PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Octubre de 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2184059**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes OCTUBRE del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2184059 del año 2021

ALIRIO TRIANA MARROQUIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.268.976 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en INTEGRACIÓN ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN, 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: CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
CONTRATAR DE MANERA TEMPORAL LOS SERVICIOS DE PERSONA NATURAL COMO INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CONFORME A LOS MODELOS DEL CSET-PLAZO 304 DIAS.V/M $3.900.000

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el	Desarrollar el alistamiento de los programas asignados para año 2021, revisar planes de trabajo y	Alistamiento a entregado en el año 2021.

	área temática del objeto contractual.	horas dispuestas a formación por año.	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia)	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia en el Drive.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencias) Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación. Actualizar y ajustar estrategias metodológicas	Informe semanal entregado a PAEM. Evidencia En el drive.

		que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Realización del ingreso en el programa del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación pone a disposición de la comunidad la aplicación CvLAC	Se realiza registro en la pagina del Minciencias de la Apicación CvLAC – CURRICULUM VITAE DE LATINOAMERICA Y EL CARIBE como semillero de investigación
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Plan de trabajo de cada ficha asignada.
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	NA	NA
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI	Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas Datos de cada aprendiz, estado en que se	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico

	mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	encuentre en el sistema, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM.	soporte), cuando se presente necesidad en cada ficha.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	NA	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar en la fase de INDUCCION el reglamento del aprendiz SENA, junto al código de ética. Velar por el estricto cumplimiento garantizando la formación integral de los aprendices del PAEM.	Registro fotográfico y evidencias de desarrollo de actividades de INDUCCION (Plataforma y drive).
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA

13	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realizar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y presentación de la respectiva evaluación, entrega (soporte de capacitación SIGA mes de febrero de 2021).	Soporte de capacitación. (Certificado mes de febrero de 2021 enviado PAEM - Instructor encargado CALIDAD y entregado como soporte para cuenta de cobro)
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realizar divulgación de ofertas del CSET.	Evidencia por Facebook, WhatsApp y Correo para cada oferta.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE. Concertar visitas y evaluar la etapa productiva de cada aprendiz asignado.	Comprobación de los formatos de etapa Practica de los grados 11.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	NA	NA
17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL ''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Se realiza la actualización de las NORMAS	Se sube la evidencias al SECOP II de las certificaciones de las NORMAS.

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Motivar a los aprendices y comunidad educativa, participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM.	Se evidencia en la Platafora Territorium en los foros.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa)	Informe semanal enviado a PAEM. Evidencias en el Drive.

21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	Circular 211 de 2019-Socializar, apoyar y gestionar lo necesario para dar cumplimiento al 100% en cada IE asignada para proceso de matrícula durante el mes de Febrero de 2021.	Lista de asistencia. Registro certificados incripcion a las fichas por correo mes de febrero de 2021.
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Sistemas.	Evidencias drive dispuesto para trabajo del programa.
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Informe semanal entregado a PAEM. Evidencia en el Drive.
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada (en cada ficha) por el instructor e IE asignada. (Trabajo en casa).	Informe semanal entregado a PAEM. Evidencia en el Drive.
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Asistir y participar activamente en cada una de las actividades programadas por el	Soporte de capacitación. (Certificado mes de febrero de 2021)

		Sistema Integrado de Gestión del SENA-CSET.	
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Asistir y participar a cada actividad programada de inducción y reinducción por el CSET y garantizar el cumplimiento de programación asignada en cada IE.	Cuando sean convocadas. En Viedo Conferencia Registro fotográfico cuando es requerido.
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	NA	NA
29	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	NA	NA
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	NA	NA
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el	Informe mensual aprobado.

	informes mensuales de la ejecución del contrato.	supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Informe semanal entregado a PAEM. (Cuando se requiera presentar).

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9425290036 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

ALIRIO TRIANA MARROQUIN
Contratista
C.C. No. 91.268.976 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2184059 de 2021
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

Imagen de interacción por ficha cualquiera de las siguientes: WhatsApp, Videoconferencia, Plataforma Virtual, Llamadas o Documentos de la formación

REPORTE DE HORAS ACADEMICAS 1 Y ULTIMA HOJA, CARGADA EN EL APLICATIVO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIRIO TRIANA MARROQUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059823 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALIRIO TRIANA MARROQUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

