PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, DICIEMBRE 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2348062
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
santa marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo DICIEMBRE del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021

JAVIER MATIA GAMARRA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.097.305 de VALLEDUPAR, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo DICIEMBRE del año 2021.

Valor y forma de Pago: *La cuantia del contrato es de TREITA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($35.490.000)*
El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General.

La forma de pago para este contrato se establece así: 1) Un primer pago correspondiente al mes de marzo proporcional al valor de $ 1.950.000. 2) Pagos sucesivos mensuales correspondiente al las meses de ABRIL A NOVIEMBRE Por valor de $ 3.900.000 3) Un último pago del mes de diciembre proporcional al valor 2.340.000.

Plazo: El plazo establecido para la ejecución de contrato está sujeto al Plan de Contratación de Instructores en el cual se proyecta como fecha máxima de terminación el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional integral en la modalidad virtual, a través de las plataformas tecnológicas, en las fichas asignadas; 2259568 correspondiente al curso de asesoría comercial. y se realizo seguimiento y evaluacion etapa productiva	Aplicativo Sofia Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, MEET, correos electrónicos. Ver evidencias en la hoja de anexos.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecutar la planeación pedagógica en la modalidad virtual, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación de los cursos asignados: Atención y Servicio al cliente y técnicas de ventas	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, videos, trabajos escritos, análisis de textos, foros, ensayos. Ver evidencias en la hoja de anexos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Registro y control de las asistencias de los aprendices quienes se conectan a las diferentes sesiones impartidas a través de la virtualidad.	Listado de asistencia de los aprendices. Ver evidencias en la hoja de anexos.

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Enrutar a los aprendices de los cursos asignados dentro de sofia plus para generar la ruta de aprendizaje de los mismos.	Aplicativo Sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluar los resultados de aprendizajes de los aprendices que cumplieron con los objetivos propuestos dentro de las formaciones que finalizaron. Dichas formaciones son loas siguientes: Atencion y Servicio al cliente fichas y asi como también el curso de tecnicas de ventas	Sofia Plus, reportes de juicios evaluativos
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales Sofía Plus y Territorium asi como también la plataforma METT donde se desarrollan las sesiones en línea.	Sofía Plus, Territorium, METT y correo institucional. Ver evidencias en la hoja de anexos https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15950012&load#getDocs.php?materia=1294617&ref=23194492-T%C3%A9cnicas%20De%20Ventas%20(2428982)/23811446-ACTIVIDADES%20DE%20APRENDIZAJE/
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Evento de Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor	Aplicativo Sofia Plus Ver evidencias en la hoja de anexos http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Creacion del potafolio del instructor	Aplicativo Sofia Plus
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reunión de alistamiento y presentación de informe mensual y cuenta de cobro	Presentación de informe mensual, cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social.

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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. 9427147917 de la planilla, de operador Aportes en Linea del periodo NOVIEMBRE 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

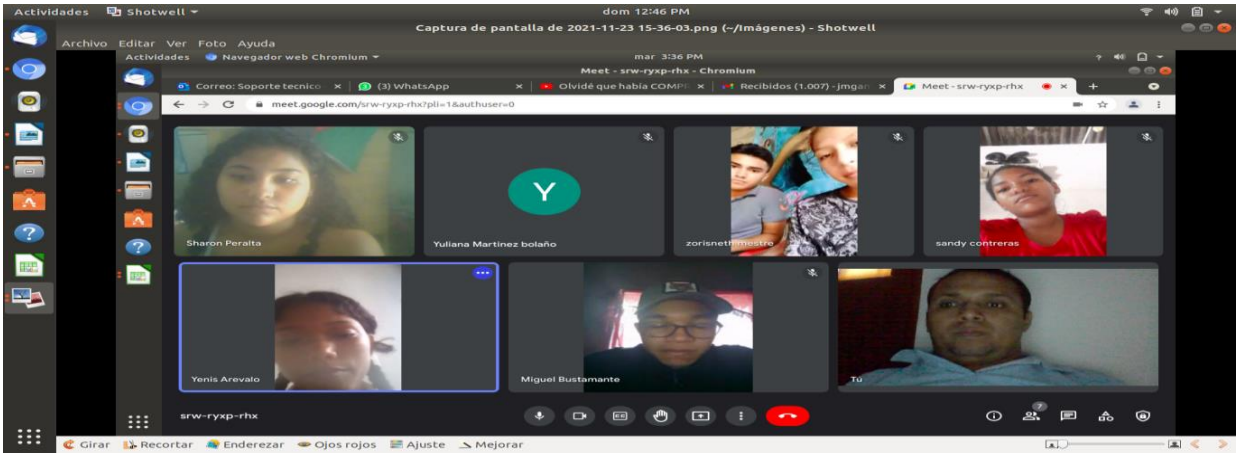
Firma
JAVIER MATIA GAMARRA PARRA
C.C. No. 77.097.305 de VALLEDUPAR

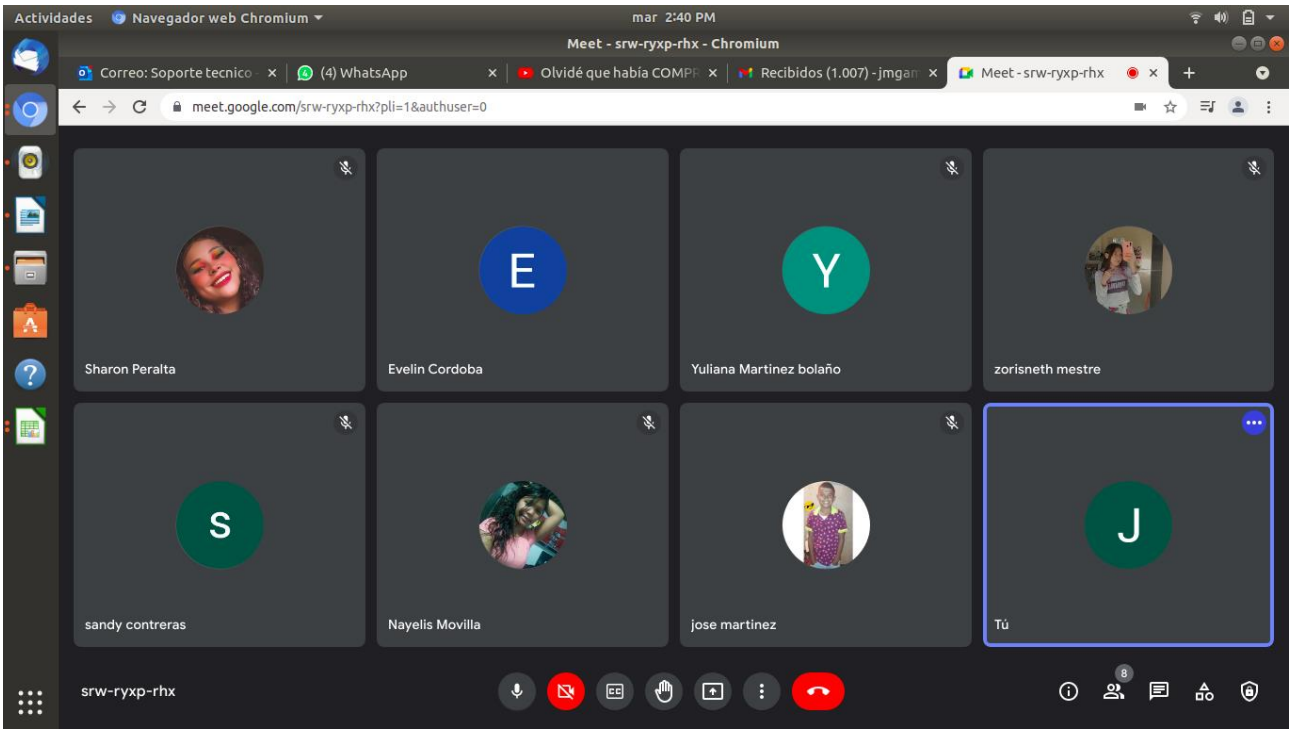
Recibí a satisfacción:

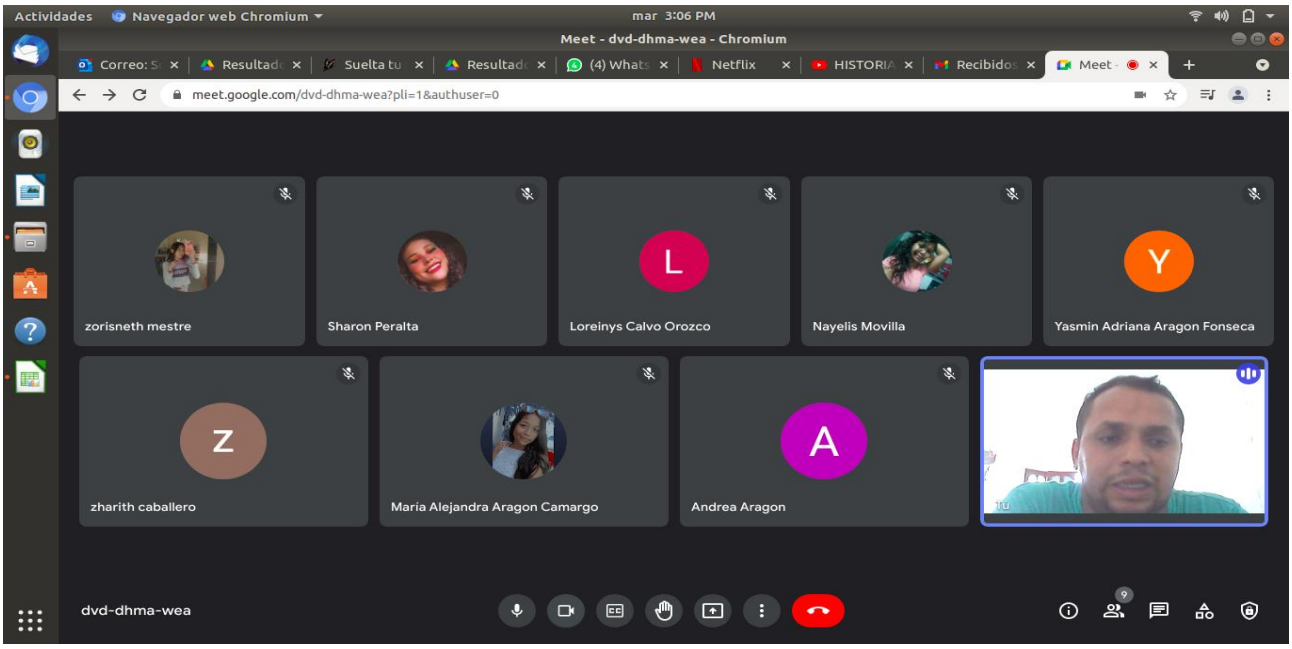
Firma
CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor(E) Contrato No. CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021
Coordinador Académico

