PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de junio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505556**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505556 del año 2023.

Juliana Ivette Barrera Baquero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistenia 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 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 la 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 respectivo programa de formación,	Se imparte formación a fichas de Gestión Documental: TGD272092,	Se adjuntan pantallazos de las

	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.	TGD2558543 y para Gestión Administrativa la ficha TGA2711794 en el centro de Gestión administrativa; en las competencias:procesar la información, emprendimiento, razonar y procesamiento de datos.	Guías de aprendizaje. (Anexo 1).
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se dan las directrices correspondientes para que los aprendices tengan en cuenta durante el desarrollo y la ejecución los proyectos y/o evidencias de actividades según corresponda.	Se adjuntan pantallazos de las Guías de aprendizaje, anuncions de Territorium y evidencias de los avances. (Anexo 2).
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Teniendo en cuenta la asignación, para la competencias asignadas, se imparte formación; teniendo en cuenta las guías de aprendizaje elaboradas; así mismo se planea, se organiza y se ejecuta según el plan de trabajo concertado, elaborado y el cual serà compartido con los aprendices en las sesiones de formación.	Se adjuntan pantallazos de las Guías de aprendizaje, anuncios de Territorium y avances por parte de los aprendices. (Anexo 1). (Anexo 2).
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	Se tiene vigente la certificación de la competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con	Se adjunta pantallazo vigente de la certificación de la competencia; con fecha de

	para certificar habilidades pedagógicas. 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.	procedimientos Técnicos y Normativa.	vigencia hasta el 31 de marzo 2025. (Anexo 3).
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. 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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro, debido a que la formación es completamente presencial.	No aplica para el mes objeto de cobro, debido a que la formación es completamente presencial.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Constantemente se revisa el correo electrónico institucional, y al momento de recibir un comunicado tanto del Centro de Gestión Administrativa como de los aprendices se da respuesta, de acuerdo con lo que se requiera.	Se adjuntan pantallazos de correos electrónicos institucionales donde se da respuesta según la situación o requerimiento. (Anexo 4)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	De acuerdo con las indicaciones dadas en el centro de Gestión administrativa y por parte de la coordinación de asistencia y gestión administrativa, se utiliza la bata blanca, se porta debidamente el carnet institucional, usando cordón naranja y la imagen es acorde con el programa de formación. Portando imagen de la formalidad en la presentación personal.	Se adjunta fotografía del carnet institucional. (Anexo 5)

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. 9451320314 de la planilla, aportes en línea y periodo V (mayo) del 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 (7) folios