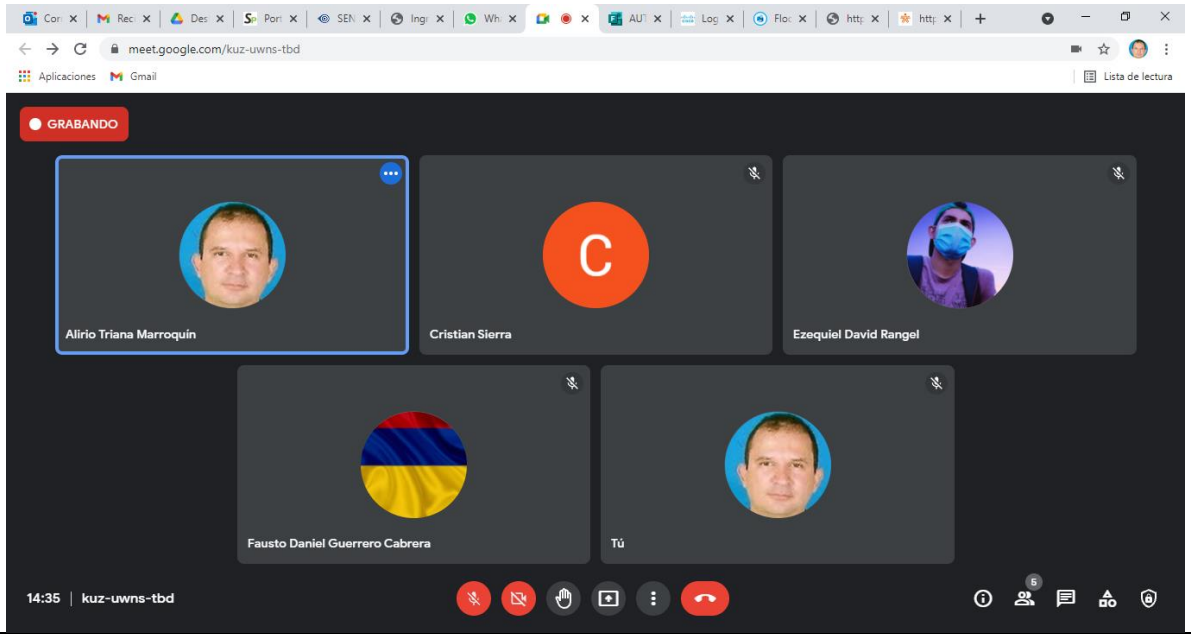
20/10/21 08:14 PM Page 1 of 9

20/10/21 08:15 PM Page 9 of 9

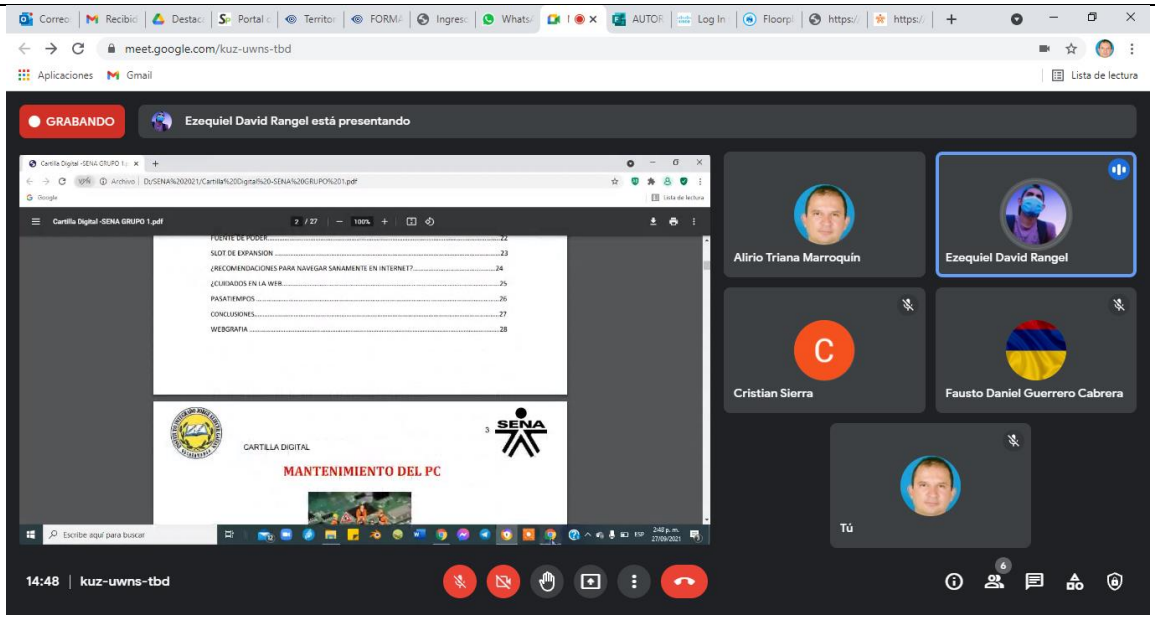
PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA, POR SEMANA

FICHA 2059760

SEPTIEMBRE 27 – OCTUBRE 01



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021



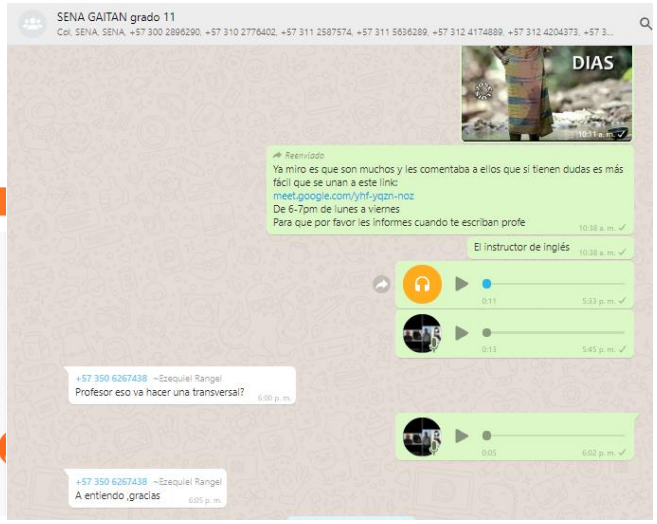
OCTUBRE 04 – 08





OCTUBRE 11 – 15

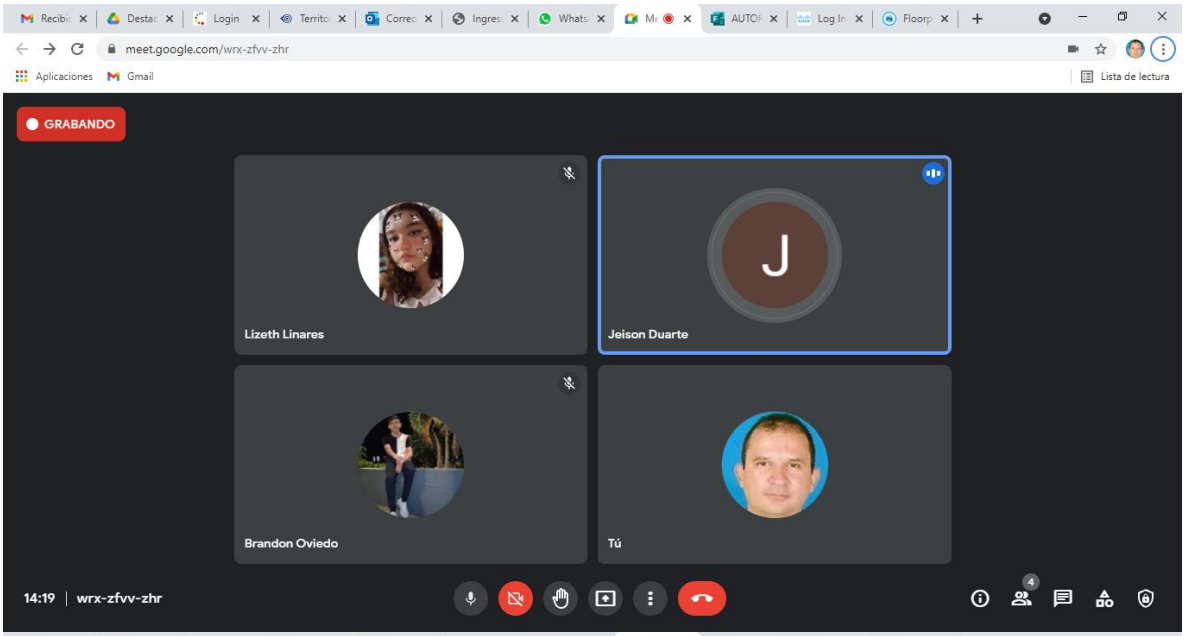


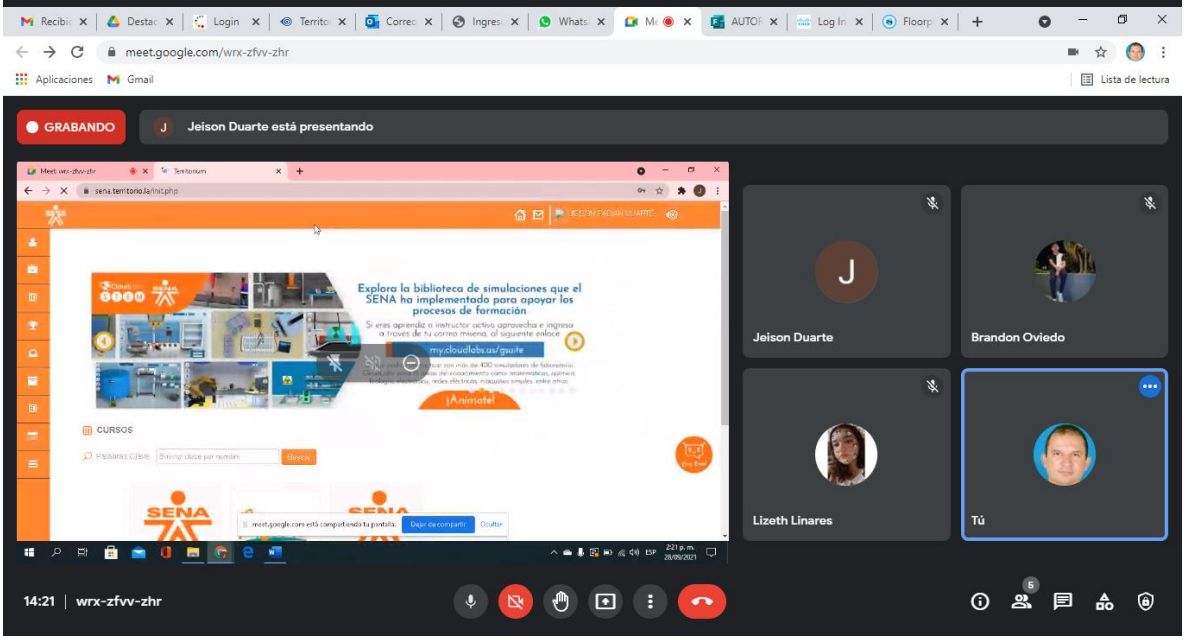


EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

FICHA 2059823

SEPTIEMBRE 27 – OCTUBRE 01





OCTUBRE 04 – 08