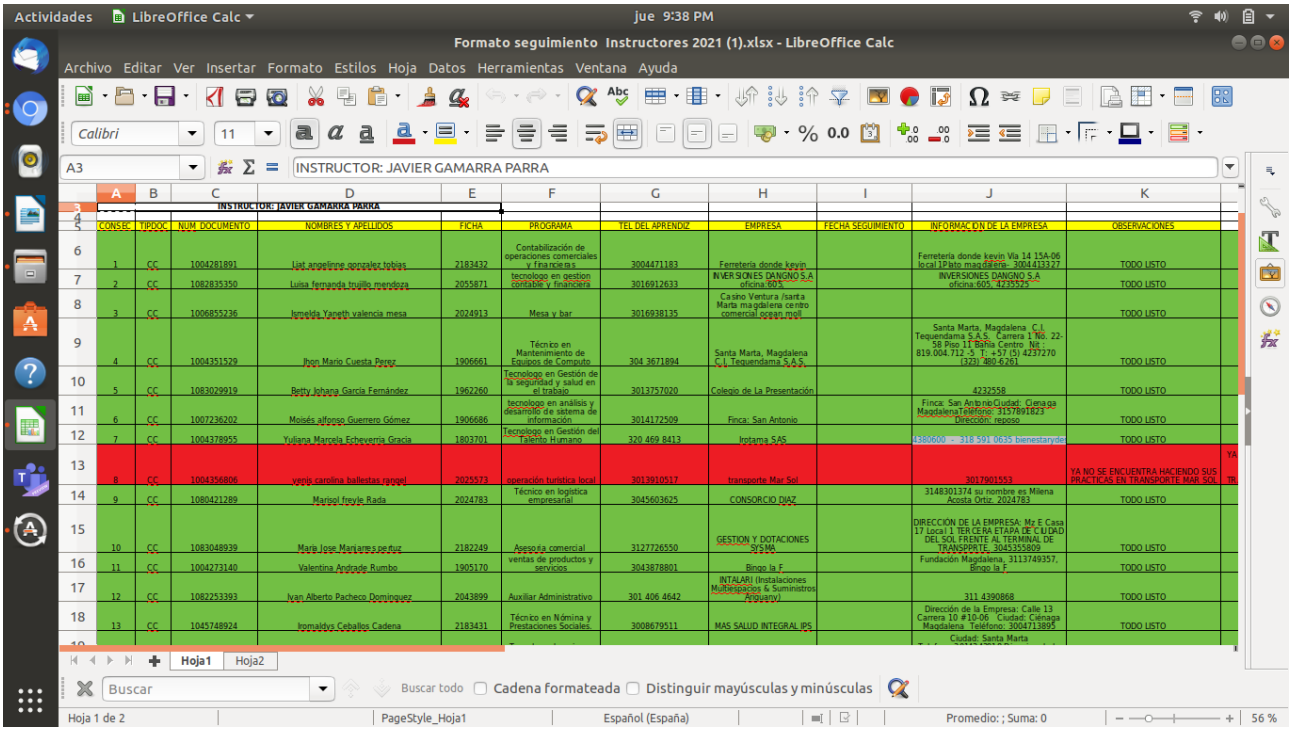
ANEXO

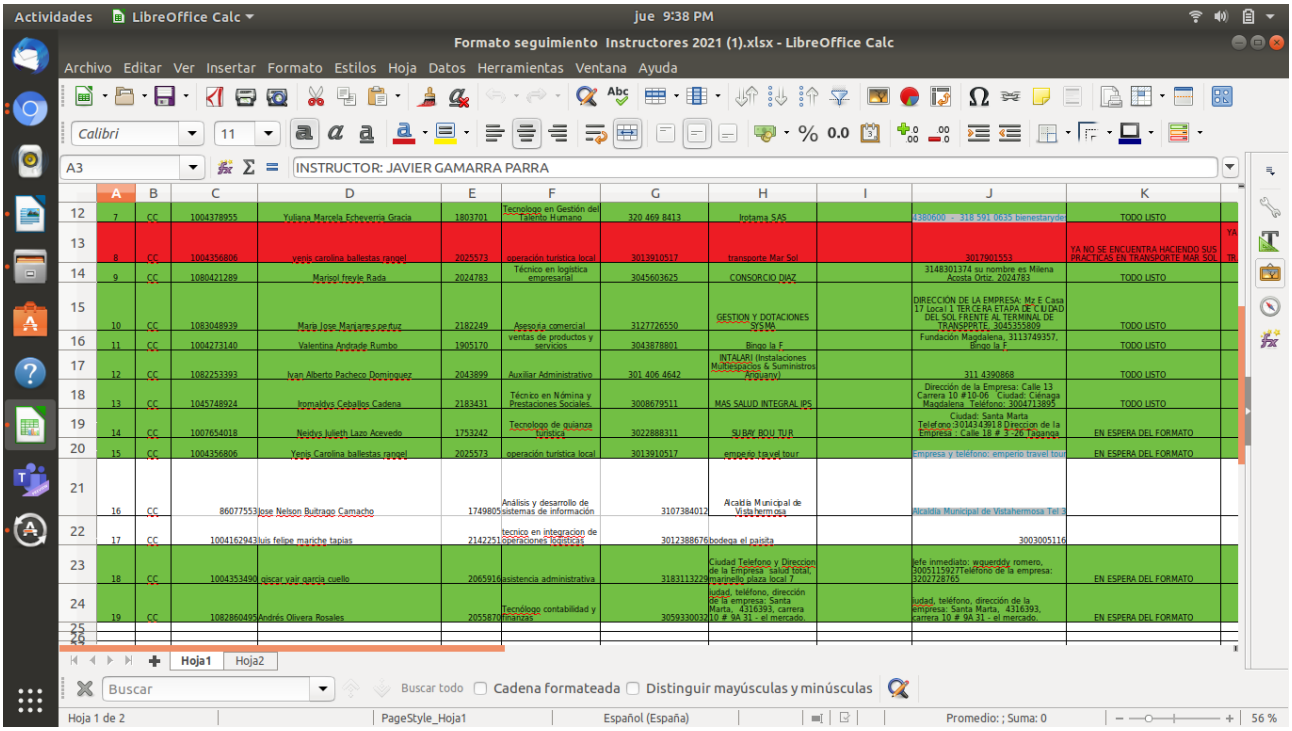
- **EVIDENCIA OBLIGACIÓN PRIMERA**

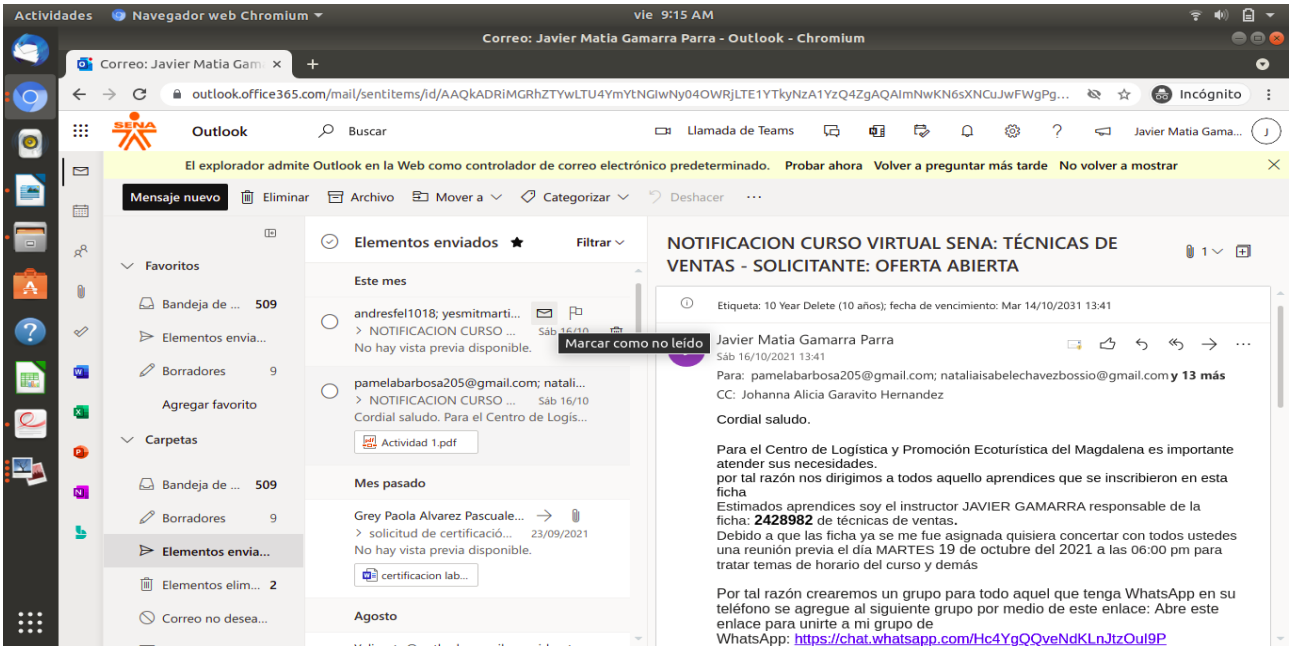





Actividades
Navegador web Chromium
mar 3:06 PM
Meet - dvd-dhma-wea - Chromium
meet.google.com/dvd-dhma-wea?pli=1&authuser=0
zorisneth mestre
Sharon Peralta
L
Loreinys Calvo Orozco
Nayelis Movilla
Y
Yasmin Adriana Aragon Fonseca
Z
zharith caballero
Maria Alejandra Aragon Camargo
A
Andrea Aragon
dvd-dhma-wea


