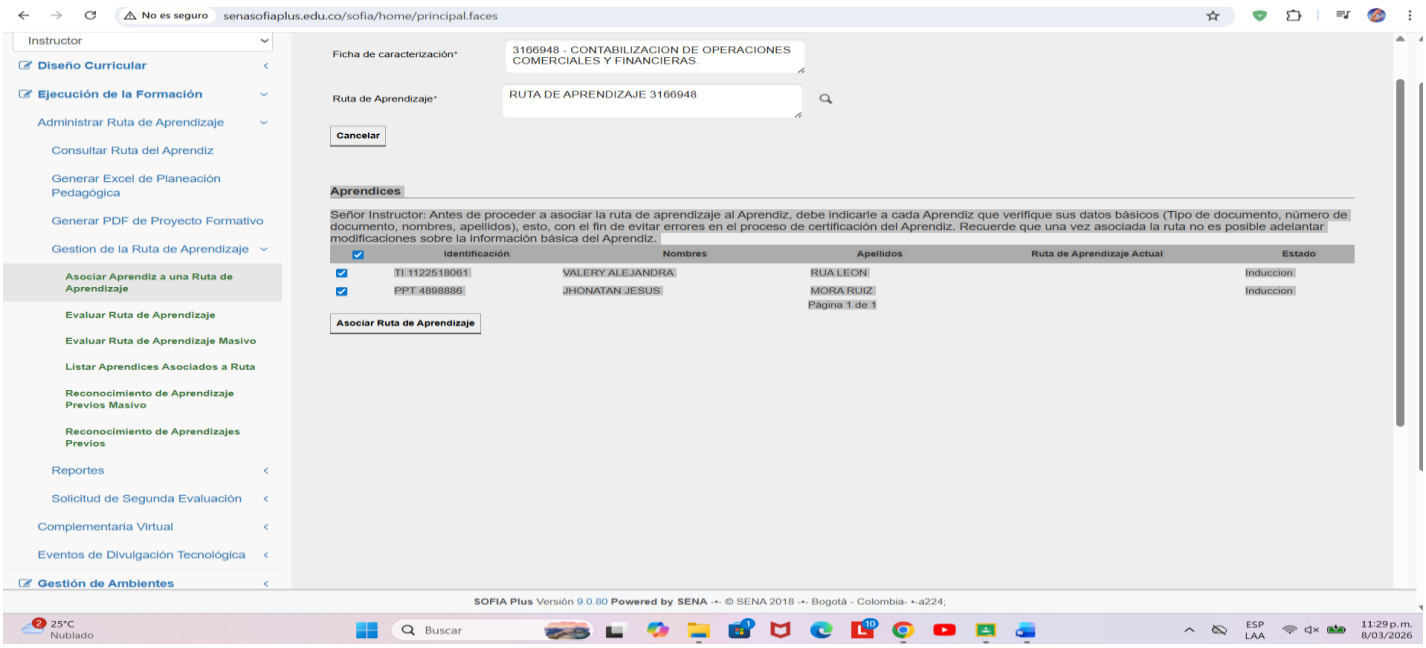
DIAGRAMA DE GANT GRADO 10 2025_CATUMARE.xlsx

ANEXO 3: Novedades proceso de la ejecución

P. F. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

NOVEDADES DE LA FORMACION PROFESIONAL

Traslados Ejecutados



ANEXO 4: DRIVE - Coordinación académica apertura documentos matricula

- **3441711 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

https://drive.google.com/drive/folders/1q_Rv9HO4d06mxsmLnaR5UGS6LrZRFubq?usp=drive_link

- **3441341 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA**

https://drive.google.com/drive/folders/1NpMWivU9oh5d03Ve1vjxCe1uvt8zLgjq?usp=drive_link

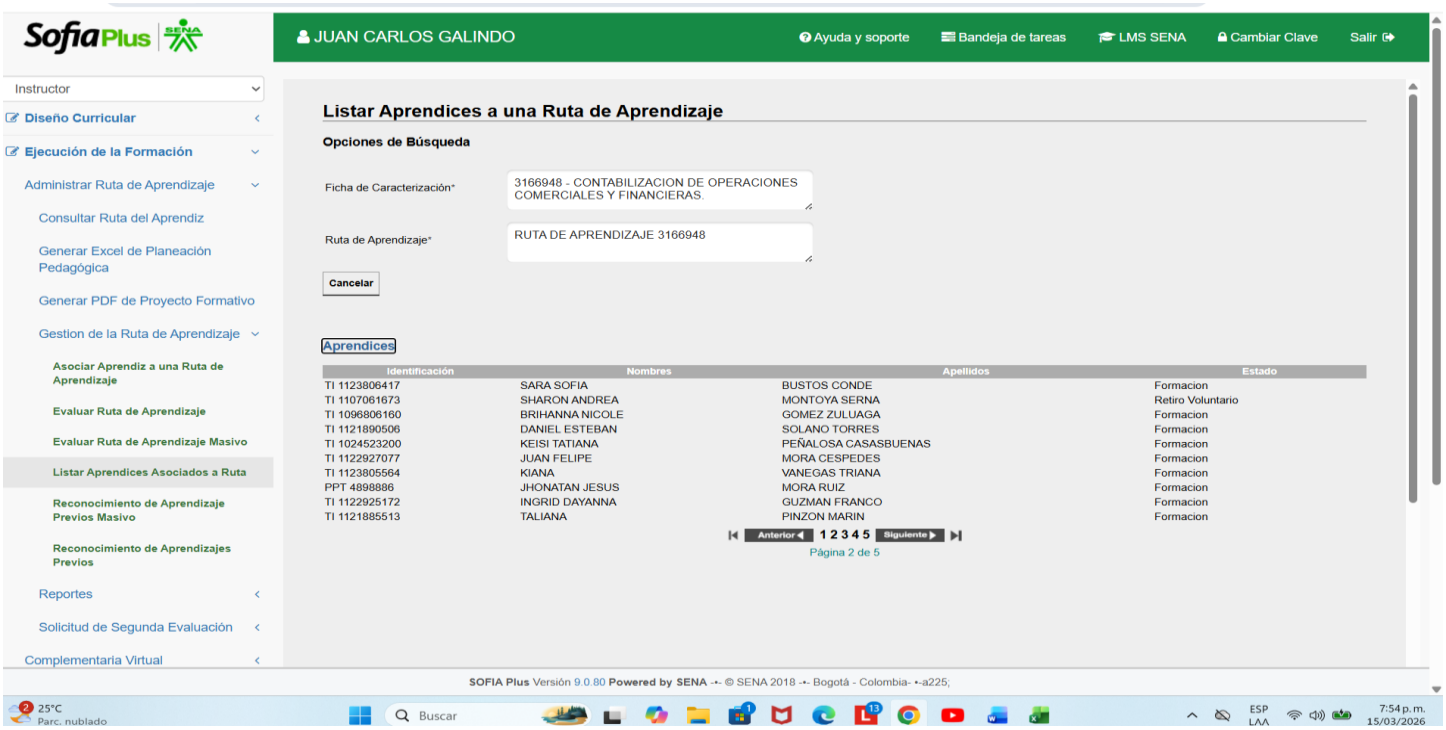
- **3441343 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