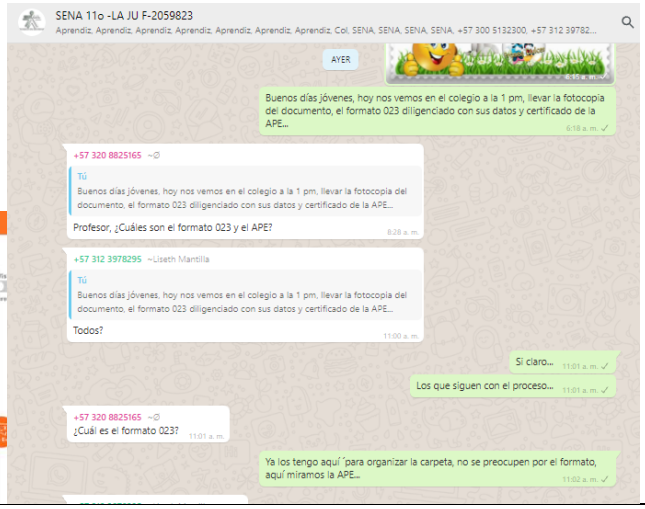




EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

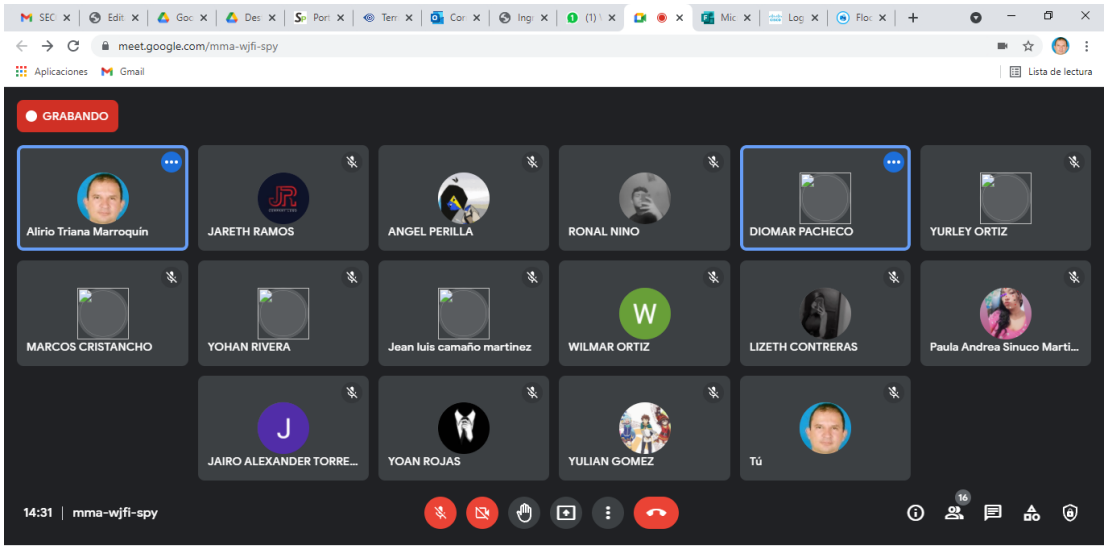
OCTUBRE 11 – 15

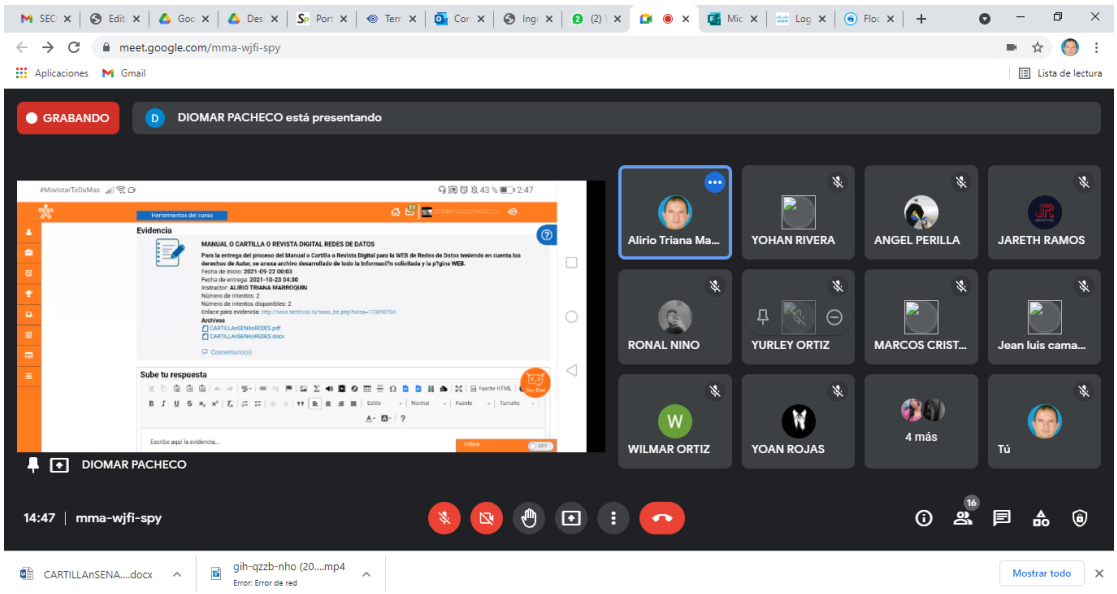




FICHA 2059825

SEPTIEMBRE 27 – OCTUBRE 01

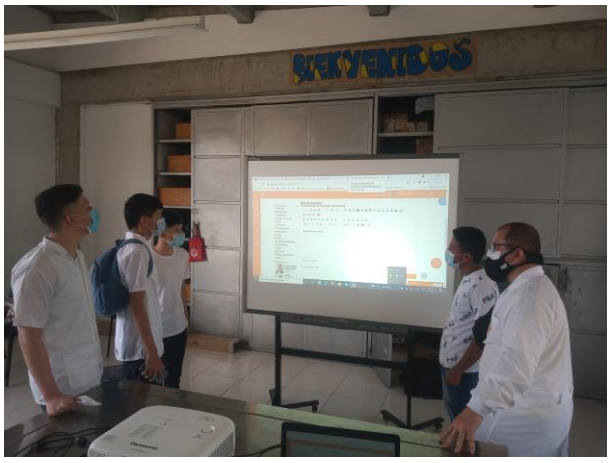




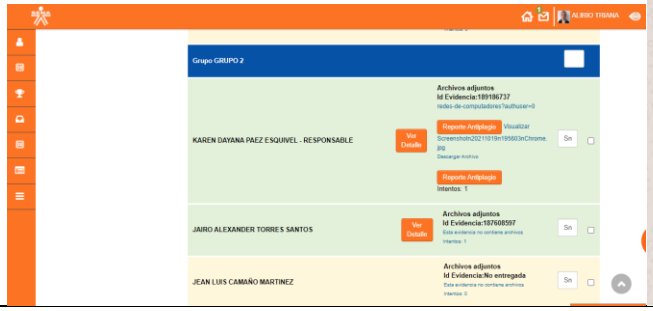
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

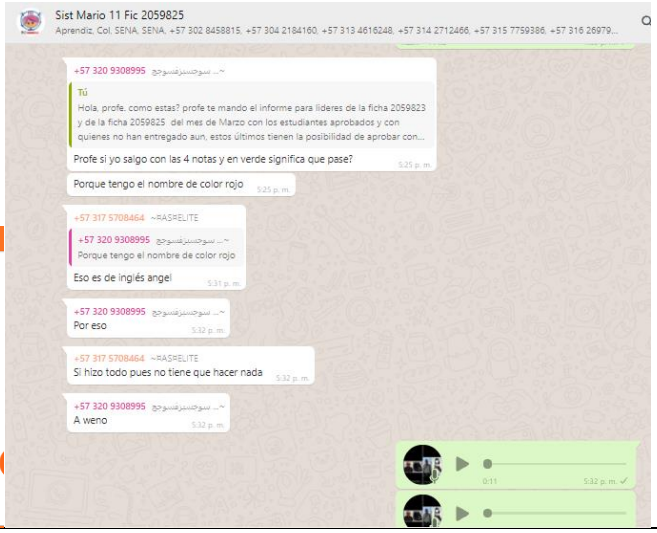
OCTUBRE 04 – 08





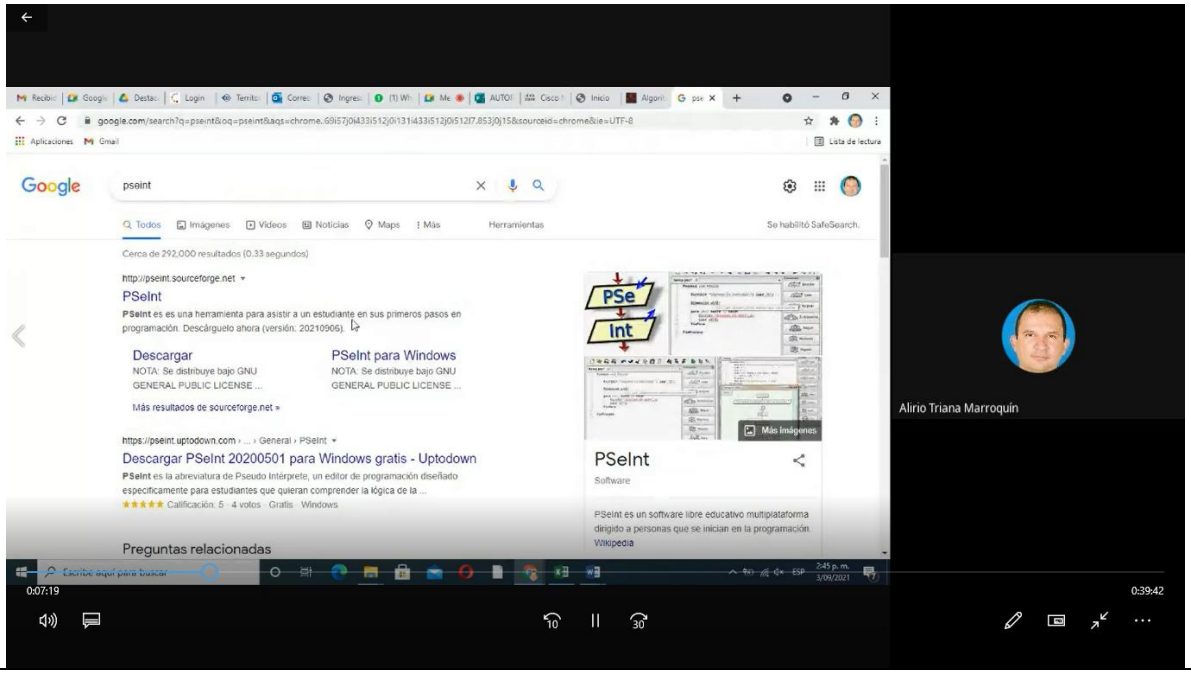
OCTUBRE 11 – 15



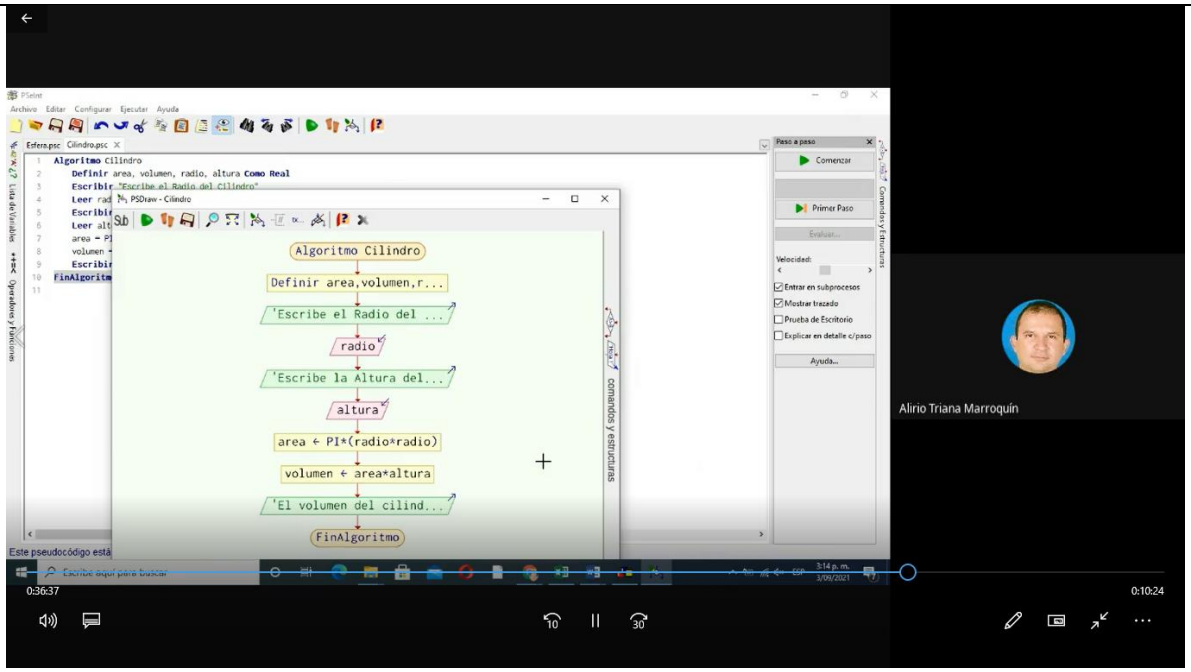


FICHA 2266093 (SABADOS)

SEPTIEMBRE 27 – OCTUBRE 01



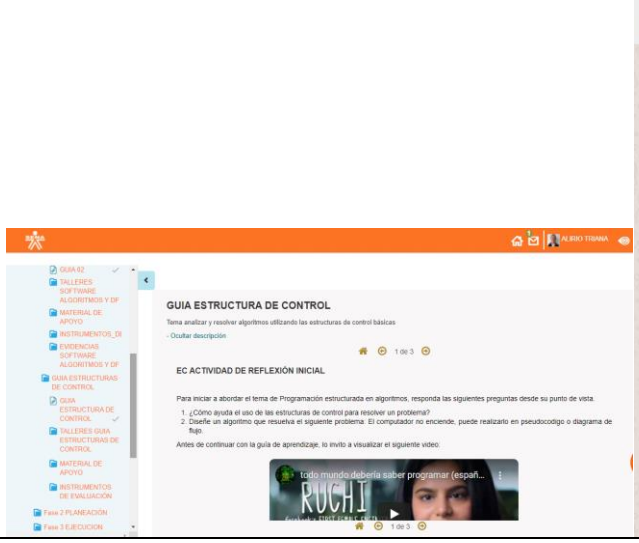
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

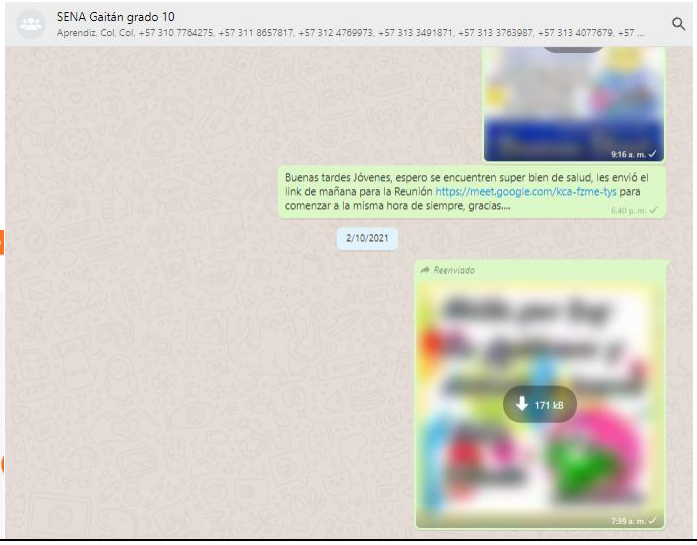


OCTUBRE 04 – 08



OCTUBRE 11 – 15

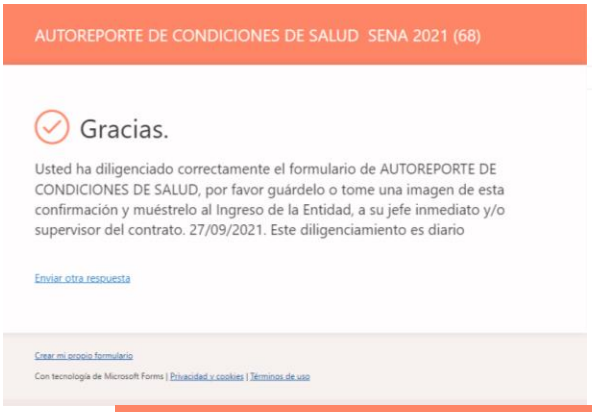




EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

PANTALLAZO DEL QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA DE LAS 2 SEMANAS DEL MES SEPTIEMBRE

SEPTIEMBRE 27 – OCTUBRE 01









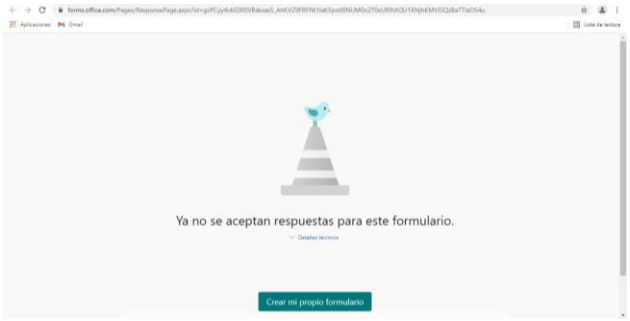
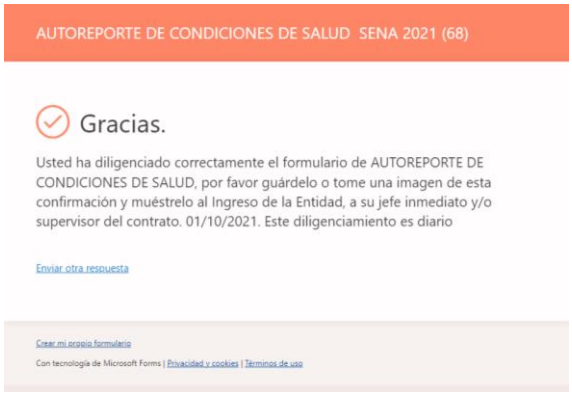
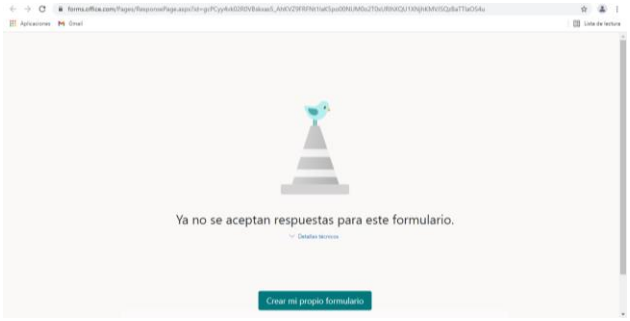


Ilustración 1 No permite ingresar a la página el 30 de Septiembre

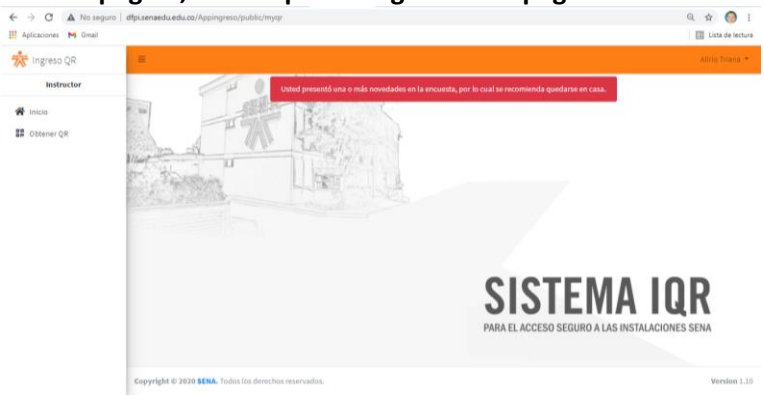


EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

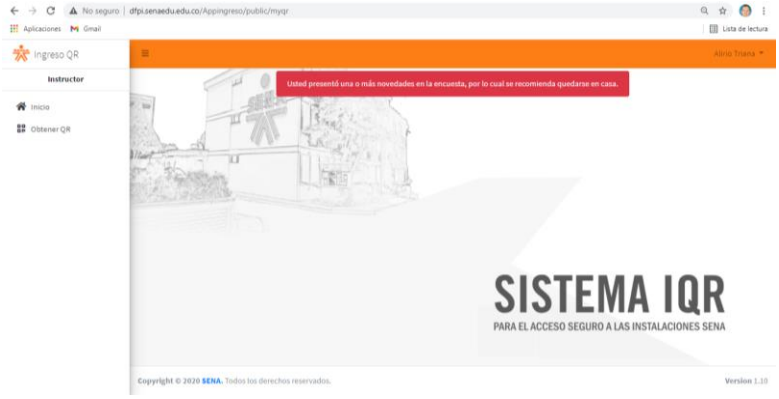
OCTUBRE 04 – 08



Ya no deja registrar en la pagina, solo se puede ingresar a la paginad del CENTRO DE FORMACIÓN



OCTUBRE 11 – 15



PANTALLAZO CORREO DE ENVIO PROCESO DE SOCIALIZACIÓN GRADOS NOVENOS

Registros grado Noveno IE la Juventud

Jose Julian Montañez Solano
para Nancy, Alirio, Yuri

16:46 (hace 6 minutos)

Buenas tardes instructora Nancy Fabiola Zúñiga, una vez realizada la socialización de grados novenos, los instructores asignados a la Institución Educativa la juventud, teniendo en cuenta la información de los alumnos y documentos suministrados por la IE, nos permitimos adjuntar el proceso de registro de novenos.

Esta información se verificó, registró y consolidó para lo cual adjuntamos:

1. Acta de socialización de la reunión de grados novenos.
2. Formato de Registro grados novenos 2021
3. Documentos adjuntos en pdf de acuerdo con el Formato de Registro.

Agradecemos su valiosa colaboración y quedamos atentos a cualquier sugerencia.

Cordialmente,

José Julián Montañez
Yuri Prada y
Alirio Triana

Jose Julian Montañez Solano

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

SOCIALIZACION GRADOD NOVENOS IE MARIO MORALES DELGADO Externo Recibidos x

astrid johana lizarazo ochoa <asli2281@misena.edu.co> 12:36 (hace 4 horas)
para nzuniga, helyramirez, mí, lacontreras56

Cordial saludo apreciada Compañera Nancy,

Por medio del presente y en cumplimiento a directriz de la coordinación de programas especiales sobre la Socialización de grados NOVENOS , envío adjunto el proceso realizado en la IE MARIO MORALES DELGADO FE Y ALEGRÍA

Envío adjunto soportes:
ACTA DE SOCIALIZACIÓN - PLANILLA DE REGISTRO - DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

ASTRID YOHANA LIZARAZO
Instructora
aylizarazo@sena.edu.co
6800600 - 3167261104
Cra 27 #19-40 - Bucaramanga
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Socialización de grados 9 en la IE Jorge Eliecer Gaitan esta para la fecha 22 de octubre de forma presencial con los padres – acuedientes y estudiantes

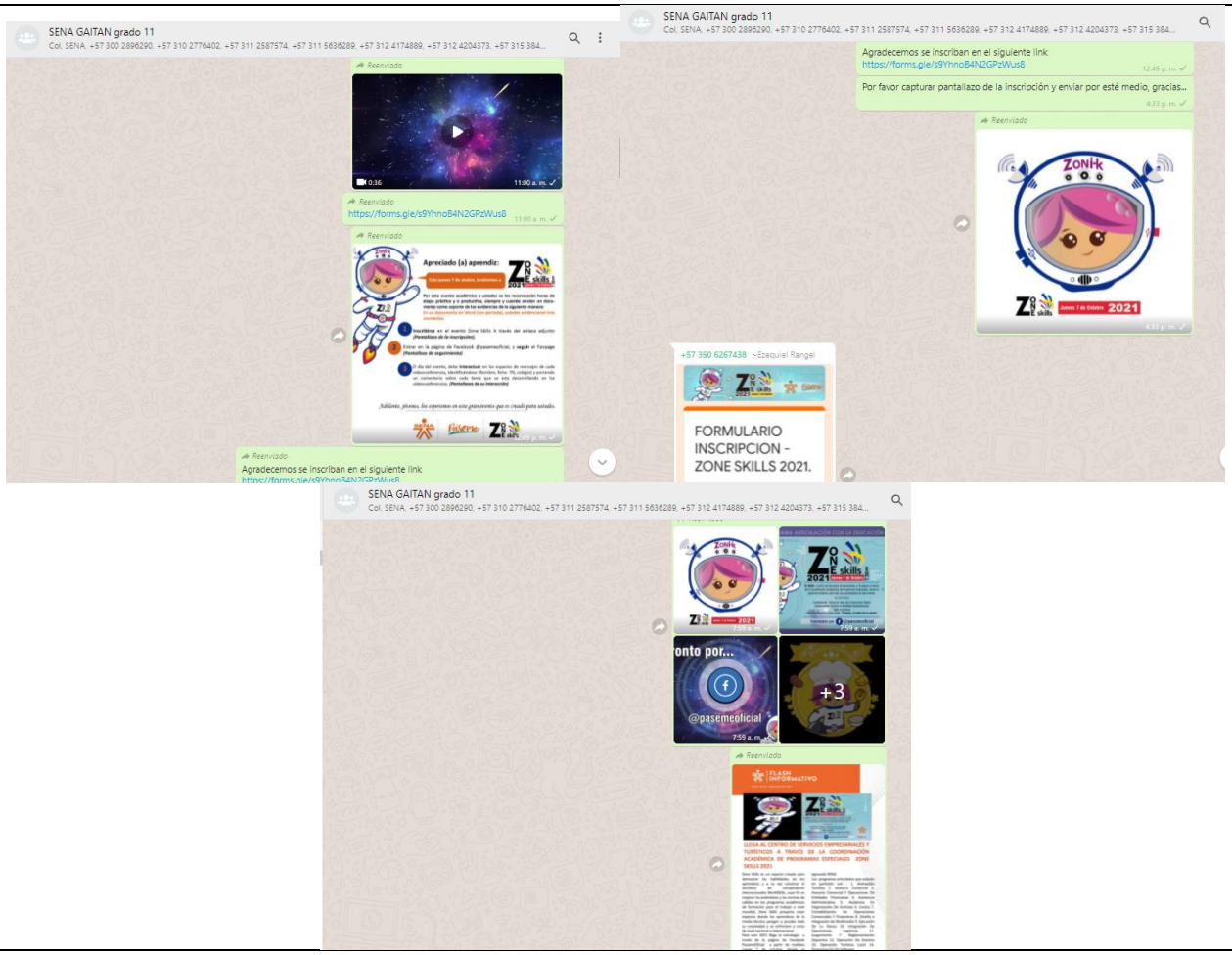
PANTALLAZO CORREO DE ENVIO DOCUMENTOS PROCESO CARNETIZACIÓN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA 2266093

Se realizara para el 30 de Octubre la entregqa de la información de los cartnets de los jovenes

PANTALLAZO DE INVITACIÓN A LOS APRENDICES A REGISTRARSE EN EL EVENTO ZONE SKILLS

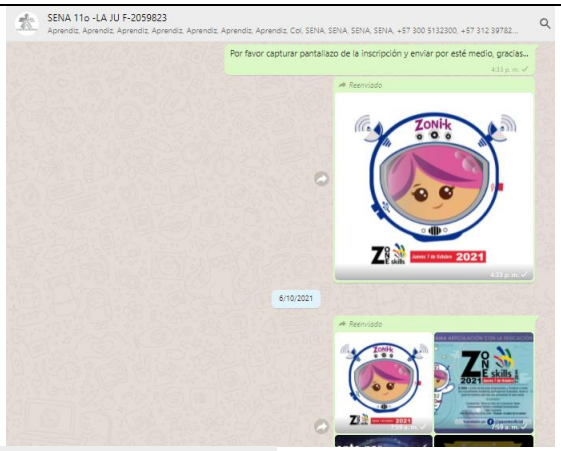
FICHA 2059760



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

FICHA 2059823

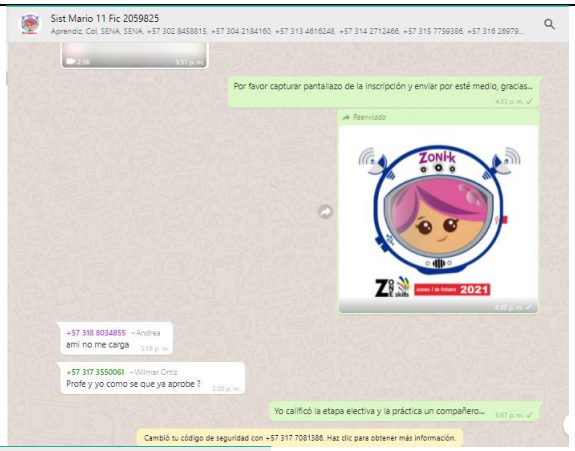






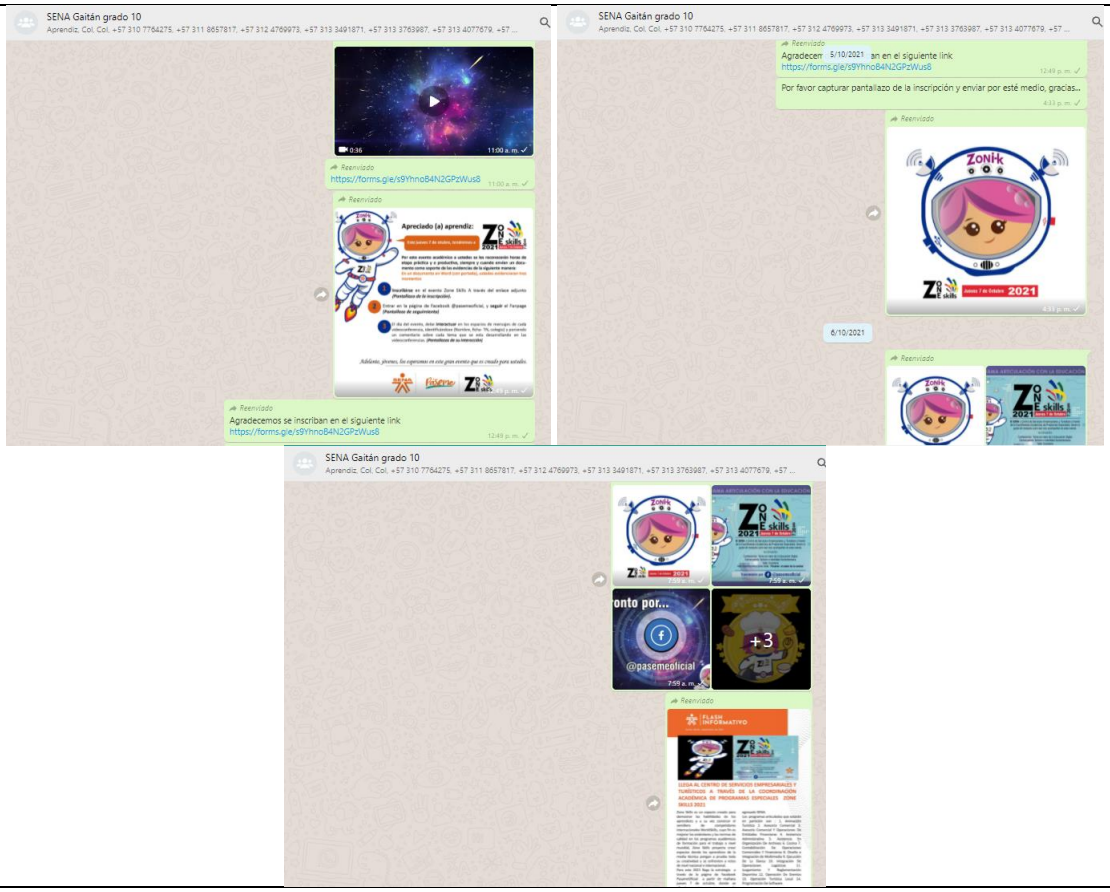
FICHA 2059825







EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

FICHA 2266093


ALIRIO TRIANA MARROQUIN
C.C. 91.268.976 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. No **CO1.PCCNTR. 2184059 del año 2020**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ALIRIO TRIANA MARROQUIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91268976 el día 20/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas