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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de Mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. **No. CO1.PCCNTR 8997463 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 8997463 del año 2026

ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.612.550 de Bogotá, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo:
Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartir Formación Profesional integral en ambiente de aprendizaje. Fomentando los principios Institucionales basados en la Misión y Visión Corporativa.	Cumplimiento del Horario asignado por la coordinación. Presentación del Plan de Trabajo para Ejecutar durante el trimestral.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se cumple con los lineamientos establecidos en el reglamento del aprendiz SENA; relacionado con los procesos formativos y administrativos.	Acta de inicio y finalización de la inducción y formación técnica.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Elaborar la planeación y explicación de las entregas de cada uno de los productos estipulados en el contrato. Presentación De Proyectos de Formación.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación	Realizar la debida Coordinación con cada uno de los aprendices en los	Listas de asistencia. Guías curriculares.

	previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa. De acuerdo con el horario asignado y en los ambientes indicados.	Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones. Plan de Trabajo mes a mes, para el trimestre de formación.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Realizar Gestión en la Utilización de los formatos actualizados para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Guías PPPF Plan de trabajo. Listas de Chequeo
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Gestionar oportunamente el sistema de Sofia Plus, las actividades necesarias para desarrollar el proceso de la formación integral de los aprendices asignados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Comunicar a la Coordinación el respectivo registro de inasistencias y así reportar casos para la activación de ruta de deserción o rutas preventivas.	Listas de asistencia. Firmas de asistencia por parte de los aprendices.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Presentar a la coordinación informe previa revisión de la información elaborada por los aprendices en la plataforma de Sofia Plus, al realizar la respectiva matricula.	Planillas. Informe Listas de asistencia. Reporte de Matriculados en Plataforma Sofia plus.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para	Dar cumplimiento con la entrega oportuna de la planeación de la formación dirigido a	Planillas. Listas de asistencia. Guías de Aprendizaje. Material de ayuda en formación,

	asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	aprendices con habilidades diversas. Se tiene en cuenta la diversidad cultural y étnica de la población escolar.	evaluaciones, videos, juego de roles, talleres.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Evaluación de Aprendizajes previos. Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación, evaluaciones, videos, juego de roles, talleres
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se realiza con prudencia y reserva el análisis de los datos personales de cada uno de los aprendices. Se hace custodia de los datos relevantes personales y familiares.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se realiza con prudencia y reserva el análisis de los datos personales de cada uno de los aprendices.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistencia y participación a las reuniones programadas, por los coordinadores.	Presentación de la Firmas en las listas de control suministrada por la coordinación.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Divulgar y Participar activamente, en la Promoción de los Programas de Formación dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.

15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas en el plan de trabajo.	Informes. Actas. Trazabilidades.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Divulgar y Participar activamente, en la Promoción de los Programas de Formación dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Tener presente las tablas de retención documental en SST vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Garantizar el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados.	Revisar y hacer entrega del ambiente de formación y los respetivos materiales utilizados en perfecto estado.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Realizar conteo y revisión para hacer la devolución en buen estado los materiales y equipos utilizados en el proceso de formación.	Hacer control de los materiales y equipos utilizados en el proceso se entreguen oportunamente y en buen estado.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto contractual.	Adquirir de forma personal las herramientas que considere hacen falta para desarrollar a cabalidad el objeto del contrato.

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (FUID).	No se ejecutaron actividades en el periodo de cobro.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Cumplir con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.	Cumplir con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Implemento estrategias de formación inclusiva; y de esta manera garantizar la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Participar en las actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, para retroalimentar y mejorar.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Realizar la entrega oportuna y actualizada de los planes de mejoramiento, con su debida asesoría y retroalimentación.	Guías. Talleres. Planes de mejoramiento Listas de Chequeo.

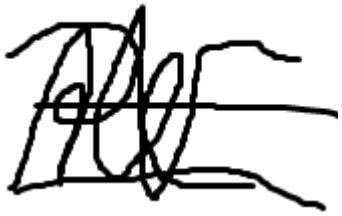
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

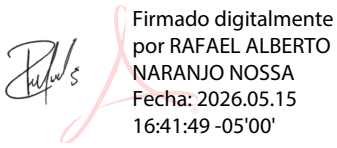
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. **78816489** Operador MI PLANILLA.COM, referente al mes de Abril.

Cordialmente.



Firma
ALEXANDER CAÑÓN ORTEGÓN
Contratista
C.C. No. 79’612.550 de Bogotá D.C



Firma.
RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 8997463 de 2026
Coordinador Académico

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Mes de Mayo de 2026

INSTRUCTOR: Alexander Cañón Ortegón **11/11**

Hechos fotos

3.228.160/162

TGE Tecnólogo en Gestión Administrativa.
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007 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 y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

3.171.722

TGE Tecnólogo en Gestión administrativa.
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007 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 y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

3.228.177

TGE Tecnólogo en Gestión administrativa.
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150007

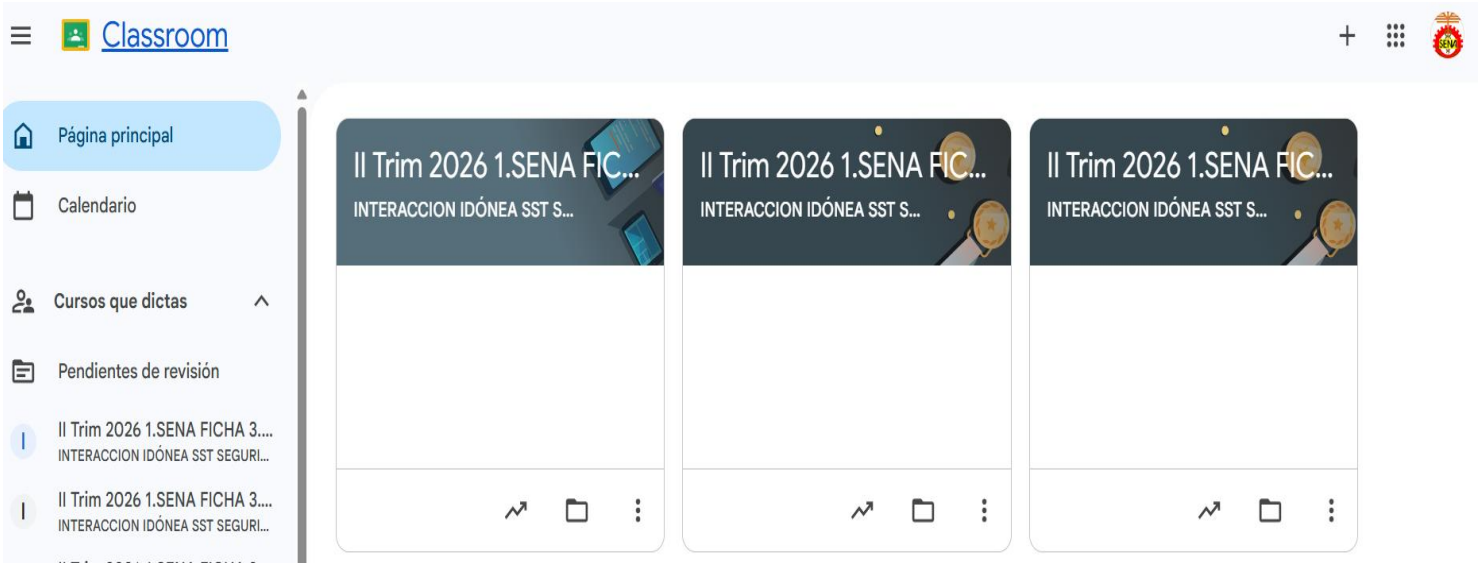
Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

Gestor de Proyecto de Formación

Grupos de Técnicos y Tecnólogos.
Jornada Tarde.
COMPETENCIAS:

Fomentar Cultura Emprendedora.
Seguridad y Salud en el Trabajo.
Interacción Idónea.
Facilitar el Servicio al Cliente.

EVIDENCIA EN CLASS ROOM



ORDEN DE EVIDENCIAS TRABAJO EN A-V-A LA PLATAFORMA CLASS ROOM.

3.228.160/62

TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
(salud ocupacional)
RESULTADO DE APRENDIZAJE
24020150007 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 y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

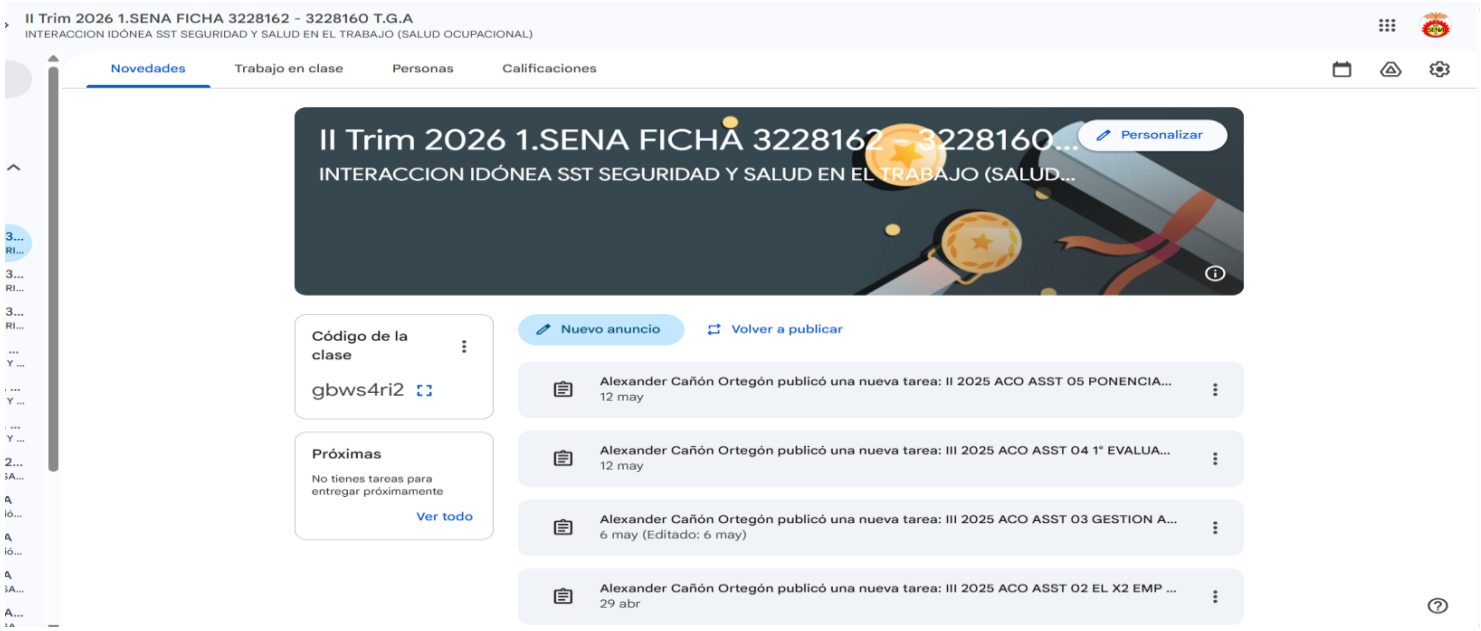
https://classroom.google.com/c/Nzk3NDAwMjcyNzMy

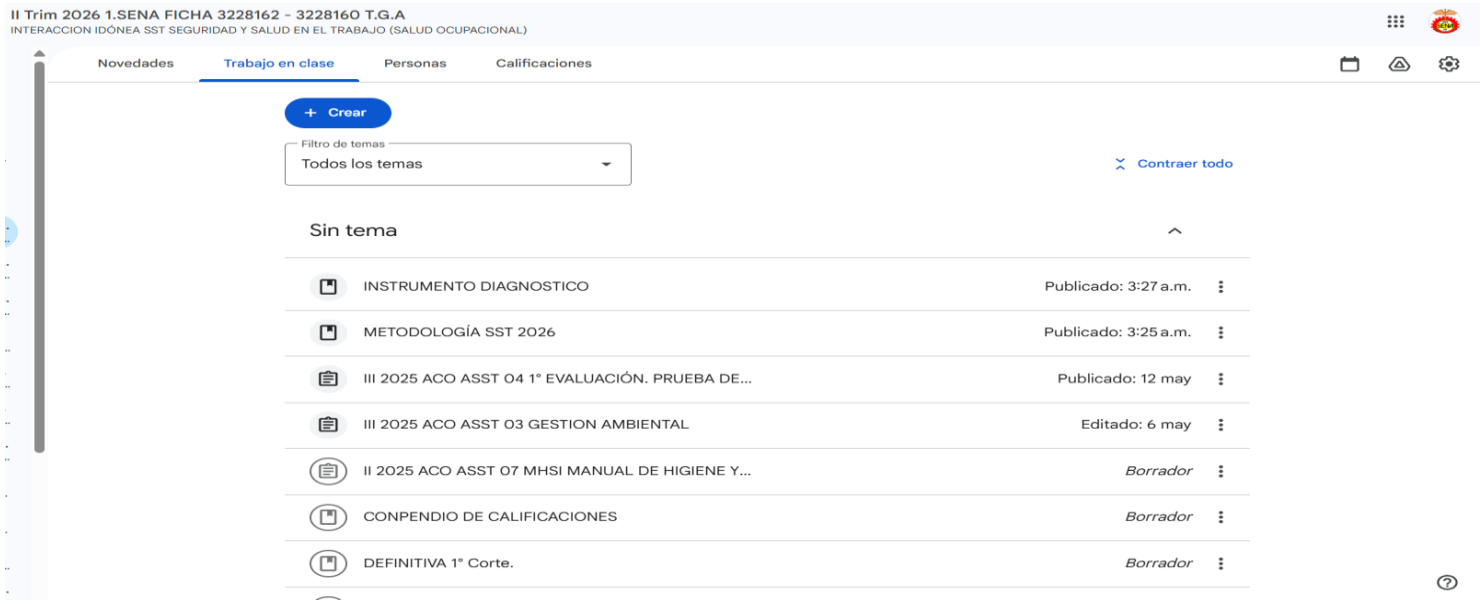
Código de la clase

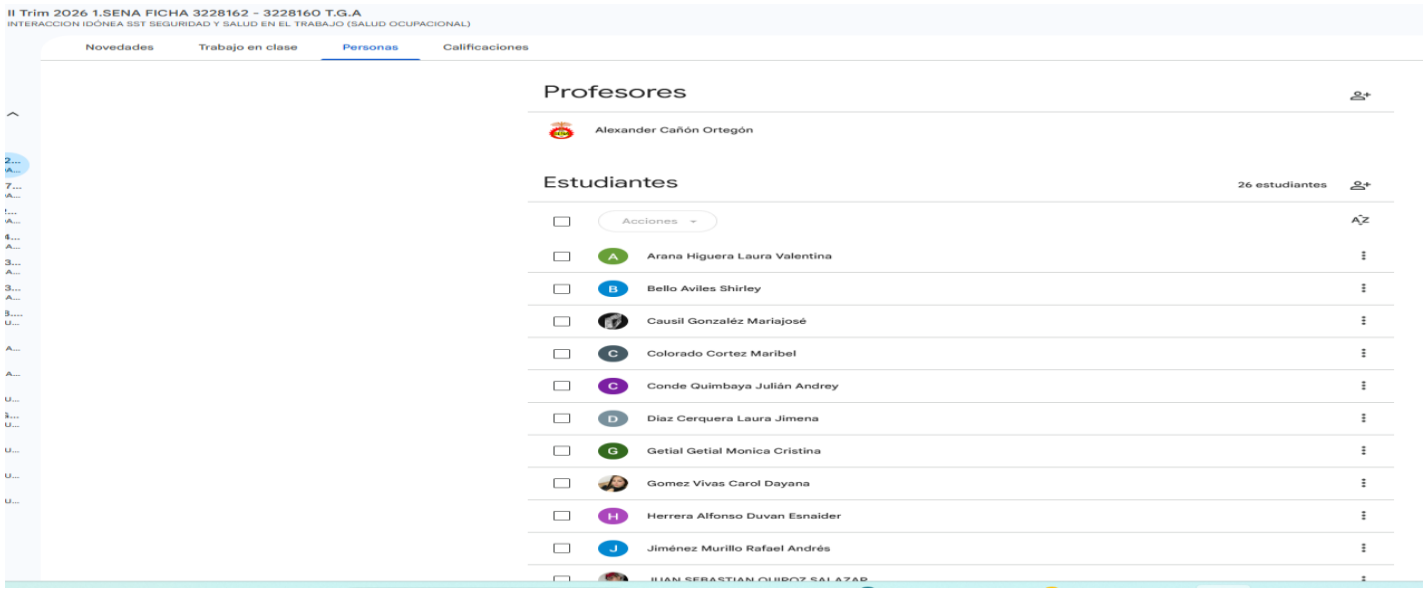


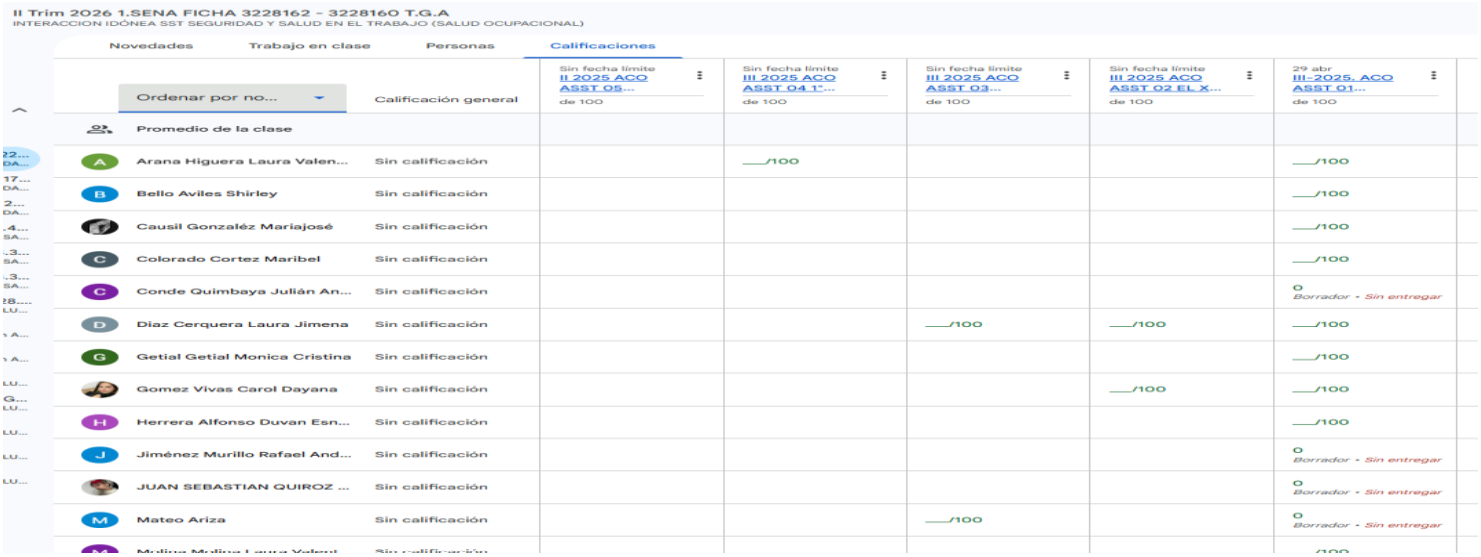
Orden de Evidencias Actividades Plataforma

1. Banner inicial. Novedad.
2. Trabajo en Clase.
3. Personas Profesores y Estudiantes
4. Calificaciones.


II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160...
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD...
Personalizar
Código de la clase
gbws4ri2
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: II 2025 ACO ASST 05 PONENCIA...
12 may
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 04 1° EVALUA...
12 may
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 03 GESTION A...
6 may (Editado: 6 may)
Alexander Cañón Ortegón publicó una nueva tarea: III 2025 ACO ASST 02 EL X2 EMP ...
29 abr


II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Filtro de temas
Todos los temas
Contraer todo
Sin tema
INSTRUMENTO DIAGNOSTICO
Publicado: 3:27 a.m.
METODOLOGÍA SST 2026
Publicado: 3:25 a.m.
III 2025 ACO ASST 04 1° EVALUACIÓN. PRUEBA DE...
Publicado: 12 may
III 2025 ACO ASST 03 GESTION AMBIENTAL
Editado: 6 may
II 2025 ACO ASST 07 MHSI MANUAL DE HIGIENE Y...
Borrador
CONPENDIO DE CALIFICACIONES
Borrador
DEFINITIVA 1° Corte.
Borrador


II Trim 2026 1.SENA FICHA 3228162 - 3228160 T.G.A
INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Profesores
Alexander Cañón Ortegón
Estudiantes
26 estudiantes
Acciones
Arana Higuera Laura Valentina
Bello Aviles Shirley
Causil Gonzaléz Mariajosé
Colorado Cortez Maribel
Conde Quimbaya Julián Andrey
Diaz Cerquera Laura Jimena
Getial Getial Monica Cristina
Gomez Vivas Carol Dayana
Herrera Alfonso Duvan Esnaider
Jiménez Murillo Rafael Andrés



3.171.722

TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
(salud ocupacional)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

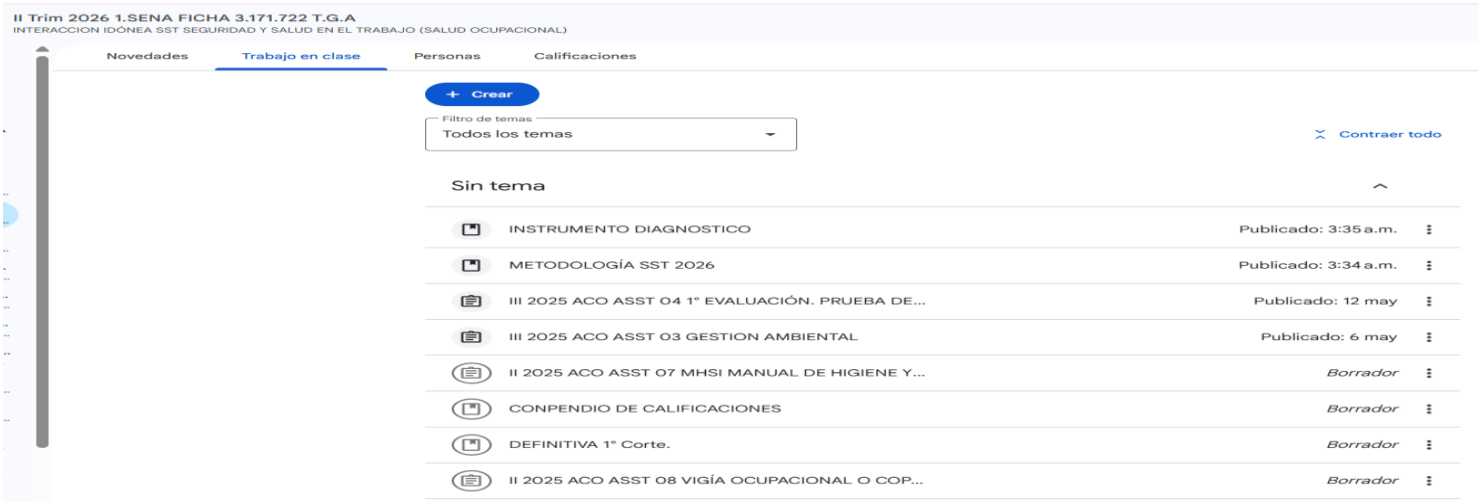
24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

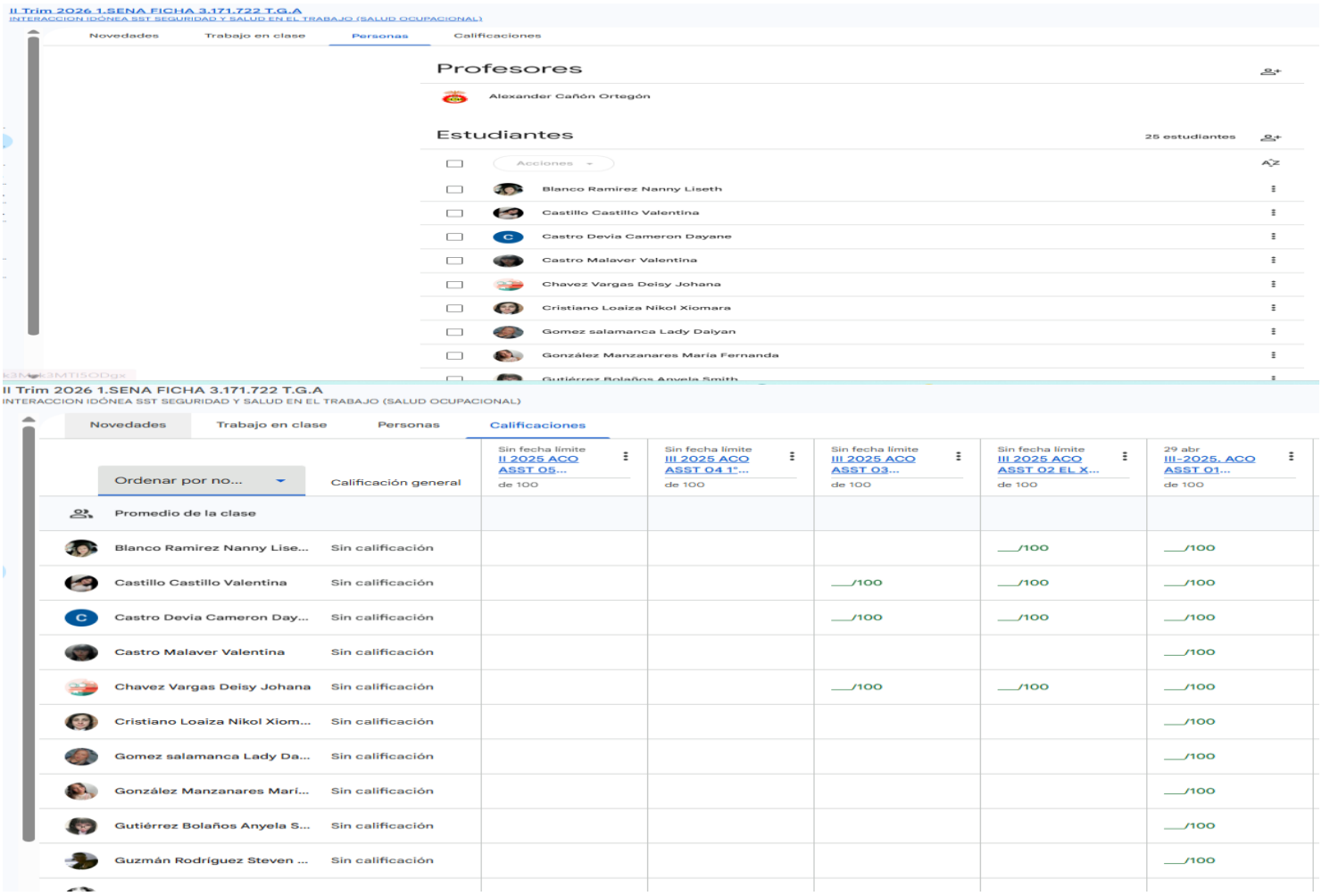
https://classroom.google.com/c/Nzk3NDAwMjcyNzMy

Código de la clase









3.228.177

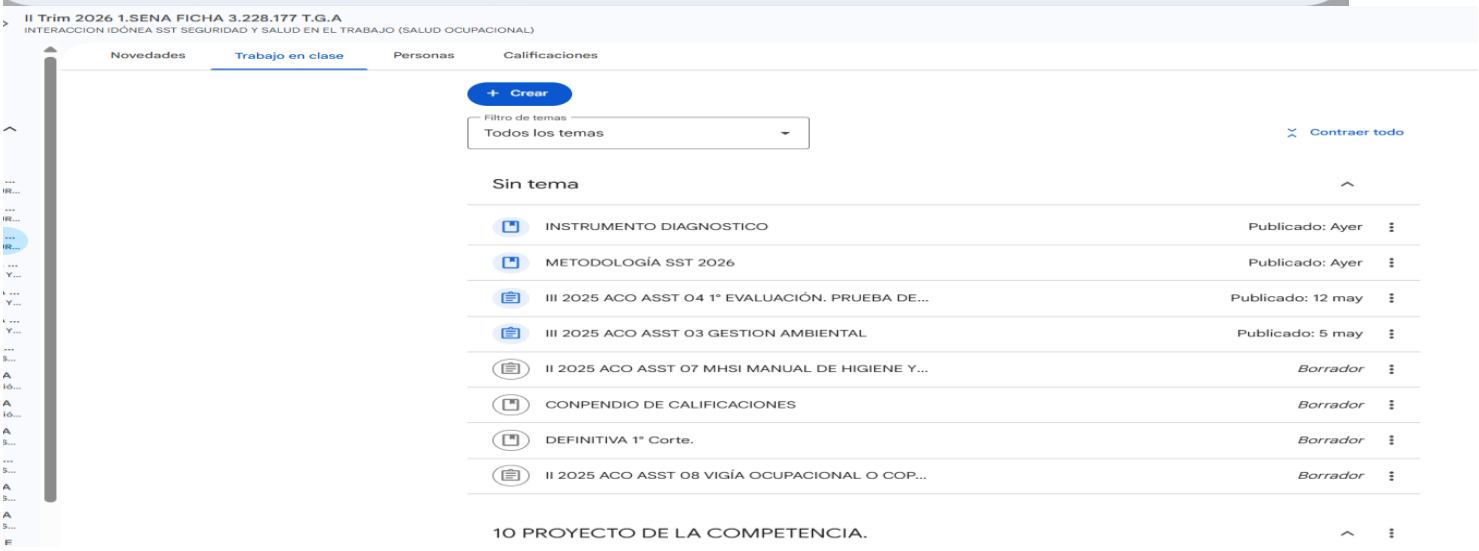
TGA Tecnólogo en Gestión Administrativa.
Jornada Mañana.
COMPETENCIA:
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
(salud ocupacional)
RESULTADO DE APRENDIZAJE

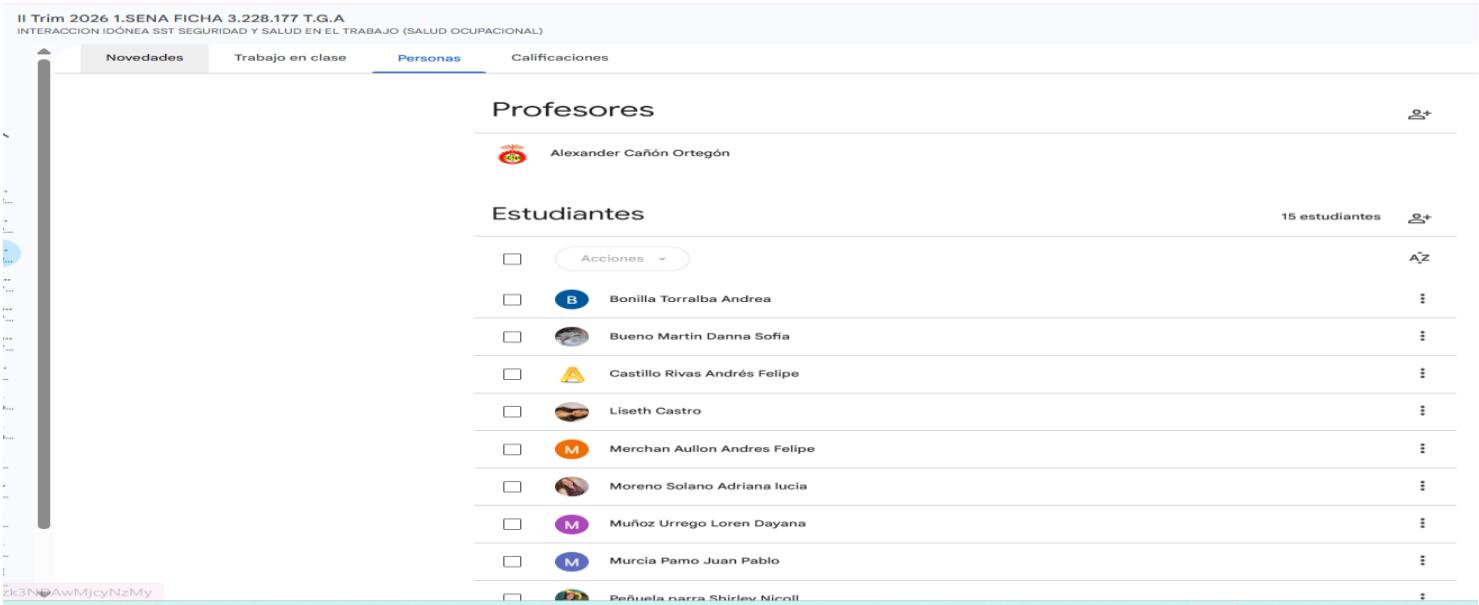
24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

https://classroom.google.com/c/Nzk3NDAwMjcyNzMy

Código de la clase







II Trim 2026 1.SENA FICHA 3.228.177 T.G.A

INTERACCION IDÓNEA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALUD OCUPACIONAL)

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por no...	Calificación general	Sin fecha límite II 2025 ACO ASST 05... de 100	Sin fecha límite III 2025 ACO ASST 04 1°... de 100	Sin fecha límite III 2025 ACO ASST 03... de 100	Sin fecha límite III 2025 ACO ASST 02 EL X... de 100	5 may III-2025. ACO ASST 01... de 100
Promedio de la clase						
Bonilla Torralba Andrea	Sin calificación			___/100	___/100	___/100
Bueno Martin Danna Sofia	Sin calificación			___/100	___/100	___/100
Castillo Rivas Andrés Felipe	Sin calificación					___/100
Liseth Castro	Sin calificación		___/100	___/100	___/100	___/100
Merchan Aullon Andres Feli...	Sin calificación					___/100
Moreno Solano Adriana lucia	Sin calificación					___/100
Muñoz Urrego Loren Dayana	Sin calificación					___/100
Murcia Pamo Juan Pablo	Sin calificación					___/100
Peñuela parra Shirley Nicoll	Sin calificación			___/100	___/100	___/100
Polo Firigua Andrea Fernan...	Sin calificación					___/100
Rojas Contreras Vanessa	Sin calificación					___/100

Gestor de Proyecto de Formación

Grupos de Técnicos y Tecnólogos.

Jornada Tarde.

COMPETENCIAS:

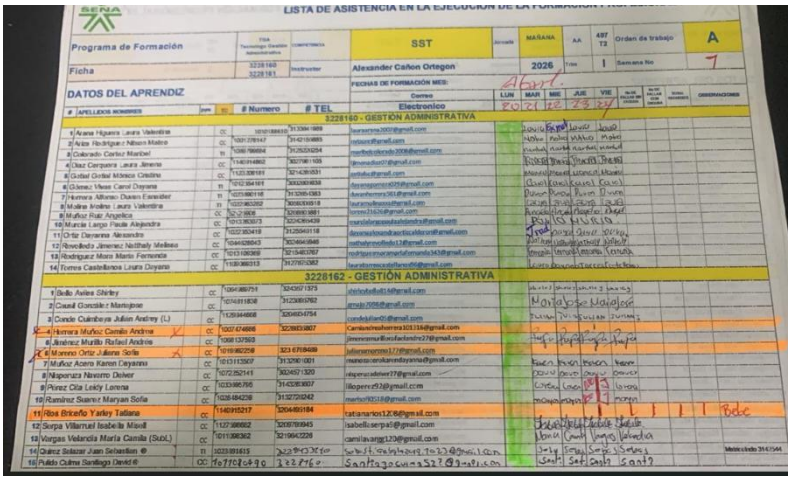
Fomentar Cultura Emprendedora.

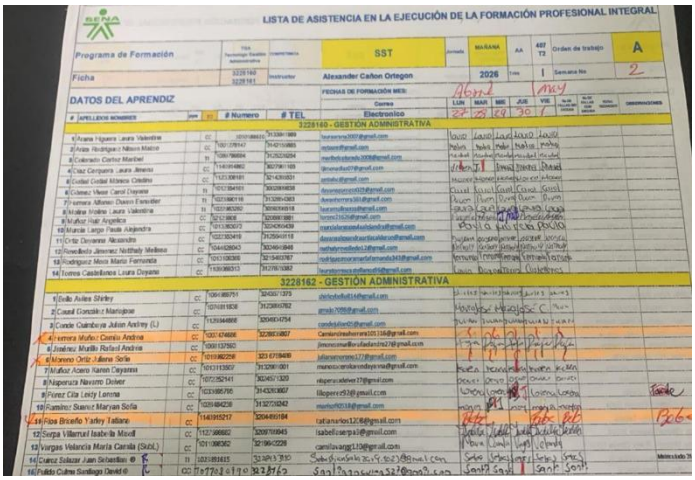
Seguridad y Salud en el Trabajo.

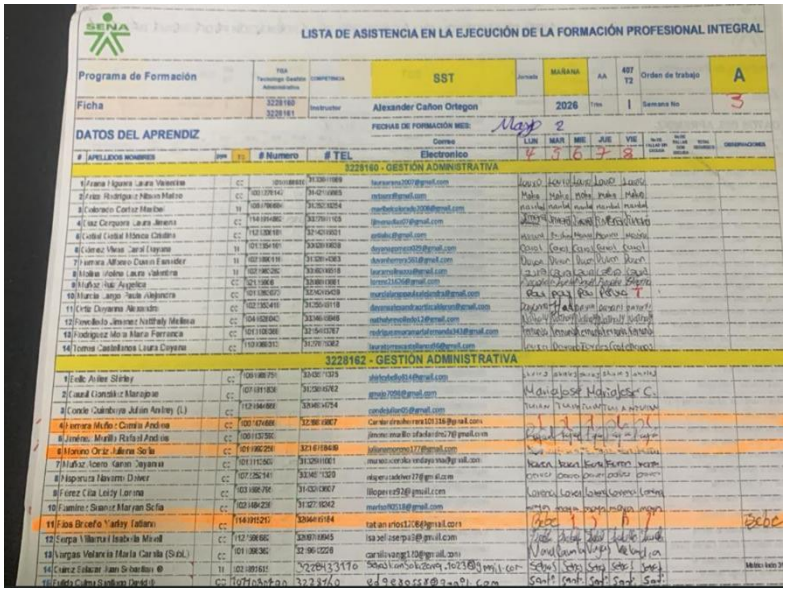
Interacción Idónea.

Facilitar el Servicio al Cliente

CONTROL DE ASISTENCIA 3.228.162 y 3.228.160

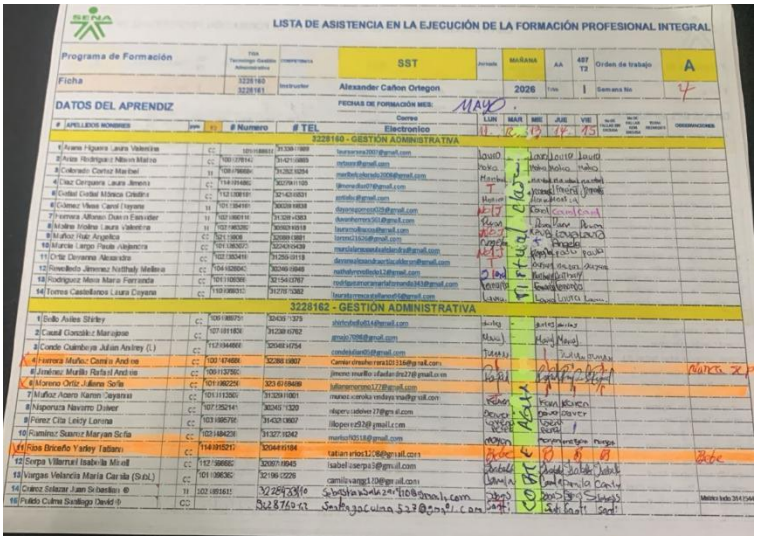






LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

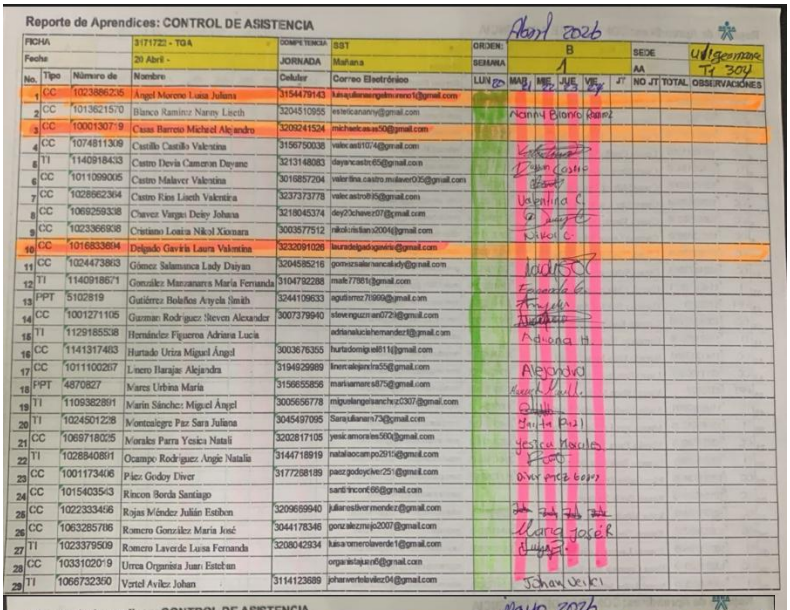
Programa de Formación: SST — Jornada: MAÑANA — Orden de trabajo: A
Ficha: 3228160 / 3228161 — Instructor: Alexander Cañon Ortegon — 2026 — Semana No: 3
DATOS DEL APRENDIZ — FECHAS DE FORMACIÓN MES: Mayo 2
3228160 - GESTION ADMINISTRATIVA



LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: SST — Jornada: MAÑANA — Orden de trabajo: A
Ficha: 3228160 / 3228161 — Instructor: Alexander Cañon Ortegon — 2026 — Semana No: 4
DATOS DEL APRENDIZ — FECHAS DE FORMACIÓN MES: MAYO
3228160 - GESTION ADMINISTRATIVA
3228162 - GESTION ADMINISTRATIVA

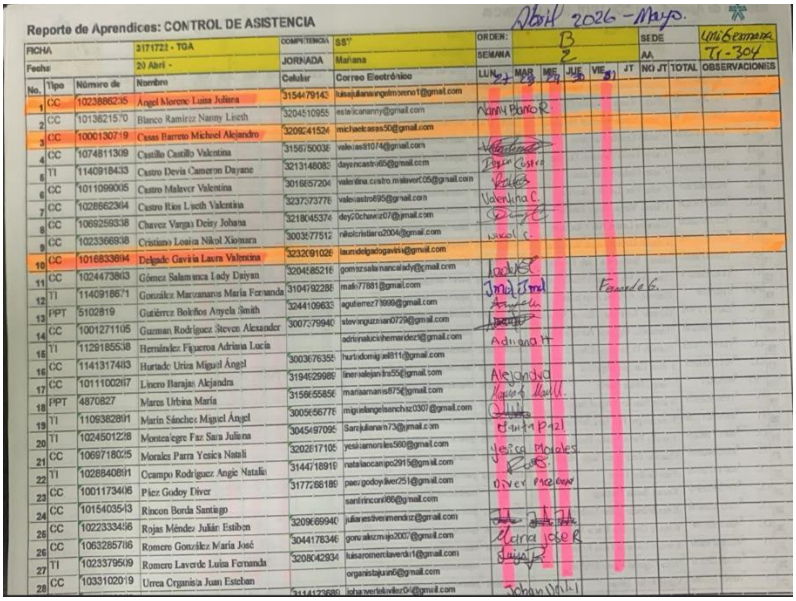
CONTROL DE ASISTENCIA 3.171.722



Reporte de Aprendices: CONTROL DE ASISTENCIA — Abril 2026

FICHA	3171722 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN:	B	SEDE	Unigermano
Fecha	20 Abril -	JORNADA	Mañana	SEMANA	1	AA	Tr-304

No.	Tipo	Número de	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN 20	MAR 21	MIE 22	JUE 23	VIE 24	JT	NO JT	TOTAL	OBSERVACIONES
1	CC	1023886235	Ángel Moreno Luisa Juliana	3154479143	luisajulianangelmoreno1@gmail.com									
2	CC	1013621570	Blanco Ramirez Nanny Liseth	3204510955	estelcananny@gmail.com		Nanny Blanco R							
3	CC	1000130719	Casas Barreto Michael Alejandro	3209241524	michaelcasas50@gmail.com									
4	CC	1074811309	Castillo Castillo Valentina	3156750038	valecast0174@gmail.com									
5	TI	1140918433	Castro Devia Cameron Dayane	3213148085	dayencastro85@gmail.com									
6	CC	1011099005	Castro Malaver Valentina	3016857204	valentina.castro.malaver035@gmail.com									
7	CC	1028662364	Castro Rios Liseth Valentina	3237373778	valecastro695@gmail.com									
8	CC	1068259338	Chavez Vargas Deiry Johana	3218045374	dey02chavez07@gmail.com									
9	CC	1023366938	Cristiano Louisa Nikol Xiomara	3003577512	nikolcristiano2004@gmail.com									
10	CC	1016833694	Delgado Gaviria Laura Valentina	3232091026	laurdelgadogaviria@gmail.com									
11	CC	1024473863	Gómez Salamanca Lady Daiyan	3204585216	gomezsalamancalady@gmail.com									
12	TI	1140918671	González Manzanares María Fernanda	3104782288	mafe77881@gmail.com									
13	PPT	5102819	Gutiérrez Bolaños Anyela Smith	3244109633	agutierrez78999@gmail.com									
14	CC	1001271105	Guzman Rodriguez Steven Alexander	3007379940	stevenguzman0729@gmail.com									
15	TI	1129185538	Hernández Figueroa Adriana Lucía		adrianaluciahernandez@gmail.com									
16	CC	1141317483	Hurtado Uriza Miguel Ángel	3003676355	hurtadomiga881@gmail.com									
17	CC	1011100267	Linero Barajas Alejandra	3194929989	linerralejandra55@gmail.com									
18	PPT	4870827	Mares Urbina María	3156555856	mariaamaris875@gmail.com									
19	TI	1109382891	Marín Sánchez Miguel Ángel	3005656778	miguelangelsanchez0307@gmail.com									
20	TI	1024501228	Montealegre Paz Sara Juliana	3045497095	Sarajuliana173@gmail.com									
21	CC	1069718025	Morales Parra Yesica Natali	3202617105	yesicamorales560@gmail.com									
22	TI	1028840891	Ocampo Rodriguez Angie Natalia	3144718919	nataliaocampo2915@gmail.com									
23	CC	1001173406	Páez Godoy Diver	3177268189	paezgodoydiver251@gmail.com									
24	CC	1015403543	Rincon Borda Santiago		santrincon666@gmail.com									
25	CC	1022333406	Rojas Méndez Julián Estiben	3209669940	julianestivenmendez@gmail.com									
26	CC	1063285786	Romero González María José	3044178346	gonzalezmaja2007@gmail.com									
27	TI	1023379509	Romero Laverde Luisa Fernanda	3208042934	luisaromerolaverde1@gmail.com									
28	CC	1033102019	Urrea Organista Juan Esteban		organistajuan6@gmail.com									
29	TI	1066732350	Vertel Avilez Johan	3114123689	johanvertelavilez04@gmail.com									



Reporte de Aprendices: CONTROL DE ASISTENCIA — Abril 2026 - Mayo.

FICHA	3171722 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN:	B	SEDE	Unigermano
Fecha	20 Abril -	JORNADA	Mañana	SEMANA	2	AA	Tr-304

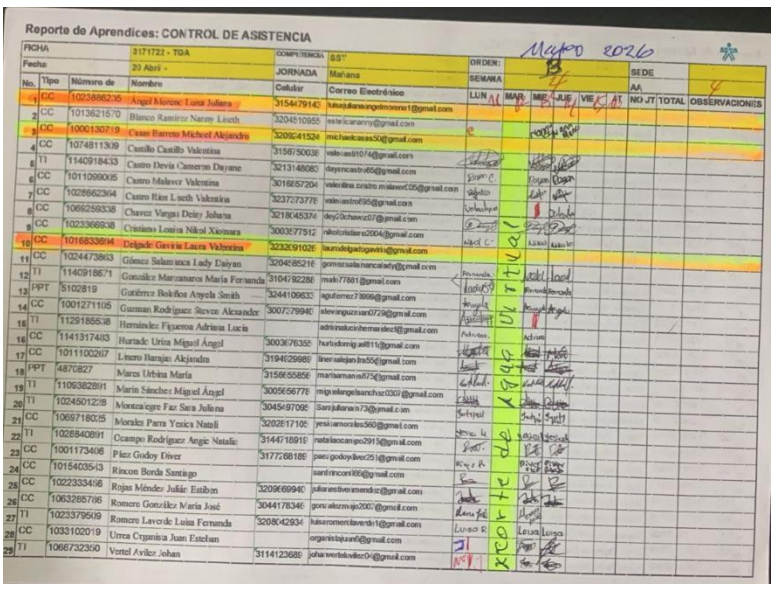
No.	Tipo	Número de	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN 27	MAR 28	MIE 29	JUE 30	VIE 1	JT	NO JT	TOTAL	OBSERVACIONES
1	CC	1023886235	Ángel Moreno Luisa Juliana	3154479143	luisajulianangelmoreno1@gmail.com									
2	CC	1013621570	Blanco Ramirez Nanny Liseth	3204510955	estelcananny@gmail.com		Nanny Blanco R							
3	CC	1000130719	Casas Barreto Michael Alejandro	3209241524	michaelcasas50@gmail.com									
4	CC	1074811309	Castillo Castillo Valentina	3156750038	valecast0174@gmail.com									
5	TI	1140918433	Castro Devia Cameron Dayane	3213148085	dayencastro85@gmail.com									
6	CC	1011099005	Castro Malaver Valentina	3016857204	valentina.castro.malaver035@gmail.com									
7	CC	1028662364	Castro Rios Liseth Valentina	3237373778	valecastro695@gmail.com									
8	CC	1068259338	Chavez Vargas Deiry Johana	3218045374	dey02chavez07@gmail.com									
9	CC	1023366938	Cristiano Louisa Nikol Xiomara	3003577512	nikolcristiano2004@gmail.com									
10	CC	1016833694	Delgado Gaviria Laura Valentina	3232091026	laurdelgadogaviria@gmail.com									
11	CC	1024473863	Gómez Salamanca Lady Daiyan	3204585216	gomezsalamancalady@gmail.com									
12	TI	1140918671	González Manzanares María Fernanda	3104782288	mafe77881@gmail.com									
13	PPT	5102819	Gutiérrez Bolaños Anyela Smith	3244109633	agutierrez78999@gmail.com									
14	CC	1001271105	Guzman Rodriguez Steven Alexander	3007379940	stevenguzman0729@gmail.com									
15	TI	1129185538	Hernández Figueroa Adriana Lucía		adrianaluciahernandez@gmail.com									
16	CC	1141317483	Hurtado Uriza Miguel Ángel	3003676355	hurtadomiga881@gmail.com									
17	CC	1011100267	Linero Barajas Alejandra	3194929989	linerralejandra55@gmail.com									
18	PPT	4870827	Mares Urbina María	3156555856	mariaamaris875@gmail.com									
19	TI	1109382891	Marín Sánchez Miguel Ángel	3005656778	miguelangelsanchez0307@gmail.com									
20	TI	1024501228	Montealegre Paz Sara Juliana	3045497095	Sarajuliana173@gmail.com									
21	CC	1069718025	Morales Parra Yesica Natali	3202617105	yesicamorales560@gmail.com									
22	TI	1028840891	Ocampo Rodriguez Angie Natalia	3144718919	nataliaocampo2915@gmail.com									
23	CC	1001173406	Páez Godoy Diver	3177268189	paezgodoydiver251@gmail.com									
24	CC	1015403543	Rincon Borda Santiago		santrincon666@gmail.com									
25	CC	1022333406	Rojas Méndez Julián Estiben	3209669940	julianestivenmendez@gmail.com									
26	CC	1063285786	Romero González María José	3044178346	gonzalezmaja2007@gmail.com									
27	TI	1023379509	Romero Laverde Luisa Fernanda	3208042934	luisaromerolaverde1@gmail.com									
28	CC	1033102019	Urrea Organista Juan Esteban		organistajuan6@gmail.com									
29	TI	1066732350	Vertel Avilez Johan	3114123689	johanvertelavilez04@gmail.com									



Reporte de Aprendices: CONTROL DE ASISTENCIA — Mayo 2026

FICHA	3171722 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN:	B	SEDE	Unigermano
Fecha	20 Abril -	JORNADA	Mañana	SEMANA	3	AA	Tr-304

No.	Tipo	Número de	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN 4	MAR 5	MIE 6	JUE 7	VIE 8	JT	NO JT	TOTAL	OBSERVACIONES
1	CC	1023886235	Ángel Moreno Luisa Juliana	3154479143	luisajulianangelmoreno1@gmail.com									
2	CC	1013621570	Blanco Ramirez Nanny Liseth	3204510955	estelcananny@gmail.com		Nanny Blanco R							
3	CC	1000130719	Casas Barreto Michael Alejandro	3209241524	michaelcasas50@gmail.com									
4	CC	1074811309	Castillo Castillo Valentina	3156750038	valecast0174@gmail.com									
5	TI	1140918433	Castro Devia Cameron Dayane	3213148085	dayencastro85@gmail.com									
6	CC	1011099005	Castro Malaver Valentina	3016857204	valentina.castro.malaver035@gmail.com									
7	CC	1028662364	Castro Rios Liseth Valentina	3237373778	valecastro695@gmail.com									
8	CC	1068259338	Chavez Vargas Deiry Johana	3218045374	dey02chavez07@gmail.com									
9	CC	1023366938	Cristiano Louisa Nikol Xiomara	3003577512	nikolcristiano2004@gmail.com									
10	CC	1016833694	Delgado Gaviria Laura Valentina	3232091026	laurdelgadogaviria@gmail.com									
11	CC	1024473863	Gómez Salamanca Lady Daiyan	3204585216	gomezsalamancalady@gmail.com									
12	TI	1140918671	González Manzanares María Fernanda	3104782288	mafe77881@gmail.com									
13	PPT	5102819	Gutiérrez Bolaños Anyela Smith	3244109633	agutierrez78999@gmail.com									
14	CC	1001271105	Guzman Rodriguez Steven Alexander	3007379940	stevenguzman0729@gmail.com									
15	TI	1129185538	Hernández Figueroa Adriana Lucía		adrianaluciahernandez@gmail.com									
16	CC	1141317483	Hurtado Uriza Miguel Ángel	3003676355	hurtadomiga881@gmail.com									
17	CC	1011100267	Linero Barajas Alejandra	3194929989	linerralejandra55@gmail.com									
18	PPT	4870827	Mares Urbina María	3156555856	mariaamaris875@gmail.com									
19	TI	1109382891	Marín Sánchez Miguel Ángel	3005656778	miguelangelsanchez0307@gmail.com									
20	TI	1024501228	Montealegre Paz Sara Juliana	3045497095	Sarajuliana173@gmail.com									
21	CC	1069718025	Morales Parra Yesica Natali	3202617105	yesicamorales560@gmail.com									
22	TI	1028840891	Ocampo Rodriguez Angie Natalia	3144718919	nataliaocampo2915@gmail.com									
23	CC	1001173406	Páez Godoy Diver	3177268189	paezgodoydiver251@gmail.com									
24	CC	1015403543	Rincon Borda Santiago		santrincon666@gmail.com									
25	CC	1022333406	Rojas Méndez Julián Estiben	3209669940	julianestivenmendez@gmail.com									
26	CC	1063285786	Romero González María José	3044178346	gonzalezmaja2007@gmail.com									
27	TI	1023379509	Romero Laverde Luisa Fernanda	3208042934	luisaromerolaverde1@gmail.com									
28	CC	1033102019	Urrea Organista Juan Esteban		organistajuan6@gmail.com									
29	TI	1066732350	Vertel Avilez Johan	3114123689	johanvertelavilez04@gmail.com									

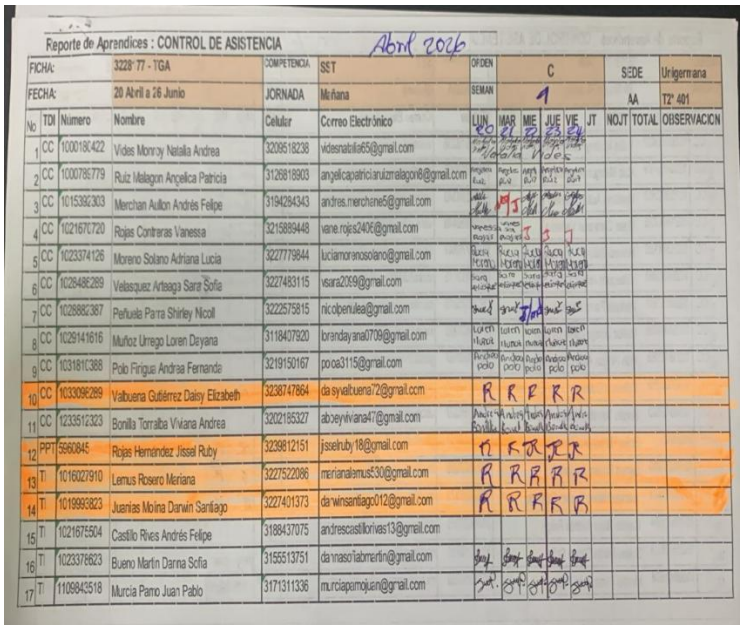


Reporte de Aprendices: CONTROL DE ASISTENCIA — Mayo 2026

FICHA	3171722 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN:	B	SEDE	
Fecha	20 Abril -	JORNADA	Mañana	SEMANA	4	AA	

No.	Tipo	Número de	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN 11	MAR	MIE	JUE	VIE	JT	NO JT	TOTAL	OBSERVACIONES
1	CC	1023886235	Ángel Moreno Luisa Juliana	3154479143	luisajulianangelmoreno1@gmail.com									
2	CC	1013621570	Blanco Ramirez Nanny Liseth	3204510955	estelcananny@gmail.com									
3	CC	1000130719	Casas Barreto Michael Alejandro	3209241524	michaelcasas50@gmail.com									
4	CC	1074811309	Castillo Castillo Valentina	3156750038	valecast0174@gmail.com									
5	TI	1140918433	Castro Devia Cameron Dayane	3213148085	dayencastro85@gmail.com									
6	CC	1011099005	Castro Malaver Valentina	3016857204	valentina.castro.malaver035@gmail.com									
7	CC	1028662364	Castro Rios Liseth Valentina	3237373778	valecastro695@gmail.com									
8	CC	1068259338	Chavez Vargas Deiry Johana	3218045374	dey02chavez07@gmail.com									
9	CC	1023366938	Cristiano Louisa Nikol Xiomara	3003577512	nikolcristiano2004@gmail.com									
10	CC	1016833694	Delgado Gaviria Laura Valentina	3232091026	laurdelgadogaviria@gmail.com									
11	CC	1024473863	Gómez Salamanca Lady Daiyan	3204585216	gomezsalamancalady@gmail.com									
12	TI	1140918671	González Manzanares María Fernanda	3104782288	mafe77881@gmail.com									
13	PPT	5102819	Gutiérrez Bolaños Anyela Smith	3244109633	agutierrez78999@gmail.com									
14	CC	1001271105	Guzman Rodriguez Steven Alexander	3007379940	stevenguzman0729@gmail.com									
15	TI	1129185538	Hernández Figueroa Adriana Lucía		adrianaluciahernandez@gmail.com									
16	CC	1141317483	Hurtado Uriza Miguel Ángel	3003676355	hurtadomiga881@gmail.com									
17	CC	1011100267	Linero Barajas Alejandra	3194929989	linerralejandra55@gmail.com									
18	PPT	4870827	Mares Urbina María	3156555856	mariaamaris875@gmail.com									
19	TI	1109382891	Marín Sánchez Miguel Ángel	3005656778	miguelangelsanchez0307@gmail.com									
20	TI	1024501228	Montealegre Paz Sara Juliana	3045497095	Sarajuliana173@gmail.com									
21	CC	1069718025	Morales Parra Yesica Natali	3202617105	yesicamorales560@gmail.com									
22	TI	1028840891	Ocampo Rodriguez Angie Natalia	3144718919	nataliaocampo2915@gmail.com									
23	CC	1001173406	Páez Godoy Diver	3177268189	paezgodoydiver251@gmail.com									
24	CC	1015403543	Rincon Borda Santiago		santrincon666@gmail.com									
25	CC	1022333406	Rojas Méndez Julián Estiben	3209669940	julianestivenmendez@gmail.com									
26	CC	1063285786	Romero González María José	3044178346	gonzalezmaja2007@gmail.com									
27	TI	1023379509	Romero Laverde Luisa Fernanda	3208042934	luisaromerolaverde1@gmail.com									
28	CC	1033102019	Urrea Organista Juan Esteban		organistajuan6@gmail.com									
29	TI	1066732350	Vertel Avilez Johan	3114123689	johanvertelavilez04@gmail.com									

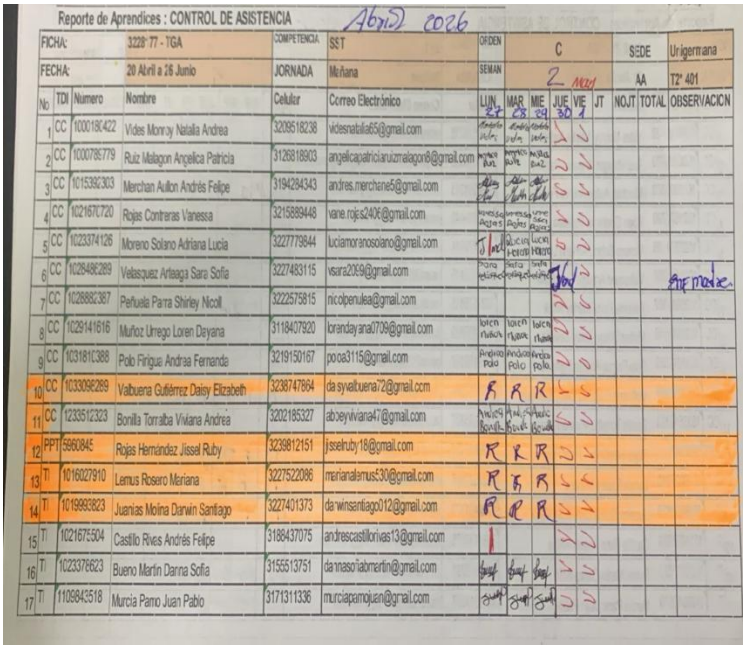
CONTROL DE ASISTENCIA 3.228.177



Reporte de Aprendices : CONTROL DE ASISTENCIA — Abril 2026

FICHA:	3228177 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN	C					SEDE	Unigermana
FECHA:	20 Abril a 26 Junio	JORNADA	Mañana	SEMAN	1					AA	T2° 401

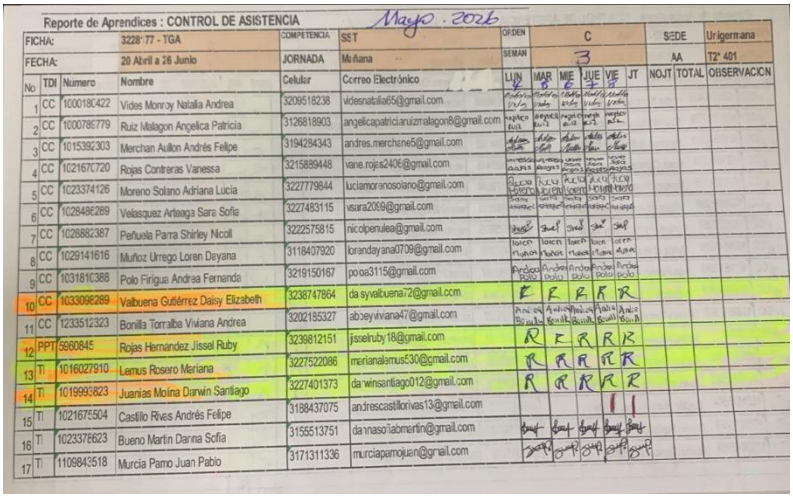
No	TDI	Numero	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN 20	MAR 21	MIE 22	JUE 23	VIE 24	JT	NOJT	TOTAL	OBSERVACION
1	CC	1000180422	Vides Monroy Natalia Andrea	3209518238	videsnatalia65@gmail.com									
2	CC	1000785779	Ruiz Malagon Angelica Patricia	3126818903	angelicapatriciaruizmalagon8@gmail.com									
3	CC	1015392303	Merchan Aullon Andrés Felipe	3194284343	andres.merchane5@gmail.com									
4	CC	1021670720	Rojas Contreras Vanessa	3215889448	vane.rojas2406@gmail.com									
5	CC	1023374126	Moreno Solano Adriana Lucia	3227779844	luciamoranosolano@gmail.com									
6	CC	1028486289	Velasquez Arteaga Sara Sofia	3227483115	vsara2069@gmail.com									
7	CC	1028882387	Peñuela Parra Shirley Nicoll	3222575815	nicolpenulea@gmail.com									
8	CC	1029141616	Muñoz Urrego Loren Deyana	3118407920	lorandayana0709@gmail.com									
9	CC	1031810388	Polo Firigua Andrea Fernanda	3219150167	pooa3115@gmail.com									
10	CC	1033098289	Valbuena Gutiérrez Daisy Elizabeth	3238747864	dasyvalbuena72@gmail.com	R	R	R	R	R				
11	CC	1233512323	Bonilla Torralba Viviana Andrea	3202185327	aboeyviviana47@gmail.com									
12	PPT	5960845	Rojas Hernandez Jissel Ruby	3239812151	jisselruby18@gmail.com	R	R	R	R	R				
13	TI	1016027910	Lemus Rosero Meriana	3227522086	merianalemus530@gmail.com	R	R	R	R	R				
14	TI	1019993823	Juanias Molina Darwin Santiago	3227401373	darwinsantiago012@gmail.com	R	R	R	R	R				
15	TI	1021675504	Castillo Rives Andrés Felipe	3188437075	andrescastillorivas13@gmail.com									
16	TI	1023376623	Bueno Martin Danna Sofia	3155513751	dannasofiabmartin@gmail.com									
17	TI	1109843518	Murcia Pamo Juan Pablo	3171311336	murciapamojuan@gmail.com									



Reporte de Aprendices : CONTROL DE ASISTENCIA — Abril 2026

FICHA:	3228177 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN	C					SEDE	Unigermana
FECHA:	20 Abril a 26 Junio	JORNADA	Mañana	SEMAN	2 mayo					AA	T2° 401

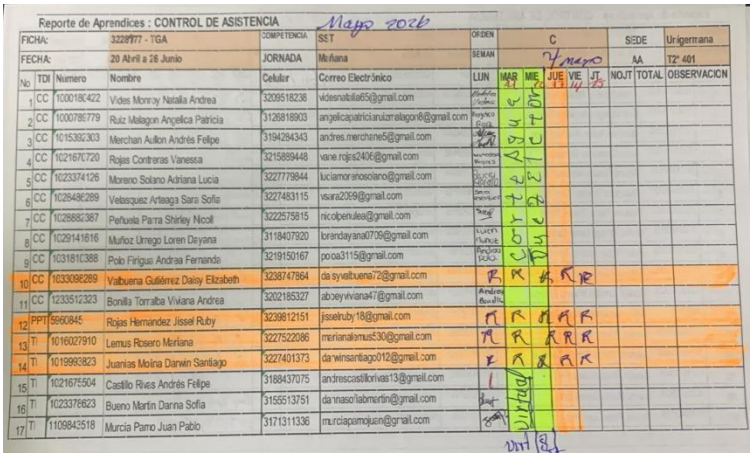
No	TDI	Numero	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN 27	MAR 28	MIE 29	JUE 30	VIE 1	JT	NOJT	TOTAL	OBSERVACION
1	CC	1000180422	Vides Monroy Natalia Andrea	3209518238	videsnatalia65@gmail.com									
2	CC	1000785779	Ruiz Malagon Angelica Patricia	3126818903	angelicapatriciaruizmalagon8@gmail.com									
3	CC	1015392303	Merchan Aullon Andrés Felipe	3194284343	andres.merchane5@gmail.com									
4	CC	1021670720	Rojas Contreras Vanessa	3215889448	vane.rojas2406@gmail.com									
5	CC	1023374126	Moreno Solano Adriana Lucia	3227779844	luciamoranosolano@gmail.com									
6	CC	1028486289	Velasquez Arteaga Sara Sofia	3227483115	vsara2069@gmail.com									
7	CC	1028882387	Peñuela Parra Shirley Nicoll	3222575815	nicolpenulea@gmail.com									
8	CC	1029141616	Muñoz Urrego Loren Deyana	3118407920	lorandayana0709@gmail.com									
9	CC	1031810388	Polo Firigua Andrea Fernanda	3219150167	pooa3115@gmail.com									
10	CC	1033098289	Valbuena Gutiérrez Daisy Elizabeth	3238747864	dasyvalbuena72@gmail.com	R	R	R						
11	CC	1233512323	Bonilla Torralba Viviana Andrea	3202185327	aboeyviviana47@gmail.com									
12	PPT	5960845	Rojas Hernandez Jissel Ruby	3239812151	jisselruby18@gmail.com	R	R	R						
13	TI	1016027910	Lemus Rosero Meriana	3227522086	merianalemus530@gmail.com	R	R	R						
14	TI	1019993823	Juanias Molina Darwin Santiago	3227401373	darwinsantiago012@gmail.com	R	R	R						
15	TI	1021675504	Castillo Rives Andrés Felipe	3188437075	andrescastillorivas13@gmail.com									
16	TI	1023376623	Bueno Martin Danna Sofia	3155513751	dannasofiabmartin@gmail.com									
17	TI	1109843518	Murcia Pamo Juan Pablo	3171311336	murciapamojuan@gmail.com									



Reporte de Aprendices : CONTROL DE ASISTENCIA — Mayo 2026

FICHA:	3228177 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN	C					SEDE	Unigermana
FECHA:	20 Abril a 26 Junio	JORNADA	Mañana	SEMAN	3					AA	T2° 401

No	TDI	Numero	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN 4	MAR 5	MIE 6	JUE 7	VIE 8	JT	NOJT	TOTAL	OBSERVACION
1	CC	1000180422	Vides Monroy Natalia Andrea	3209518238	videsnatalia65@gmail.com									
2	CC	1000785779	Ruiz Malagon Angelica Patricia	3126818903	angelicapatriciaruizmalagon8@gmail.com									
3	CC	1015392303	Merchan Aullon Andrés Felipe	3194284343	andres.merchane5@gmail.com									
4	CC	1021670720	Rojas Contreras Vanessa	3215889448	vane.rojas2406@gmail.com									
5	CC	1023374126	Moreno Solano Adriana Lucia	3227779844	luciamoranosolano@gmail.com									
6	CC	1028486289	Velasquez Arteaga Sara Sofia	3227483115	vsara2069@gmail.com									
7	CC	1028882387	Peñuela Parra Shirley Nicoll	3222575815	nicolpenulea@gmail.com									
8	CC	1029141616	Muñoz Urrego Loren Deyana	3118407920	lorandayana0709@gmail.com									
9	CC	1031810388	Polo Firigua Andrea Fernanda	3219150167	pooa3115@gmail.com									
10	CC	1033098289	Valbuena Gutiérrez Daisy Elizabeth	3238747864	dasyvalbuena72@gmail.com	R	R	R	R	R				
11	CC	1233512323	Bonilla Torralba Viviana Andrea	3202185327	aboeyviviana47@gmail.com									
12	PPT	5960845	Rojas Hernandez Jissel Ruby	3239812151	jisselruby18@gmail.com	R	R	R	R	R				
13	TI	1016027910	Lemus Rosero Meriana	3227522086	merianalemus530@gmail.com	R	R	R	R	R				
14	TI	1019993823	Juanias Molina Darwin Santiago	3227401373	darwinsantiago012@gmail.com	R	R	R	R	R				
15	TI	1021675504	Castillo Rives Andrés Felipe	3188437075	andrescastillorivas13@gmail.com				I	I				
16	TI	1023376623	Bueno Martin Danna Sofia	3155513751	dannasofiabmartin@gmail.com									
17	TI	1109843518	Murcia Pamo Juan Pablo	3171311336	murciapamojuan@gmail.com									



Reporte de Aprendices : CONTROL DE ASISTENCIA — Mayo 2026

FICHA:	3228177 - TGA	COMPETENCIA	SST	ORDEN	C					SEDE	Unigermana
FECHA:	20 Abril a 26 Junio	JORNADA	Mañana	SEMAN	4 mayo					AA	T2° 401

No	TDI	Numero	Nombre	Celular	Correo Electrónico	LUN	MAR 28	MIE 29	JUE 30	VIE 1	JT	NOJT	TOTAL	OBSERVACION
1	CC	1000180422	Vides Monroy Natalia Andrea	3209518238	videsnatalia65@gmail.com									
2	CC	1000785779	Ruiz Malagon Angelica Patricia	3126818903	angelicapatriciaruizmalagon8@gmail.com									
3	CC	1015392303	Merchan Aullon Andrés Felipe	3194284343	andres.merchane5@gmail.com									
4	CC	1021670720	Rojas Contreras Vanessa	3215889448	vane.rojas2406@gmail.com									
5	CC	1023374126	Moreno Solano Adriana Lucia	3227779844	luciamoranosolano@gmail.com									
6	CC	1028486289	Velasquez Arteaga Sara Sofia	3227483115	vsara2069@gmail.com									
7	CC	1028882387	Peñuela Parra Shirley Nicoll	3222575815	nicolpenulea@gmail.com									
8	CC	1029141616	Muñoz Urrego Loren Deyana	3118407920	lorandayana0709@gmail.com									
9	CC	1031810388	Polo Firigua Andrea Fernanda	3219150167	pooa3115@gmail.com									
10	CC	1033098289	Valbuena Gutiérrez Daisy Elizabeth	3238747864	dasyvalbuena72@gmail.com	R	R	R	R	R				
11	CC	1233512323	Bonilla Torralba Viviana Andrea	3202185327	aboeyviviana47@gmail.com									
12	PPT	5960845	Rojas Hernandez Jissel Ruby	3239812151	jisselruby18@gmail.com	R	R	R	R	R				
13	TI	1016027910	Lemus Rosero Meriana	3227522086	merianalemus530@gmail.com	R	R	R	R	R				
14	TI	1019993823	Juanias Molina Darwin Santiago	3227401373	darwinsantiago012@gmail.com	R	R	R	R	R				
15	TI	1021675504	Castillo Rives Andrés Felipe	3188437075	andrescastillorivas13@gmail.com	I								
16	TI	1023376623	Bueno Martin Danna Sofia	3155513751	dannasofiabmartin@gmail.com									
17	TI	1109843518	Murcia Pamo Juan Pablo	3171311336	murciapamojuan@gmail.com									

CONTROL DE FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES.





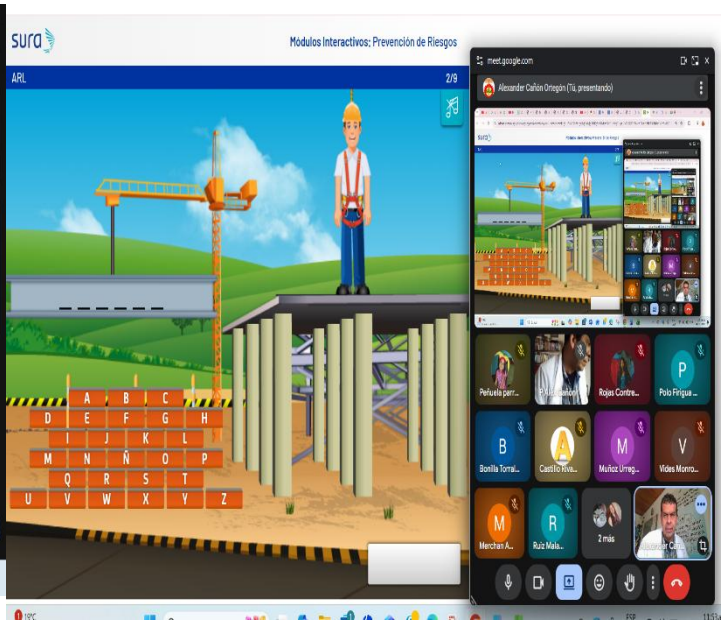




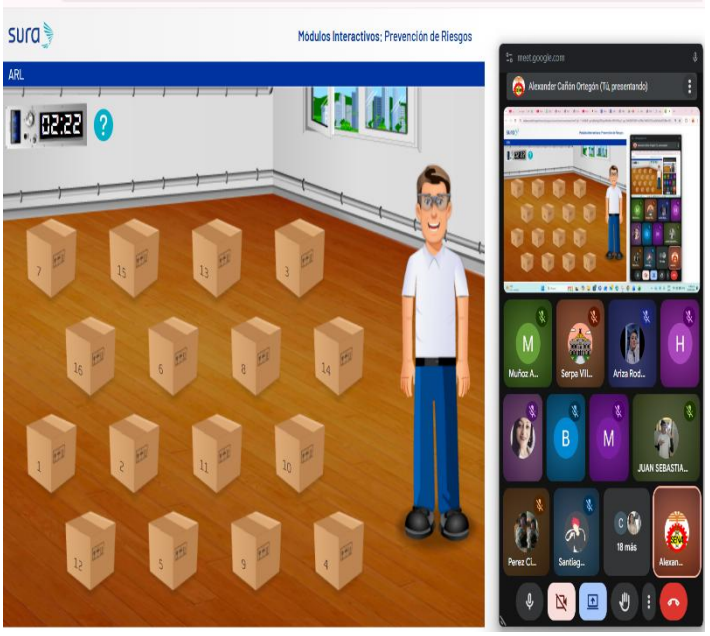


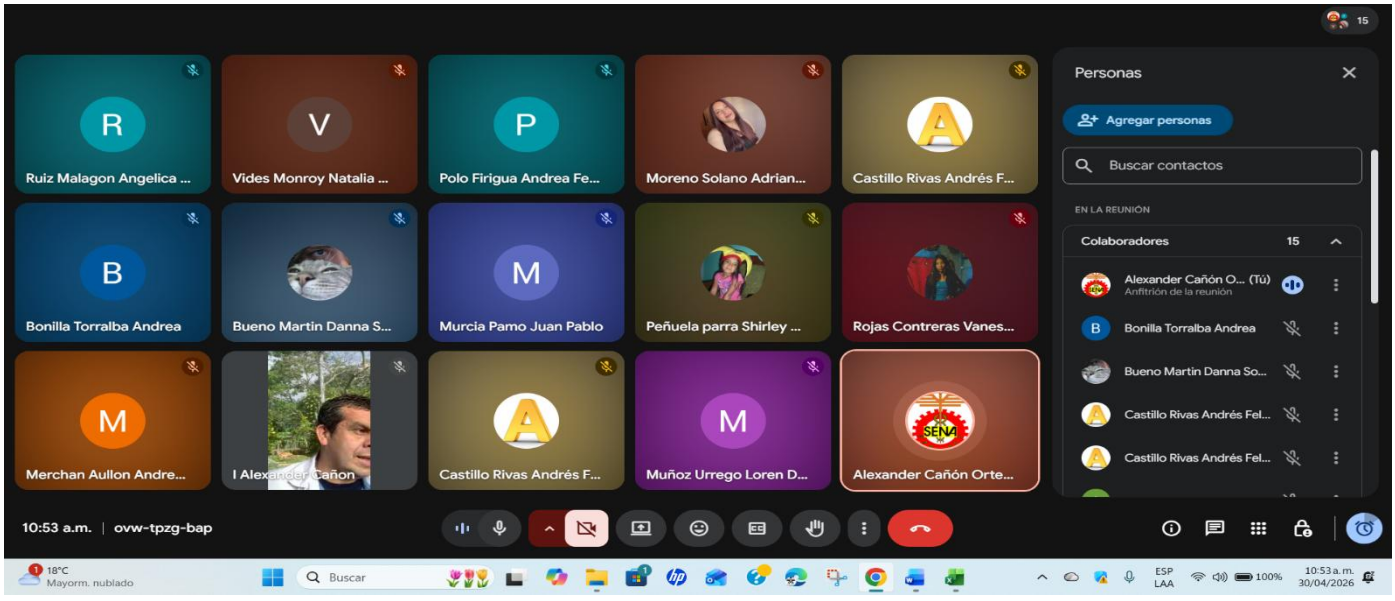



Bueno Martin Danna Sofia
Bonilla Torralba Andrea
Vides Monroy Natalia And...
Rojas Contreras Vanessa
Moreno Solano Adriana lu...
Peñuela parra Shirley Nicoll
Polo Firigua Andrea Ferna...
Murcia Pamo Juan Pablo
Merchan Aullon Andres Fe...
Castillo Rivas Andrés Felipe
Merchan Aullon Andres Fe...
Castillo Rivas Andres Felipe
Muñoz Urrego Loren Dayana
Ruiz Malagon Angelica Patricia
Alexander Cañón Ortegón
11:05 a.m. | ovw-tpzg-bap


sura
Módulos Interactivos: Prevención de Riesgos
ARL
2/9
meet.google.com
Alexander Cañón Ortegón (Tú, presentando)


Getial Getial Monica Cristi...
Bello Aviles Shirley
Perez Cita Leidy Lorena
Muñoz Ruiz Angélica
Muñoz Acero Karen Daya...
Herrera Alfonso Duvan Es...
Rodriguez Mora Maria Fer...
Diaz Cerquera Laura Jime...
JUAN SEBASTIAN QUIROZ...
Colorado Cortez Maribel
Serpa Villarruel Isabella Mi...
Torres Castellanos Laura ...
Santiago Pulido Cuima
Vargas Velandia Maria Camila
10 más
Alexander Cañón Ortegón
7:48 a.m. | kdf-hppp-frw


sura
Módulos Interactivos: Prevención de Riesgos
ARL
02:22
meet.google.com
Alexander Cañón Ortegón (Tú, presentando)
18 más


Ruiz Malagon Angelica ...
Vides Monroy Natalia ...
Polo Firigua Andrea Fe...
Moreno Solano Adrian...
Castillo Rivas Andrés F...
Bonilla Torralba Andrea
Bueno Martin Danna S...
Murcia Pamo Juan Pablo
Peñuela parra Shirley ...
Rojas Contreras Vanes...
Merchan Aullon Andre...
Castillo Rivas Andrés F...
Muñoz Urrego Loren D...
Alexander Cañón Orte...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
Alexander Cañón O... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Bonilla Torralba Andrea
Bueno Martin Danna So...
Castillo Rivas Andrés Fel...
Castillo Rivas Andrés Fel...
10:53 a.m. | ovw-tpzg-bap

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171722 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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 Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228160 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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 Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228162 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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 Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,60

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: ALEXANDER CAÑON ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA