PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2022

Señor (a)
MIGUEL ÁNGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436504
Coordinador Académico
COORDINACIÓN ACADÉMICA, SENA. CLPEM.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3436504 del año 2022

Carlos Ernesto Uribe Nieto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.455.496 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 39.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: 1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir 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 integral de forma virtual por medida de emergencia sanitaria nacional, mediante herramientas tecnológicas disponibles, en las fichas asignadas:	Se desarrolló a través de herramientas tecnológicas como Territorium, Teams, Webinar: BIG BLUE BUTTON, MEETS DE GOOGLE, Y OTROS CANALES

		-IMPARTIR FORMACIÓN TRANSVERSAL EN COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA VIRTUAL Y PRESENCIAL EN LAS FICHAS: 2448801 TÉCNICO SISTEMAS (Plato, Magdalena). 2517300 TÉCNICO ASISTENCIA ADM (Plato Magdalena, corregimiento San Antonio del Río). **P. Mejoramiento. Aprendices de fichas:** 2428010 EJECUCIÓN MUSICAL 2202448 GUIANZA TURÍSTICA	DE COMUNICACIÓN donde se llevarón a cabo talleres, sesiones en línea, y actividades de la guía de aprendizaje.
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).	Se desarrolla la formación de manera virtual/mixta y presencial con las guías de aprendizaje de las fichas asignadas. 2448801, 2517300, 2428010, 2202448. Todas las evidencias se trabajan por Territorium y otros canales de comunicación; los aprendices se unen a las videosconferencias por webinar y videoconferencias en línea. Así mismo en los respectivos ambientes de formación	Sofia Plus, Territorium, guías de aprendizajes, talleres, mapas conceptuales. Ambientes de formación.
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 de inasistencias en la Plataforma Sofia Plus. Control de asistencia digital en actividades virtuales/presenciales diarias.	Sofia Plus Formatos físicos de asistencia y virtual de las sesiones en línea Las grabaciones en la carpeta de Comunicación en Territorium.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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), (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registro de los juicios evaluativos de las fichas asignadas en Sofía Pus e informe a los líderes de fichas para que verifiquen los resultados de aprendizajes evaluados.	Plataforma institucional SOFÍA PLUS y correos.
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 para la formación virtual y de trabajo colaborativo, por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID – 19.	Territorium, Sofia Plus, Webinar y otros canales de comunicación.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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	Se evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexan soportes para la aprobación del pago de JULIO, planilla de seguridad	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC

	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	social 9436984110, informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y planilla de pago de SI CONTRATISTA.	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se recibe ambiente de formación físico con sus equipos de cómputo en el CLPEM, al instructor saliente en los horarios establecidos y se entrega al respectivo personal de seguridad.	Como reposa en la minuta del equipo de seguridad del CLPEM
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Se distribuyó el contenido publicitario recibido de parte del supervisor de este contrato con respecto a los cursos ofertados este mes al público en general.	Grupo de whatsapp de instructores como canal de comunicación alternativo de la comunidad de instructores CLPEM.
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Se incorporan distintos canales de comunicación digital según las tendencias tecnológicas para el desarrollo pedagógico de la formación profesional integral.	Como se refleja en las evidencias anexas en folios en el presente informe.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se recibe ambiente de formación físico con sus equipos de cómputo en el CLPEM, al instructor saliente en los horarios establecidos y se entrega al respectivo personal de seguridad.	Como reposa en la minuta del equipo de seguridad del CLPEM
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado logrado	Certificado logrado

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. 9435773209 de la planilla del mes de mayo de 2022, Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (17) folios

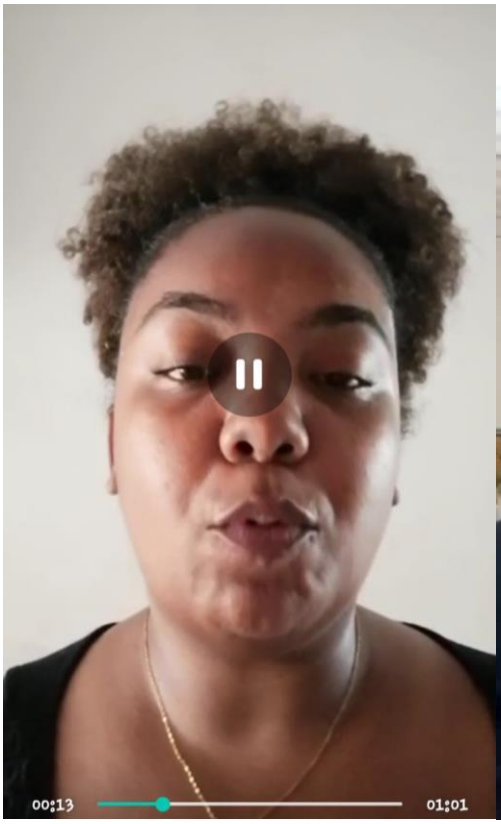
Cordialmente,

CARLOS ERNESTO URIBE NIETO
Contratista
C.C. 84.455.496

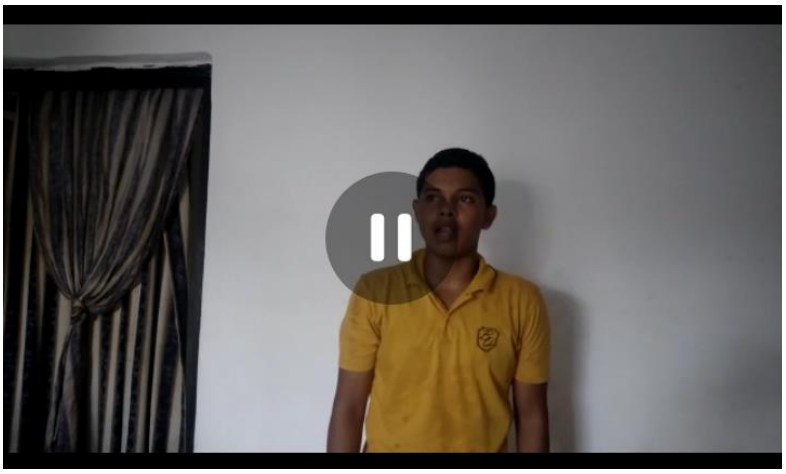
Recibí a satisfacción:

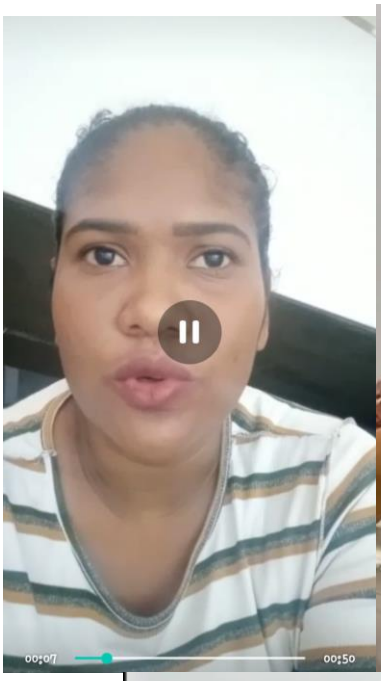
MIGUEL ÁNGEL ANDRADE CAIFFA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3436504 DE 2022
Coordinador Académico

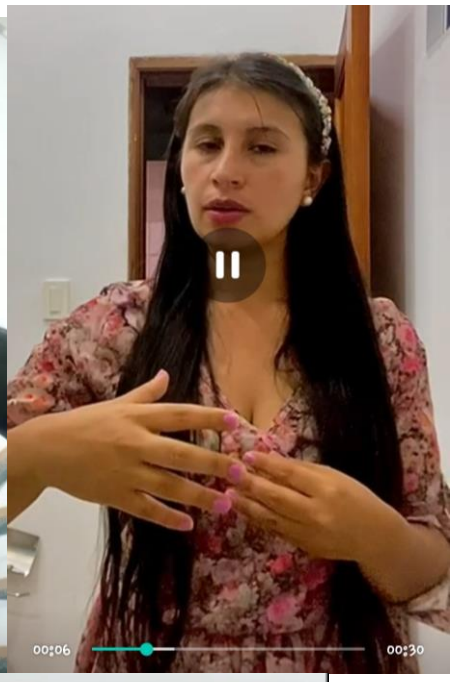
EVIDENCIAS CANAL VIRTUAL

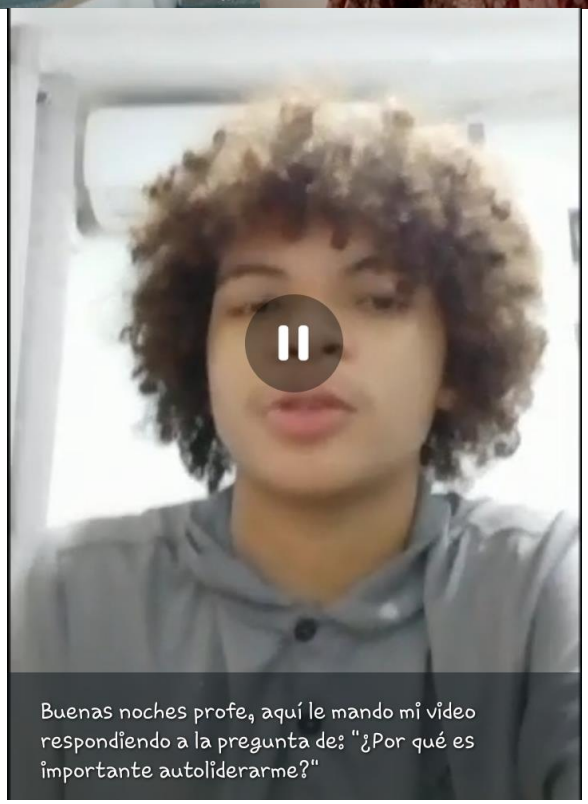







00:07
00:50


00:06
00:30


Buenas noches profe, aquí le mando mi video respondiendo a la pregunta de: "¿Por qué es importante autoliderarme?"

Aprendiz: Karen Margarita Vega Martínez

Ficha: Técnico en ejecución musical con instrumentos funcionales.

No Ficha: 2428010

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Antes de hablar de comunicación efectiva se me hace necesario dar el concepto de comunicación , La comunicación es sin duda la herramienta más necesaria para intercambiar información entre dos o mas personas ya sea verbal o no verbal. Hoy en día la mayoría de los problemas que enfrentamos los seres humanos están causados por una mala comunicación, la falta de escucha, y la forma deficiente en la que se transmite o se recibe un mensaje.

La comunicación efectiva es la forma en la que logramos transmitir el mensaje, de forma sencilla y entendible a quien lo recibe es decir el receptor. Cuando adaptamos nuestra forma de comunicarnos, el mensaje es claro y el receptor lo entiende sin confusión. Existen diferentes elementos que debemos tener en cuenta para lograr una buena comunicación efectiva : Debe haber un Emisor que exprese el mensaje de forma clara , entendible, con propiedad ,empatía, utilizando un lenguaje no verbal adecuado y todos los recursos que sean necesarios para que el mensaje llegue con la mayor claridad posible. Debe existir también un receptor que reciba el mensaje.

Es la comunicación efectiva el canal mas importante para lograr éxito en nuestra comunicación diaria ya sea en nuestro trabajo, en nuestros estudios, en nuestra vida social etc. El éxito en las empresas que comercializan o venden productos y servicios actualmente es la comunicación asertiva ya que a través de esta es más fácil llegar al receptor-cliente y de esa manera identificar su necesidad y poder satisfacerla .

INTELIGENCIA EMOCIONAL

La inteligencia emocional es el conjunto de habilidades que los seres humanos adquirimos por nacimiento o aprendemos durante nuestra vida, donde destaca la empatía, la motivación de uno mismo, el autocontrol, el entusiasmo y el manejo de emociones, es una habilidad fundamental para la colaboración efectiva, así como para las relaciones interpersonales y la buena comunicación en el lugar de trabajo y en nuestro diario vivir . nos ayuda a conectar con otras personas, a tener relaciones empáticas, comunicarnos de forma efectiva, resolver conflictos y expresar nuestros sentimientos.

COMUNICACIÓN

Formación: Técnico en ejecución musical con instrumentos funcionales

Ficha : 2428010

Aprendiz: Juan Carlos Mendez Acelas

Tema : Trabajo en Equipo.

En mi percepción el trabajo en equipo es la unión de cierta cantidad de personas para lograr un objetivo en común aportando cada uno sus habilidades. Cuando el equipo es bien estructurado y liderado el trabajo en equipo influye positivamente en cada miembro a través del compañerismo, de intercambiar conocimientos, del apoyo mutuo y así se logran alcanzar las metas . Para formar un equipo de trabajo es necesario considerar no solo las capacidades intelectuales de quienes lo pueden conformar, sino también sus características sociopsicológicas y de personalidad, ciertos equipos se forman para realizar tareas concretas, otros para asesorar y otros para gestionar

En los equipos de trabajo, se establecen normas o reglas que se acuerdan sean respetadas por todos los miembros del equipo. Estas reglas de comportamiento establecidas por los mismos miembros proporcionan a cada uno una base para predecir el comportamiento y como se desenvuelven los demás. Es importante que dentro de los equipos de trabajo no se impongan normas, sino que se logre influenciar a cada uno los miembros del equipo partiendo de escucharlos a todos. Otro aspecto importante para tener en cuenta es que los miembros del equipo participen activamente en la elaboración de los objetivos y metas que pretenden lograr, Así mismo es importante que las decisiones no sean tomadas por la voz de un solo individuo, sino que incluyan las perspectivas y conocimiento de todos los miembros.

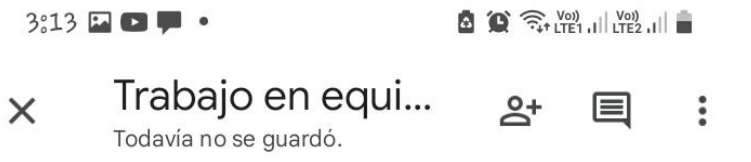
En un equipo exitoso la solidaridad , la empatía y el sentido de pertenencia juegan un papel muy importante entre los miembros ya que entre más compacto se encuentre el grupo de trabajo se puede apuntar a una consecución de objetivos , logros y metas en común de manera exitosa.

Formación: técnico en ejecución musical con instrumentos funcionales

Ficha : 2428010

Aprendiz: Juan Carlos Mendez Acelas

Tema : Liderazgo.



Trabajo en equipo

Introducción: el trabajo en equipo es la capacidad y habilidad de trabajar juntos hacia el mismo objetivo, es el combustible que le permite a las personas obtener resultados pocos comunes.

¿Qué es trabajo en equipo?

Trabajo en equipo es el trabajo hecho por un grupo de personas, donde todos tienen un objetivo en común. Para que se considere trabajo en equipo o cooperativo, el trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo y la solución conjunta de problemas.

Características de trabajo en equipo

Motivación, confianza objetivos

DAVID BECERRA SCHOONWOLFF

CC 1083013839

TEGNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA

FICHA 2202428

LIDERAZGO

INTRODUCCION: esta es una breve descripción sobre un concepto propio sobre este tema en el cual hago mi aporte.

El liderazgo es algo que les nace a las personas en dado caso; esto a que se debe.

Cuando se está trabajando en grupos y hay

3:18

ENSAYOS GRU...
Todavía no se guardó.

CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
SENA

TEMA

ENSAYOS DE

TRABAJO EN EQUIPO

COMUNICACIÓN AFECTIVA

INTELIGENCIA EMOCIONAL

INTEGRANTE

INGRID MORELLI

GIANZA TÚRISTICA

FICHA 2202428

TALLERES DINÁMICOS







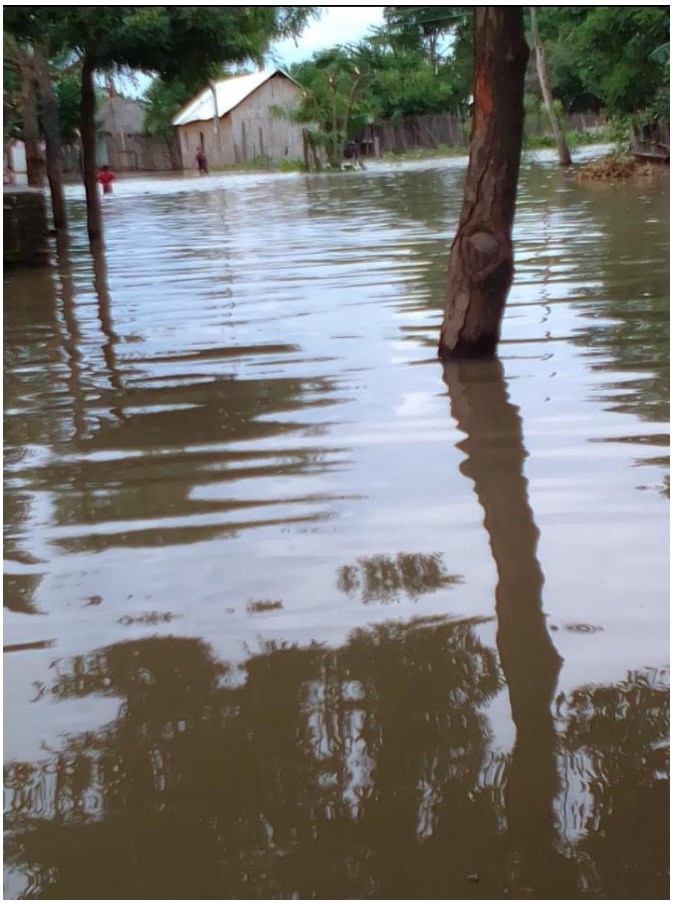




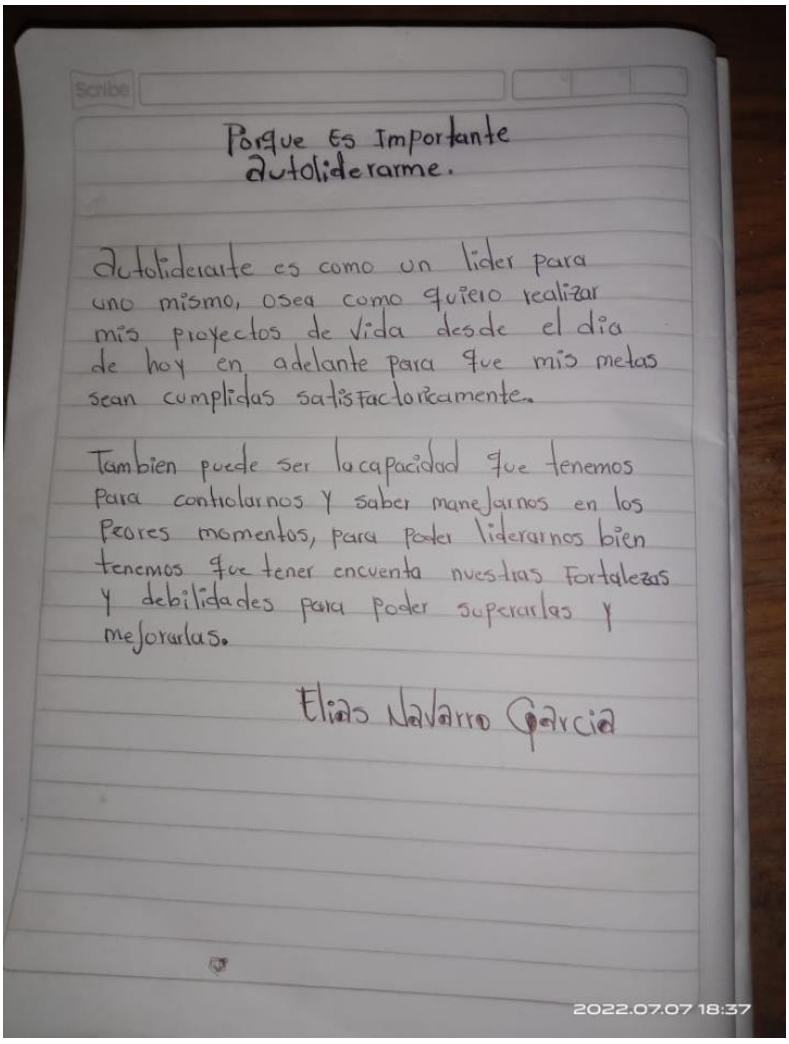



SENA
AULA
MÓVIL
> CENTRO DE LOGÍSTICA Y









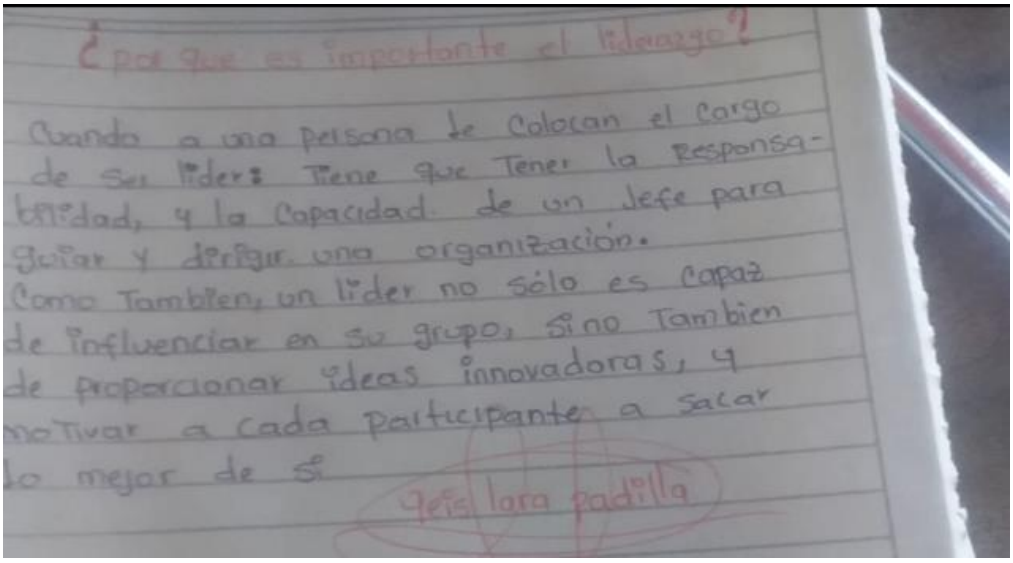
Porque Es Importante
Autoliderarme.

Autoliderarte es como un lider para uno mismo, osea como quiero realizar mis proyectos de vida desde el dia de hoy en adelante para que mis metas sean cumplidas satisfactoriamente.

Tambien puede ser la capacidad que tenemos para controlarnos y saber manejarnos en los peores momentos, para poder liderarnos bien tenemos que tener encuenta nuestras fortalezas y debilidades para poder superarlas y mejorarlas.

Elias Navarro Garcia

2022.07.07 18:37

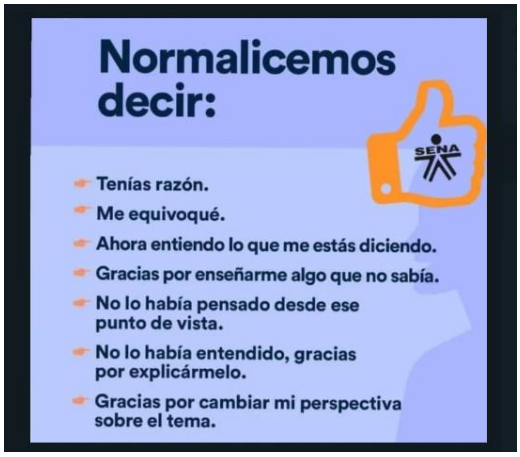


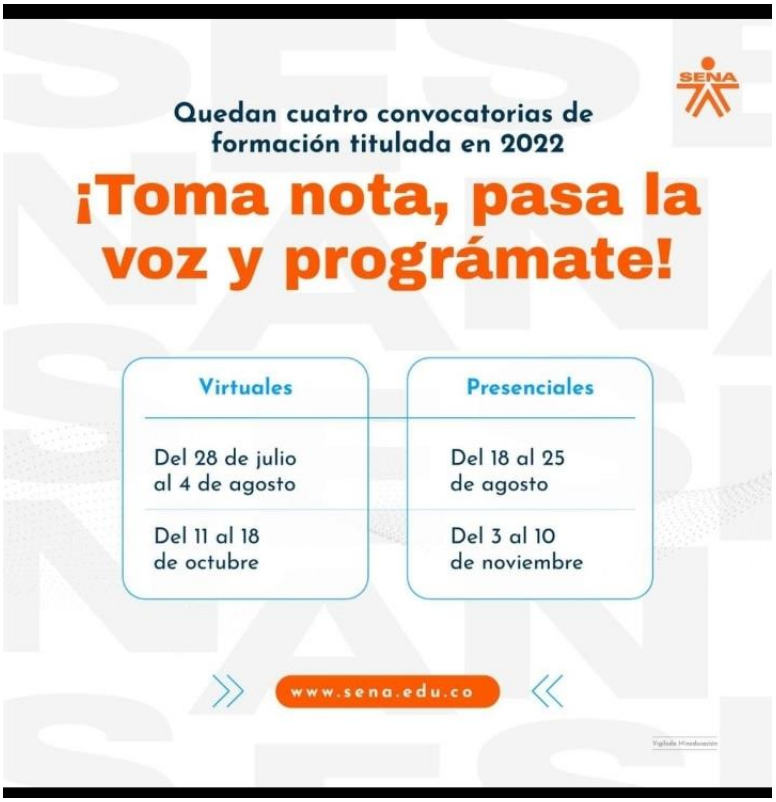
¿Por que es importante el liderazgo?

Cuando a una persona le Colocan el cargo de Su lider: Tiene que Tener la Responsabilidad, y la Capacidad de un Jefe para guiar y dirigir una organización.
Como Tambien, un lider no sólo es capaz de influenciar en su grupo, Sino Tambien de proporcionar ideas innovadoras, y motivar a cada Participante a Sacar lo mejor de Si

Yeis lora padilla

DIVULGACIÓN PUBLICIDAD INSTITUCIONAL





Publicaciones Información Fotos Menci

SENA Magdalena
1 d ·

¿Quieres fortalecer tus habilidades laborales?
Inscríbete a los Vocacionales de inglés que tenemos para ti, del 30 de junio al 5 de julio de 2022 en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.

¡Anímate, es tu oportunidad de aprender inglés y ser un profesional más competitivo!





CONTROLES DE ASISTENCIAS

	A	B	C	D
1	Reporte de A			
2	**Ficha de Caracterización:**	2448801 - SISTEMAS.		
3	**Estado:**	EN EJECUCION		
4	**Fecha del**	1/28/2022		
5	**Tip**	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**
6	CC	1004178475	ANA MILENA	RAMIREZ DE LA VEGA
7	CC	1004279693	CAMILO	SALCEDO RIVERO
8	CC	1004280715	MARYURIS	GALINDO
9	CC	1004282382	SEBASTIAN	MENDOZA COTES
10	CC	1004282414	SERGIO EMIRO	PEREZ SAUMETH
11	CC	1004282576	MARIA CAMILA	DE LA HOZ MOLINA
12	CC	1004284808	CAMILO	GUERRERO PACHECO
13	CC	1004285265	MARITZA ESTER	JEREZ DE LA HOZ
14	CC	1007627966	JESUS MANUEL	MUNIVE CERVANTES
15	CC	1063956032	YERNEIS JOSE	PERTUZ PEREZ
16	CC	1081906163	MARIANA	VILLALBA GUERRERO
17	CC	1081911452	DEIRIS CECILIA	CASTRO RAMOS
18	CC	1081912690	MIGUEL ANGEL	GAMARRA REGALAO
19	CC	1081917269	YURIS MARIA	SALAZAR GARCIA
20	CC	1081932193	EMIRO JOSE	CABALLERO
21	CC	1082069482	ARNALDO	SALCEDO ARRIETA
22	CC	1128324080	LILIANA	ARIZA CASTILLO
23	CC	1193040022	LEONOR MARIA	MARQUEZ ACUÑA
24	CC	1193533419	ANNGY JOHANA	DE MOYA MONTESINO
25	CC	1193590970	JABID DANIEL	OSPINO CABARCAS
26	CC	19518635	PEDRO	MARTINEZ BOSIO

Hoja

CERTIFICACIÓN DE NORMAS DE COMPETENCIAS



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS ERNESTO URIBE NIETO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 84455496

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SANTA MARTA, A los nueve (9) dias del mes de Octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

436032 - 09/10/2018
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
9 de Octubre de 2021

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900240201056CC84455496C.