Actividades
LibreOffice Calc
jue 9:38 PM
Formato seguimiento Instructores 2021 (1).xlsx - LibreOffice Calc
Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda
INSTRUCTOR: JAVIER GAMARRA PARRA
Hoja1
Hoja2


Actividades
LibreOffice Calc
jue 9:38 PM
Formato seguimiento Instructores 2021 (1).xlsx - LibreOffice Calc
Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda
INSTRUCTOR: JAVIER GAMARRA PARRA
Hoja1
Hoja2
Buscar
Hoja 1 de 2
PageStyle_Hoja1
Español (España)
Promedio: ; Suma: 0
56 %


Actividades
Navegador web Chromium
vie 9:15 AM
Correo: Javier Matia Gamarra Parra - Outlook - Chromium
Correo: Javier Matia Gam
outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkADRiMGRhZTYwLTU4YmYtNGIwNy04OWRjLTE1YTkyNzA1YzQ4ZgAQAImNwKN6sXNCuJwFWgPg...
Incógnito
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Javier Matia Gama...
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo electrónico predeterminado.
Probar ahora
Volver a preguntar más tarde
No volver a mostrar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 509
Elementos envia...
Borradores 9
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 509
Borradores 9
Elementos envia...
Elementos elim... 2
Correo no desea...
Elementos enviados
Filtrar
Este mes
andresfel1018; yesmitmarti...
NOTIFICACION CURSO ...
No hay vista previa disponible.
Marcar como no leído
pamelabarbosa205@gmail.com; natali...
NOTIFICACION CURSO ... Sáb 16/10
Cordial saludo. Para el Centro de Logís...
Actividad 1.pdf
Mes pasado
Grey Paola Alvarez Pascuale...
solicitud de certificació... 23/09/2021
No hay vista previa disponible.
certificacion lab...
Agosto
NOTIFICACION CURSO VIRTUAL SENA: TÉCNICAS DE VENTAS - SOLICITANTE: OFERTA ABIERTA
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Mar 14/10/2031 13:41
Javier Matia Gamarra Parra
Sáb 16/10/2021 13:41
Para: pamelabarbosa205@gmail.com; nataliaisabelechavezbossio@gmail.com y 13 más
CC: Johanna Alicia Garavito Hernandez
Cordial saludo.
Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades.
por tal razón nos dirigimos a todos aquello aprendices que se inscribieron en esta ficha
Estimados aprendices soy el instructor JAVIER GAMARRA responsable de la ficha: 2428982 de técnicas de ventas.
Debido a que las ficha ya se me fue asignada quisiera concertar con todos ustedes una reunión previa el día MARTES 19 de octubre del 2021 a las 06:00 pm para tratar temas de horario del curso y demás
Por tal razón crearemos un grupo para todo aquel que tenga WhatsApp en su teléfono se agregue al siguiente grupo por medio de este enlace: Abre este enlace para unirte a mi grupo de
WhatsApp: https://chat.whatsapp.com/Hc4YgQQveNdKLnJtzOuI9P

- **EVIDENCIA OBLIGACIÓN SEGUNDA**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICAS DE VENTAS
- Código del Programa de Formación: 63110025
- Competencia: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS
- Duración de la Guía: 40 HORAS

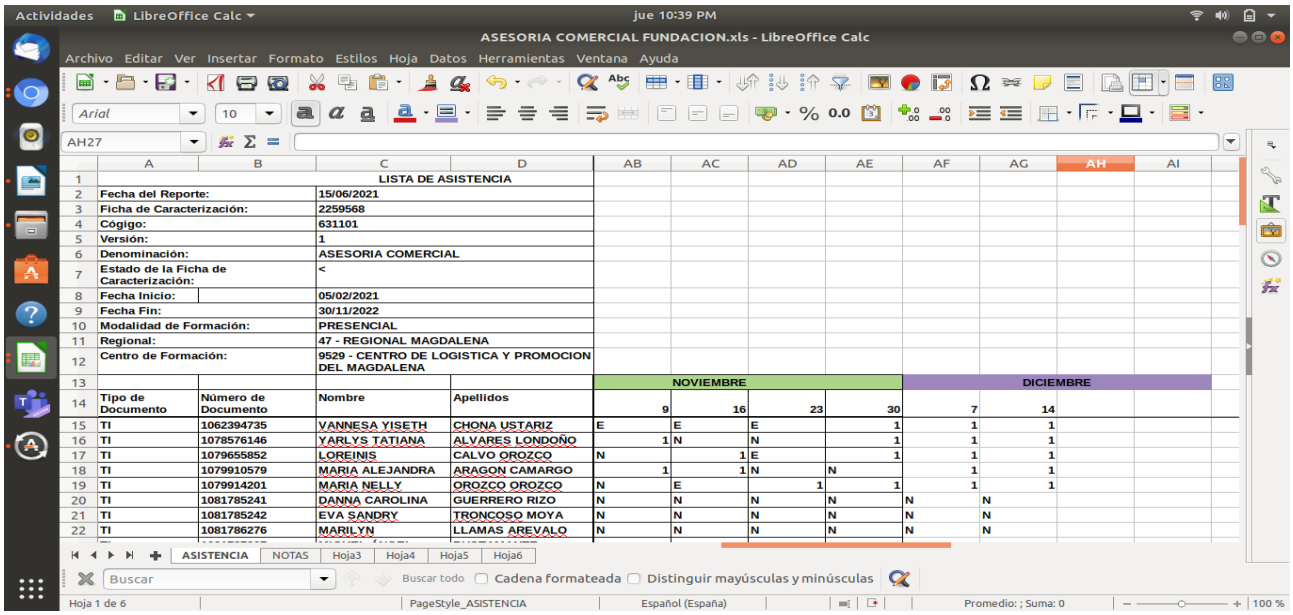
2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz en esta guía de aprendizaje se pretende que identifique y adquiera las capacidades necesarias para seleccionar el segmento de mercado, target o mercado meta en el cual la organización enfocara las estrategias de marketing para vender productos y servicios acordes con sus necesidades y expectativas. Para esto es necesario realizar una caracterización de clientes potenciales identificando fuentes primarias y secundarias de información, métodos de recolección y bases de datos con el objetivo de prospectarlos. Por lo anterior usted como Técnico en Asesoría comercial está en capacidad de determinar los clientes potenciales para venderle los productos y/o servicios que oferta la organización.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **EVIDENCIA OBLIGACIÓN SEXTA**