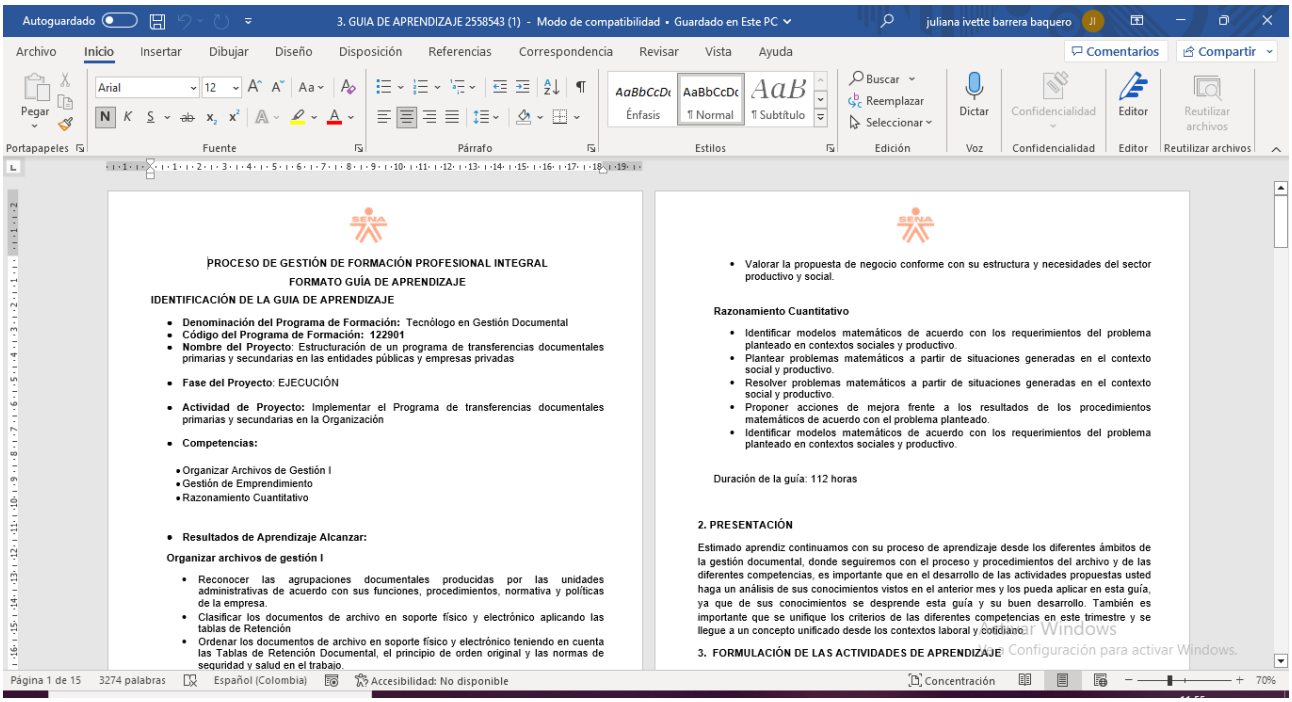
Cordialmente,

Firma
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Contratista
C.C. No. 1.018.423.524.

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4505556 de 2023
Coordinadora Académica

ANEXO 1.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Nombre del Proyecto**: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencias:**
  - Organizar Archivos de Gestión I
  - Gestión de Emprendimiento
  - Razonamiento Cuantitativo
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Organizar archivos de gestión I

- Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención
- Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

Razonamiento Cuantitativo

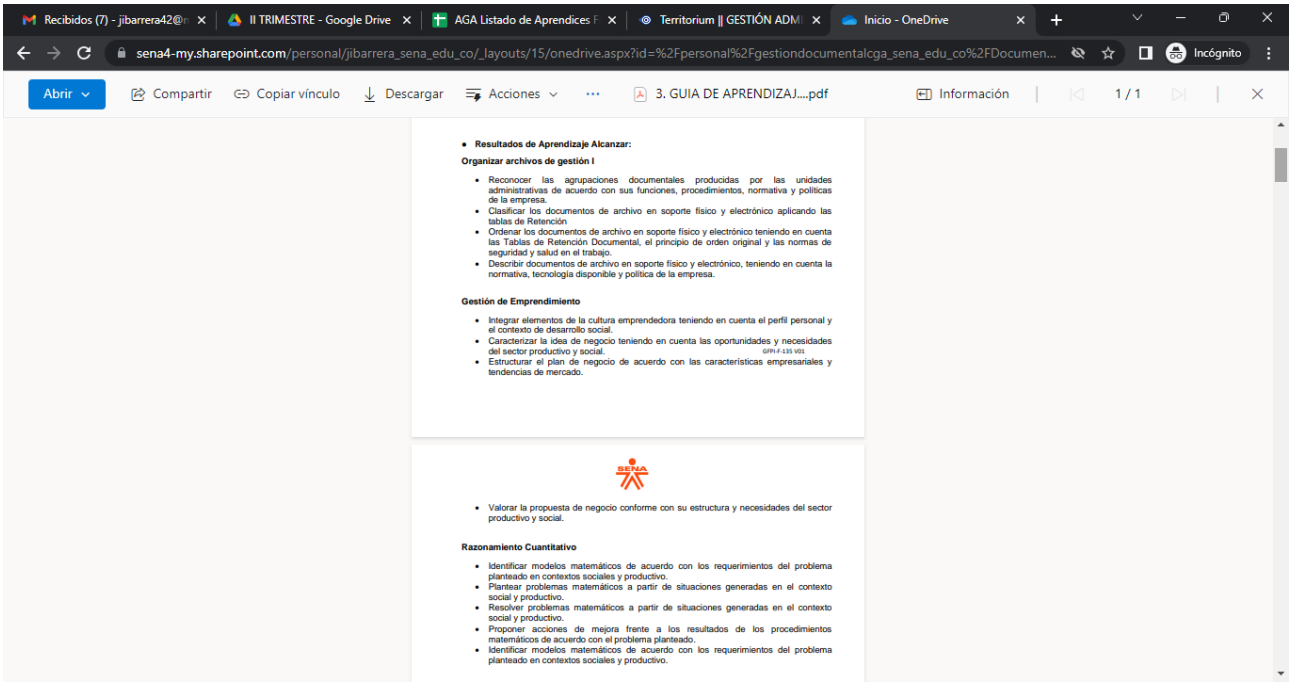
- Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
- Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
- Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

Duración de la guía: 112 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz continuamos con su proceso de aprendizaje desde los diferentes ámbitos de la gestión documental, donde seguiremos con el proceso y procedimientos del archivo y de las diferentes competencias, es importante que en el desarrollo de las actividades propuestas usted haga un análisis de sus conocimientos vistos en el anterior mes y los pueda aplicar en esta guía, ya que de sus conocimientos se desprende esta guía y su buen desarrollo. También es importante que se unifique los criterios de las diferentes competencias en este trimestre y se llegue a un concepto unificado desde los contextos laboral y cotidiano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Organizar archivos de gestión I

- Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención
- Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.

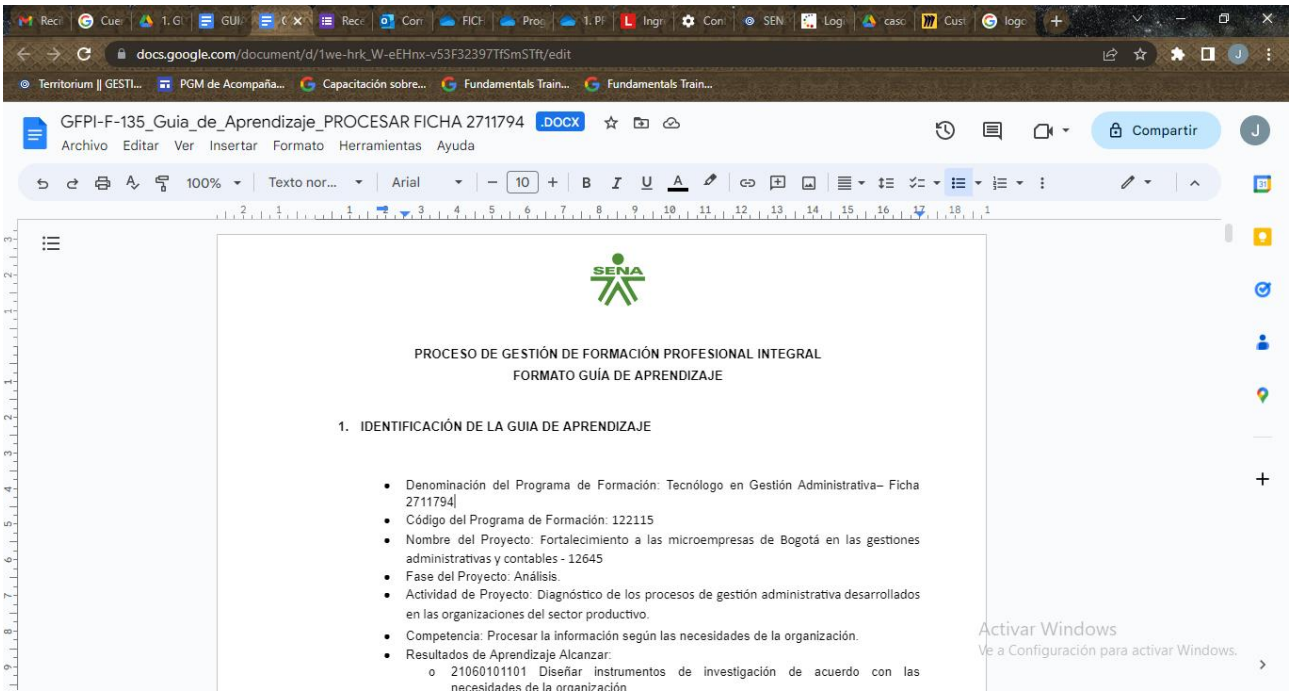
Gestión de Emprendimiento

- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

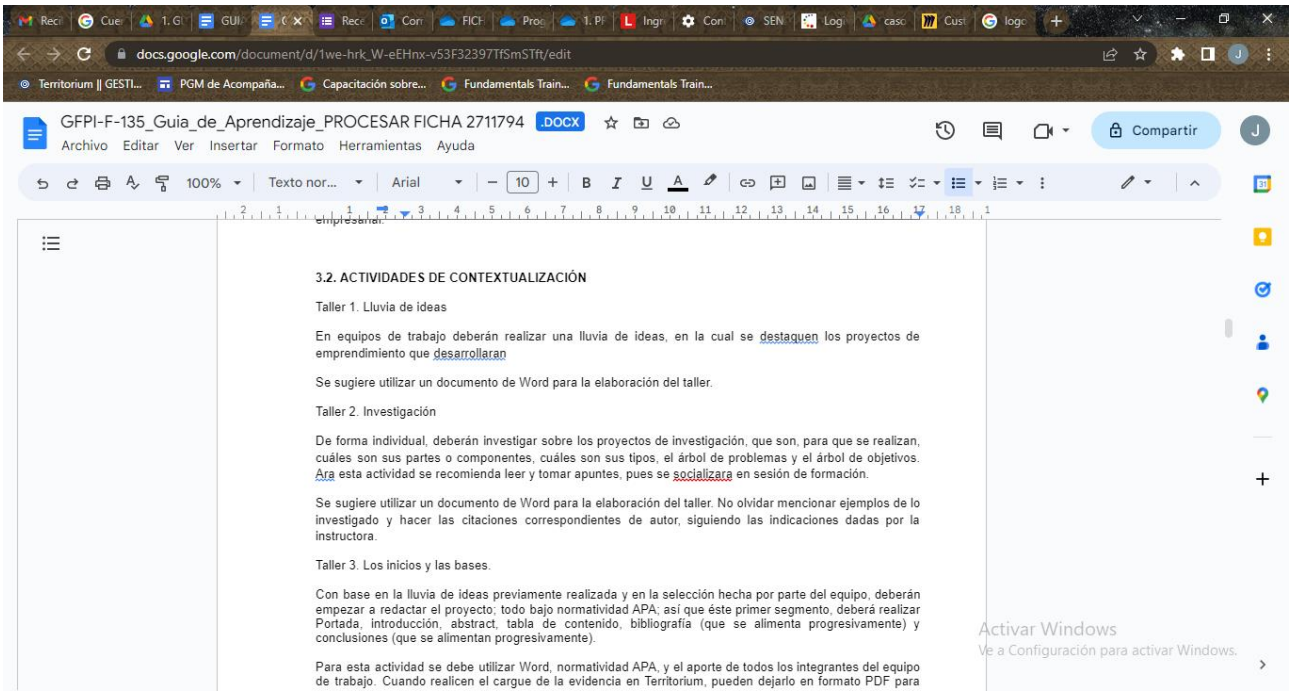
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

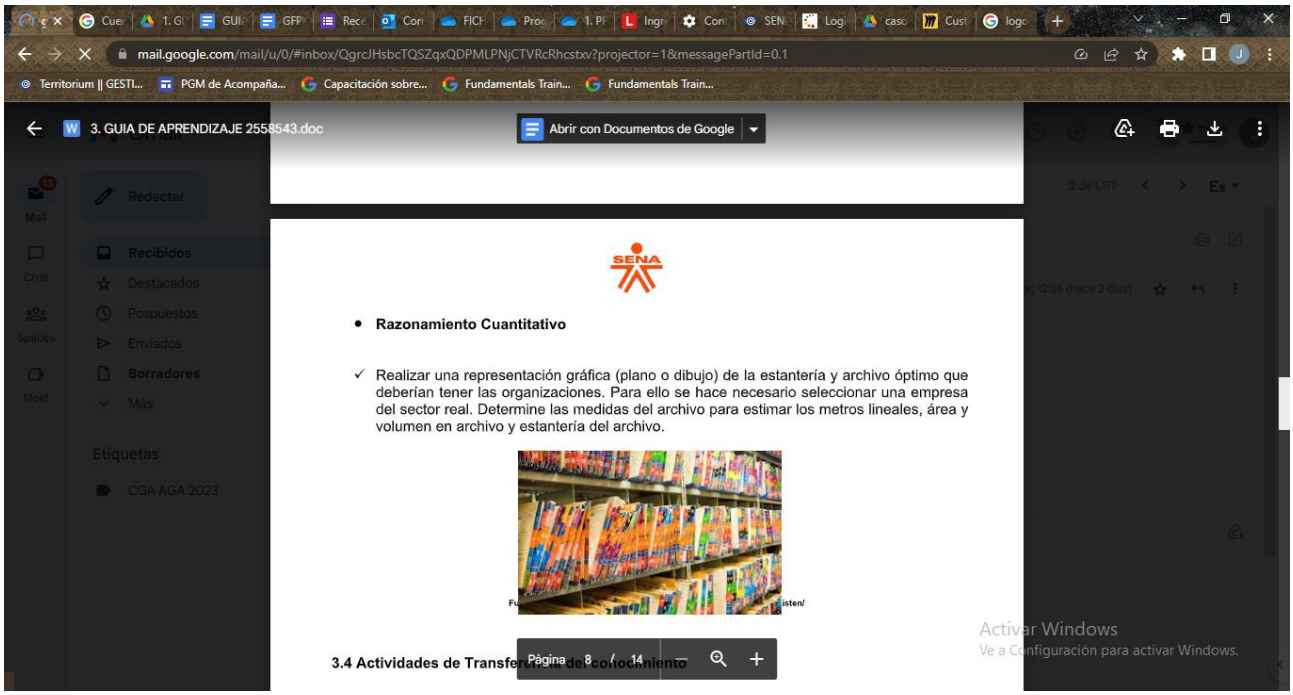
Razonamiento Cuantitativo

- Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
- Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
- Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.


docs.google.com/document/d/1we-hrk_W-eEHnx-v53F32397TfSmSTft/edit
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_PROCESAR FICHA 2711794 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa– Ficha 2711794
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables - 12645
Fase del Proyecto: Análisis.
Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las organizaciones del sector productivo.
Competencia: Procesar la información según las necesidades de la organización.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ANEXO 2


docs.google.com/document/d/1we-hrk_W-eEHnx-v53F32397TfSmSTft/edit
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_PROCESAR FICHA 2711794 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN
Taller 1. Lluvia de ideas
En equipos de trabajo deberán realizar una lluvia de ideas, en la cual se destaquen los proyectos de emprendimiento que desarrollaran
Se sugiere utilizar un documento de Word para la elaboración del taller.
Taller 2. Investigación
De forma individual, deberán investigar sobre los proyectos de investigación, que son, para que se realizan, cuáles son sus partes o componentes, cuáles son sus tipos, el árbol de problemas y el árbol de objetivos. Ara esta actividad se recomienda leer y tomar apuntes, pues se socializara en sesión de formación.
Se sugiere utilizar un documento de Word para la elaboración del taller. No olvidar mencionar ejemplos de lo investigado y hacer las citaciones correspondientes de autor, siguiendo las indicaciones dadas por la instructora.
Taller 3. Los inicios y las bases.
Con base en la lluvia de ideas previamente realizada y en la selección hecha por parte del equipo, deberán empezar a redactar el proyecto; todo bajo normatividad APA; así que éste primer segmento, deberá realizar Portada, introducción, abstract, tabla de contenido, bibliografía (que se alimenta progresivamente) y conclusiones (que se alimentan progresivamente).
Para esta actividad se debe utilizar Word, normatividad APA, y el aporte de todos los integrantes del equipo de trabajo. Cuando realicen el cargue de la evidencia en Territorium, pueden dejarlo en formato PDF para
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Publicación prioritaria



JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO

Fecha de Inicio: 09 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 01 de Julio del 2023

Asunto: PROCESAR - EVIDENCIA PRY

PROCESAR LA INFORMACIÓN

Respetados aprendices:

Se encuentra habilitado el espacio para el cargue del capítulo final (Cap. 5) del proyecto de investigación, les recuerdo que debe estar completo el trabajo (desde su inicio hasta el final) para su cargue y cualquier persona lo puede cargar. Importante tener en cuenta:

Nombre de la carpeta para el cargue: JIBB_CAP5_CONCLUSIÓN_PROPUESTA_

Fecha 14 de junio de 2023

Hora: 15.25pm

Por favor antes de cargar el trabajo, solicito de manera atenta verificar normas APA, ortografía, estructura y orden.

Quedo atenta a sus inquietudes.

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA

Publicación prioritaria



JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 01 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 01 de Julio del 2023

Asunto: PROCESAR - EVIDENCIA PRY

PROCESAR LA INFORMACIÓN

Respetados aprendices:

Les recuerdo que para el día de mañana, **2 de junio** debemos realizar la entrega del capítulo 3 y del capítulo 4 del proyecto de investigación.

La hora para el cargue de la evidencia es hasta las 15:30, y como es por equipos de trabajo, cualquiera lo puede entregar.

Quedo atenta a sus inquietudes.

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA

Publicación prioritaria



JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 09 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 01 de Julio del 2023

Asunto: PROCESAMIENTO DE DATOS - EVIDENCIA PRY

PROCESAMIENTO DE DATOS

Respetados aprendices:

Se encuentra habilitado el espacio para el cargue de la propuesta de mejora, perteneciente al capítulo final (Cap. 5) del proyecto de investigación, les recuerdo que debe estar completo el trabajo (desde su inicio hasta el final) para su cargue y cualquier persona lo puede subir. Importante tener en cuenta:

Nombre de la carpeta para el cargue: JIBB_PROPUESTA_MEJORA_PRY

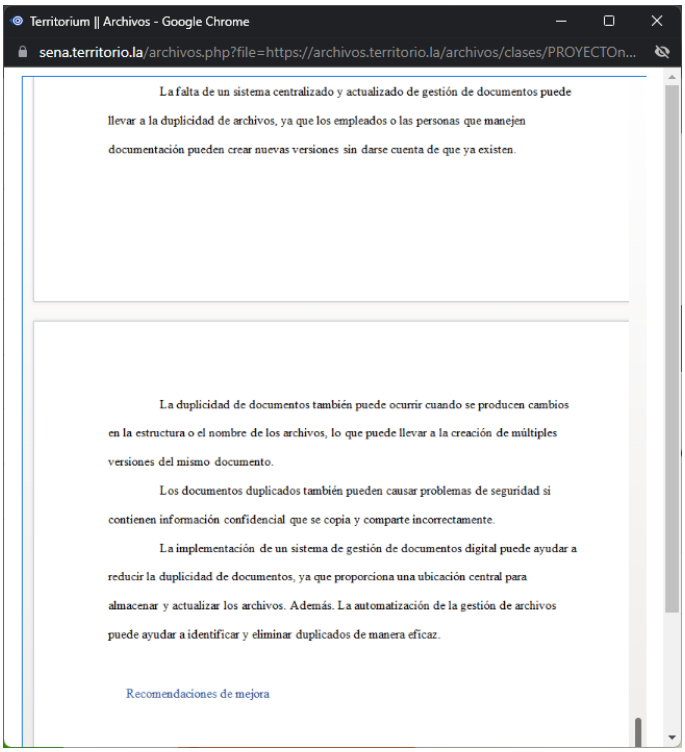
Fecha 15 de junio de 2023

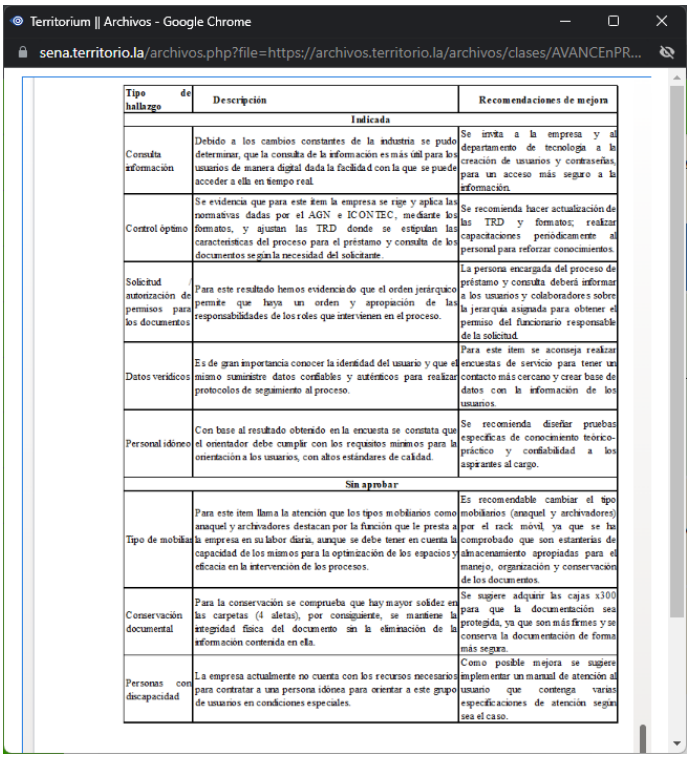
Hora: 23.57pm

Por favor antes de cargar el trabajo, solicito de manera atenta verificar normas APA, ortografía, estructura y orden.

Quedo atenta a sus inquietudes.

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA





Tipo de hallazgo	Descripción	Recomendaciones de mejora
Indicada		
Consulta información	Debido a los cambios constantes de la industria se pudo determinar, que la consulta de la información es más útil para los usuarios de manera digital dada la facilidad con la que se puede acceder a ella en tiempo real.	Se invita a la empresa y al departamento de tecnología a la creación de usuarios y contraseñas, para un acceso más seguro a la información.
Control óptimo	Se evidencia que para este ítem la empresa se rige y aplica las normativas dadas por el AGN e ICONTEC, mediante los formatos, y ajustan las TRD donde se estipulan las características del proceso para el préstamo y consulta de los documentos según la necesidad del solicitante.	Se recomienda hacer actualización de las TRD y formatos; realizar capacitaciones periódicamente al personal para reforzar conocimientos.
Solicitud autorización de permisos para los documentos	Para este resultado hemos evidenciado que el orden jerárquico permite que haya un orden y apropiación de las responsabilidades de los roles que intervienen en el proceso.	La persona encargada del proceso de préstamo y consulta deberá informar a los usuarios y colaboradores sobre la jerarquía asignada para obtener el permiso del funcionario responsable de la solicitud.
Datos verídicos	Es de gran importancia conocer la identidad del usuario y que el mismo suministre datos confiables y auténticos para realizar protocolos de seguimiento al proceso.	Para este ítem se aconseja realizar encuestas de servicio para tener un contacto más cercano y crear base de datos con la información de los usuarios.
Personal idóneo	Con base al resultado obtenido en la encuesta se constata que el orientador debe cumplir con los requisitos mínimos para la orientación a los usuarios, con altos estándares de calidad.	Se recomienda diseñar pruebas específicas de conocimiento teórico-práctico y confiabilidad a los aspirantes al cargo.
Sin aprobar		
Tipo de mobiliar	Para este ítem llama la atención que los tipos mobiliarios como anaquel y archivadores destacan por la función que le presta a la empresa en su labor diaria, aunque se debe tener en cuenta la capacidad de los mismos para la optimización de los espacios y eficacia en la intervención de los procesos.	Es recomendable cambiar el tipo mobiliarios (anaquel y archivadores) por el rack móvil, ya que se ha comprobado que son estanterías de almacenamiento apropiadas para el manejo, organización y conservación de los documentos.
Conservación documental	Para la conservación se comprueba que hay mayor solidez en las carpetas (4 aletas), por consiguiente, se mantiene la integridad física del documento sin la eliminación de la información contenida en ella.	Se sugiere adquirir las cajas x300 para que la documentación sea protegida, ya que son más firmes y se conserva la documentación de forma más segura.
Personas con discapacidad	La empresa actualmente no cuenta con los recursos necesarios para contratar a una persona idónea para orientar a este grupo de usuarios en condiciones especiales.	Como posible mejora se sugiere implementar un manual de atención al usuario que contenga varias especificaciones de atención según sea el caso.

ANEXO 3



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018423524

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1252013 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

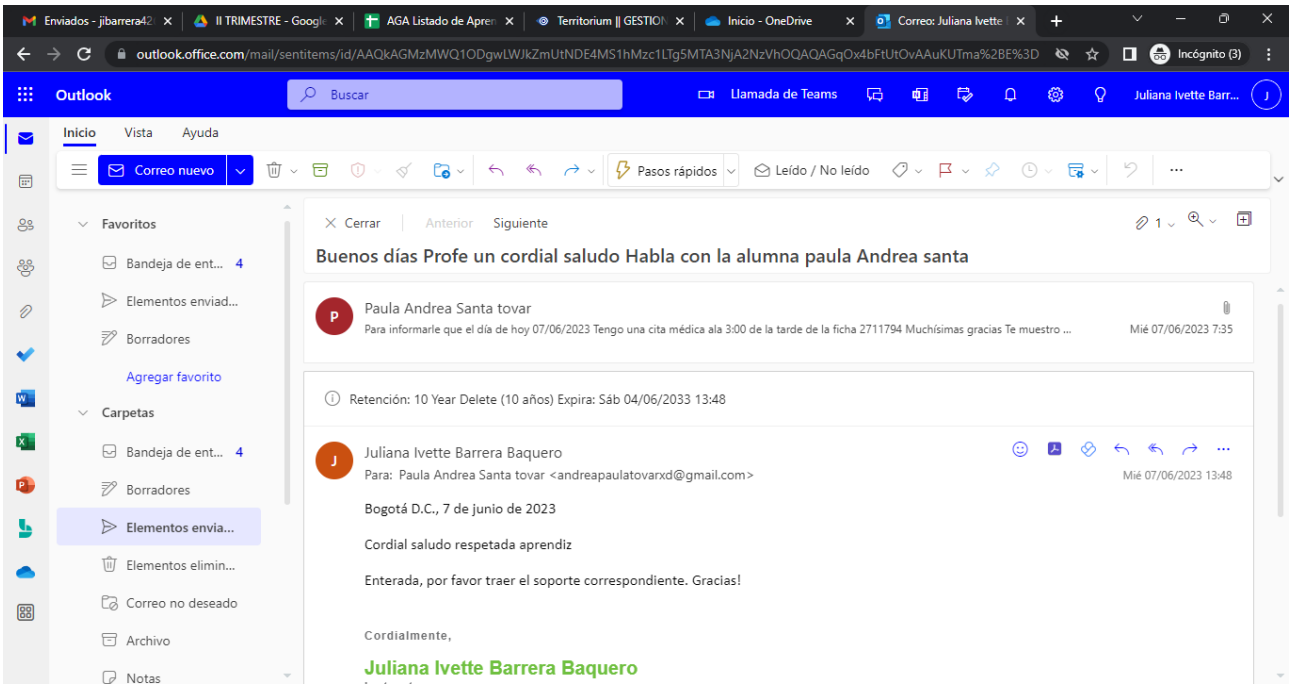
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

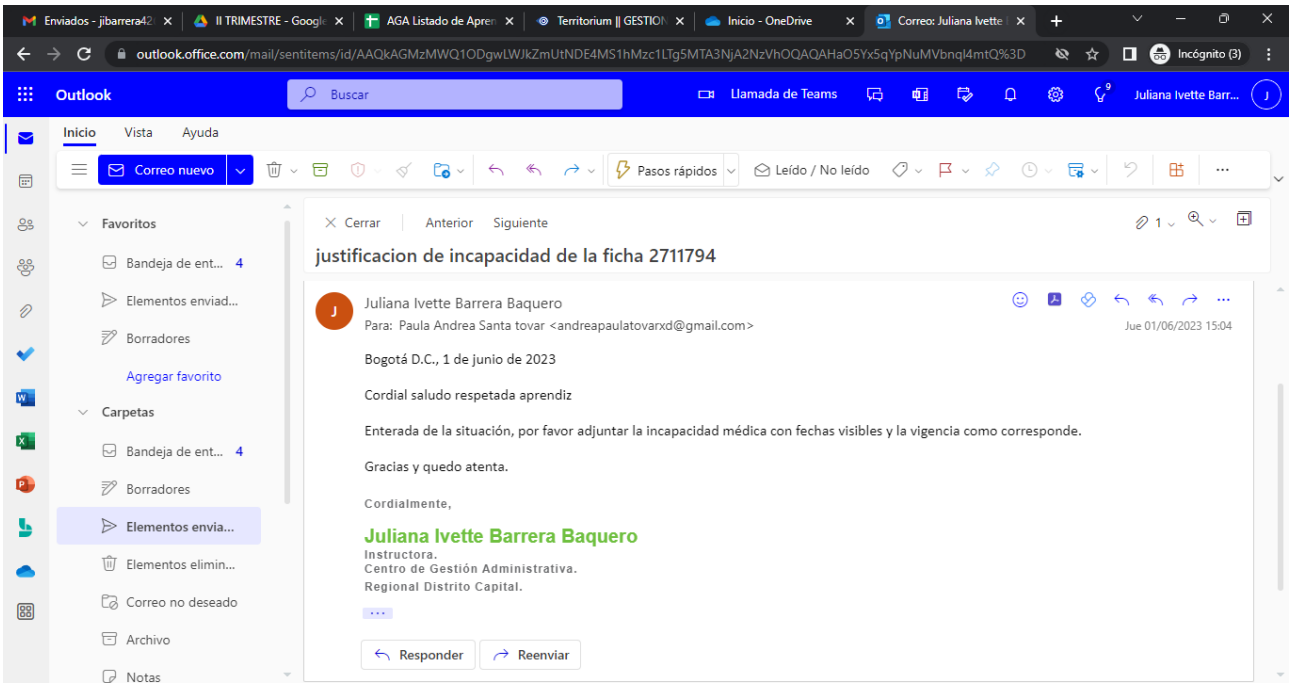
Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010560C1018423524C.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ANEXO 4




Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Juliana Ivette Barr...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de ent... 4
Elementos enviad...
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ent... 4
Borradores
Elementos envia...
Elementos elimin...
Correo no deseado
Archivo
Notas
Cerrar
Anterior
Siguiente
justificacion de incapacidad de la ficha 2711794
Juliana Ivette Barrera Baquero
Para: Paula Andrea Santa tovar <andreapaulatovarxd@gmail.com>
Jue 01/06/2023 15:04
Bogotá D.C., 1 de junio de 2023
Cordial saludo respetada aprendiz
Enterada de la situación, por favor adjuntar la incapacidad médica con fechas visibles y la vigencia como corresponde.
Gracias y quedo atenta.
Cordialmente,
Juliana Ivette Barrera Baquero
Instructora.
Centro de Gestión Administrativa.
Regional Distrito Capital.
Responder
Reenviar

ANEXO 5


SENA
INSTRUCTOR
JULIANA IVETTE
BARRERA BAQUERO
C.C. 1018423524
RH A+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa