PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2022

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357425
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357425 del año 2022

FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110482946 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato es máximo de $41.606.772. 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 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas	**Territorium - Captura de pantalla:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones	**Pantallazos de LMS Territorium**

	y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación	**Pantallazos de Sena Sofia Plus**
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Para los instructores asignados en Etapa Productiva:** -Actas de visita a las empresas - Bitácoras *Formato F-023 *Para los instructores asignados en Etapa Productiva: *Actas de visita a las empresas * Bitácoras *Formato F-023	**Pantallazos de Excel** **No aplica**
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)**	**No aplica**

	se desarrolla la formación de los aprendices.	- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. **Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla:** -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación	**Pantallazos de LMS Territorium** **Pantallazos de Sena Sofia Plus**
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)	**Inscripción al curso de escritura de artículos científicos**

		* Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación	**Pantallazos de LMS Territorium** **Pantallazos de Sena Sofia Plus**
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	**Pantallazos de LMS Territorium** **Pantallazos de Sena Sofia Plus**

		- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	***Acta / Certificación**	Fue diligenciado el formulario QR establecido como protocolo de bioseguridad en los días de formación presencial, reuniones, inducciones y capacitaciones en las instalaciones de la sede AV. Caracas No.13-80.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	**Territorium - Captura de pantalla:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación	**Pantallazos de LMS Territorium** **Pantallazos de Sena Sofia Plus**
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	**Acta** - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación	**No aplica**

		- Eventos programados por Bienestar al Aprendiz	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	**Correos electrónicos** (captura de pantalla) **Anuncios en Territorium** (captura de pantalla)	**Pantallazos de respuesta a correos electrónicos**
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	**Carné de identificación**	**Pantallazos con carné de identificación instructor SENA**

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, la planilla No. **7843122851**, operador SOI y período **(JULIO)** (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 (16) folios

Cordialmente,

FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
Contratista
C.C. No. 1110482946

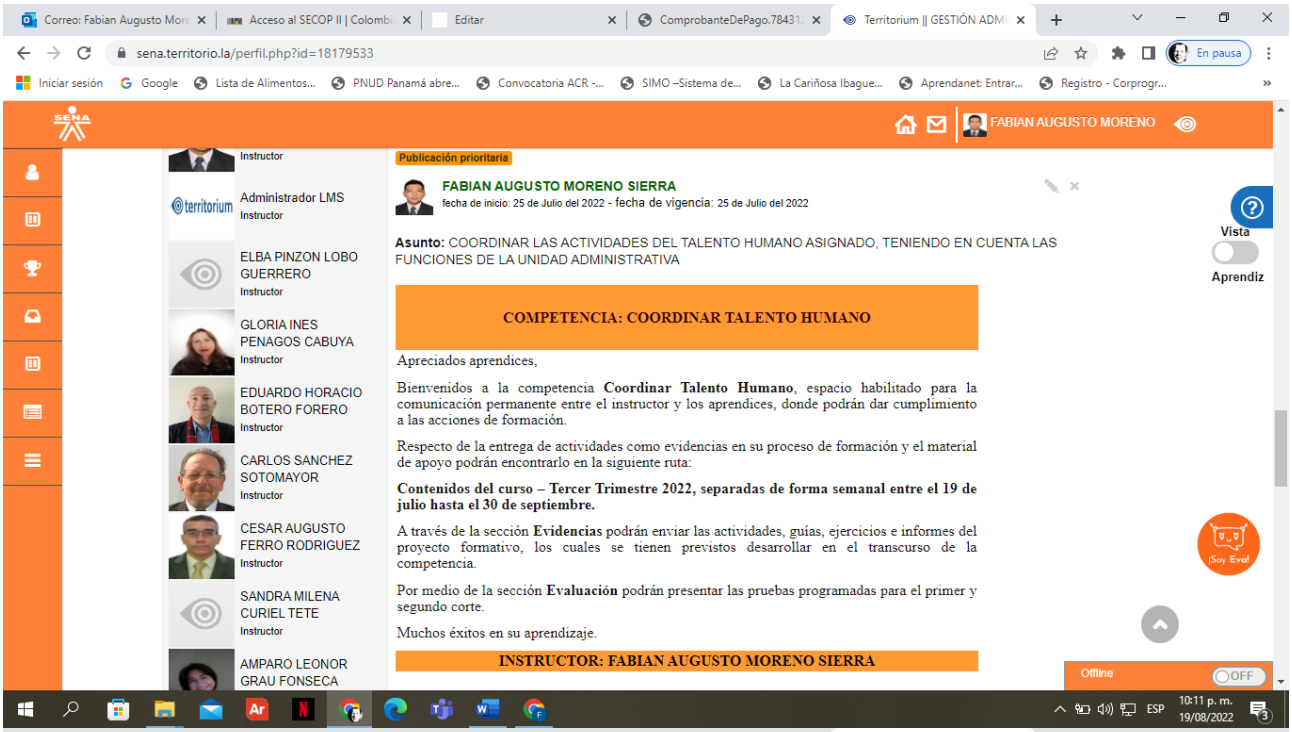
Recibí a satisfacción:

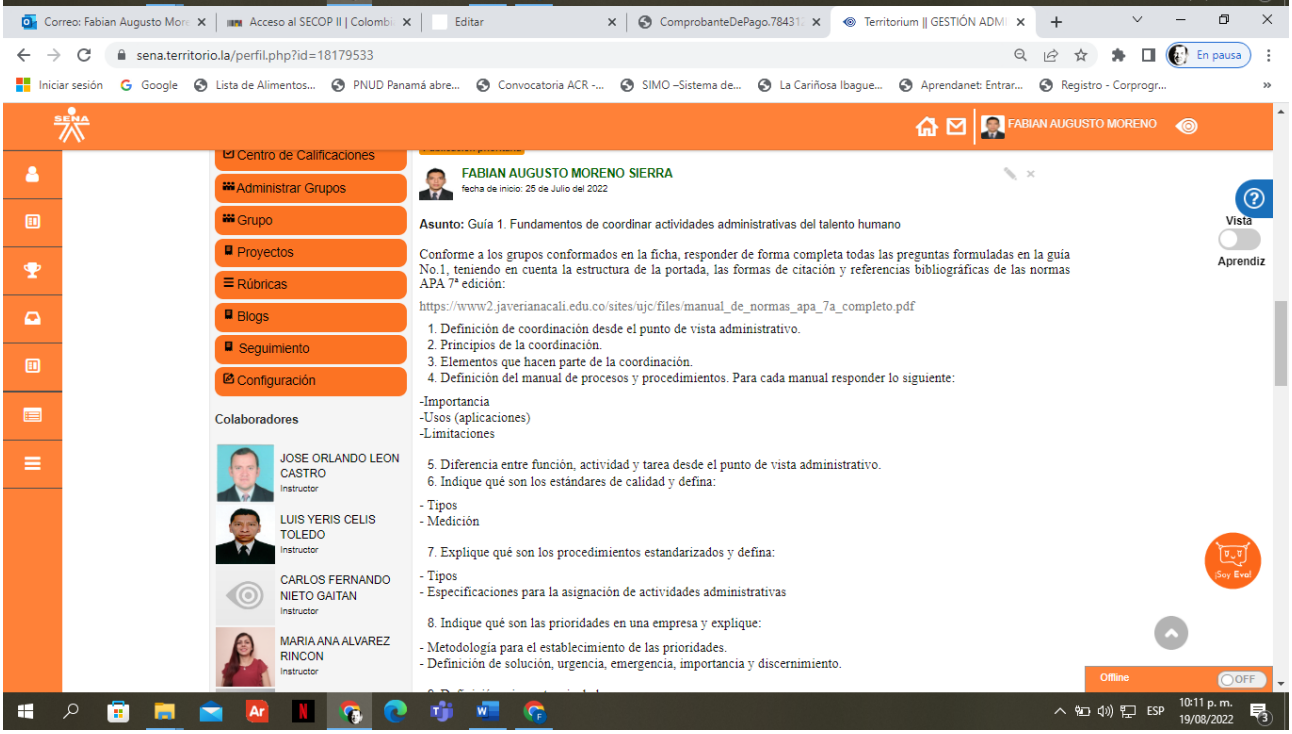
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357425 del año 2022
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