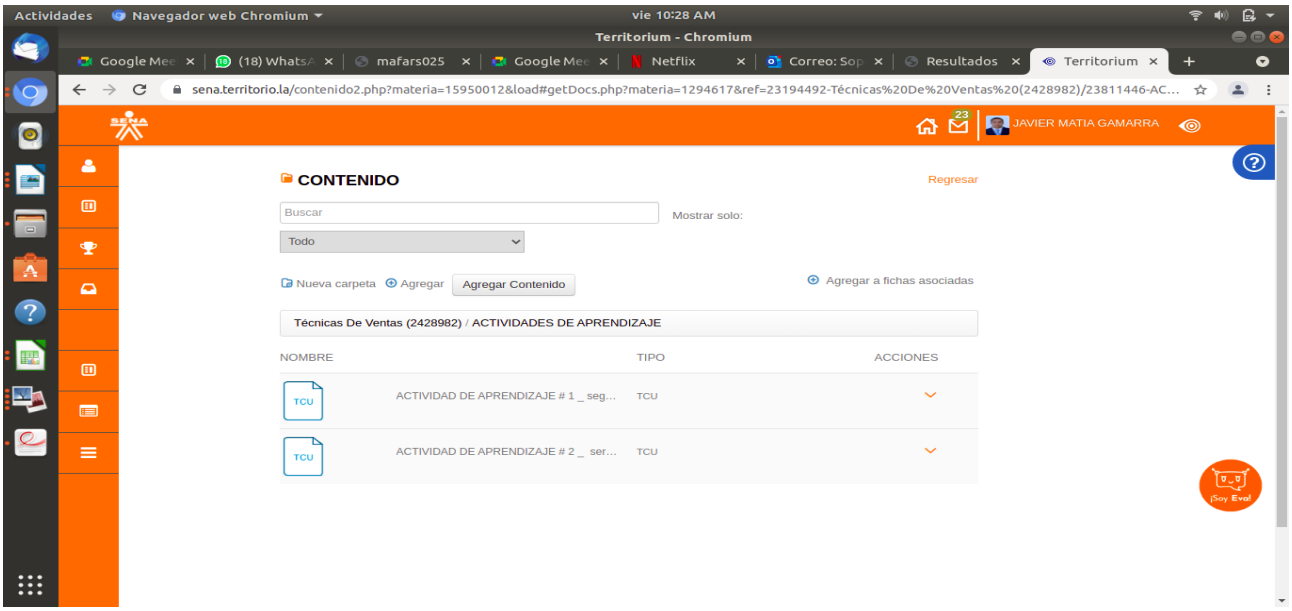


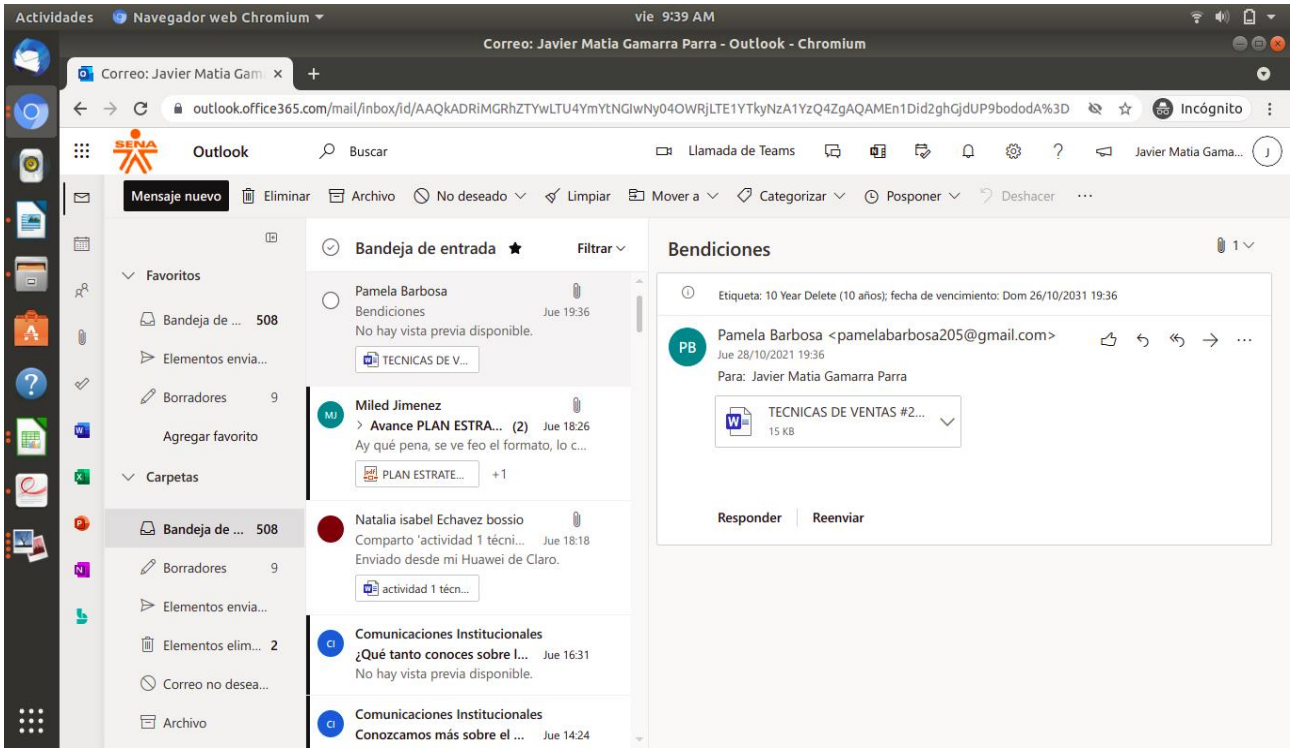
ASESORIA COMERCIAL FUNDACION.xls - LibreOffice Calc

1	LISTA DE ASISTENCIA												
2	Fecha del Reporte:		15/06/2021										
3	Ficha de Caracterización:		2259568										
4	Código:		631101										
5	Versión:		1										
6	Denominación:		ASESORIA COMERCIAL										
7	Estado de la Ficha de Caracterización:		<										
8	Fecha Inicio:		05/02/2021										
9	Fecha Fin:		30/11/2022										
10	Modalidad de Formación:		PRESENCIAL										
11	Regional:		47 - REGIONAL MAGDALENA										
12	Centro de Formación:		9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION DEL MAGDALENA										
13					NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
14	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	9	16	23	30	7	14			
15	TI	1062394735	VANNESA YISETH	CHONA USTARIZ	E	E	E	1	1	1			
16	TI	1078576146	YARLYS TATIANA	ALVARES LONDOÑO	1	N	N	1	1	1			
17	TI	1079655852	LOREINIS	CALVO OROZCO	N	1	E	1	1	1			
18	TI	1079910579	MARIA ALEJANDRA	ARAGON CAMARGO	1	1	N	N	1	1			
19	TI	1079914201	MARIA NELLY	OROZCO OROZCO	N	E	1	1	1	1			
20	TI	1081785241	DANNA CAROLINA	GUERRERO RIZO	N	N	N	N	N	N			
21	TI	1081785242	EVA SANDRY	TRONCOSO MOYA	N	N	N	N	N	N			
22	TI	1081786276	MARILYN	LLAMAS AREVALO	N	N	N	N	N	N			

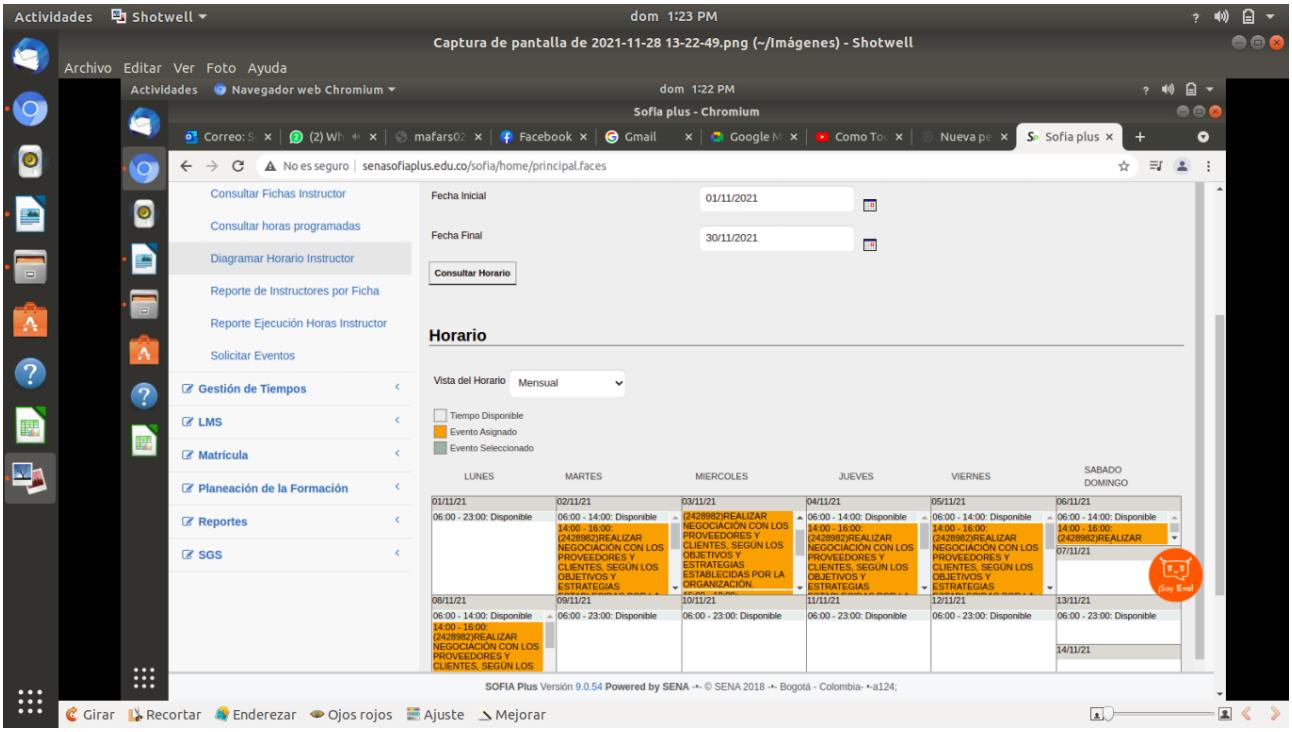
- **EVIDENCIA OBLIGACIÓN NOVENA**




Actividades
Navegador web Chromium
vie 10:28 AM
Territorium - Chromium
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15950012&load#getDocs.php?materia=1294617&ref=23194492-Técnicas%20De%20Ventas%20(2428982)/23811446-AC...
JAVIER MATIA GAMARRA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Técnicas De Ventas (2428982) / ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE # 1 _ seg...
TCU
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE # 2 _ ser...
TCU


Actividades
Navegador web Chromium
vie 9:39 AM
Correo: Javier Matia Gamarra Parra - Outlook - Chromium
Correo: Javier Matia Gam
outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADRiMGRhZTYwLTU4YmYtNGIwNy04OWRjLTE1YTkyNzA1YzQ4ZgAQAMEn1Did2ghGjdUP9bododA%3D
Incógnito
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Javier Matia Gama...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Categorizar
Posponer
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 508
Elementos envia...
Borradores 9
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 508
Borradores 9
Elementos envia...
Elementos elim... 2
Correo no desea...
Archivo
Bandeja de entrada
Filtrar
Pamela Barbosa
Bendiciones
Jue 19:36
No hay vista previa disponible.
TECNICAS DE V...
Miled Jimenez
Avance PLAN ESTRA... (2)
Jue 18:26
Ay qué pena, se ve feo el formato, lo c...
PLAN ESTRATE...
+1
Natalia isabel Echavez bossio
Comparto 'actividad 1 técni...
Jue 18:18
Enviado desde mi Huawei de Claro.
actividad 1 técn...
Comunicaciones Institucionales
¿Qué tanto conoces sobre l...
Jue 16:31
No hay vista previa disponible.
Comunicaciones Institucionales
Conozcamos más sobre el ...
Jue 14:24
Bendiciones
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Dom 26/10/2031 19:36
Pamela Barbosa <pamelabarbosa205@gmail.com>
Jue 28/10/2021 19:36
Para: Javier Matia Gamarra Parra
TECNICAS DE VENTAS #2...
15 KB
Responder
Reenviar

- **EVIDENCIA OBLIGACIÓN DÉCIMO TERCERO**





Hace constar:

Que el Sr(a) JAVIER MATIA GAMARRA PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 77097305 el día 29/10/2021 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