PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 16 de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4497827**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes MAYO del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4497827 del año 2023

ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49790864 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 asciende a la suma de **VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP**, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) **CINCO (5)** pagos iguales correspondientes a los meses de **FEBRERO a JUNIO** de 2023, por valor de **CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP**. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de JUNIO de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Guías, talleres, sesiones virtuales.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/12fyKCNpOtCzO3ipZwxF81WYU9EftCQHm/view?usp=share_link

	respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas 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.		- Actividades https://drive.google.com/file/d/1LQf6gW-1Dld01V6rTtVewqXpZ3uc8sO3/view?usp=share_link **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/14vAaL5uJT0Ot8nzFHbTygNTQN7B3o9KP/view?usp=share_link - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/183aWP-mErtxqp3zH8VTvrenbMKNi4Z51/view?usp=share_link - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1jPW-y3pQyhTIPQSwU16WeaQxQ546tIoN/view?usp=share_link - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1VNRXwBN6Q2nbPtrZeqiMVJUVIYiugXXh/view?usp=share_link **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1wYR5-p4JW0t4EmidmgI9ZOoDke_xTOIW/view?usp=share_link
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, sesiones virtuales.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/14vAaL5uJT0Ot8nzFHbTygNTQN7B3o9KP/view?usp=share_link - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/183aWP-mErtxqp3zH8VTvrenbMKNi4Z51/view?usp=share_link - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1jPW-y3pQyhTIPQSwU16WeaQxQ546tIoN/view?usp=share_link -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1VNRXwBN6Q2nbPtrZeqiMVJUVIYiugXXh/view?usp=share_link **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1wYR5-p4JW0t4EmidmgI9ZOoDke_xTOIW/view?usp=share_link
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres,	**Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)** - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. https://drive.google.com/drive/folders/1RBFNEdIbRNCDfXnbfB5l2EhrvytrOwBD?usp=share_link
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.	Guías, talleres, sesiones virtuales.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/12fyKCNpOtCzO3ipZwxF81WYU9EftCQHm/view?usp=share_link - Actividades https://drive.google.com/file/d/1LQf6gW-1Dld01V6rTtVewqXpZ3uc8sO3/view?usp=share_link **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual

			https://drive.google.com/file/d/14vAaL5uJT0Ot8nzFHbTygNTQN7B3o9KP/view?usp=share_link - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/183aWP-mErtxqp3zH8VTvrenbMKNi4Z51/view?usp=share_link - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1jPW-y3pQyhTIPQSwU16WeaQxQ546tIoN/view?usp=share_link - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1VNRXwBN6Q2nbPtrZeqiMVJUVIYiugXXh/view?usp=share_link **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1wYR5-p4JW0t4EmidmgI9ZOoDke_xTOIW/view?usp=share_link
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia** https://drive.google.com/drive/folders/1e70c0vHinj2qnQJx3d7vP75UTv78mNwD?usp=share_link
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/12fyKCNpOtCzO3ipZwxF81WYU9EftCQHm/view?usp=share_link - Actividades https://drive.google.com/file/d/1LQf6gW-1Dld01V6rTtVewqXpZ3uc8sO3/view?usp=share_link **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/14vAaL5uJT0Ot8nzFHbTygNTQN7B3o9KP/view?usp=share_link - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/183aWP-mErtxqp3zH8VTvrenbMKNi4Z51/view?usp=share_link - Reporte de Juicios Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/12joxm5R9ewGRbT-htR3W_QPOHNbkTYy0/view?usp=share_link - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1jPW-y3pQyhTIPQSwU16WeaQxQ546tIoN/view?usp=share_link -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1VNRXwBN6Q2nbPtrZeqiMVJUVIYiugXXh/view?usp=share_link **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1wYR5-p4JW0t4EmidmgI9ZOoDke_xTOIW/view?usp=share_link

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, sesiones virtuales.	**Territorium - Captura de pantalla:** -Anuncios https://drive.google.com/file/d/12fyKCNpOtCzO3ipZwxF81WYU9EftCQHm/view?usp=share_link - Actividades https://drive.google.com/file/d/1LQf6gW-1Dld01V6rTtVewqXpZ3uc8sO3/view?usp=share_link **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/14vAaL5uJT0Ot8nzFHbTygNTQN7B3o9KP/view?usp=share_link - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/183aWP-mErtxqp3zH8VTvrenbMKNi4Z51/view?usp=share_link - Reporte de Juicios Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/12joxm5R9ewGRbT-htR3W_QPOHNbkTYy0/view?usp=share_link - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1jPW-y3pQyhTIPQSwU16WeaQxQ546tIoN/view?usp=share_link - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1VNRXwBN6Q2nbPtrZeqiMVJUVIYiugXXh/view?usp=share_link **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1wYR5-p4JW0t4EmidmgI9ZOoDke_xTOIW/view?usp=share_link
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** **No aplica para este mes**
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.	Guías, talleres, sesiones virtuales.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios https://drive.google.com/file/d/12fyKCNpOtCzO3ipZwxF81WYU9EftCQHm/view?usp=share_link - Actividades https://drive.google.com/file/d/1LQf6gW-1Dld01V6rTtVewqXpZ3uc8sO3/view?usp=share_link **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual https://drive.google.com/file/d/14vAaL5uJT0Ot8nzFHbTygNTQN7B3o9KP/view?usp=share_link - Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/file/d/183aWP-mErtxqp3zH8VTvrenbMKNi4Z51/view?usp=share_link - Actas de Seguimiento a la Formación https://drive.google.com/file/d/1jPW-y3pQyhTIPQSwU16WeaQxQ546tIoN/view?usp=share_link

			- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1VNRXwBN6Q2nbPtrZeqiMVJUVIYiugXXh/view?usp=share_link **Sofia Plus:** Aprobación de juicios de evaluación https://drive.google.com/file/d/1wYR5-p4JW0t4EmidmgI9ZOoDke_xTOIW/view?usp=share_link
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		Acta **No aplica para este mes**
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, anuncios en plataforma LMS	**Correos electrónicos** (captura de pantalla) https://drive.google.com/file/d/1uXEMoVH9yhbsvbQLaCgxFi_MGIbyp3Wl/view?usp=share_link **Anuncios en Territorium** (captura de pantalla) https://drive.google.com/file/d/12fyKCNpOtCzO3ipZwxF81WYU9EftCQHm/view?usp=share_link
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		**Fotografía** https://drive.google.com/file/d/1LIlYj_Z7NIs_z7J7GF9Hd2FBtLSZKqj0/view?usp=share_link

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. 9448239286 de la planilla expedida por APORTES EN LÍNEA, correspondiente al mes de ABRIL del año 2023. (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.

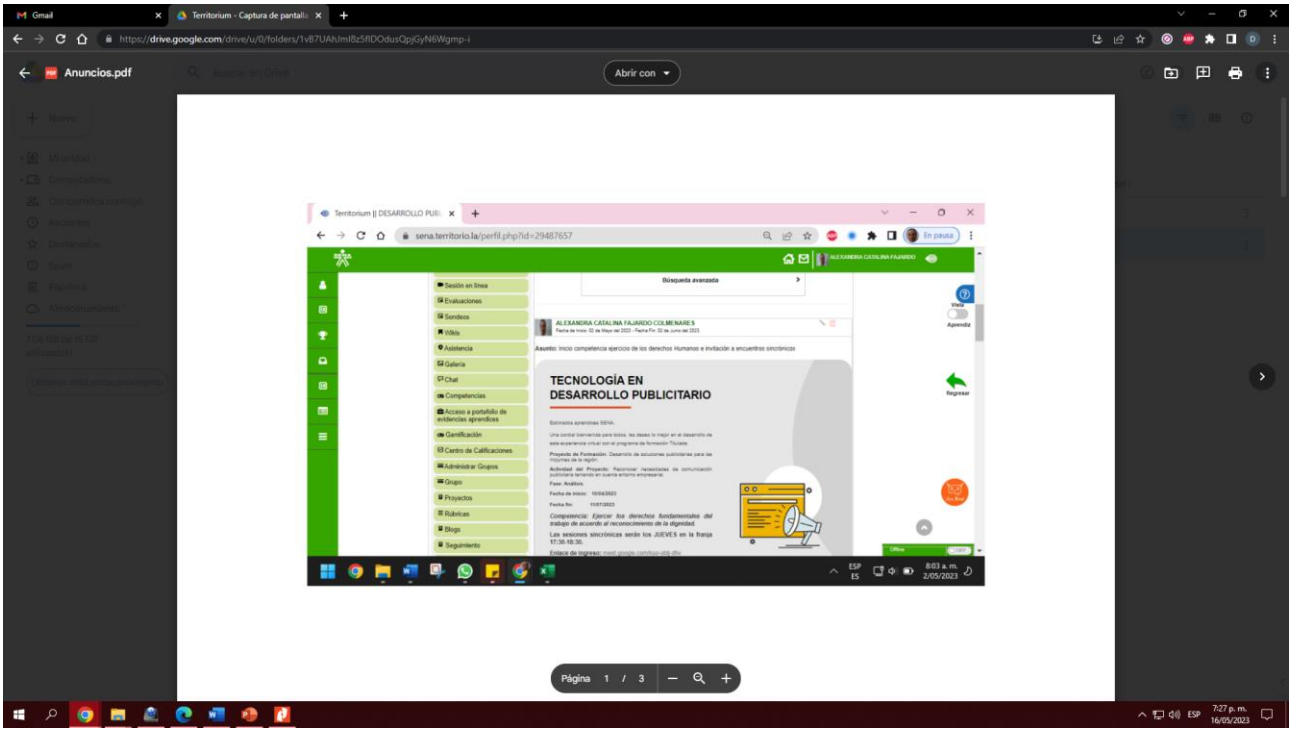
Evidencias en (6) folios

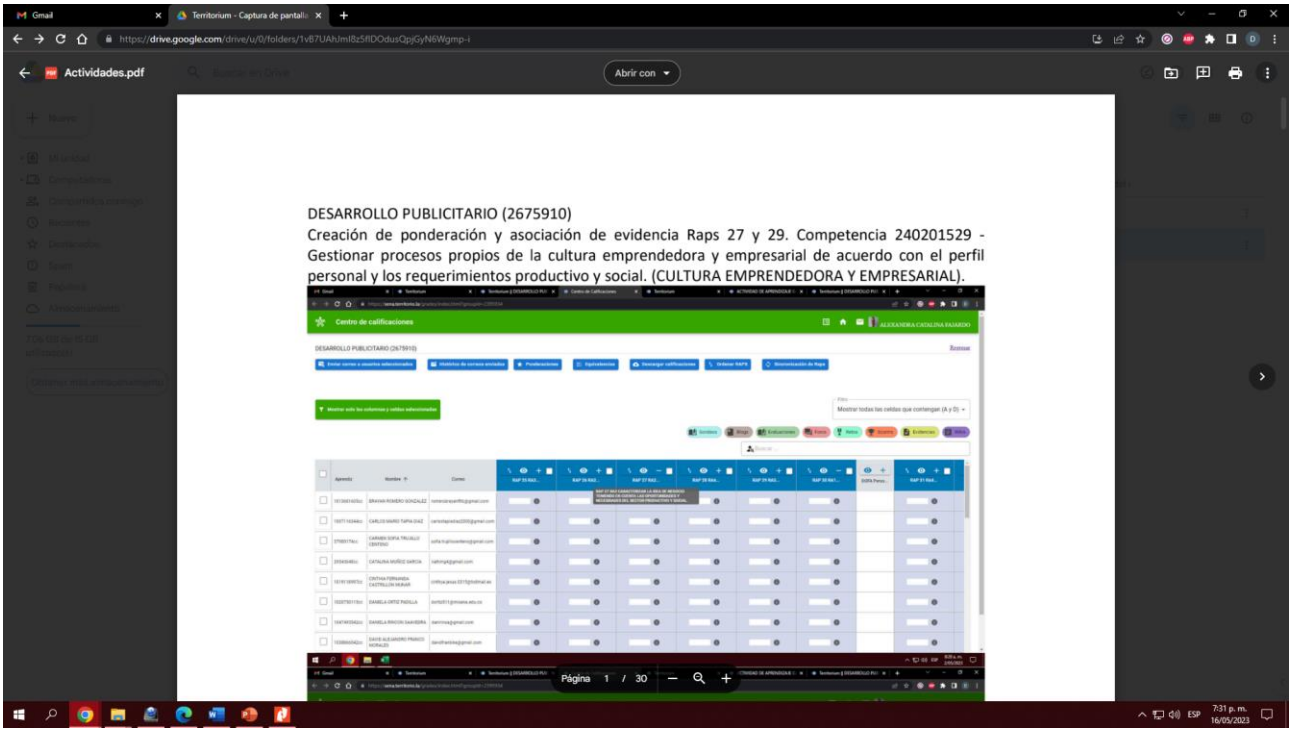
Cordialmente,

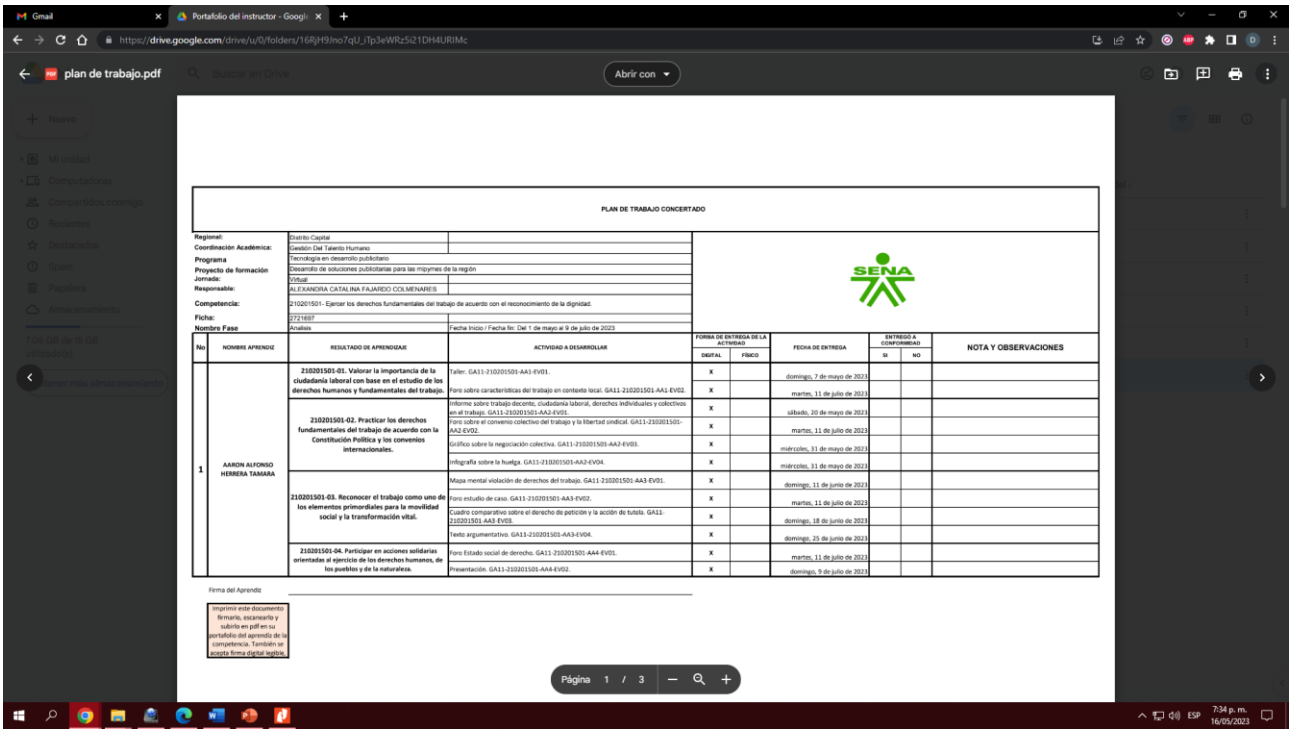
ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES
Contratista
C.C. No. 49.790.864

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4497827 del año 2023
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano


Anuncios.pdf
Abrir con
TECNOLOGÍA EN
DESARROLLO PUBLICITARIO
Página 1 / 3


Actividades.pdf
Abrir con
DESARROLLO PUBLICITARIO (2675910)
Creación de ponderación y asociación de evidencia Raps 27 y 29. Competencia 240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos productivo y social. (CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL).
Página 1 / 30



PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

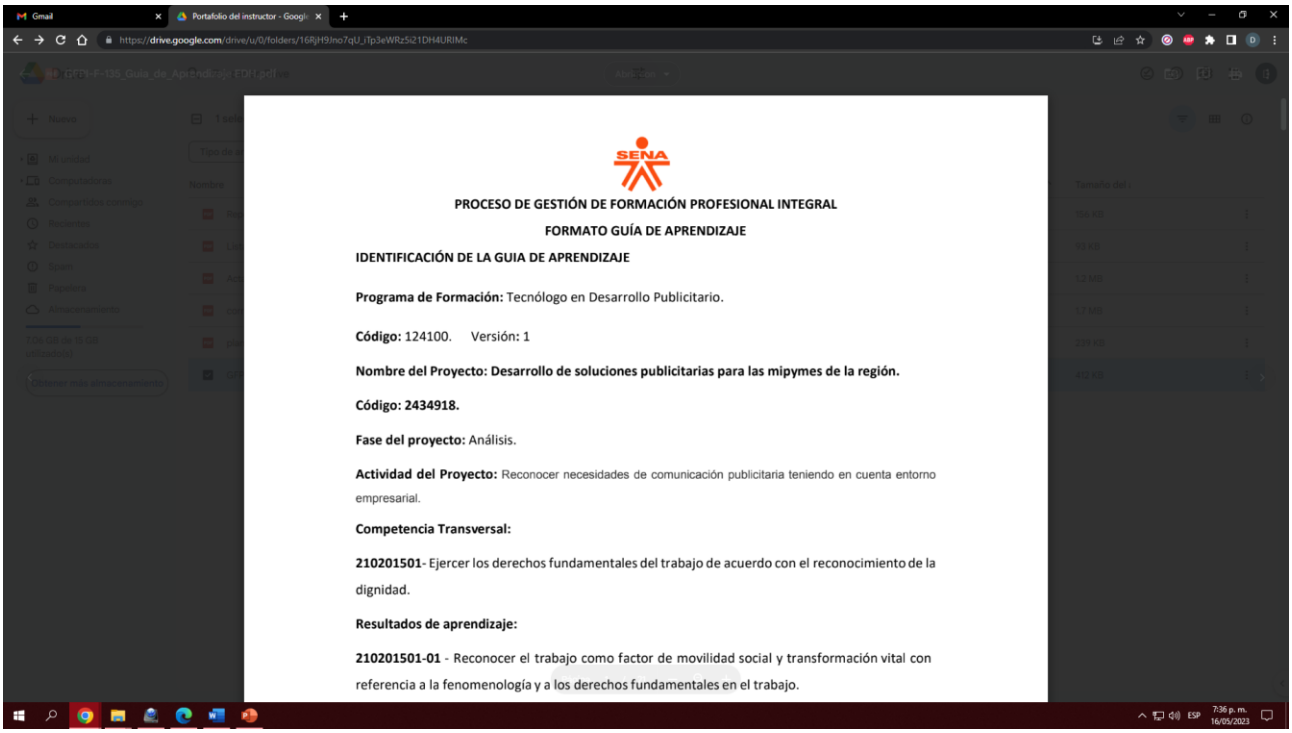
Regional:	Distrito Capital
Coordinación Académica:	Gestión Del Talento Humano
Programa	Tecnología en desarrollo publicitario
Proyecto de formación	Desarrollo de soluciones publicitarias para las mipymes de la región
Jornada:	Virtual
Responsable:	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES
Competencia:	210201501- Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con el reconocimiento de la dignidad.
Ficha:	2721697
Nombre Fase	Análisis

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO		SI	NO	
1	AARON ALFONSO HERRERA TAMARA	210201501-01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Taller. GA11-210201501-AA1-EV01.	X		domingo, 7 de mayo de 2023			
			Foro sobre características del trabajo en contexto local. GA11-210201501-AA1-EV02.	X		martes, 11 de julio de 2023			
		210201501-02. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.	Informe sobre trabajo decente, ciudadanía laboral, derechos individuales y colectivos en el trabajo. GA11-210201501-AA2-EV01.	X		sábado, 20 de mayo de 2023			
			Foro sobre el convenio colectivo del trabajo y la libertad sindical. GA11-210201501-AA2-EV02.	X		martes, 11 de julio de 2023			
			Gráfico sobre la negociación colectiva. GA11-210201501-AA2-EV03.	X		miércoles, 31 de mayo de 2023			
			Infografía sobre la huelga. GA11-210201501-AA2-EV04.	X		miércoles, 31 de mayo de 2023			
		210201501-03. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	Mapa mental violación de derechos del trabajo. GA11-210201501-AA3-EV01.	X		domingo, 11 de junio de 2023			
			Foro estudio de caso. GA11-210201501-AA3-EV02.	X		martes, 11 de julio de 2023			
			Cuadro comparativo sobre el derecho de petición y la acción de tutela. GA11-210201501-AA3-EV03.	X		domingo, 18 de junio de 2023			
			Texto argumentativo. GA11-210201501-AA3-EV04.	X		domingo, 25 de junio de 2023			
		210201501-04. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Foro Estado social de derecho. GA11-210201501-AA4-EV01.	X		martes, 11 de julio de 2023			
			Presentación. GA11-210201501-AA4-EV02.	X		domingo, 9 de julio de 2023			

Firma del Aprendiz

Imprimir este documento firmarlo, escanearlo y subirlo en pdf en su portafolio del aprendiz de la competencia. También se acepta firma digital legible.

Página 1 / 3



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Tecnólogo en Desarrollo Publicitario.

Código: 124100. **Versión:** 1

Nombre del Proyecto: Desarrollo de soluciones publicitarias para las mipymes de la región.

Código: 2434918.

Fase del proyecto: Análisis.

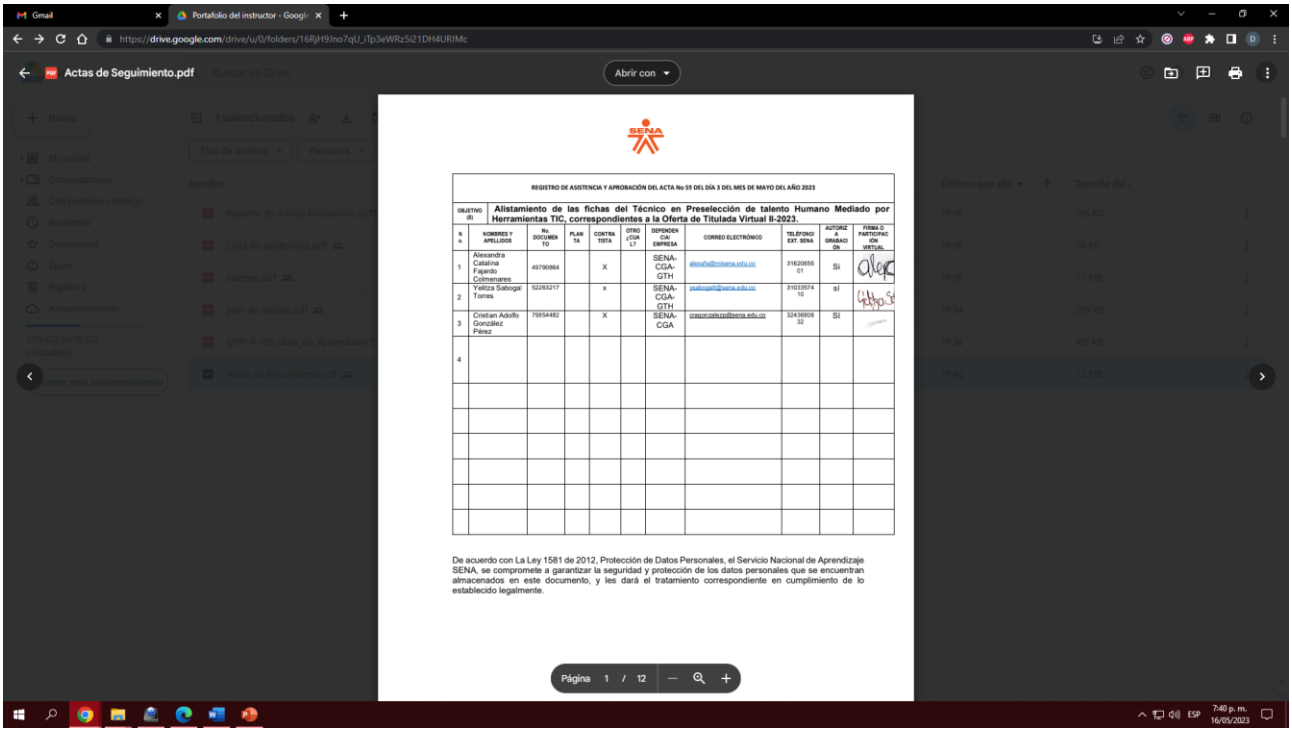
Actividad del Proyecto: Reconocer necesidades de comunicación publicitaria teniendo en cuenta entorno empresarial.

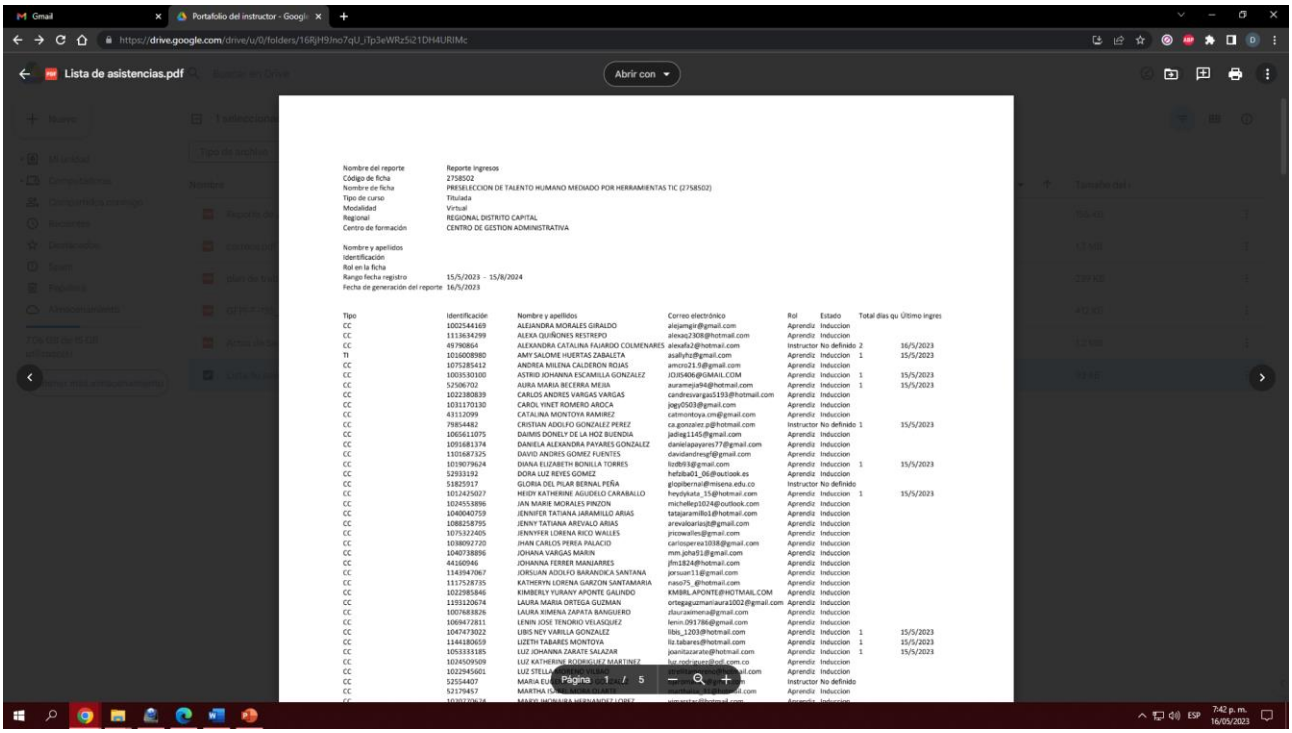
Competencia Transversal:

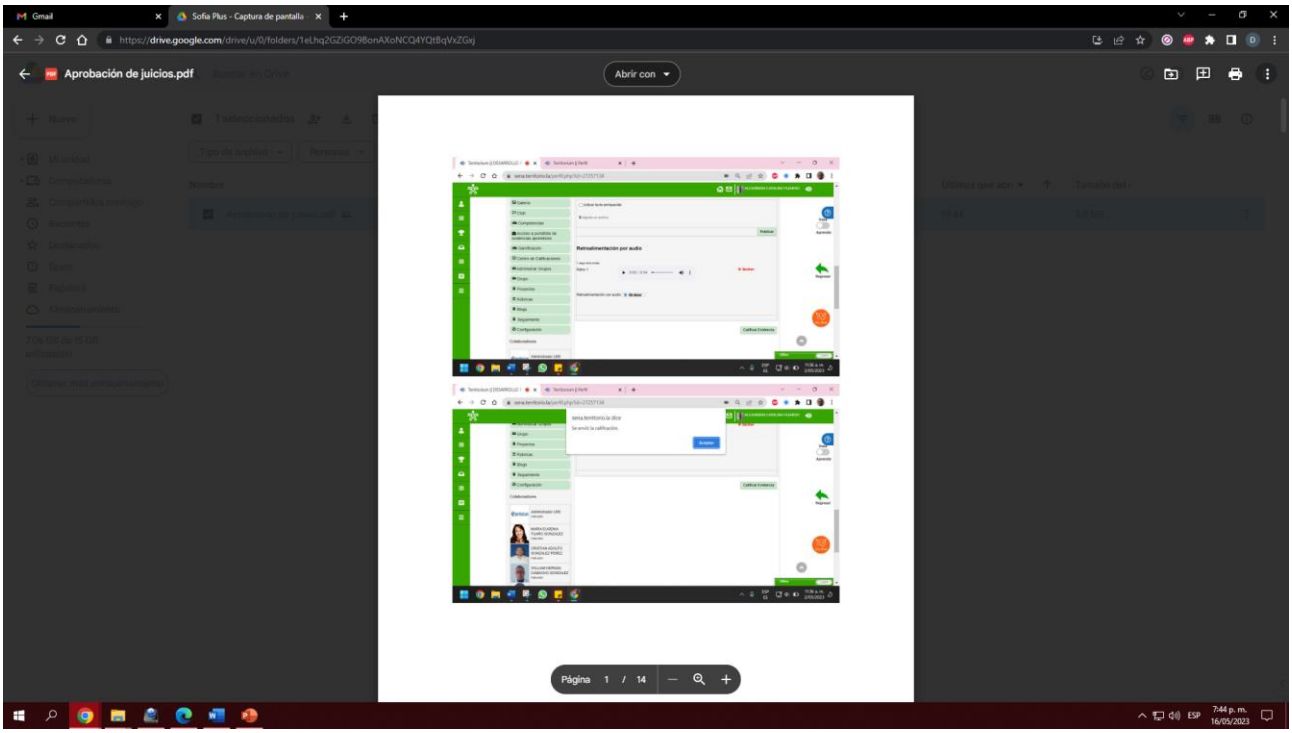
210201501- Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con el reconocimiento de la dignidad.

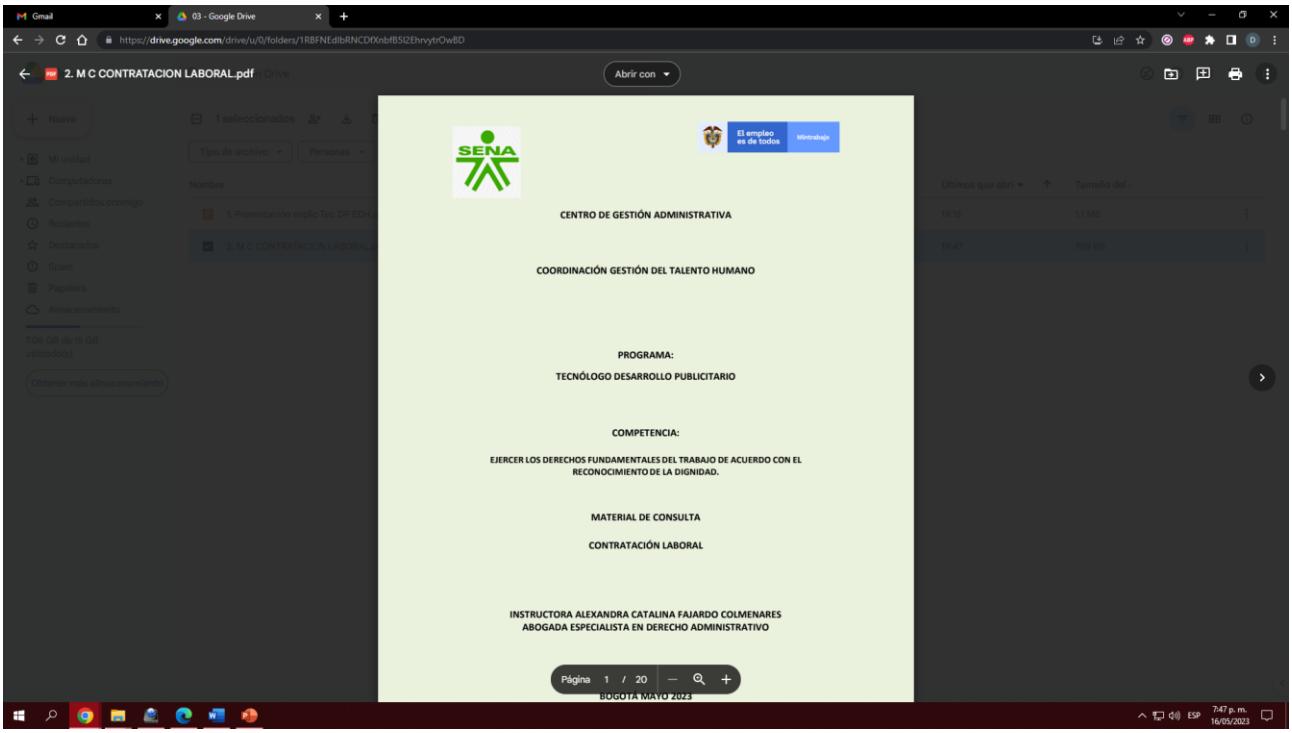
Resultados de aprendizaje:

210201501-01 - Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

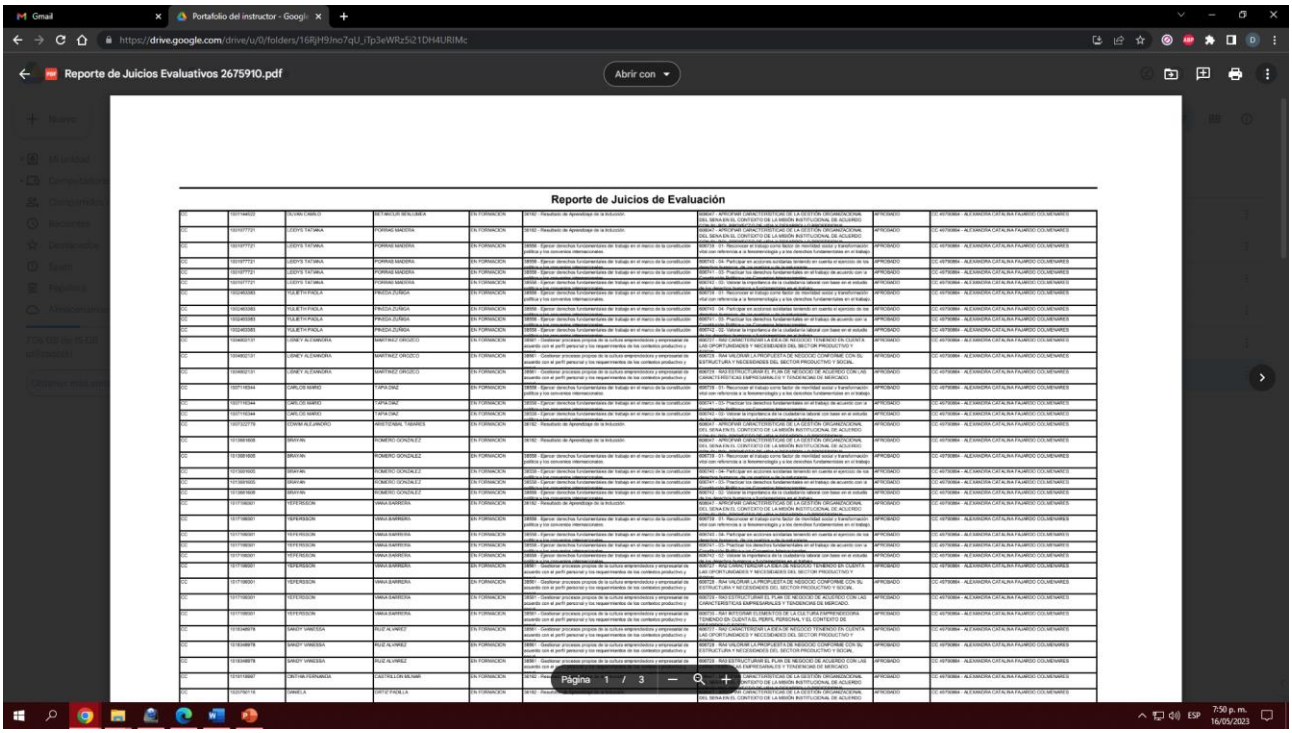

Actas de Seguimiento.pdf
Abrir con
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 59 DEL DÍA 3 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023
OBJETIVO (S)
Alistamiento de las fichas del Técnico en Preselección de talento Humano Mediado por Herramientas TIC, correspondientes a la Oferta de Titulada Virtual II-2023.
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
Página 1 / 12

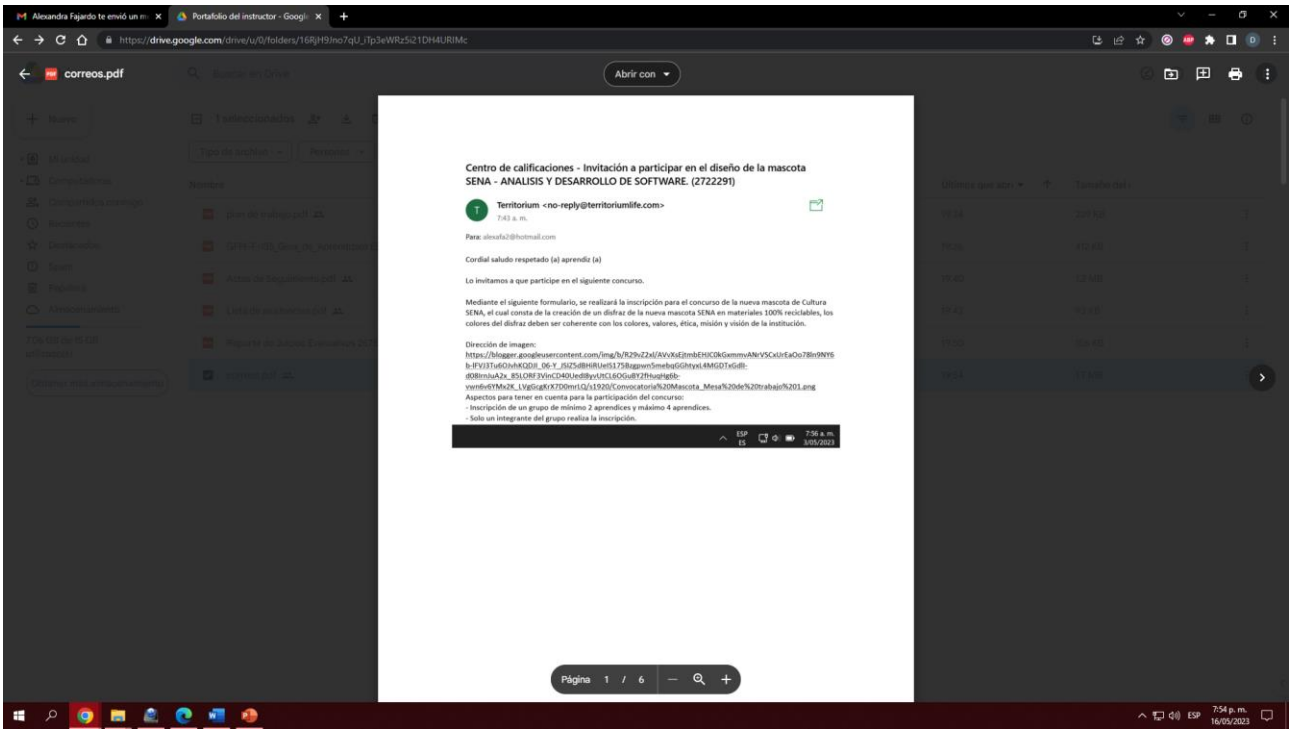

Lista de asistencias.pdf
Abrir con
Nombre del reporte Reporte Ingresos
Código de ficha 2758502
Nombre de ficha PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2758502)
Tipo de curso Titulada
Modalidad Virtual
Regional REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de formación CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Rango fecha registro 15/5/2023 - 15/8/2024
Fecha de generación del reporte 16/5/2023
Página 1 / 5

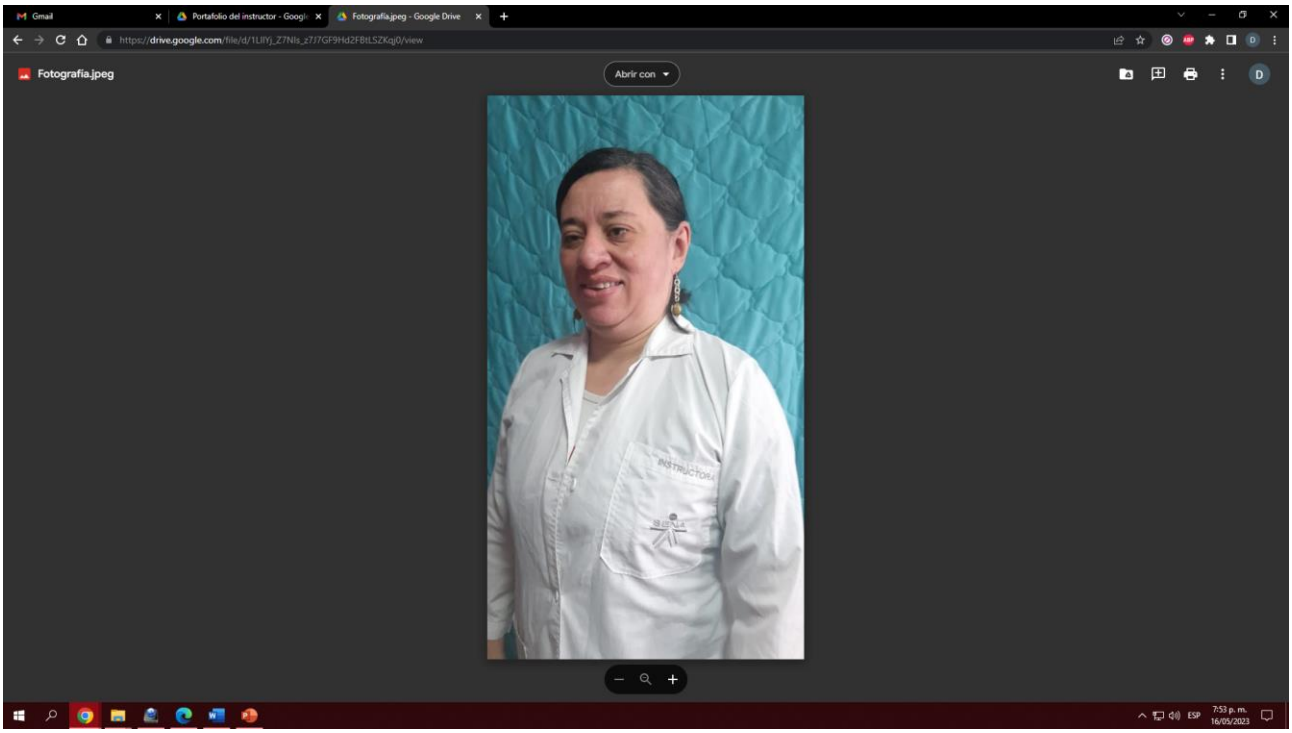

Gmail
Sofia Plus - Captura de pantalla
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1eLhq2GZiGO9BonAXoNCQ4YQt8qVxZGxj
Aprobación de juicios.pdf
Abrir con
Página 1 / 14
7:44 p. m.
16/05/2023


Gmail
03 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1R8FNEdIbRNCDfXnbfB5l2EhrvytrOwBD
2. M C CONTRATACION LABORAL.pdf
Abrir con
El empleo es de todos
Mintrabajo
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA:
TECNÓLOGO DESARROLLO PUBLICITARIO
COMPETENCIA:
EJERCER LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD.
MATERIAL DE CONSULTA
CONTRATACIÓN LABORAL
INSTRUCTORA ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES
ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
Página 1 / 20
BOGOTÁ MAYO 2023
7:47 p. m.
16/05/2023


2022 CL orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.pdf
Abrir con
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49790864
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201081 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veintisiete (27) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por
1443755 - 27/10/2022
No Y FECHA REGISTRO
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Vigencia:
hasta el 27 de Octubre de 2025
Página 1 / 1


Reporte de Juicios Evaluativos 2675910.pdf
Abrir con
Reporte de Juicios Evaluación
Página 1 / 3


correos.pdf
Abrir con
Centro de calificaciones - Invitación a participar en el diseño de la mascota SENA - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2722291)
Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
Para:
Cordial saludo respetado (a) aprendiz (a)
Lo invitamos a que participe en el siguiente concurso.
Mediante el siguiente formulario, se realizará la inscripción para el concurso de la nueva mascota de Cultura SENA, el cual consta de la creación de un disfraz de la nueva mascota SENA en materiales 100% reciclables, los colores del disfraz deben ser coherente con los colores, valores, ética, misión y visión de la institución.
Dirección de imagen:
Aspectos para tener en cuenta para la participación del concurso:
- Inscripción de un grupo de mínimo 2 aprendices y máximo 4 aprendices.
- Solo un integrante del grupo realiza la inscripción.
Página 1 / 6


Fotografia.jpeg
Abrir con