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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL Bogotá D.C., Abril 30 de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.8931162 del 2026
Coordinador **HECTOR GONZALO ROMERO REY**
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8931162 de 2026

Brayan Eduardo Gamba Caro, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1030642615 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los

programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Durante el mes de marzo se realizó el proceso de **reinducción para todas las fichas**, según las indicaciones de la coordinación de Articulación con la Media. Asimismo, se brindó seguimiento a los procesos asignados y se atendieron las solicitudes del área, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Durante el mes se recopilaron y entregaron las evidencias de las actividades de formación desarrolladas, tales como listas de asistencia, productos de aprendizaje y actas mensuales, como soporte del proceso formativo.	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Realicé el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual del programa de Articulación con la	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jv

		Educación Media del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), siguiendo las orientaciones dadas para el adecuado desarrollo de las actividades formativas y administrativas.	y16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Brindé apoyo en el proceso de promoción del programa y en las diferentes etapas de ingreso de los aprendices, incluyendo la inscripción, matrícula y certificación, siguiendo la normatividad establecida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) para el programa de articulación con la educación media.	Ficha 3439903: https://drive.google.com/drive/folders/1n14t5L_RpaRtUcX5RfIEyaaSXnb_egIp Ficha 3439890: https://drive.google.com/drive/folders/1TtHn6YVZHHCYKCy2nZ-QfHVRSlogYae2 Ficha 3439327: https://drive.google.com/drive/folders/1G6lJca3kwwImGEb-2JIYOcPYjwjSdrMT Ficha 3439316: https://drive.google.com/drive/folders/18qTd1rWO-52k03pflYEt_2t2E8icCwbx
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	**“No se requirió la actividad”.**	**“No aplica”.**
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Realicé acciones para apoyar la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción y diligenciando los	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5

		formatos correspondientes establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).	Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	**"No se requirió la actividad".**	**"No aplica".**
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Elaboré y entregué los informes y soportes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio y las actividades desarrolladas.	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**"No se requirió la actividad".**	**"No aplica".**

12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	**“No se requirió la actividad”.**	**“No aplica”.**
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	**“No se requirió la actividad”.**	**“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	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**X**	**X**	**X**	**X**

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.9501752234 y el operador Aportes En línea referente al mes de Marzo .

Cordialmente,



Brayan Eduardo Gamba Caro
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 1030642615

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8931162 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165642 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165664 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439890 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166473 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3443099 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR CLIENTE OBJETIVO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.

3. VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD.

4. ELABORAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO MICROFINANCIERO Y MANUAL DE

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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: RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES Marzo FICHA 3166473 – TÉCNICO EN Asistencia Administrativa - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Rafael Uribe Uribe			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de Marzo de 2026	HORA INICIO: 12:30 PM	HORA FIN: 06:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **Rafael Uribe Uribe**	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3166473.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Marzo de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 PM se reunieron en la institución educativa **Rafael Uribe Uribe** el instructor Sena Brayan Eduardo Gamba Caro y el coordinador y/o docente de enlace VILMA ESPERANZA JIMENEZ CAMACHO para desarrollar los siguientes items:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	22
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. de aprendices en estado retiro voluntario	4
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

Powered by CamScanner

No. total de aprendices	31

NO Se tramitaron novedades.

2.

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Reinduccion, Reinduccion y tramitar correspondencia

Competencia(s): 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Resultado(s) de aprendizaje: o 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades

administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política

o 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

o 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

o 21060200104 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.

o 21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicosy que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

o 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina teniendo en cuenta los procedimientos.

Días de formación: 05, Marzo de 2026, horas: 5.5
12, Marzo de 2026, horas: 5.5
19, Marzo de 2026, horas: 5.5
26, Marzo de 2026, horas: 5.5

Powered by CamScanner

2. Reporte de inasistencias Mes

Todos los aprendices Asistieron a Formación

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:

En cumplimiento de las directrices establecidas por la coordinación, se llevó a cabo el proceso de reinducción dirigido a los aprendices, con el propósito de reforzar y actualizar los conocimientos fundamentales relacionados con su proceso formativo. Durante esta jornada, se abordaron aspectos clave como la normatividad institucional, los lineamientos del programa, el fortalecimiento de competencias y la importancia del compromiso en el desarrollo de las actividades académicas, garantizando así una adecuada continuidad en la ruta de aprendizaje.

Adicionalmente, de manera paralela se ha venido desarrollando el trabajo correspondiente a la guía de correspondencia documental, orientado a fortalecer las habilidades en la organización, clasificación y manejo adecuado de la información. Este proceso permite a los aprendices comprender la importancia de la gestión documental dentro de los entornos administrativos, aplicando criterios técnicos y normativos que aseguren la correcta producción, recepción y distribución de documentos.

Cabe resaltar que ambas actividades se han ejecutado de forma articulada, promoviendo no solo el cumplimiento de los lineamientos institucionales, sino también el desarrollo integral de los aprendices, quienes han demostrado disposición y participación activa en cada una de las acciones propuestas.

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía Reinduccion y 11 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

Powered by CamScanner

Días de formación: 26, Marzo de 2026, horas: 5.5

Competencia(s): Etapa productiva
Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:
(Se Evaluara la bitácora en Abril)

1. **Reporte de inasistencias del mes Marzo 2026 Todos los aprendices asistieron a Formación**

2. **Actividades desarrolladas**

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

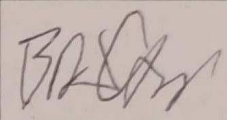
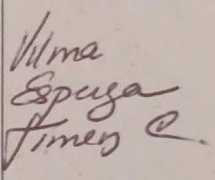
La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	Animalosos S.A.S	Re Realizo el proceso de acuerdo con la indicación de la Coordinación
2	Baguette Gourmet	Re Realizo el proceso de acuerdo con la indicación de la Coordinación
3	CREACIONES VIRSH S.A.S.	Re Realizo el proceso de acuerdo con la indicación de la Coordinación
4	Katy Fest S.A.S	Re Realizo el proceso de acuerdo con la indicación de la Coordinación
5	La Feria	Re Realizo el proceso de acuerdo con la indicación de la Coordinación
6	Radiante	Re Realizo el proceso de acuerdo con la indicación de la Coordinación

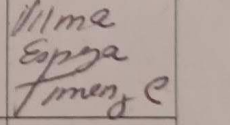
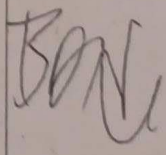
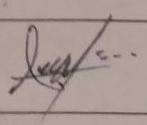
Powered by CamScanner

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma. El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	26/04/2026	Brayan Eduardo Gamba Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	26/04/2026	VILMA ESPERANZA JIMENEZ CAMACHO Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
VILMA ESPERANZA JIMENEZ CAMACHO Coordinador y/o docente de enlace	IE Rafael Uribe Uribe			
Brayan Eduardo Gamba Instructor	Coordinación de articulación de la educación media			
Dilan Angel Lopez Vocero(a)	IE Rafael Uribe Uribe			

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3166473 – TÉCNICO EN Asistencia Administrativa INSTITUCIÓN EDUCATIVA Rafael Uribe Uribe			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de Marzo de 2026	HORA INICIO: 12:30 PM	HORA FIN: 06:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **Rafael Uribe Uribe**	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3166473**, vigencia 2026.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha **3166473**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa **Rafael Uribe Uribe**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

Powered by CamScanner

No. de aprendices en estado Convocado		0
No. de aprendices en estado de formación		22
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha		0
No. de aprendices en estado trasladado		0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario		5
No. de aprendices en estado retiro voluntario		4
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)		0
No. total de aprendices		31

2. Actividades desarrolladas

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Fecha: Bogotá D.C., 26 de Marzo de 2026
Horario: 26:Marzo a las 12:30

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico: todos los apéndices asistieron a la formación

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
El proceso de formación dio inicio con una charla de bienvenida dirigida a los aprendices, en la cual se realizó la presentación del instructor y, posteriormente, se invitó a cada participante a presentarse de manera breve, fomentando un ambiente de confianza, integración y reconocimiento mutuo. Seguidamente, se llevó a cabo una explicación general del proceso formativo, abordando aspectos clave relacionados con las fichas de articulación con la media, la estructura del GOR-F-084 V02 programa de formación, así como los compromisos y responsabilidades de los aprendices dentro de su proceso educativo. Posteriormente, se dio inicio al desarrollo de las actividades contempladas en la Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción, promoviendo la participación activa, el análisis reflexivo y la apropiación de los conceptos fundamentales relacionados con la institución y el proyecto de vida de los aprendices.
EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
En el marco de la Guía de Aprendizaje No. 1 – Inducción, se desarrollaron diversas actividades orientadas al reconocimiento institucional y al fortalecimiento del proyecto de vida de los aprendices. En primer lugar, se realizaron actividades de reflexión inicial, las cuales permitieron identificar conocimientos previos, expectativas y la situación actual de los aprendices frente a su proceso formativo y personal. Asimismo, se elaboró un folleto informativo, en el que se abordaron de manera detallada aspectos fundamentales del SENA, tales como: normativa de creación, reseña histórica, símbolos institucionales, misión, visión, objetivos, funciones, principios y valores, así como su estructura organizacional a nivel

Powered by CamScanner

nacional, regional y de centro de formación. Esta actividad permitió fortalecer el sentido de pertenencia y la comprensión del contexto institucional. De igual manera, se desarrolló un collage – cómic sobre el proyecto de vida, mediante el cual los aprendices representaron de forma creativa sus metas, aspiraciones, intereses y proyecciones personales y profesionales. Adicionalmente, se llevó a cabo un taller integral, en el cual se articularon todos los temas anteriormente mencionados. Este espacio permitió analizar de manera más profunda la situación actual de los aprendices, promoviendo la reflexión crítica sobre su contexto personal, académico y social. A través de este taller, los participantes lograron identificar fortalezas, oportunidades de mejora y establecer una relación directa entre su proceso formativo en el SENA y la construcción de su proyecto de vida. _____
Fecha: Bogotá D.C., XX de XXXXXX de 2026
Horario: XX:XX a las XX:XX

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico: Todos los aprendices Asistieron a Formación

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:

En este sentido, es importante resaltar que el grupo de aprendices cuenta con unas bases sólidas de formación, las cuales han sido previamente fortalecidas gracias al acompañamiento del docente técnico de la institución educativa y del instructor responsable durante el año anterior. Esto ha permitido evidenciar un nivel adecuado de apropiación de conocimientos y habilidades iniciales, facilitando la continuidad del proceso formativo. No obstante, se están realizando los ajustes pedagógicos y metodológicos necesarios, orientados a reforzar algunos aspectos específicos identificados durante el diagnóstico inicial y la aplicación de instrumentos de valoración. Dichos ajustes buscan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a las necesidades particulares del grupo y garantizando un avance progresivo y coherente con la ruta de formación. De igual manera, se contempla la implementación de estrategias de seguimiento y acompañamiento permanente, así como la aplicación de instrumentos de evaluación que permitan evidenciar el progreso individual y grupal de los aprendices. Todo esto con el propósito de asegurar que el proceso formativo durante el presente año sea desarrollado de manera efectiva y culminado satisfactoriamente, cumpliendo con los lineamientos y requerimientos establecidos por la coordinación de Articulación con la Media.
realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

3. <u>Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados</u>

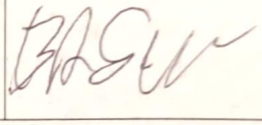
El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

CONCLUSIONES

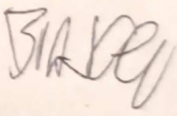
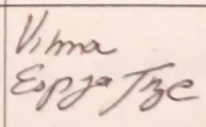
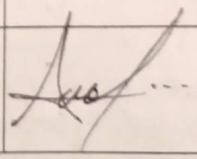
Powered by CamScanner

En conclusión, el proceso de formación se desarrolla de manera favorable, evidenciando que los aprendices cuentan con bases sólidas que facilitan el avance en la ruta de aprendizaje. Gracias al trabajo previo del docente técnico y del instructor del año anterior, se observa un adecuado nivel de preparación que permite proyectar resultados positivos. De igual manera, los ajustes pedagógicos implementados y las estrategias de seguimiento establecidas contribuyen al fortalecimiento de las competencias, garantizando que se atiendan las necesidades específicas del grupo. Esto permite encaminar el proceso formativo hacia el cumplimiento de los resultados de aprendizaje previstos. Finalmente, se espera que, con el acompañamiento continuo y la aplicación de instrumentos de valoración pertinentes, los aprendices logren culminar satisfactoriamente su proceso, en coherencia con los lineamientos y exigencias establecidos por la coordinación de Articulación con la Media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	26/03/2026	Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	N/A	
VILMA ESPERANZA JIMENEZ CAMACHO Coordinador y/o docente de enlace	IE Rafael Uribe Uribe	SI	N/A	
Dilan Angel Lopez Vocero(a)	IE Rafael Uribe Uribe	SI	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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3166473 – TÉCNICO EN Asistencia Administrativa - INSTITUCIÓN EDUCATIVA Rafael Uribe Uribe			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 06:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **Rafael Uribe Uribe**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seleccionar con los aprendices de la ficha **3166473** – Técnico en **Asistencia Administrativa** – Institución Educativa **Rafael Uribe Uribe** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **3166473**, del programa Técnico en **Asistencia Administrativa**, perteneciente a la Institución Educativa **Rafael Uribe Uribe**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026:

VOCERO TITULAR:
NOMBRE: Dilan Ángel López
TIPO DE DOCUMENTO: CC
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1033716646
CORREO ELECTRÓNICO: angelolopezzzzz364@gmail.com
TELÉFONO:3025319912

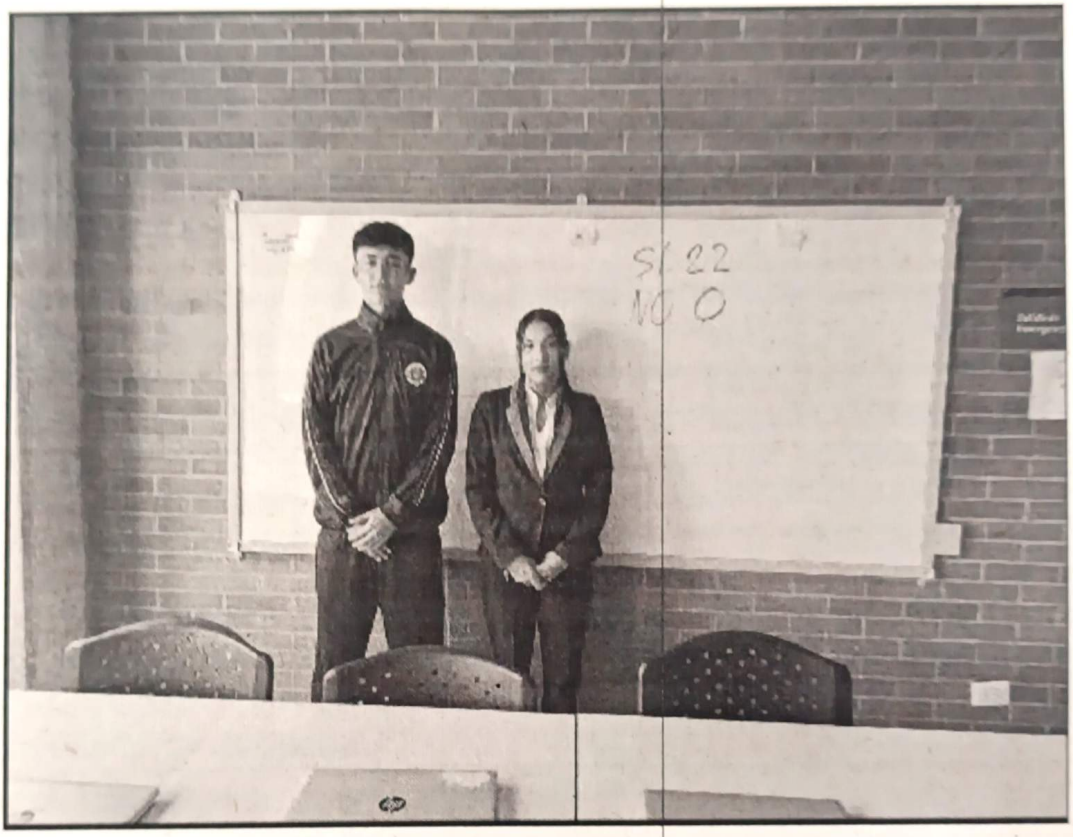
VOCERO SUPLENTE
NOMBRE: Valentina Fresneda Gomez
TIPO DE DOCUMENTO: CC
NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1028862793
CORREO ELECTRÓNICO:valentinafresnedagomez@gmail.com

Powered by CamScanner

TELÉFONO:3115758902

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.

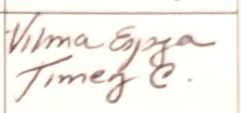
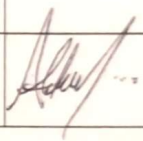
EJEMPLO:



CONCLUSIONES
En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 26 de Marzo de 2026	Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor Sena	

Powered by CamScanner

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	
VILMA ESPERANZA JIMENEZ CAMACHO Coordinador y/o docente de enlace	IE Rafael Uribe Uribe	SI	N/A	
Dilan Angel Lopez Vocero(a)	IE Rafael Uribe Uribe	SI	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.

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3443099– TÉCNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARGELIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 AM	**HORA FIN:** 04:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Argelia	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3443099.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Marzo de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 09:00 AM se reunieron en la institución educativa Colegio Argelia el instructor Sena Brayan Eduardo Gamba y el coordinador y/o docente de enlace NIDIA PATRICIA GARZÓN MONTAÑEZ para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	27

Powered by CamScanner

NO Se tramitaron novedades.

2. Novedades en la formación N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje: 01, Guía De inducción
Competencia(s): 240201530 – Inducción a la Formación.
Resultado(s) de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la
Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Días de formación: 25, 03 de 2026, horas: 4
27, 03 de 2026, horas: 7

2. Reporte de inasistencias Mes Todos los aprendices asistieron a formación
T
Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
Correspondientes a la inducción donde se establecieron las normas claras de la clase
Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 01 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

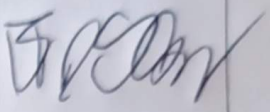
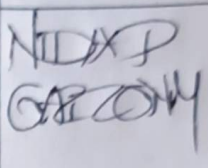
ETAPA PRODUCTIVA

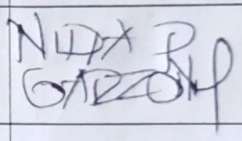
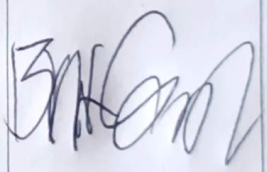
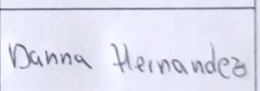
1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

2. Reporte de inasistencias del mes Marzo 2026 Todos los aprendices Asistieron a Formación

3. Actividades desarrolladas

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	27/03/2026	Brayan Eduardo Gamba Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	2703/2026	NIDIA PATRICIA GARZÓN MONTAÑEZ Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NIDIA PATRICIA GARZÓN MONTAÑEZ Coordinador y/o docente de enlace	IE Argelia	Si	N/A	
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si	N/A	
Danna Hernández Vocero(a)	IE Argelia	Si	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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3443099– TÉCNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARGELIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 AM	**HORA FIN:** 04:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Argelia	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha** 3443099.
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de Marzo de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 09:00 AM se reunieron en la institución educativa Colegio Argelia el instructor Sena Brayan Eduardo Gamba y el coordinador y/o docente de enlace NIDIA PATRICIA GARZÓN MONTAÑEZ para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	27
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	27

Powered by CamScanner

NO Se tramitaron novedades.

2. Novedades en la formación N/A

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo
Guía(s) de aprendizaje: 01, Guía De inducción
Competencia(s): 240201530 – Inducción a la Formación.
Resultado(s) de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la
Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Días de formación: 25, 03 de 2026, horas: 4
27, 03 de 2026, horas: 7

2. Reporte de inasistencias Mes Todos los aprendices asistieron a formación T

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:
Correspondientes a la inducción donde se establecieron las normas claras de la clase
Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía 01 con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

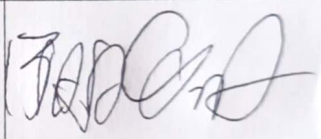
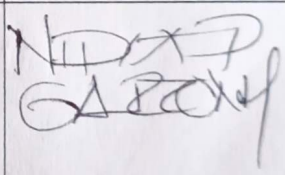
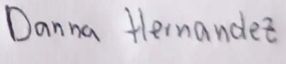
2. Reporte de inasistencias del mes Marzo 2026 Todos los aprendices Asistieron a Formación

3. Actividades desarrolladas

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

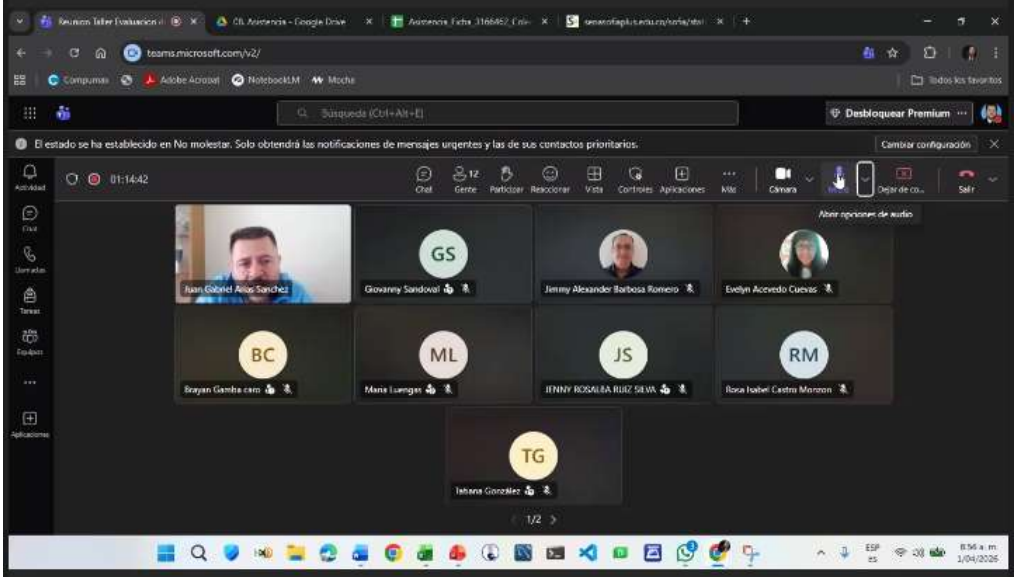
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 15 de Abril de 2026	Brayan Eduardo Gamba Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	**Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena**	**SI**	**N/A**	
NIDIA PATRICIA GARZÓN MONTAÑEZ **Coordinador y/o docente de enlace**	**IE Argelia**	**SI**	**N/A**	
Danna Valeria Hernández Díaz Vocero(a)	**IE Argelia**	**SI**	**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

Powered by CamScanner

Notificaciones (2)



Juan Gabriel Arias Sanchez •••

EC

Evelyn Ace...

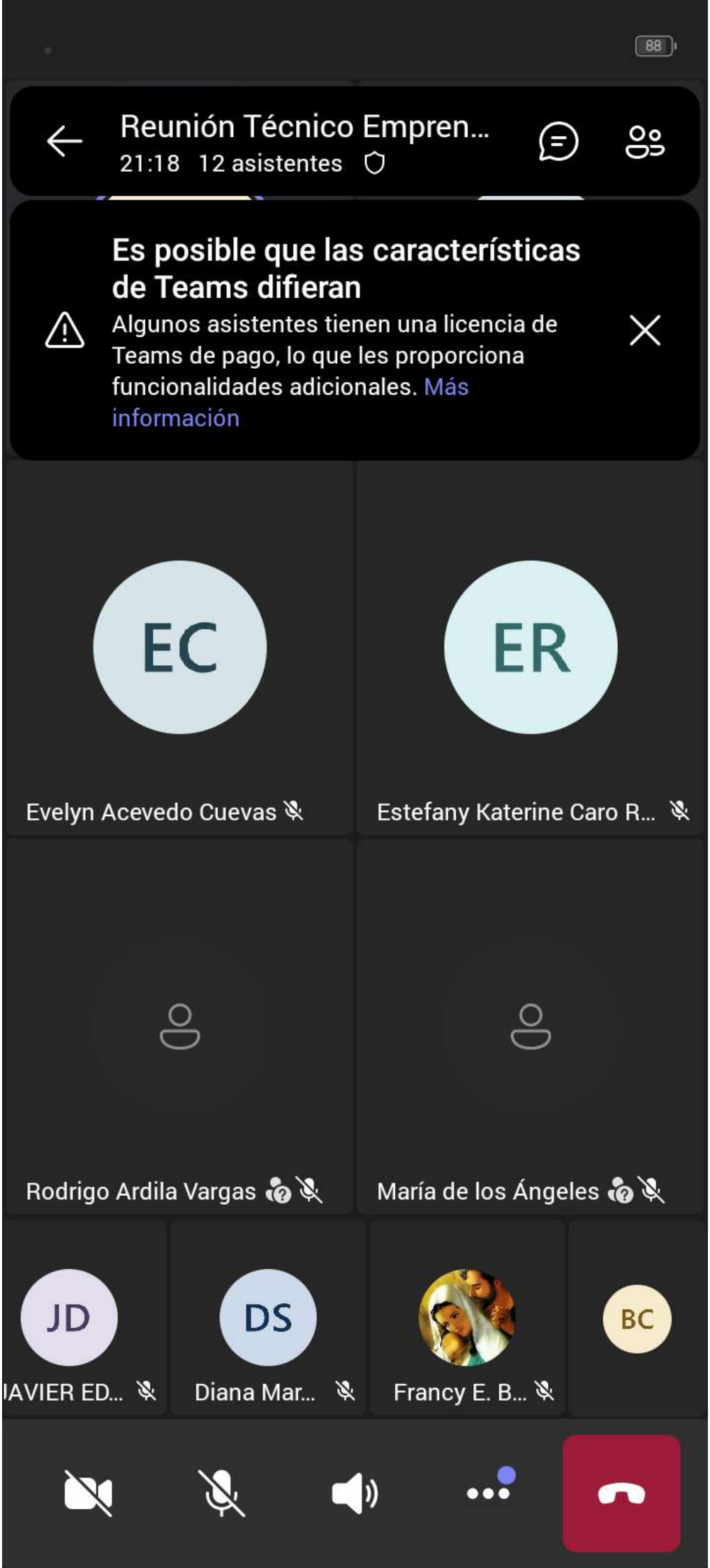
JR

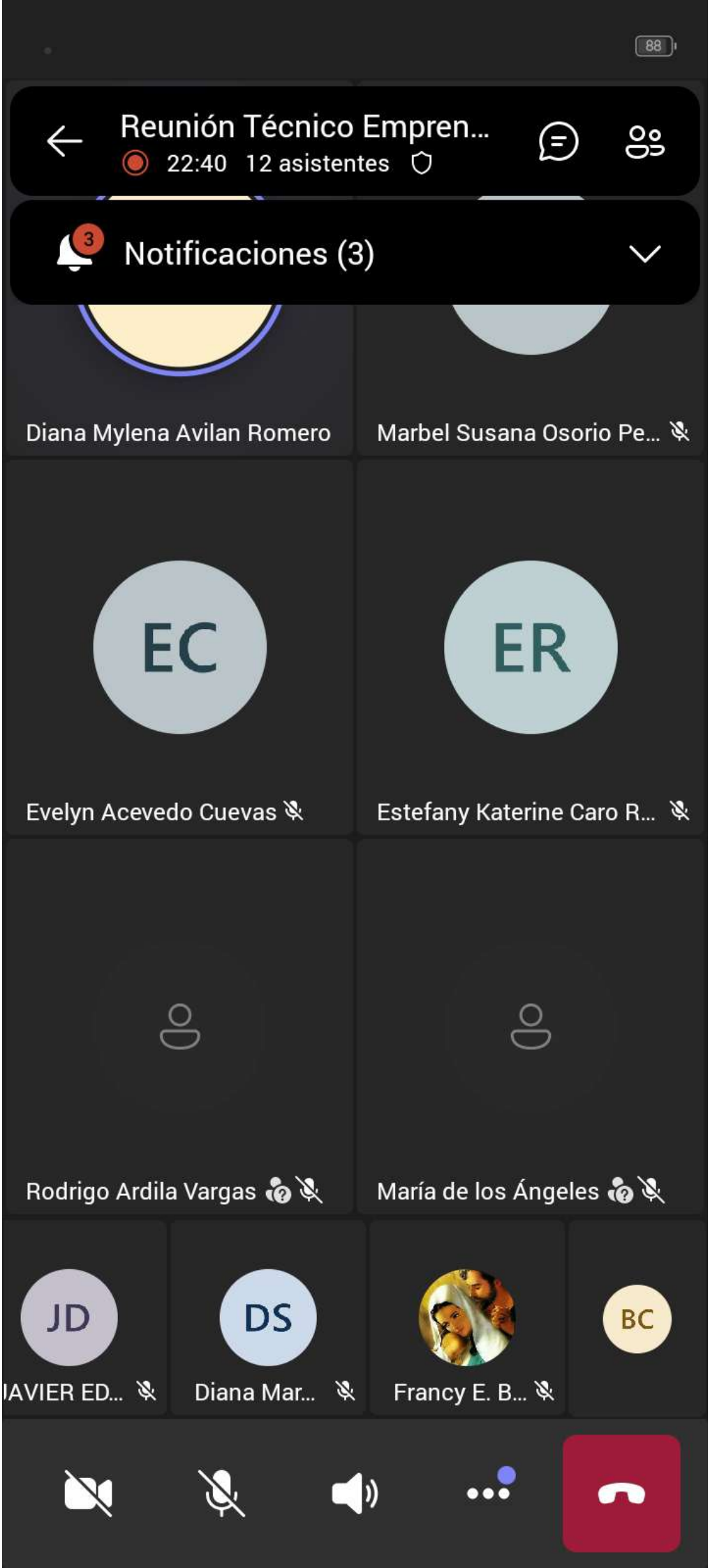
Jimmy Ale...



Juan Gabriel ...

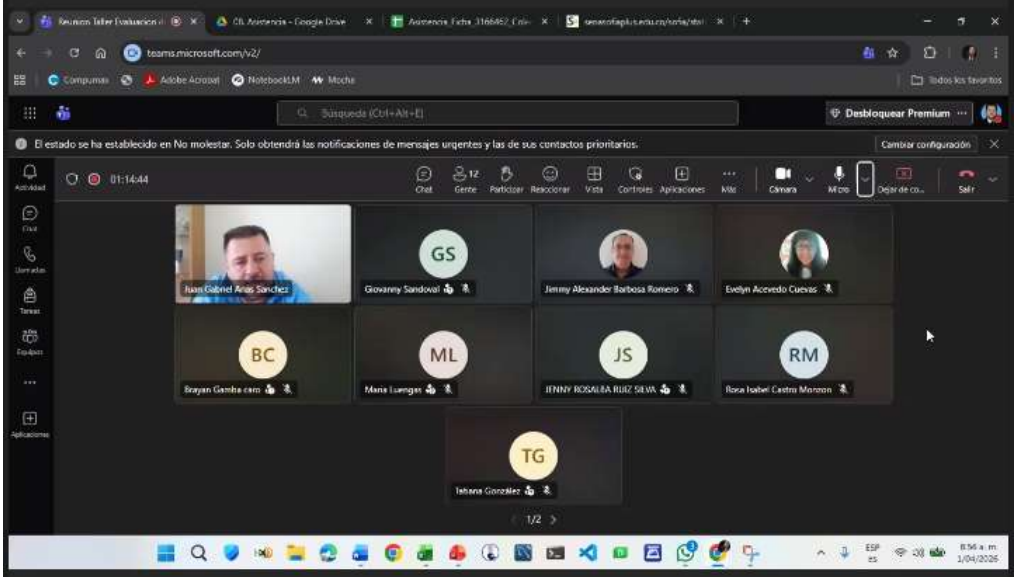
BC


Reunión Técnico Empren...
21:18 12 asistentes
Es posible que las características de Teams difieran
Algunos asistentes tienen una licencia de Teams de pago, lo que les proporciona funcionalidades adicionales. Más información
EC
ER
Evelyn Acevedo Cuevas
Estefany Katerine Caro R...
Rodrigo Ardila Vargas
María de los Ángeles
JD
DS
BC
IAVIER ED...
Diana Mar...
Francy E. B...


Reunión Técnico Empren...
22:40 12 asistentes
Notificaciones (3)
Diana Mylena Avilan Romero
Marbel Susana Osorio Pe...
EC
Evelyn Acevedo Cuevas
ER
Estefany Katerine Caro R...
Rodrigo Ardila Vargas
María de los Ángeles
JD
IAVIER ED...
DS
Diana Mar...
Francy E. B...
BC

8:56 a. m.

Notificaciones (2)



Juan Gabriel Arias Sanchez •••

EC

Evelyn Ace...

JR

Jimmy Ale...

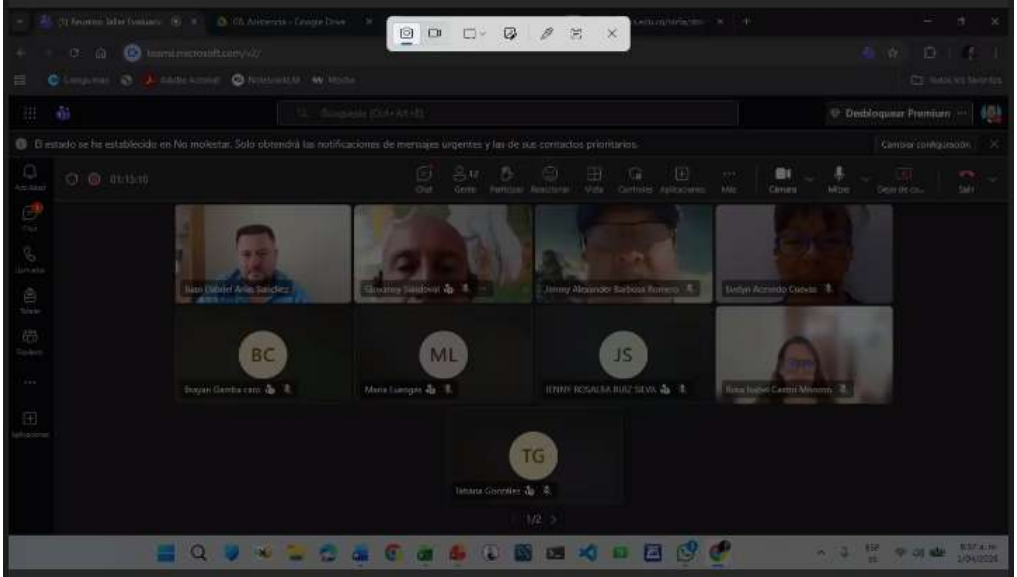


Juan Gabriel ...

BC

8:57 a. m.

Notificaciones (2)



Juan Gabriel Arias Sanchez