https://drive.google.com/drive/folders/13R4T0KssZlYDuq3WhllNGxpWLiUymEtX?usp=drive_link

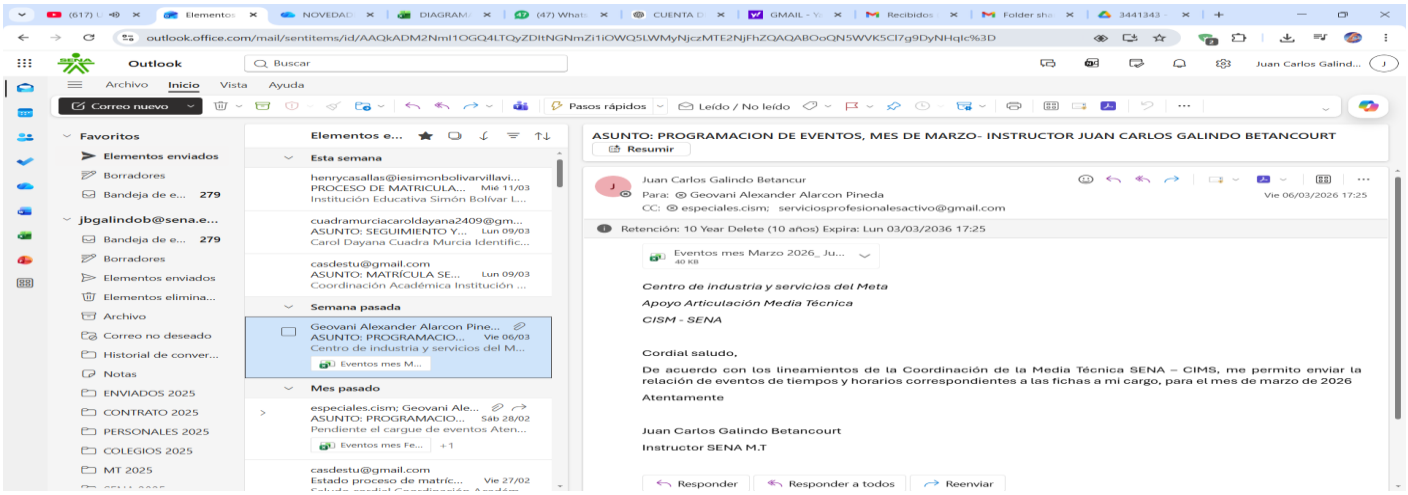
ANEXO 5: Participantes estado formación

http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces -ROL INSTRUCTOR

43 aprendices en listados, 35 formacion, 5 Retiro voluntario, 3 pendientes desercion



ANEXO 6: Ejecucion 160 horas de formacion



INSTRUCTOR: JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
02/03/2026	05/03/2026	OTROS	42,00
06/03/2026	10/03/2026	OTROS	42,00
11/03/2026	14/03/2026	OTROS	42,00
14/03/2026	14/03/2026	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 128,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ANEXO 6: Compromiso programacion ordenador supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual entrega de materiales de formacion fichas grado 11°

2/3/2026 a la(s) 11:44

HORA	INTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA
10:00-11:00 am	SANDRA PAOLA ACOSTA BLANCO	3161222	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	3161250	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ	3161267	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	SANDRA PAOLA ACOSTA BLANCO	3161270	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ	3161271	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	3161259	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	DIANA SHIRLEY ROZO ORTIZ	3161268	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ	3161254	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	FERNADO DIAZ PULIDO	3161244	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
	JUAN CARLOS GALINDO BETANCOUR	3166948	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

1 de 7

ANEXO 7: Recibimiento de materiales GIL-F-014_Lote Papelería, para la ficha N° 3166948

P. F. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

MATERIALES DE FORMACIÓN