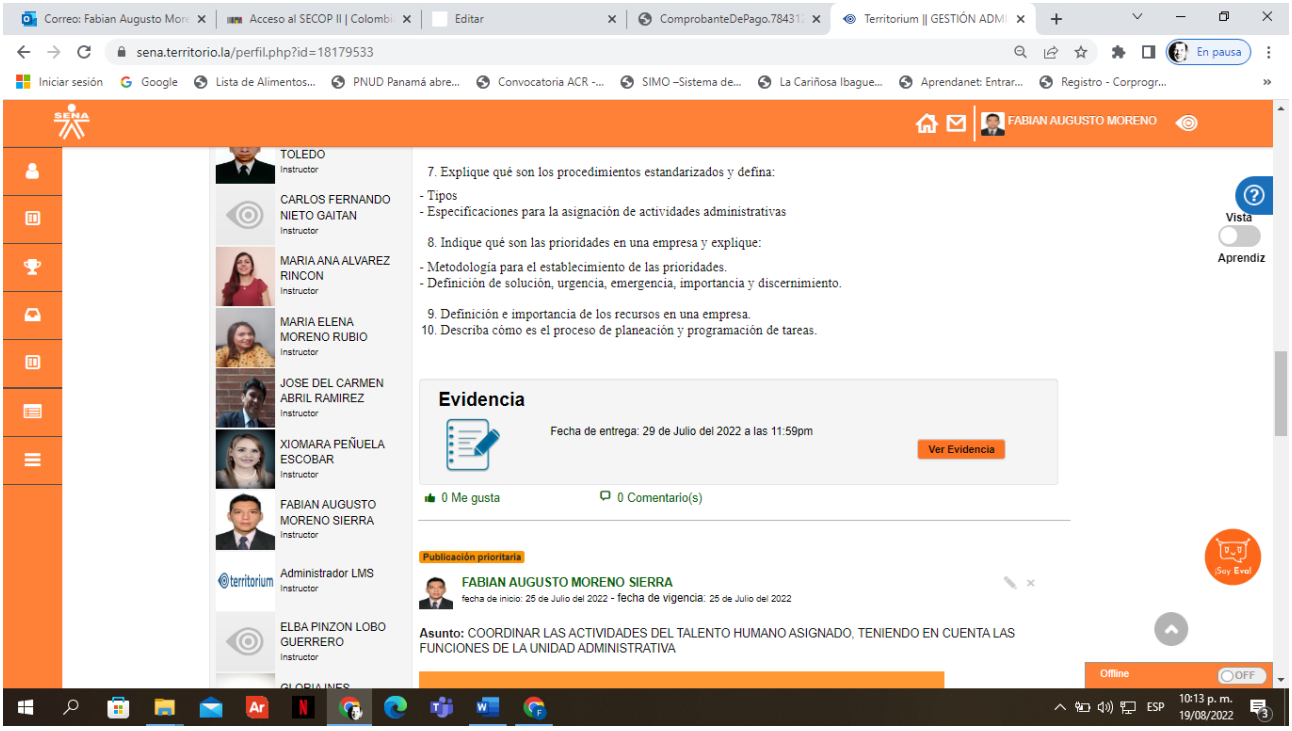
LMS TERRITORIUM

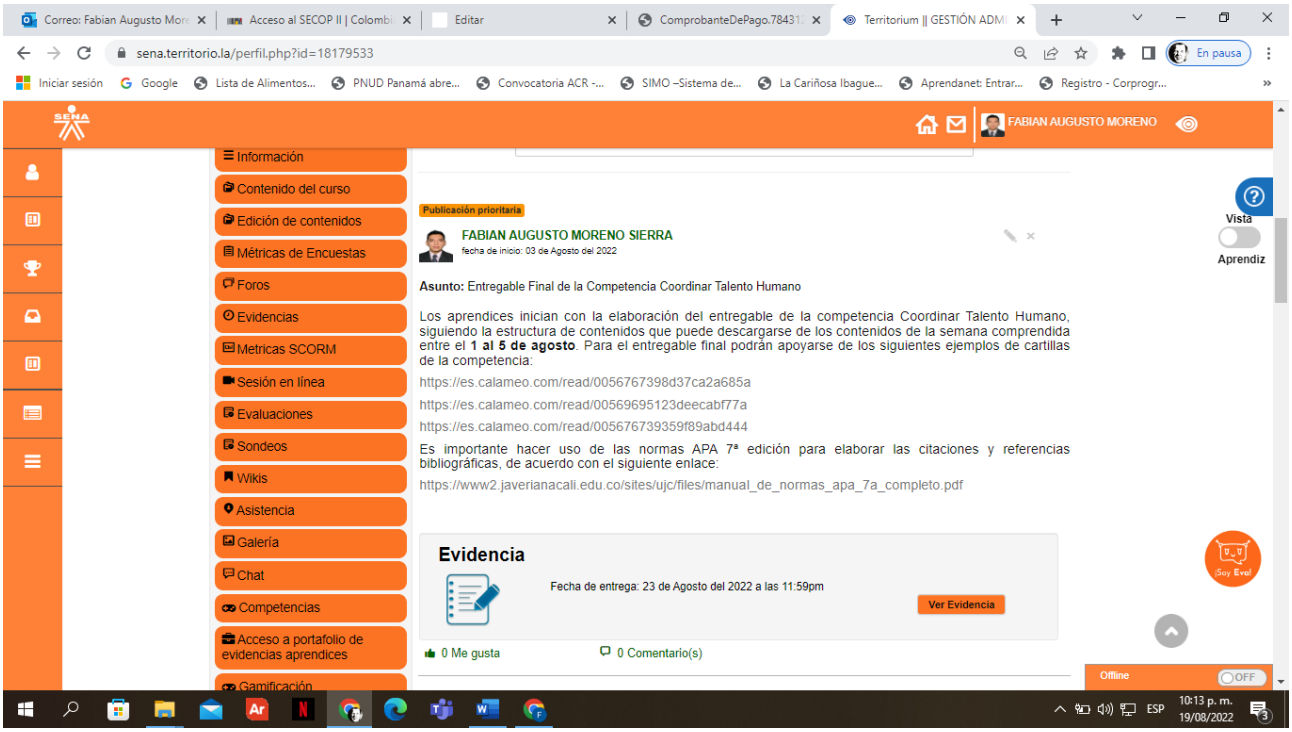
III Trimestre

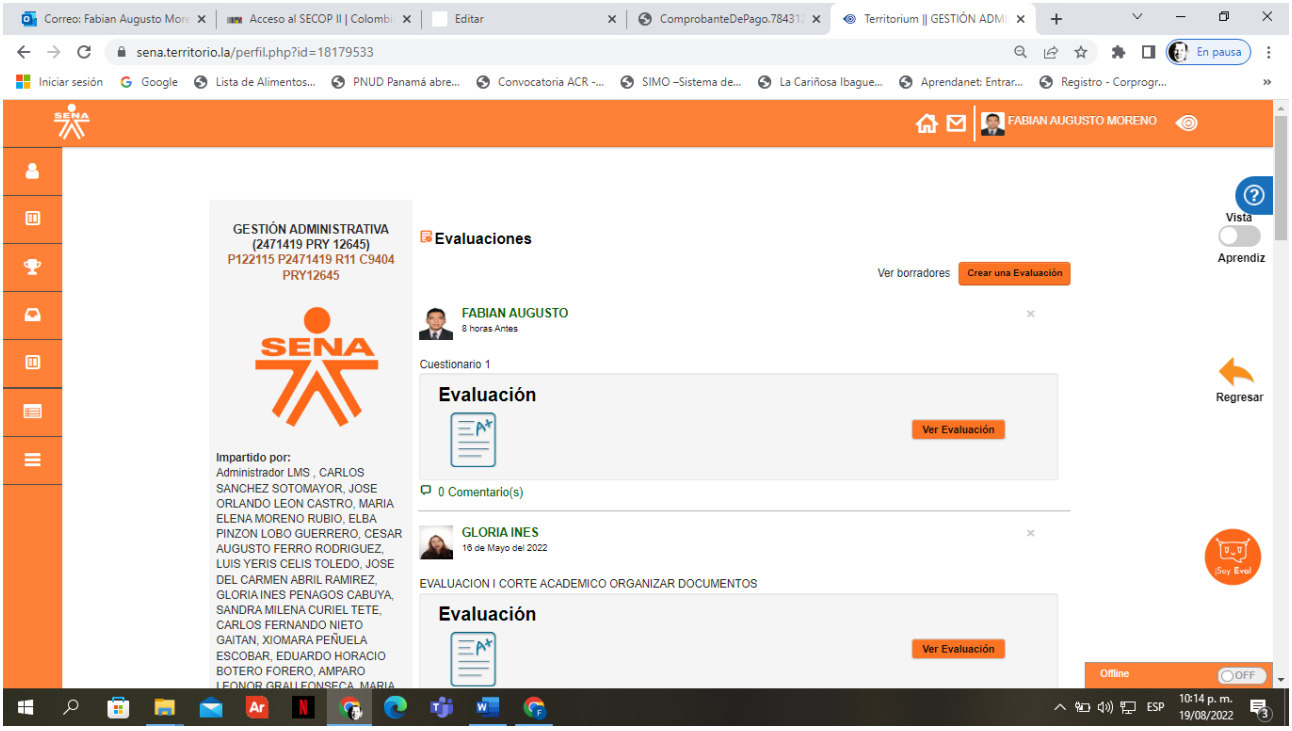
Ficha 2471419



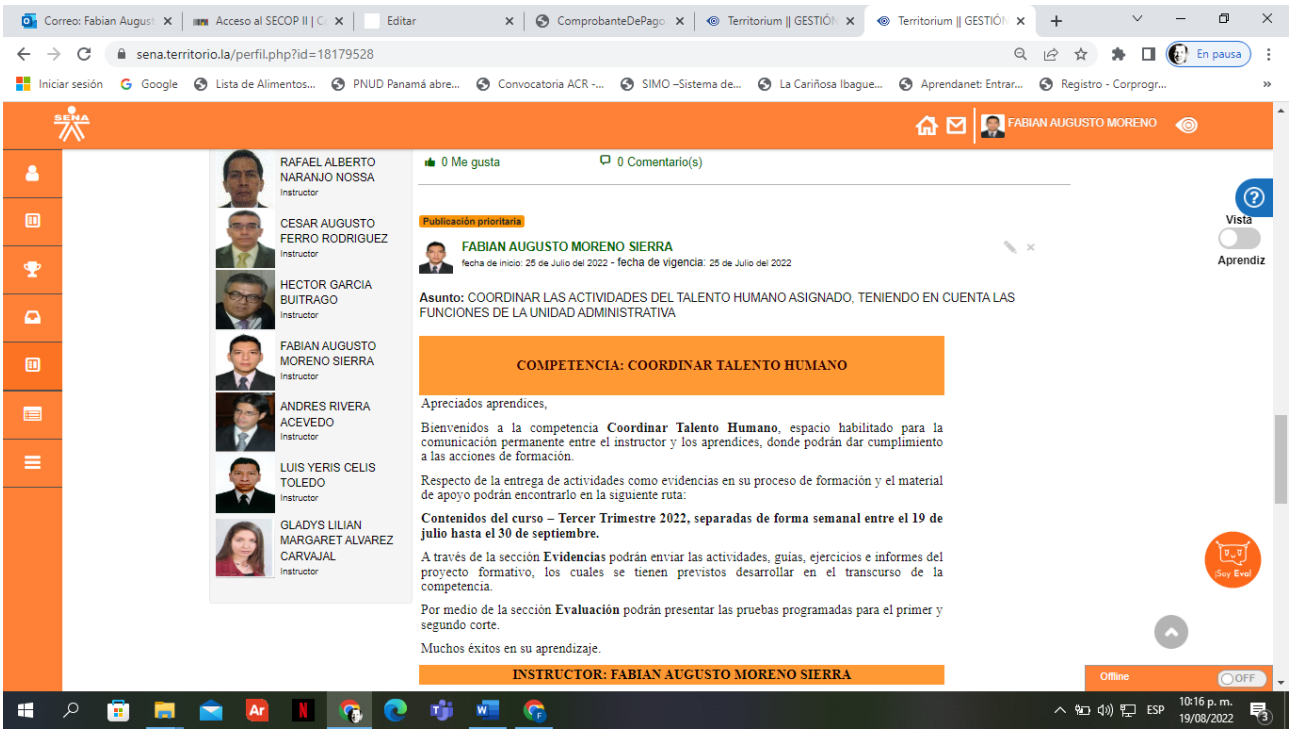


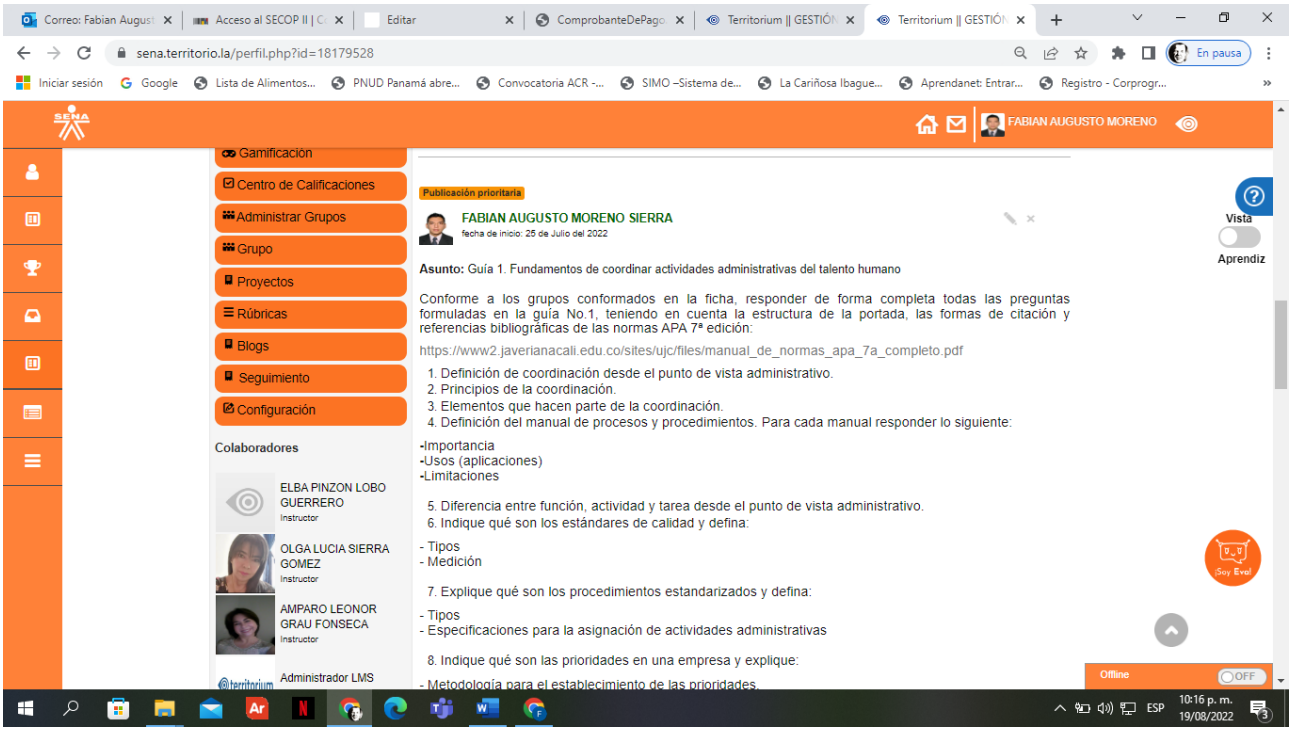

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179533
FABIAN AUGUSTO MORENO
TOLEDO
Instructor
CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN
Instructor
MARIA ANA ALVAREZ RINCON
Instructor
MARIA ELENA MORENO RUBIO
Instructor
JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ
Instructor
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Instructor
FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
7. Explique qué son los procedimientos estandarizados y defina:
- Tipos
- Especificaciones para la asignación de actividades administrativas
8. Indique qué son las prioridades en una empresa y explique:
- Metodología para el establecimiento de las prioridades.
- Definición de solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento.
9. Definición e importancia de los recursos en una empresa.
10. Describa cómo es el proceso de planeación y programación de tareas.
Evidencia
Fecha de entrega: 29 de Julio del 2022 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
fecha de inicio: 25 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 25 de Julio del 2022
Asunto: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:13 p. m.
19/08/2022

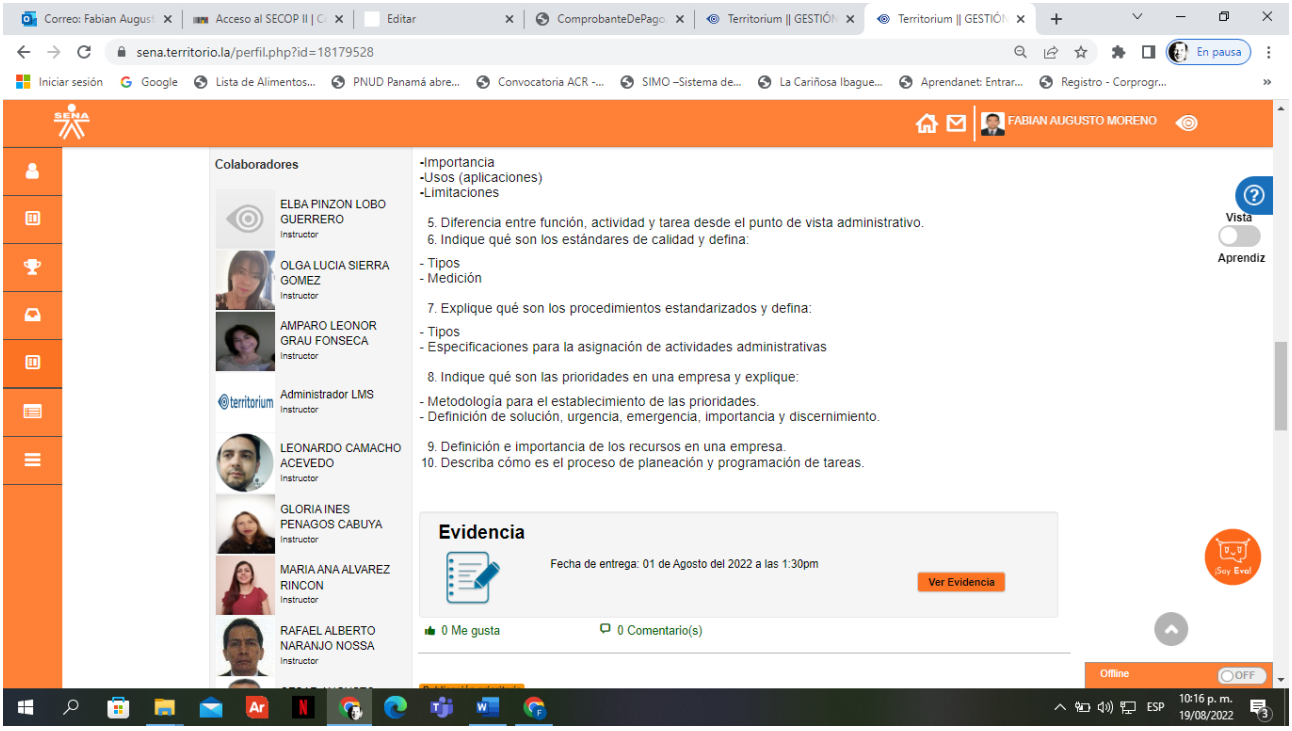

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179533
FABIAN AUGUSTO MORENO
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Publicación prioritaria
FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
fecha de inicio: 03 de Agosto del 2022
Asunto: Entregable Final de la Competencia Coordinar Talento Humano
Los aprendices inician con la elaboración del entregable de la competencia Coordinar Talento Humano, siguiendo la estructura de contenidos que puede descargarse de los contenidos de la semana comprendida entre el 1 al 5 de agosto. Para el entregable final podrán apoyarse de los siguientes ejemplos de cartillas de la competencia:
https://es.calameo.com/read/0056767398d37ca2a685a
https://es.calameo.com/read/00569695123deecabf77a
https://es.calameo.com/read/005676739359f89abd444
Es importante hacer uso de las normas APA 7ª edición para elaborar las citaciones y referencias bibliográficas, de acuerdo con el siguiente enlace:
https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual_de_normas_apa_7a_completo.pdf
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Agosto del 2022 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:13 p. m.
19/08/2022

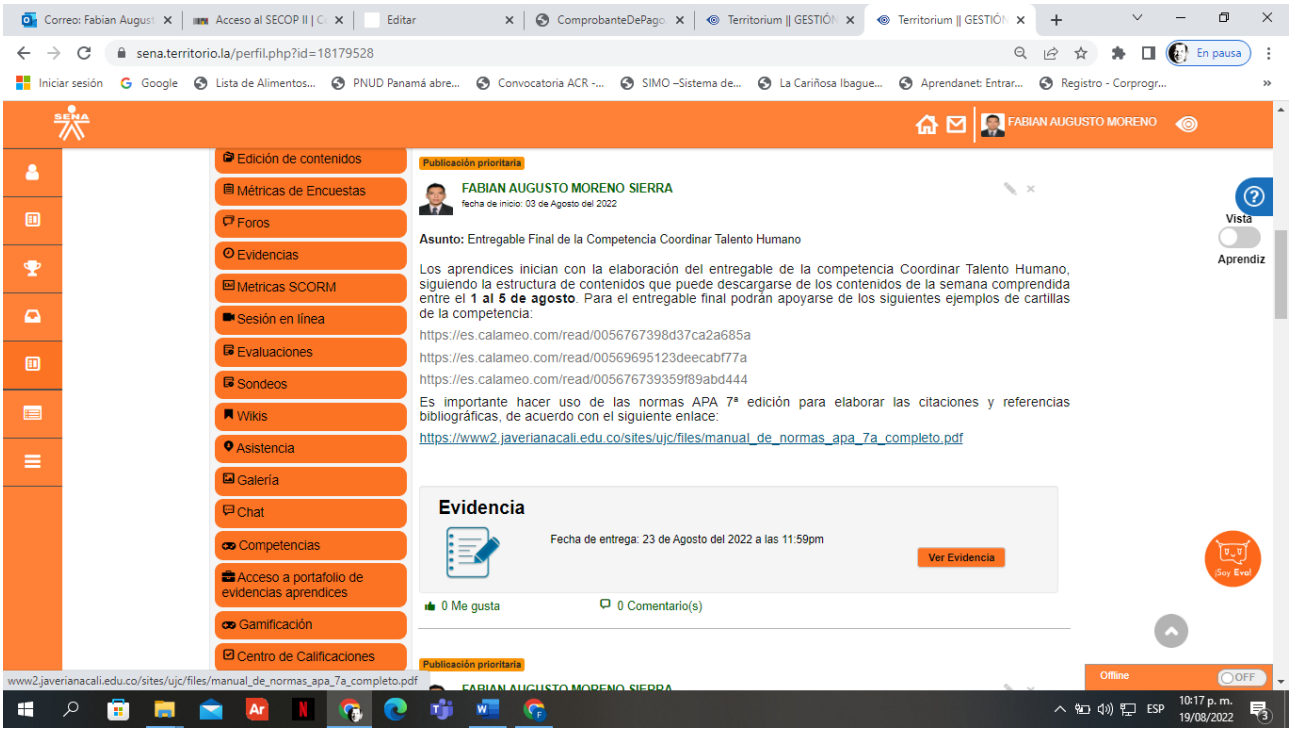

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179533
FABIAN AUGUSTO MORENO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2471419 PRY 12645)
P122115 P2471419 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , CARLOS SANCHEZ SOTOMAYOR, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, MARIA ELENA MORENO RUBIO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, SANDRA MILENA CURIEL TETE, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, EDUARDO HORACIO BOTERO FORERO, AMPARO
Evaluaciones
Ver borradores
Crear una Evaluación
FABIAN AUGUSTO
8 horas Antes
Cuestionario 1
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
GLORIA INES
16 de Mayo del 2022
EVALUACION I CORTE ACADEMICO ORGANIZAR DOCUMENTOS
Evaluación
Ver Evaluación
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
10:14 p. m.
19/08/2022

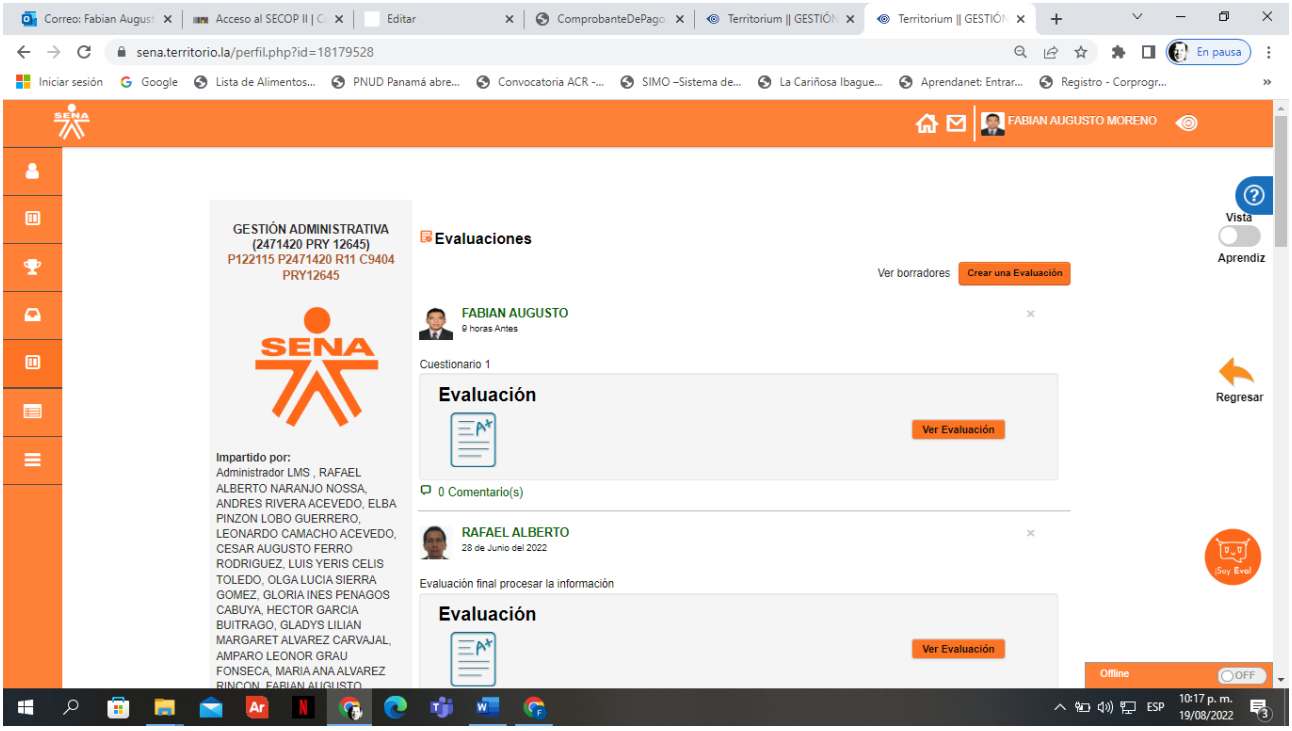
Ficha 2471420





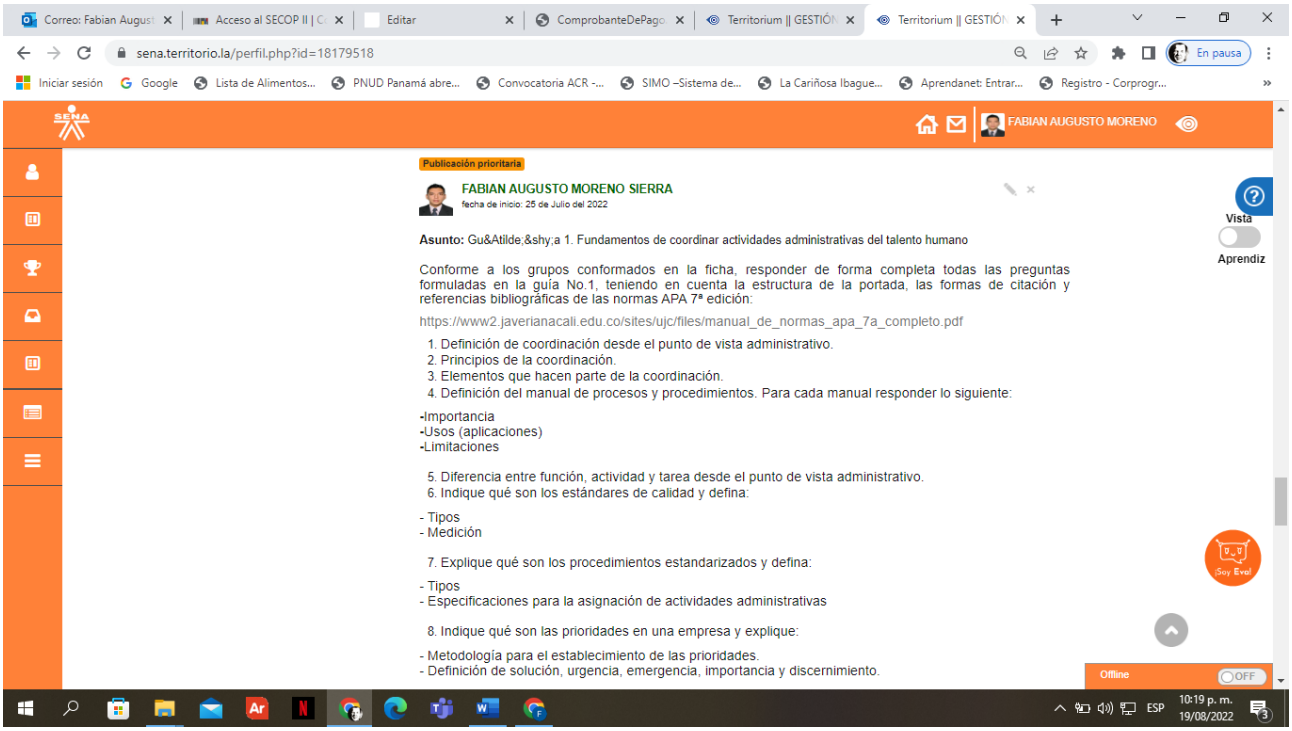

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179528
FABIAN AUGUSTO MORENO
Colaboradores
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ
Instructor
AMPARO LEONOR GRAU FONSECA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
LEONARDO CAMACHO ACEVEDO
Instructor
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Instructor
MARIA ANA ALVAREZ RINCON
Instructor
RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Instructor
-Importancia
-Usos (aplicaciones)
-Limitaciones
5. Diferencia entre función, actividad y tarea desde el punto de vista administrativo.
6. Indique qué son los estándares de calidad y defina:
- Tipos
- Medición
7. Explique qué son los procedimientos estandarizados y defina:
- Tipos
- Especificaciones para la asignación de actividades administrativas
8. Indique qué son las prioridades en una empresa y explique:
- Metodología para el establecimiento de las prioridades.
- Definición de solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento.
9. Definición e importancia de los recursos en una empresa.
10. Describa cómo es el proceso de planeación y programación de tareas.
Evidencia
Fecha de entrega: 01 de Agosto del 2022 a las 1:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:16 p. m.
19/08/2022

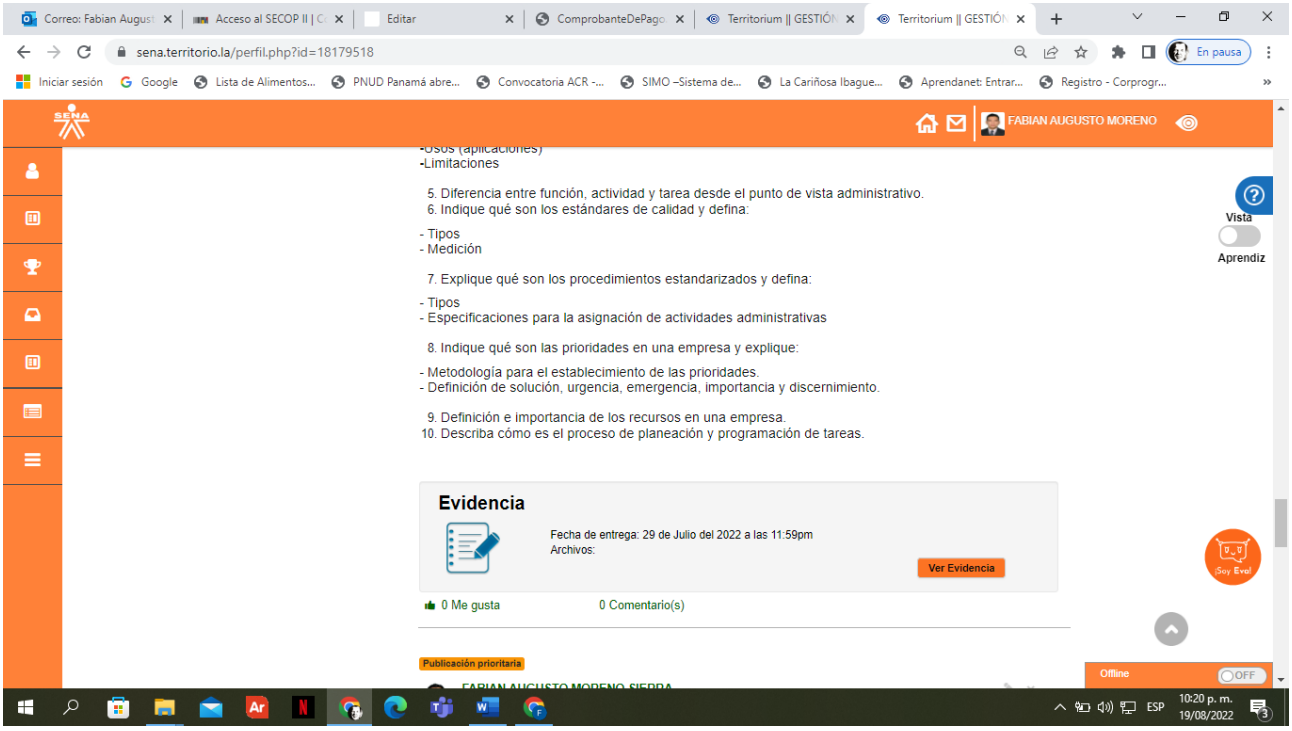

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179528
FABIAN AUGUSTO MORENO
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Publicación prioritaria
FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
fecha de inicio: 03 de Agosto del 2022
Asunto: Entregable Final de la Competencia Coordinar Talento Humano
Los aprendices inician con la elaboración del entregable de la competencia Coordinar Talento Humano, siguiendo la estructura de contenidos que puede descargarse de los contenidos de la semana comprendida entre el 1 al 5 de agosto. Para el entregable final podrán apoyarse de los siguientes ejemplos de cartillas de la competencia:
https://es.calameo.com/read/0056767398d37ca2a685a
https://es.calameo.com/read/00569695123deecabf77a
https://es.calameo.com/read/005676739359f89abd444
Es importante hacer uso de las normas APA 7ª edición para elaborar las citaciones y referencias bibliográficas, de acuerdo con el siguiente enlace:
https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual_de_normas_apa_7a_completo.pdf
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Agosto del 2022 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:17 p. m.
19/08/2022

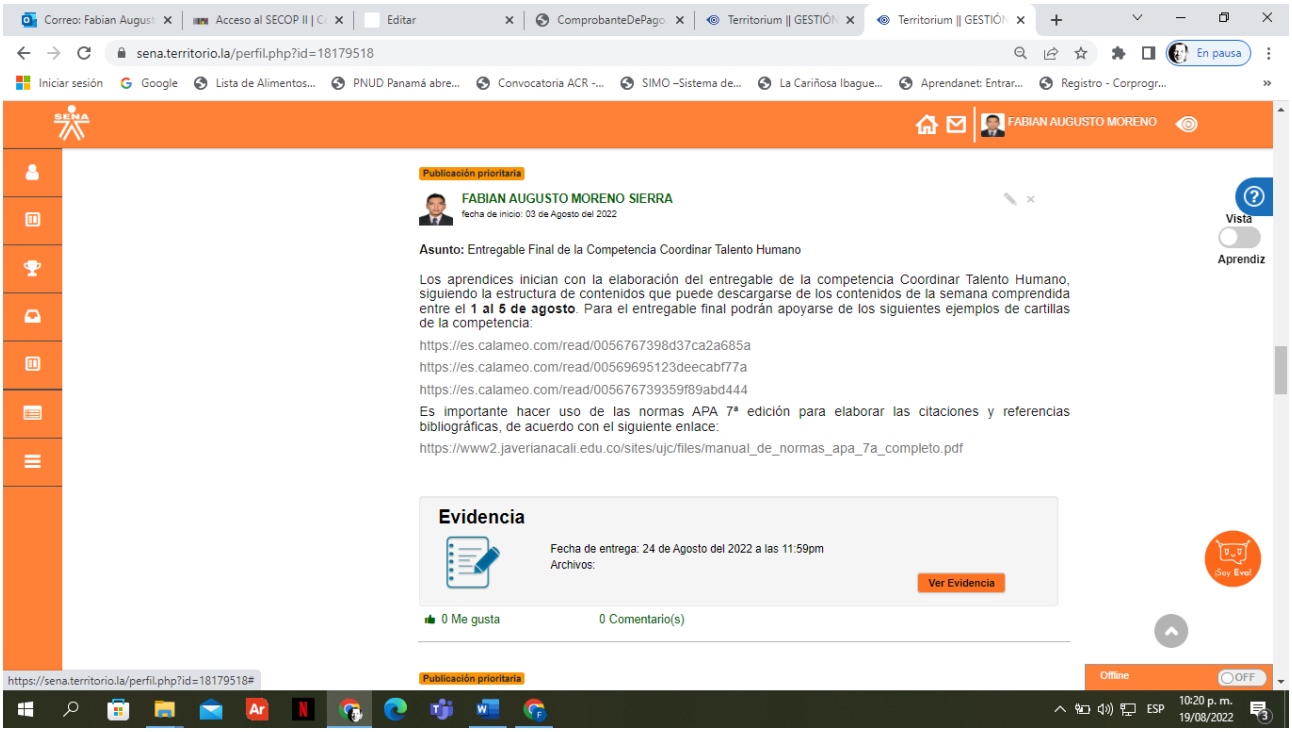

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179528
FABIAN AUGUSTO MORENO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2471420 PRY 12645)
P122115 P2471420 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA, ANDRES RIVERA ACEVEDO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, HECTOR GARCIA BUITRAGO, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, AMPARO LEONOR GRAU FONSECA, MARIA ANA ALVAREZ
Evaluaciones
Ver borradores
Crear una Evaluación
FABIAN AUGUSTO
9 horas Antes
Cuestionario 1
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
RAFAEL ALBERTO
28 de Junio del 2022
Evaluación final procesar la información
Evaluación
Ver Evaluación
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
10:17 p. m.
19/08/2022

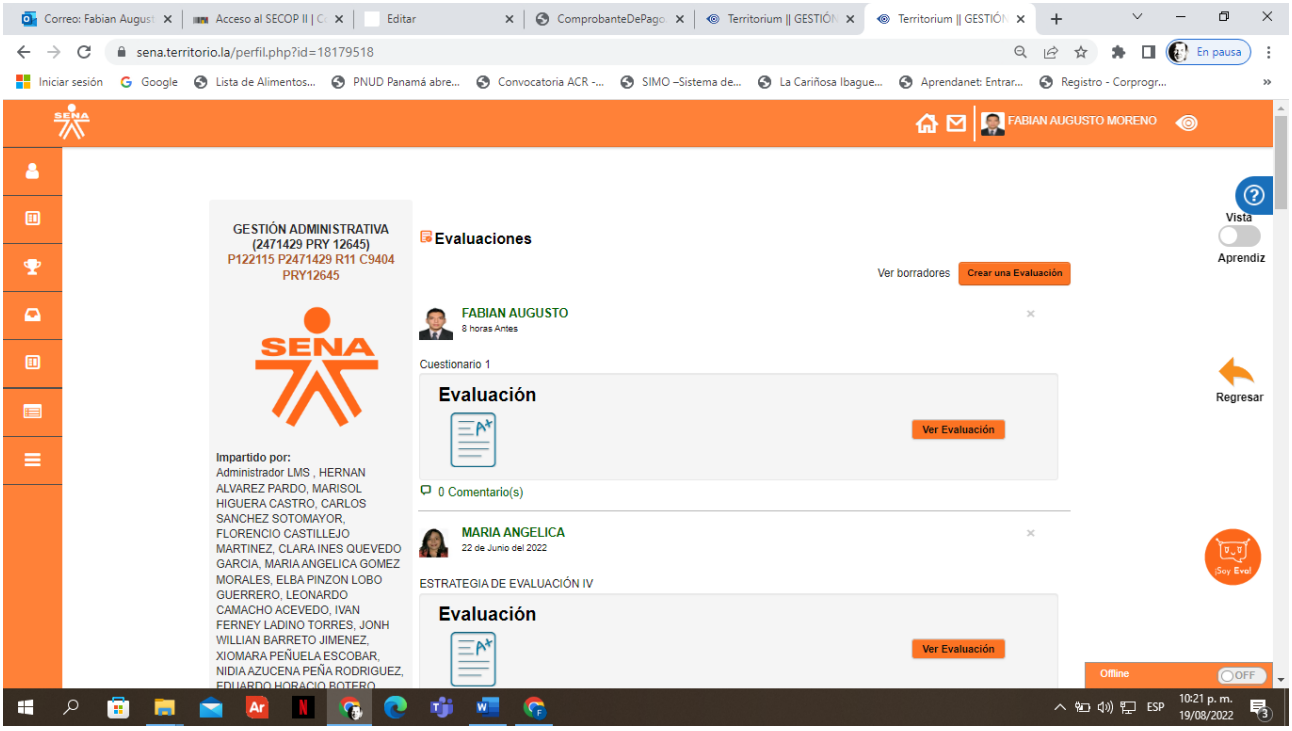
Ficha 2471429





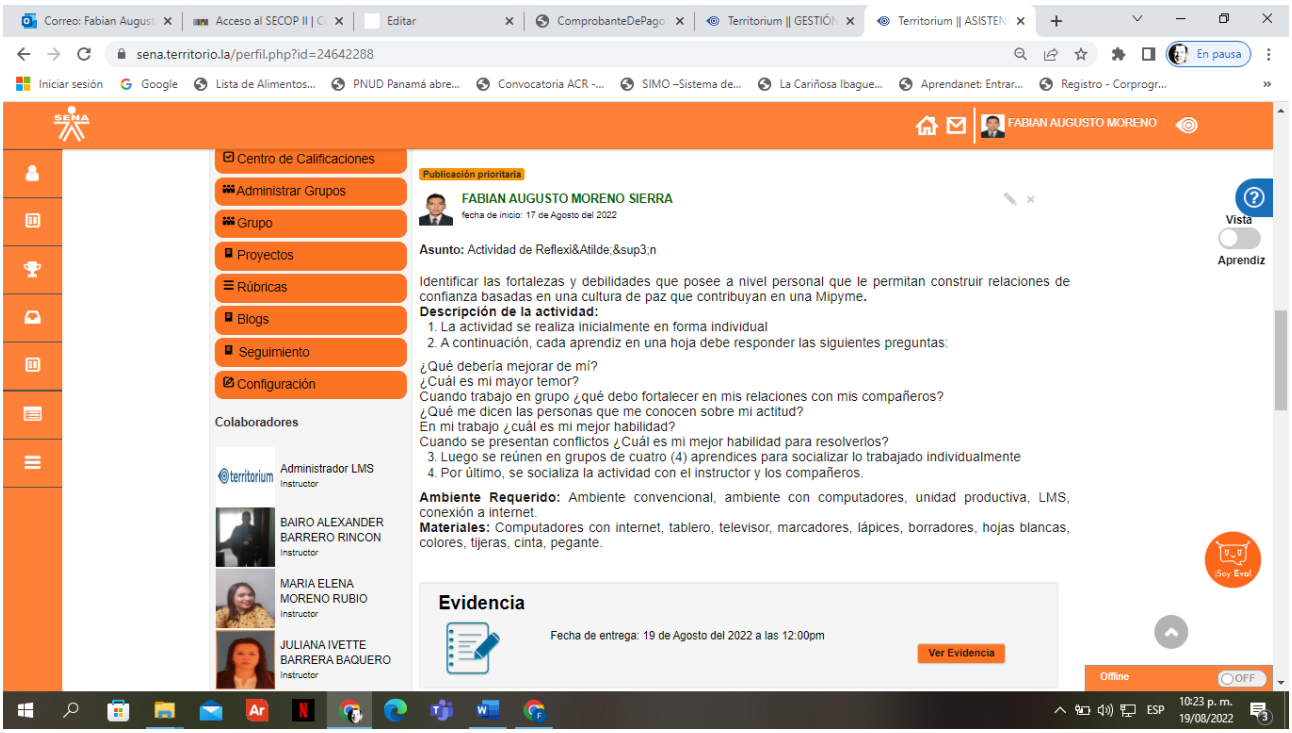

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179518
FABIAN AUGUSTO MORENO
-Usos (aplicaciones)
-Limitaciones
5. Diferencia entre función, actividad y tarea desde el punto de vista administrativo.
6. Indique qué son los estándares de calidad y defina:
- Tipos
- Medición
7. Explique qué son los procedimientos estandarizados y defina:
- Tipos
- Especificaciones para la asignación de actividades administrativas
8. Indique qué son las prioridades en una empresa y explique:
- Metodología para el establecimiento de las prioridades.
- Definición de solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento.
9. Definición e importancia de los recursos en una empresa.
10. Describa cómo es el proceso de planeación y programación de tareas.
Evidencia
Fecha de entrega: 29 de Julio del 2022 a las 11:59pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:20 p. m.
19/08/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=18179518
FABIAN AUGUSTO MORENO
Publicación prioritaria
FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
fecha de inicio: 03 de Agosto del 2022
Asunto: Entregable Final de la Competencia Coordinar Talento Humano
Los aprendices inician con la elaboración del entregable de la competencia Coordinar Talento Humano, siguiendo la estructura de contenidos que puede descargarse de los contenidos de la semana comprendida entre el 1 al 5 de agosto. Para el entregable final podrán apoyarse de los siguientes ejemplos de cartillas de la competencia:
https://es.calameo.com/read/0056767398d37ca2a685a
https://es.calameo.com/read/00569695123deecabf77a
https://es.calameo.com/read/005676739359f89abd444
Es importante hacer uso de las normas APA 7ª edición para elaborar las citaciones y referencias bibliográficas, de acuerdo con el siguiente enlace:
https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual_de_normas_apa_7a_completo.pdf
Evidencia
Fecha de entrega: 24 de Agosto del 2022 a las 11:59pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:20 p. m.
19/08/2022

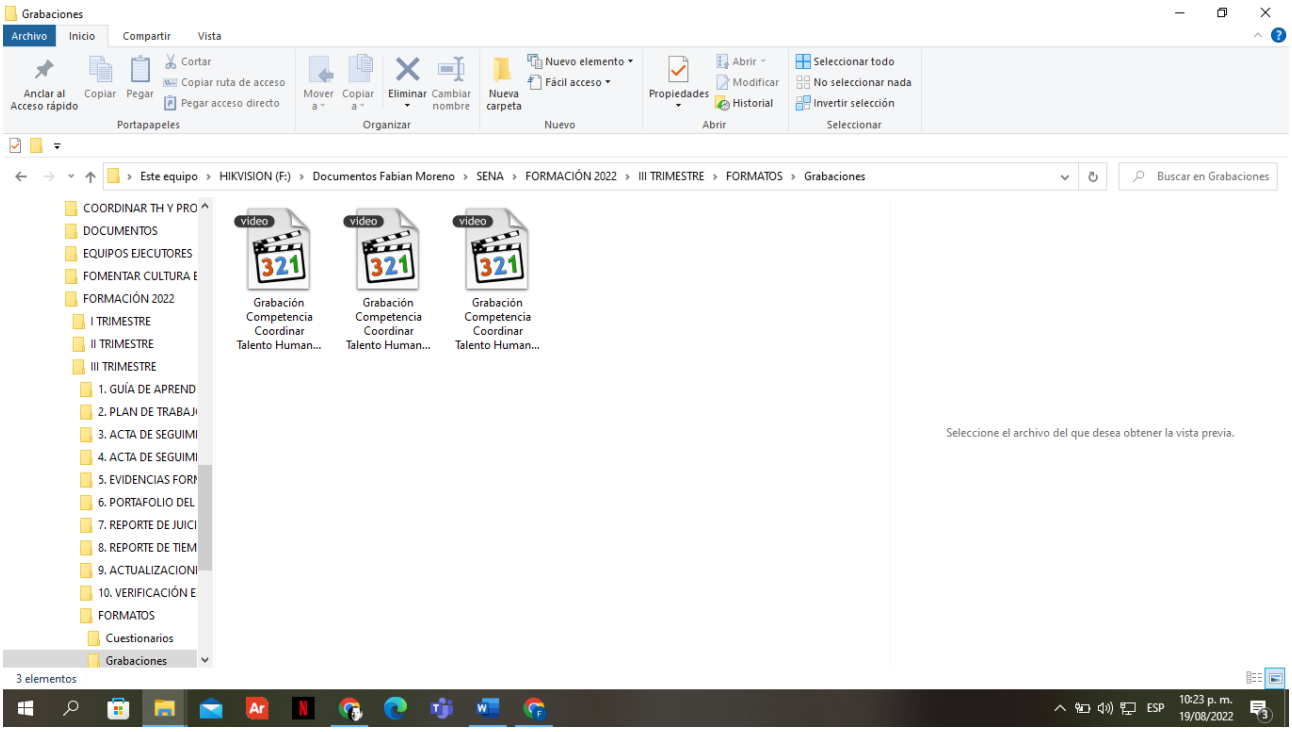

sena.territorio.la/perfil.php?id=18179518
FABIAN AUGUSTO MORENO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2471429 PRY 12645)
P122115 P2471429 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , HERNAN ALVAREZ PARDO, MARISOL HIGUERA CASTRO, CARLOS SANCHEZ SOTOMAYOR, FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, IVAN FERNEY LADINO TORRES, JONH WILLIAN BARRETO JIMENEZ, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ,
Evaluaciones
Ver borradores
Crear una Evaluación
FABIAN AUGUSTO
8 horas Antes
Cuestionario 1
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
MARIA ANGELICA
22 de Junio del 2022
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN IV
Evaluación
Ver Evaluación
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
ESP
10:21 p. m.
19/08/2022

Ficha 2605441

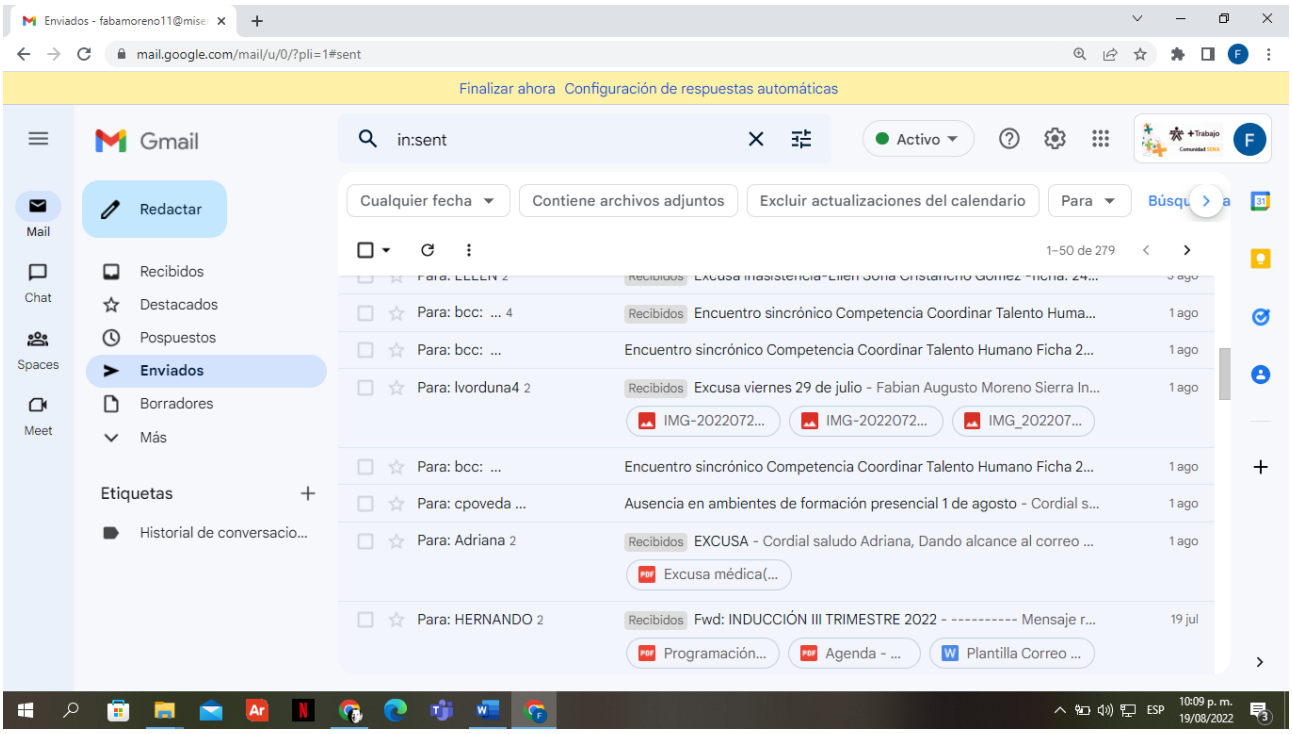


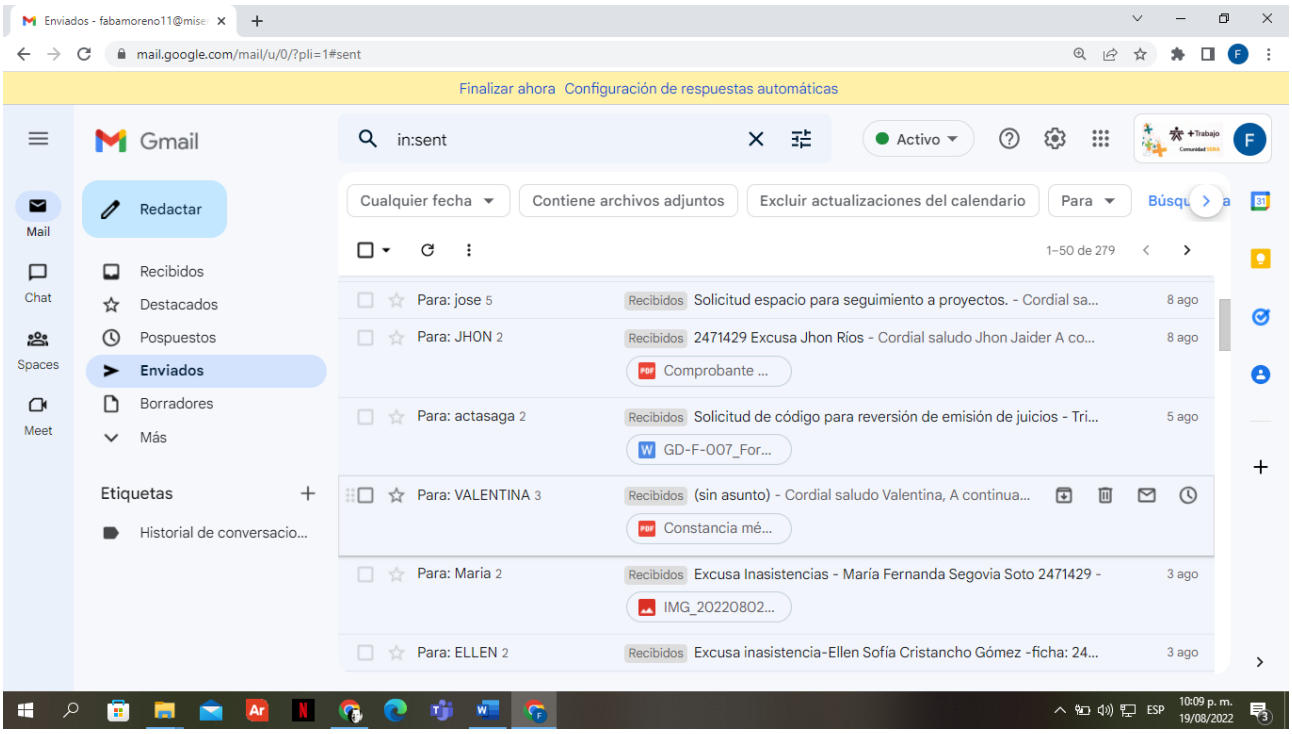


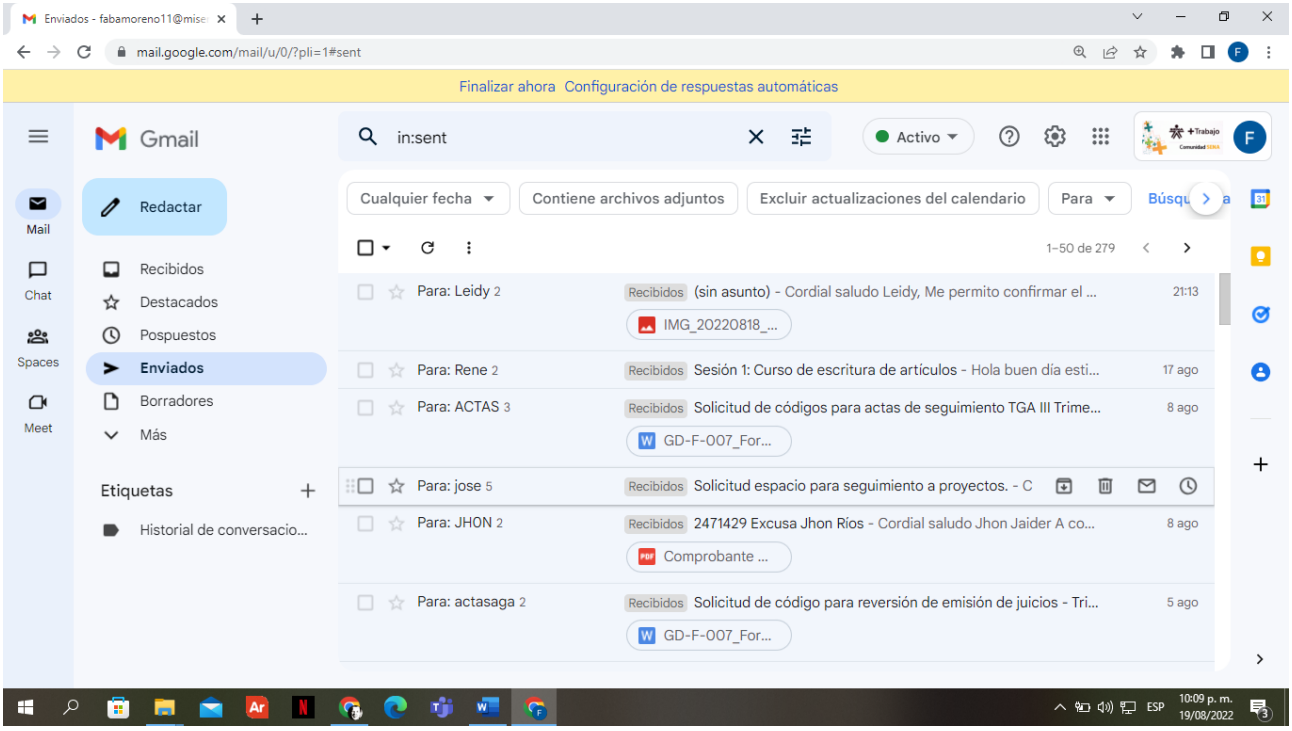
Encuentros sincrónicos por Google Meet – lunes 1 de agosto



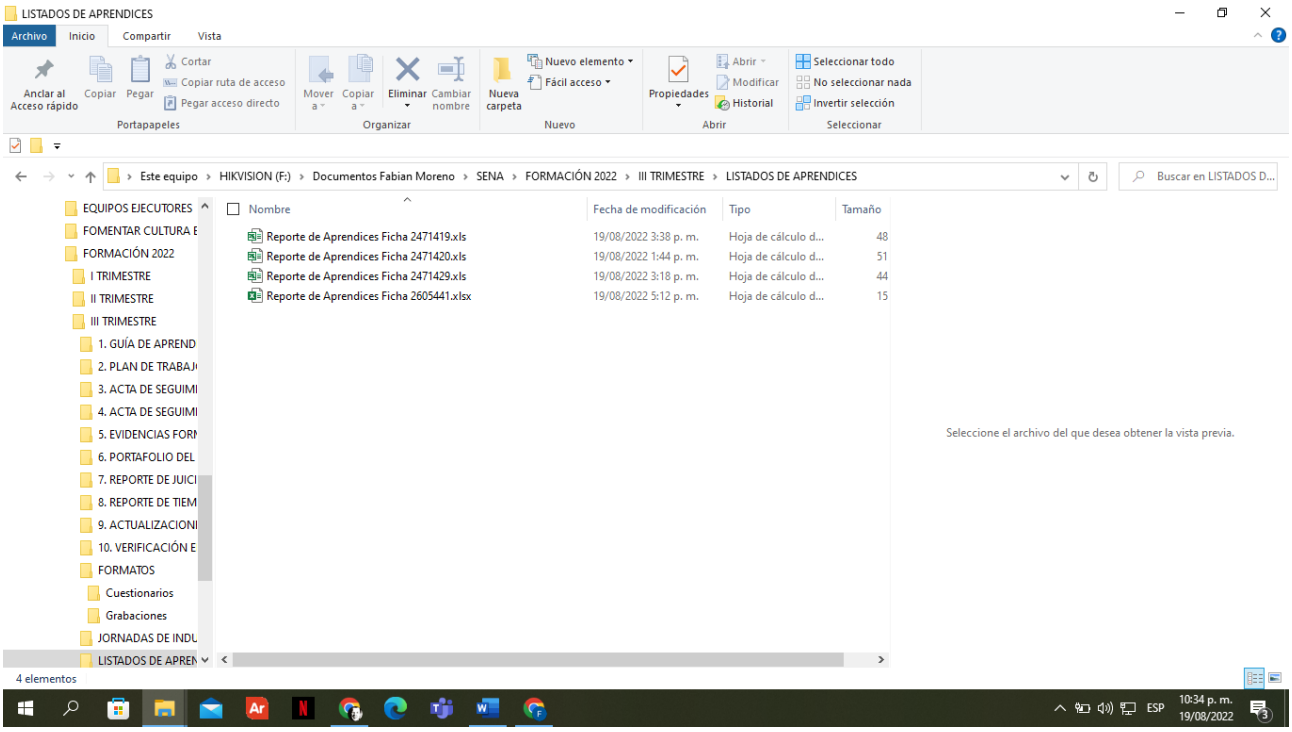
Respuesta a correos electrónicos






Enviados - fabamoreno11@mise
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#sent
Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Historial de conversacio...
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Excluir actualizaciones del calendario
Para
1–50 de 279
Para: Leidy 2
Recibidos (sin asunto) - Cordial saludo Leidy, Me permito confirmar el ...
21:13
IMG_20220818_...
Para: Rene 2
Recibidos Sesión 1: Curso de escritura de artículos - Hola buen día esti...
17 ago
Para: ACTAS 3
Recibidos Solicitud de códigos para actas de seguimiento TGA III Trime...
8 ago
GD-F-007_For...
Para: jose 5
Recibidos Solicitud espacio para seguimiento a proyectos. - C
Para: JHON 2
Recibidos 2471429 Excusa Jhon Ríos - Cordial saludo Jhon Jaider A co...
8 ago
Comprobante ...
Para: actasaga 2
Recibidos Solicitud de código para reversión de emisión de juicios - Tri...
5 ago
GD-F-007_For...
ESP
10:09 p. m.
19/08/2022

Registro de asistencia



Inscripción a cursos

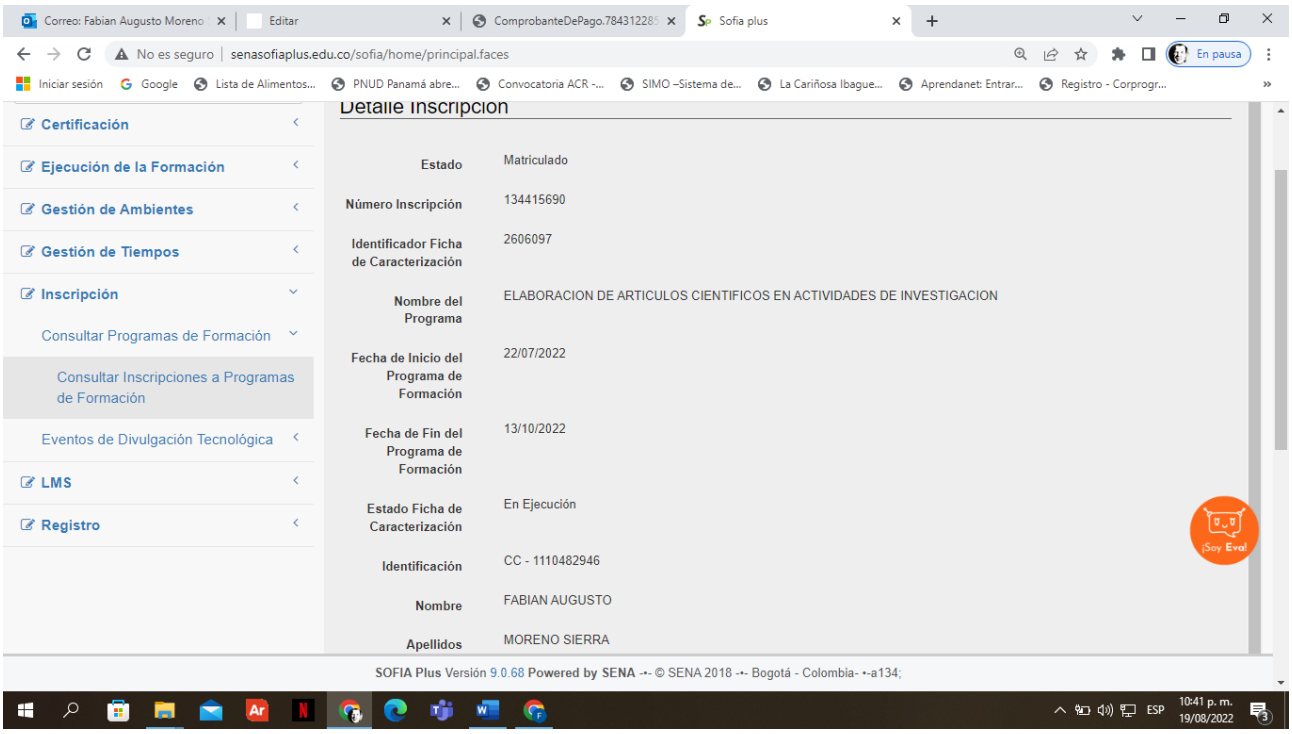
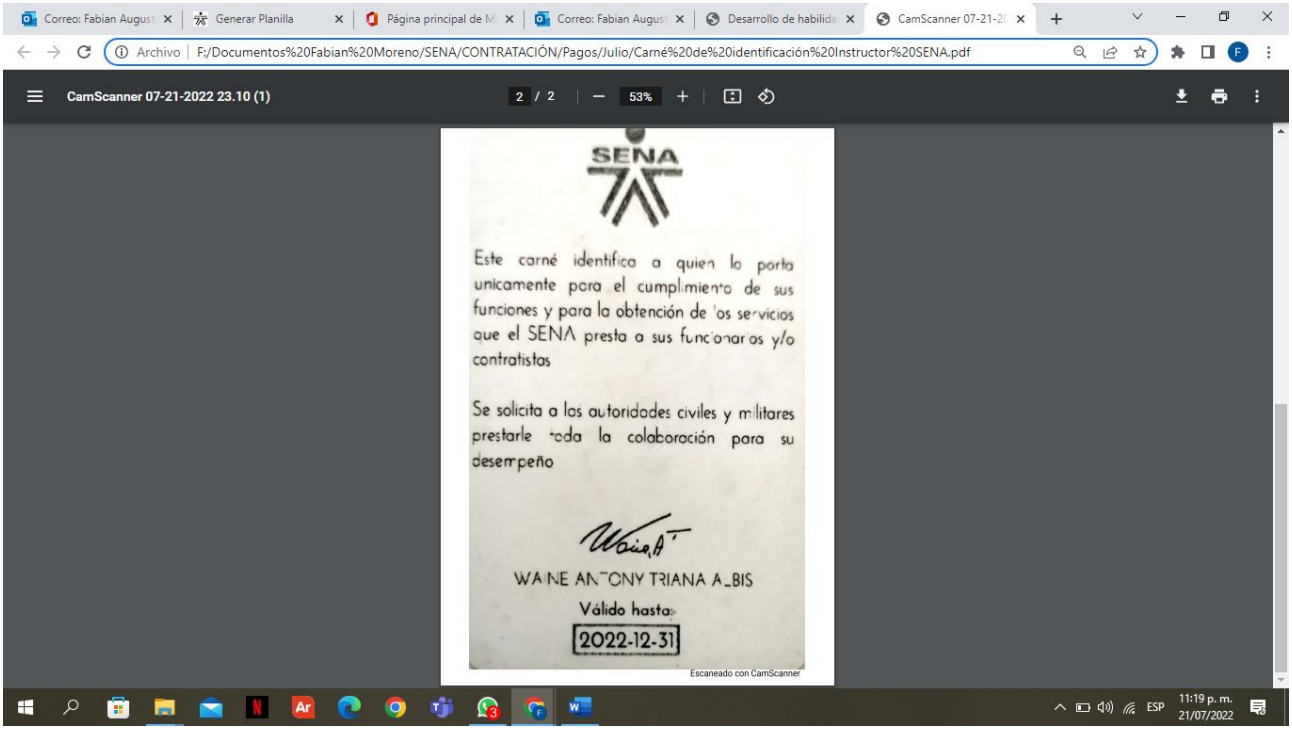


Imagen personal




CamScanner 07-21-2022 23.10 (1)
2 / 2
53%
SENA
Este carné identifica a quien lo porta unicamente para el cumplimiento de sus funciones y para la obtención de los servicios que el SENA presta a sus funcionarios y/o contratistas
Se solicita a las autoridades civiles y militares prestarle toda la colaboración para su desempeño
WAINE ANTONY TRIANA A_BIS
Válido hasta:
2022-12-31
Escaneado con CamScanner
ESP
11:19 p. m.
21/07/2022