



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Mayo 2026

Señor(a)
SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8980349
Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8980349 de 2026

Ariel Antonio Ospina Higueta, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.101.200.261, 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 el contrato la suma de Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: Será hasta el 05 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	<p>Oriente formación a los aprendices en el municipio de Chía</p> <p>Centro de Desarrollo Agroempresarial, en los titulados; Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 3235276 fin de semana.</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 3300283 día lunes horario de la mañana.</p> <p>Tecnólogo en Desarrollo de procesos de mercadeo Ficha N°3471593 los días martes.</p> <p>Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha N°3317460, los días lunes horario noche.</p>	Diligencie las listas de asistencia en cada sesión de formación de manera física y digital en las diferentes fichas en las que tengo programación, en el municipio de Chía.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados,	Elabore y actualice, las Guías de aprendizaje e	Cree en el drive el portafolio del instructor para el cargue de evidencias, cargue de Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros.



	garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Instrumentos de evaluación y listas de chequeo de cada una de las fichas programadas para el mes de febrero.	https://classroom.google.com/c/ODYzNzg4NzM3NDk1 código de clase ftrbe4ji https://classroom.google.com/c/ODYxNzU0NzM2NDQw código de clase tsnhorwq https://classroom.google.com/c/Nzk3NzY3NzM5NTk3 código de clase ytlpaaz4 https://classroom.google.com/c/Nzk3NjU2ODQ0MDg2 código de clase pln3vdau
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Registre y verifique oportunamente juicios evaluativos, de las Fichas N°3235276B, Tecnólogo en gestión Administrativa. N°3300283, Tecnólogo en Gestión Administrativa. N°3471593, Tecnólogo en Desarrollo de procesos de mercadeo. N°3317460, Tecnólogo en gestión empresarial.	Reporte de juicios evaluativos generados en Sena Sofia Plus, con las competencias y resultados de aprendizaje de los grupos en formación.
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y	Registre las inasistencias y las novedades de los aprendices, mediante la Plataforma Sena Sofia Plus y	Invito constantemente a los aprendices a actualizar su información en las plataformas y realizo los debidos soportes documentales cuando es necesario.



	plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Betowa, así mismo en el sistema SIDGA.	
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiziz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Le recordé a los aprendices la importancia de acatar los deberes y derechos del Acuerdo N°0002 del 10 de Marzo 2026.
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Participé de la actividad de celebración del día del trabajador según y los lineamientos institucionales y las orientaciones de la Coordinación Académica.	Dejo evidencia de la participación en la actividad de celebración del día del trabajador según directriz del Sena.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en 7 GTH-F-075 V09 el primer semestre del año en	Para la presente vigencia realicé los cursos de Innovación para Microempresarios y Atender Clientes de acuerdo con	Certificado del curso de innovación para microempresarios, Servicio al cliente en la unidad, administrativa y pantallazo actual de que estoy finalizando la especialización en Gerencia de Proyectos.



	curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	normativa y procedimiento técnico.	
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Certificado de curso de Innovación para Microempresarios y Atender Clientes de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Se anexa, el curso de "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se anexa certificado, evidencia de la Norma de Competencia. Anexo.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información	Utilice los formatos actualizados para el desarrollo de las actividades relacionadas con su objeto contractual.	Realice la revisión y descarga de los diferentes Formatos en la plataforma compromiso, para ello deje evidencia de lo realizado.



	registrada.		
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	Cumplí las directrices y orientaciones proporcionadas por la Coordinación Académica y el Supervisor del contrato de manera oportuna y eficiente.	Entrego la cuenta de cobro y los respectivos soportes anexos para trámite de pago mensual, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro, archivo magnético y/o repositorio requerido, cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato, al supervisor del contrato para su validación.

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				
2				

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. 8909856855 de SuAporte, enlace operativo referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,



Antonio Ospina

ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA

Contratista

C.C. 1.101.200.261

A handwritten signature in black ink, appearing to read "SAB", is located below the first signature.

SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA

C.C. 70'508.072

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8980349 de 2026

OBLIGACION 1.

EVIDENCIAS T.G.A. FICHA 3300283



Descripción: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 3300283 los días lunes horario de la mañana en el Centro Agroempresarial, competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objetivo social de la empresa. Donde se implementaran y conocerán los conceptos y saberes de cada uno de los resultados de aprendizaje.



Se inicia formación con el resultado de aprendizaje: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales, también se impartirá el resultado de aprendizaje: Identificar las no conformidades en la organización de evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

¿Cómo evitarlos antes, durante y después?

¿QUÉ ES UNA NO CONFORMIDAD?

Es un evento no esperado que se produce durante el proceso de fabricación o prestación del servicio y que implica que no se ha cumplido un requisito previamente definido.

LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PUEDEN FALLAR SI NO SE PLANIFICAN CORRECTAMENTE

Las inconformidades aparecen en tres momentos clave:

- Pre-evento
- Durante el evento
- Post-evento

PRE-EVENTO

- ❌ Falta de divulgación o definición errónea de la audiencia
- ❌ Cambios no comunicados
- ❌ Errores en registros
- ❌ Comunicación confusa

DURANTE EL EVENTO

- ❌ Poca participación: Audiencia aburrida o desconectada
- ❌ Fallos técnicos: Problemas de WiFi, sonido o señalización
- ❌ Desorden en agenda: Retrasos o mala organización

MARCA Y VISIBILIDAD

- Baja visibilidad de patrocinadores
- Contenido de baja calidad
- Mala gestión en redes sociales

DESPUES DEL EVENTO

- ❌ No medir Resultados (falta de KPIs)
- ❌ Sin seguimiento a leads
- ❌ Sin material post-evento

¿CÓMO EVITAR ESTOS ERRORES?

- Definir objetivos claros
- Planificar cada etapa
- Realizar pruebas técnicas
- Mantener comunicación constante
- Cuidar la experiencia del usuario
- Medir resultados

UN EVENTO EXITOSO NO SE IMPROVISA, SE PLANIFICA

LA CLAVE ESTÁ EN LA ORGANIZACIÓN, LA ESTRATEGIA Y EL SEGUIMIENTO

NO CONFORMIDADES

IDENTIFICACION DE NO CONFORMIDADES DE EVENTOS

3300285 - 2026

Angie Viviana de Rocio Acosta

Andrés Ospina Figueroa

Definición / Mejorar siempre hacer de cada evento una experiencia memorable.

¿Qué son las NO Conformidades?

son errores, fallos o incidentos que ocurren cuando un evento no cumple con la planeación o con los requisitos establecidos

Tipos de No Conformidades

- Fallos en el inicio de un evento
- Fallos en servicio e iluminación
- Fallos técnicos: problemas de WiFi, sonido o señalización
- Incumplimiento con proveedores
- No medir resultados
- Sin seguimiento a leads
- Sin material post-evento
- Retraso pequeño
- No ofrecer seguimiento al cliente
- Falta de experiencia del evento
- Falta de control de servicio
- No conformidad crítica
- Poner un mesaje estereotipado
- Falta de preparación de proveedores
- No conformidad organizacional
- Retrasos

NO CONFORMIDADES

Se orienta formación sobre la organización de eventos partiendo desde la importancia de claridad en el evento y conceptos del mismo, se conforman los comités y funciones de los mismos.

Mediante las diferentes herramientas se identifican las no conformidades de los eventos y la importancia de poder evitarlos, cómo desde los diferentes comités cumpliendo sus funciones y verificando la realización de los procedimientos pueden detectarlas sin que hayan afectación en los eventuales eventos.



Descripción: se identifican las diferentes herramientas para presentar las no conformidades y los tipos de no conformidades que se presentan durante la realización de los eventos como son las PQRSD, (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias)



Identificadas las no conformidades y su tipo, se implementan las acciones del plan de mejora con el fin de dar solución a todas y cada una de las no conformidades que se estarían presentando en el evento.



Descripción: se imparte formación con la ficha 3317460 A los días lunes en el horario nocturno en el centro Agroempresarial chía, se da formación con la competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. En este espacio se conocerán los tipos de clientes, recursos para la atención al cliente y actitudes frente a los diferentes entornos.



Se da formación al grupo en el resultado de aprendizaje: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. Se realiza un conversatorio sobre como es la atención y el servicio al cliente en nuestro país y que tanta calidad se tiene en el mismo.



6 PERFILES DE CONSUMIDORES

- ## 01 LOS QUE BUSCAN DETALLES

Son consumidores informados que sólo buscan los hechos. No les interesa que los invadas con preguntas sobre sus necesidades.
- ## 02 LOS QUE NO SABEN QUÉ NECESITAN

Este tipo de clientes potenciales requieren un trato especial, que los guíes, en particular, cuando desconocen el producto, tener una jornada productiva.
- ## 03 LOS QUE BUSCAN UNA RELACIÓN

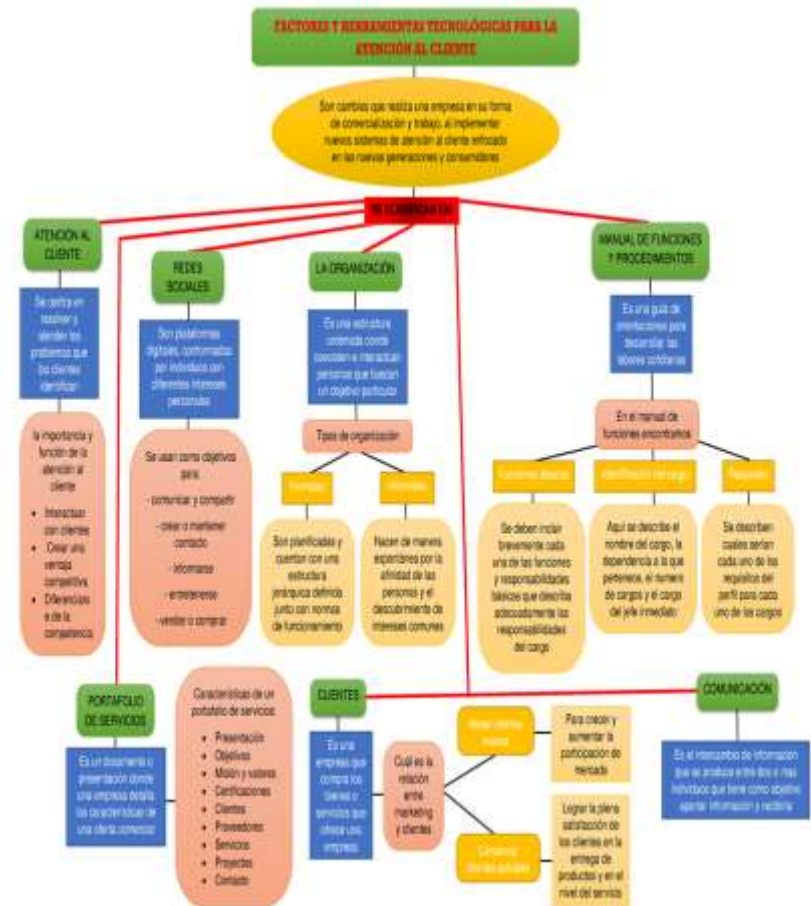
Si tus prospectos están interesados en entablar una relación duradera, entonces enfócate en hacer una conexión personal desde el inicio.
- ## 04 LOS QUE BUSCAN PRESTIGIO

Para esta clase de clientes, la reputación que hayas construido es esencial. Los testimonios y referencias de clientes Premium son igual de valiosos.
- ## 05 LOS QUE QUIEREN GARANTÍAS

Hay determinadas personas para quienes lo esencial es la calidad y eficiencia del servicio. En estos casos, las políticas que aseguran un servicio rápido son pieza clave.
- ## 06 LOS IMPACIENTES

Si toma demasiado tiempo cerrar la venta, quizá lo perciban como una señal de que no tienes la suficiente confianza en tu propia compañía.

Descripción: se imparte formación con la ficha 3317460 A los días lunes en el horario nocturno en el centro Agroempresarial chía, se da formación con la competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. En este espacio se conocerán los tipos de clientes, recursos para la atención al cliente y actitudes frente a los diferentes entornos.



Se realiza análisis de los factores que incluyen en el servicio de atención al cliente, las herramientas y sus tipos, como se implementan, los beneficios de su implementación correctamente y la interacción con los clientes por medio de estas herramientas que permiten un buen servicio y una experiencia de calidad.



DESCRIPCIÓN: Atender la formación de aprendices en el área asignada para este trimestre, Ficha 3471593 Tecnólogo en Desarrollo de procesos de mercadeo los días martes en la jornada tarde en el centro Agroempresarial de Chía, se orienta formación con la competencia, preparación del plan de mercadeo.



Descripción: se imparte formación con el grupo en los diferentes contextos del mercado explicando y dando a conocer el resultado de aprendizaje que es: Interpretar la situación actual del mercado a partir del resultado el diagnostico.



Descripción: se realiza formación con la ficha 3235276 Tecnólogo en Gestión Administrativa los fines de semana en el centro Agroempresarial Chía, con la competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. asignada para este trimestre donde aplicaran conocimientos en TICS.



Impartí formación con el grupo desde el conocimiento y la importancia de la implementación de las tecnologías y las comunicaciones, ya que se dan los siguientes resultados de aprendizaje:

Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

FORMATO DE ASISTENCIA

Nombre del programa:		Desarrollo de procesos de mercadeo				
Número de ficha:		3471593				
Ambiente:		218				
Fecha:		05/05/2026				
Nombres	Apellidos	Documento	Firma Clase 1	Firma Clase 2	Firma Clase 3	Firma Clase 4
PAULA ALEJANDRA	ALARCON MALAVER	1076740310	Paula Alarcon	Paula Alarcon		
KAROLL YISED	ALARCON SABOGAL	1076741112	Karoll Y.	Karoll Y.		
YULIANA ALEXANDRA	ALPALA TAPIE	1088591734	Yuliana A.	Yuliana A.		
LIZETH	ALVAREZ DIAZ	1012371666	Lizeth	Lizeth		
STEFANY DEL CARMEN	BALDALLO PEROZO	5314501	Stefany	Stefany		
EMILY JULIANA	BALLEN GONZALEZ	1076245057	Emily Ballen	Emily Ballen		
YEIMY ALEJANDRA	BENAVIDES MORA	1069259500	Yeimy Alvarado B	Yeimy Alvarado B		
GABRIELA	BUSTOS ALEMAN	1033104447	Gabriela Aleman	Gabriela Aleman		
JUAN ESTEBAN	CAMARGO VILLALOBOS	1025064069	Camargo	Camargo		
ANIKA	CANDAMIL RAMIREZ	1010964464	Anika	Anika		
JULIAN ALEXANDER	CASTRO PEDRAZA	1141519339	Julian	Julian		
MICHELLE ELIANA	COLMENARES BUSTOS	1013264986	Michelle	Michelle		
JUAN SEBASTIAN	CORTES ROJAS	1014739681	Sebastian Cortes	Sebastian Cortes		
DARIANNIS ADRIANA	DELGADO ESPINOSA	1065669824	Dari	Dari		
HAMILTON ANDRES	ERAZO ARRIETA	1028487710	Hamilton	Hamilton		
JUAN PABLO	GARCIA RODRIGUEZ	1070925842	Juan	Juan		
WENDY MARIANA	GIL CASTRO	1069260803	Wendy Mariana Gil	Wendy Mariana Gil		
NELBER	GOMEZ MARTINEZ	1004355331	Nelber G.	Nelber G.		
MARIA JULIANA	HERRERA GONZALEZ	1011098561	Maria Juliana H.G.	Maria Juliana H.G.		
LINA MARIA	LOPEZ CAJICA	1072657218	Lina Lopez	Lina Lopez		
SUSAN DAYANNA	MARTINEZ RODRIGUEZ	1072657992				
LAURA SOFIA	MATEUS MORA	1018432909	Laura M	Laura M		
LAURA CATALINA	MORA BUSTOS	1033105069	Laura M	Laura M		
SARA VALENTINA	MORENO AREVALO	1075872151	Sara	Sara		
LUISA MARIA	MORERA BONILLA	1075659551	Luisa	Luisa		
NICOLE ALEJANDRA	PALACIO OVALLE	1072990097	Nicole	Nicole		
THOMAS SANTIAGO	PARRA VELASQUEZ	1076251582	Thomas	Thomas		
KAREN SOFIA	PEDRAZA RODRIGUEZ	1076741328	Karen	Karen		
KAREN DAYANNA	RAMIREZ RINCON	1077113858	Karen	Karen		
JOSE ABRAHAM	REMACHE ULCUE	1077340574	Jose Remache	Jose Remache		
MARLON CAMILO	RUBIANO ACOSTA	1071839054	Marlon	Marlon		
BRAYAN JULIAN	SANCHEZ CASTELLANOS	1070307614	Brayan S.	Brayan S.		
LINA SOFIA	VILLAMIL DELGADO	1076654004	Lina Sofia	Lina Sofia		
ANGELA KATHERINE	YOPASA CANO	1072658277	Angela	Angela		



PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología Gestión Empresarial

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3317460

AMBIENTE DE FORMACIÓN: _____

MUNICIPIO: _____

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	FIRMA DE ASISTENCIA		
			04/05/2026	11/05/2026	
1	Andrey Fraile	1020746231	[Signature]	Andrey Fraile	
2	Tatiana Moreno		[Signature]	Tatiana M.	
3	Jessica Velasquez	1077340188	Jessica V.	JESSICA V.	
4	Laura Silva	1078367856	Laura Silva ✓	AURA S ✓	
5	Jiliana Murillo Olmos	1000468044	Jiliana Olmos	Jiliana Olmos	
6	Bely Izquierdo	1062964399	Bely Izquierdo	Bely Juliana	
7	Ang. Lorena Guirao	7072651001	Ang. Guirao	Ang. Guirao	
8	Katherine Cuesta	1003674810	Katherine C.		
9	Aurales Pérez	5598153	Aurales Pérez	Aurales Pérez	
10	Juan capitano chavez	7085043480	[Signature]	[Signature]	
11	Laura Catalina Pinto	1013584267	[Signature]	[Signature]	
12	Alexandro Marcelo Pallesteros	1013267721	[Signature]	[Signature]	
13	Jherson Goria Calderón	1121212957	[Signature]	[Signature]	
14	Eni Dayang Canon O.	1075682690	[Signature]	[Signature]	
15	Vivan Arly Rodriguez A	1075650130	Vivan M.	Vivan Moreno	
16	Diana Pilorsuta B	35479903	Diana Suta B.	Diana Suta B.	
17	Katia Alvarez M	1003158272	Katia A.	Katia A.	
18	Katherine Cuesta	1003674810	Katherine Cuesta	Katherine Cuesta.	
19	Diana Paola Soto		[Signature]	[Signature]	
20	Daniela Moreno	7085037256	Daniela G.	Daniela G.	
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Firma del Instructor

Firma del Coordinador Académico

04-mayo-26. 11-mayo-26

Nombre	Apellido	Correo	Celular				
Yesica Andrea	Garcia Rodriguez	yessgarcia2406@gmail.com	3202093999	Yesica Garcia	Yesica Garcia		
Keidy Tatiana	Mora Cabezas	mkeidyatiana@gmail.com	3133030600	Keidy Mora	Keidy Mora		
Kevin Alexis	Barajas Moncada	kevinalexisbarajas365@gmail.com	3208899891	Kevin Barajas	Kevin Barajas		
Jasbleidy Jacqueline	Romero Martinez	romero25jaky@gmail.com	3133025666	Jasbleidy Romero	Jasbleidy Romero		
Danna Valentina	Parra Marroquin	parramarroquindannavalentina@g	3155190249	Danna Parra	Danna Parra		
Jazmin Adriana	Vergara Cabarcas	jazmin.adrianavc@gmail.com	3227924921	Jazmin Vergara	Jazmin Vergara		
Kevin Santiago	Alba Nova	kevinsantiagoalbanova@gmail.com	3115232930	Kevin Alba	Kevin Alba		
Laura Viviana	Jimenez Zambrano	vivizjimenez0419@gmail.com	3112811605	Laura Jimenez	Laura Jimenez		
Sebastian	Ramirez Rodriguez	sebastian-2917@outlook.es	3224060520	Sebastian Ramirez	Sebastian Ramirez		
Maria Jose	Ortiz Argel	mari1524cnco@gmail.com	3227492848	Maria Jose Ortiz	Maria Jose Ortiz		
Angie Viviana	La Rotta Acuña	angie311819@gmail.com	3132671927	Angie Rotta	Angie Rotta		
Luna Zharikc	Pasmíño Quiroga	zharikcpluna@gmail.com	3156713792	Luna Pasmíño	Luna Pasmíño		
Carolina	Tovar Gutierrez	tovarcarolina70@gmail.com	3007062535	Carolina Tovar	Carolina Tovar		
Yineth Magaly	Lopez Martinez	margy93040904@gmail.com	3208164244	Yineth Lopez	Yineth Lopez		
Lizeth Amanda	Nieto Forero	liz.nieto990@gmail.com	3143086320	Lizeth Nieto	Lizeth Nieto		
Diana Yaneth	Alvarez Jimenez	diannaalv229@gmail.com	3105741875	Diana Alvarez	Diana Alvarez		
Yenny Rocio	Bernal Triana	yennyrociobernal triana8@gmail.co	3115469746	Yenny Bernal	Yenny Bernal		
Deicy Lorena	Chamorro Ceron	lorenaceron1993@gmail.com	3138037056	Deicy Chamorro	Deicy Chamorro		
Diana Marcela	Olaya Quiroga	marce.olalui@gmail.com	3125288698	Diana Olaya	Diana Olaya		
Ingrit Camila	Cuadros Huertas	ingritcuadros@gmail.com	3123525495	Ingrit Cuadros	Ingrit Cuadros		
Angie Vanesa	Sotelo Moreno	vanesamoreno803@gmail.com	3228668003	Angie Sotelo	Angie Sotelo		
Maryuri Tatiana	Juspian Chilito	maryurijuspian8@gmail.com	3131746404	Maryuri Juspian	Maryuri Juspian		
Mariana	Peña Murcia	mariana2007nov@gmail.com	3137857401	Mariana Peña	Mariana Peña		

10 Mayo 2026


3235276-B

Lizeth Tatiana Gutierrez Camargo	Lizeth Gutierrez		
Maria Camila Barriga Ramirez	Camila Barriga		
Fabian Alexander Rodriguez Castañeda	Fabian		
Laura Ximena Barajas Chaparro	Laura Barajas		
Marymileydy Achucay	Marymileydy Achucay		
Dora Valiente Gonzalez	Dora		
Wilson Enrique Alarcón Prada	Wilson		
Oscar Ivan Muñoz Ladino	Oscar Muñoz L.		
Ledy Carolina Mora Geira	Ledy Mora		
Julian David Gaston Cifuentes	Julian Gaston		
Valentina Vargas Torres	Valentina		
Michel Dayanna Quinche Pinzón	Michel Quinche P.		
Maria Teresa Ballester Torres	Maria Ballester		
Sandra Gilmar Bobo Cruz	Sandra		
don Sebastian Vargas Jimenez	Sebastian		
Luisa Maria Ovalle	Luisa Maria Ovalle		
Juan David Roncancio Romero	Juan David		
Mayer Santos Fonseca	Mayer Santos		
Roberto Fernando Fuentes M.	Roberto		
Luis Angel Uruvina Lizcano	Luis Angel		
Viki Mariana Gonzalez Hernandez	Viki		
Juan Camilo Barragan Bossa	Juan Camilo		
Nicolas Agudo Bogaca	Nicolas		

OBLIGACIÓN 2

GFP1-F-135FormatoGuiaAprendizaje archivo - Word

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 01

- **Denominación del Programa de Formación:**
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:** EVALUACIÓN
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
4. Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

PÁGINA 1 Sección 1 Página 1 de 12 3896 palabras Español (Colombia)

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

Lluvia para mañana 5:14 p. m. 14/05/2026

Recuperación de docume...

Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.

-  Documento2 [Recuperado...
Versión creada de la última a...
12/05/2026 6:16 p. m.
-  Documento3 [Recuperado...
Versión creada de la última a...
12/05/2026 6:15 p. m.
-  Lista de Chequeo actual (Re...
Versión creada de la última a...
12/05/2026 6:15 p. m.
-  **Lista de Chequeo actual [...]**
Versión creada la última vez...
3/05/2026 11:23 a. m.

 ¿Qué archivos desea guardar?
Cerrar



Página 1 de 1

**FICHA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA N.º 81 SERVICIO AL CLIENTE**

- Designación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **122115**

LISTA DE CHEQUEO PRODUCTO

No.	INDICADORES DE EVALUACION	1ª		1ª		2ª		3ª		OBSERVACIONES
		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE			
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Mapa mental, sobre herramientas tecnológicas en la organización.									
2	Documento Word, con evidencias de la simulación.									
3	Documento con "Procedimiento Operativo Estándar (POE)"									
4	Taller No.1									
5	Taller No.2									
6	Análisis de caso práctico									
7	Libreto de atención presencial al cliente									
8	Avances del establecimiento Proyecto Formativo									

LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO

No.	INDICADORES DE EVALUACION	1ª		1ª		2ª		3ª		OBSERVACIONES
		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE			
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Presenta ejemplos de software o hardware.									
2	Registra cada acción en el CRM bajo los parámetros solicitados.									
3	Presenta su propuesta sobre un procedimiento para la atención de chat en vivo.									

CUESTIONARIO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

OBLIGACIÓN 3

Reporte de Juicios Evaluativos (7) [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivos Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Formato Dar formato Estilos de Eliminar Ordenar y Buscar y Filtrar y seleccionar Edición

Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

1	Reporte de Juicios de Evaluación								
2	Fecha del Reporte:	14/05/2026							
3	Ficha de Caracterización:	0380263							
4	Código:	92HE							
5	Versión:	00							
6	Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
7	Estado de la Ficha de	EN EJECUCIÓN							
8	Fecha Inicio:	05/06/2025							
9	Fecha Fin:	04/02/2027							
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL							
11	Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA							
12	Centro de Formación:	9102 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL							
13	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juic
14	CC	9003026140	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA EDUCATIVO, CON BASE EN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	AFROBADO	03/04/2026 14:51 s
15	CC	9003026140	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43744 - DESARROLLAR PROCEDOS CON PRÁCTICOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONTRIBUCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA PARTICIPACIÓN EN EL MANEJO DE RIESGOS	AFROBADO	03/04/2026 20:16 s
16	CC	9003026140	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	AFROBADO	03/04/2026 20:16 s
17	CC	9003026140	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL, EN LA MANEJO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	AFROBADO	03/04/2026 14:51 s
18	CC	9003026140	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENIA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	AFROBADO	03/04/2026 20:16 s
19	CC	9003026140	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	AFROBADO	03/04/2026 20:14 s
20	CC	9003026140	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES RACIONALES Y EMOCIONALES DE MANEJO EN LA RESOLUCIÓN DE LOS	AFROBADO	03/04/2026 20:14 s

Hoja

Lista

16°C Mayorm, nubla... 5:25 p. m. 14/05/2026

OBLIGACIÓN 4

The screenshot shows the Sofia Plus LMS interface. The user is logged in as ARIEL ANTONIO OSPINA. The main menu on the left includes options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', and 'Gestión de Ambientes'. The current page is 'Consultar Inasistencias de Aprendices'. It features two search filters: 'Consultar Fichas de Caracterización' with the value '3300283 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA' and 'Consultar Aprendiz' with the value 'CC 1075872873 CAROLINA TOVAR GUTIERREZ'. A 'Consultar Inasistencia' button is visible. Below, a table titled 'Inasistencias del Aprendiz' shows data for the date 11/05/2026, with a status of 'JUSTIFICADA' and a count of 5. The footer contains the text 'SOFIA Plus Versión 0.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - e132' and a Windows watermark.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3300283 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1075872873 CAROLINA TOVAR GUTIERREZ

Consultar Inasistencia

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial (Consultar)	Fecha Final (Consultar)	Justificación de la Inasistencia	Total de Inasistencias
11/05/2026	11/05/2026	JUSTIFICADA	5

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

SOFIA Plus Versión 0.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - e132

Se acercan días lluvi... 5:38 p. m. 14/05/2026

(4) WhatsApp x Sofia plus x

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus ARIEL ANTONIO OSPINA

🔍 Ayuda y soporte 📧 Bandeja de tareas 🗨 LMS SENA 🛡 Cambiar Clave 🚪 Salir

Instructor

- ☑ Diseño Curricular
- ☑ Ejecución de la Formación
- ☑ Gestión de Ambientes
- ☑ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
 - Consultar Inasistencia del Aprendiz
 - Consultar Registro de Tiempo
 - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
 - Registrar Actividad Adicional del Instructor
 - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- ☑ LMS
- ☑ Matricula
- ☑ Planeación de la Formación
- ☑ Reportes
- ☑ SGS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3235276 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA 4

Consultar Aprendiz* CC 1010126047 NICOLAS JAIR AGUDO BOUACA 4

Consultar Inasistencia

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la inasistencia	Horas de Inasistencia
10/05/2026	10/05/2026	INJUSTIFICADA	12

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

SOFIA Plus Versión 0.0.30 Powered by SERA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a132

Buscar 🌤 Lluvia para mañana 📶 ESP 5:41 p. m. 14/05/2026

OBLIGACIÓN 6





A CONTINUACIÓN OBLIGACIONES 7 Y 8

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA

C.C 1.101.200.261

Participó en el **Curso:**

Discapacidad e inclusión laboral

con una duración de 40 horas

Bogotá D.C., 11 de mayo 2026

Código: 769535694000

UNIMINUTO - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

VIGILADA MINEDUCACION

NIT.800.116.217-2

Nombre: ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA
Programa: ESP. GCIA PROYECTOS

ID: 513822
Sede: USAQUEN DISTANCIA

Periodo: 2646
Jornada: Distancia

RECIBO PAGO DE MATRICULA No. 59494340

Observaciones:

Descripción	valor
CARNE DIGITAL PRIMERA VEZ	41.200
MATRICULA ESPECIALIZACION CUATRIMESTRAL	5.351.300
SUBSIDIO	544.200
DES. EGRESADO AUTO	1.442.130



TOTAL A PAGAR: 3.406.170
FECHA LIMITE DE PAGO: 30.04.2026

TENGA EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS PARA EL PAGO DE SU MATRÍCULA

- Páguese en bancos indicados en este recibo solo efectivo o cheque. Cheque de gerencia y cesantías girarse a nombre de corredores davivienda s.a nit 860079174-3.
- Transferencias bancarias únicamente para pago con terceros y presentar soporte en su sede.
- Los pagos con cheque en banco scotiabank se reportan a uniminuto 5 días hábiles después del recaudo.
- Recuerde realizar el pago dentro de las fechas vigentes que se encuentran en el recibo.

Con la Coop MD apoyamos tus ganas de estudiar

• Pregrado • Posgrado • Derechos de grado y mucho más...

Escanea el QR y habla con un asesor

WhatsApp: 302 595 5104
Línea Gratuita Nacional: 01 8005 170 670
Correo: servicioalcliente@copominuto.edu.co

WhatsApp

- Uniminuto presencial o distancia: 305 734 1221
- Uniminuto virtual: 317 365 1958

Llámanos:

- Al 601 593 3004 en Bogotá o gratis desde tu celular en cualquier lugar del país al 01 8000 119 390

Contáctanos:

- Presencial o distancia: www.webchat.uniminuto.edu/
- Virtual: www.virtual.uniminuto.edu/

UNIMINUTO - CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

VIGILADA MINEDUCACION

NIT.800.116.217-2

Nombre: ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA
Programa: ESP. GCIA PROYECTOS

ID: 513822
Sede: USAQUEN DISTANCIA

Periodo: 2646
Jornada: Distancia

RECIBO PAGO DE MATRICULA No. 59494340

BANCO DAVIVIENDA
Recaudo Empresarial
Fecha: 29/04/2026 Hora: 14:28:20
Jornada: Normal
Oficina: 4782
Terminal: C14782W103
Usuario: E68

DAIOS DEL CONVENIO
Nombre del Convenio: CONVENIO DAVICASH
Cuenta Convenio: *****2096
Codigo Convenio: 01288885
No. Referencia 1: 1000525949434010
No. Referencia 2:

Forma de Pago: Efectivo
Vr. Total: \$3,406,170.00
Costo transaccion: \$0.00
No. transaccion: 240560
Quien realiza la transaccion CC
Tipo Id: 1101200261
Numero Id:
Transaccion exitosa en linea
Por favor verifique que la informacion impresa es correcta.

30.04.2026 3.406.170 (415)7709998090644(8020)1000525949434010(3900)000003406170(96)20260430

Entidades bancarias

Convenio Corredores Davivienda S.A. 100052

Banco Davivienda

Scotiabank

Bancolombias

Banco de Bogotá

Banco Agrario

Banco Sudameris

Banco Pichincha

Corresponsales

Convenio Efecty 112035 - valor máximo \$ 3.000.000

Indicar el código de convenio *informar el ID o doc de identificación

Convenio Red ATH 14261 - Valor máximo \$ 2.000.000

Convenio Corredores Davivienda 100052 \$ 2.000.000

Si quieres más información de los corresponsales bancarios u otros medios de pago, ingresa a www.uniminuto.edu

COPIA ESTUDIANTE

COPIA BANCO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ARIEL ANTONIO OSPINA HIGUITA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1101200261

Cursó y aprobó la acción de Formación

INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Villeta, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS

Subdirector (E)

CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

112272166 - 07/04/2026

FECHA REGISTRO

OBLIGACIÓN 9

The screenshot shows a web browser window with the URL `compromiso.sena.edu.co`. The page is titled "Comunicación Interna" and features a main banner for "RED DE PROCESOS SIGA". The banner includes the text "¡Actualizamos el Mapa de procesos SIGA!" and "20 PROCESOS". A circular diagram illustrates the process map, divided into "Procesos Estratégicos" (black) and "Procesos de Evaluación" (green). The diagram is surrounded by management areas: "Gestión de Tecnologías de la Información", "Gestión de Evaluación y Control", "Gestión Organizacional y del Riesgo", "Gestión del Talento Humano", and "Gestión de Recursos Financieros".

Procesos Estratégicos:

- Gestión de Tecnologías de la Información
- Gestión de Evaluación y Control
- Gestión Organizacional y del Riesgo
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Recursos Financieros

Procesos de Evaluación:

- Gestión de Comunicaciones
- Gestión de Planeación y Programación
- Gestión de Seguimiento y Control
- Gestión de Atención al Cliente
- Gestión de Mantenimiento y Compras
- Gestión de Logística
- Gestión de Calidad
- Gestión de Seguridad y Salud
- Gestión de Medio Ambiente
- Gestión de Innovación

Sidebar Menu (Empresa):

- RED DE PROCESOS SIGA
- MISION
- VISION
- PROMESA DE VALOR
- POLITICA DE CALIDAD
- POLITICA AMBIENTAL Y ENERGETICA
- POLITICA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- POLITICA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
- POLITICA CONTROL INTERNO
- POLITICA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO

Right Panel:

- Usuario: `aospinah`
- Contraseña: `*****`
- Enviar
- ¿Necesita Ayuda? Activar Usuario y/o Recuperar Contraseña
- ALCANCE DEL SIGA
- CRONOGRAMA DE VIDEOCONFERENCIAS 2026
- RESOLUCION NO. 1-02472 DE 2021
- CONSERVACION DE LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRACTICAS
- QUE HACER EN EMERGENCIA
- PAMM 2026

Windows Taskbar:

- Search: Buscar
- System tray: Se avecinan días lluvi..., 6:17 p. m., 14/05/2026