PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2023

Señor(a)
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5139204**
Coordinador Titulada Virtual
Titulada Virtual
Barranquilla

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

Referencia: No 5139204 del año 2023

ADRIANA CRISTINA CASTILLA LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.245.491 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada Virtual, 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: f). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2023 por valor de (1.910.506). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 44298704380 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de teleinformática - análisis y desarrollo de software de acuerdo con la programación académica establecida en la

coordinación de TIC y Energía - Formación Titulada Virtual del Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido	Ejecución de los programas: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2675787) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2675788) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2721420) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2790501) Instructor TIC en las fichas: ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE (2834733) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675733) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675734) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2758178) DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB (2721199) DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB (2834410) DESARROLLO PUBLICITARIO (2627171)	Territorio, Sofia Plus.

	en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo	DESARROLLO PUBLICITARIO (2675894) DESARROLLO PUBLICITARIO (2834760) GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2758121) GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2758122) GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2758123) OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL (2758550)	

	SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA		

	Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato		

	reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices .		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9459918124 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ADRIANA CRISTINA CASTILLA LOPEZ
Contratista
C.C. No. 55.245.491

Recibí a satisfacción:

ELKIN DAVID PERTUZ RADA
Supervisor(a) Contrato 5139204 de 2023
Coordinador Titulada Virtual

Asunto: Receso Académico 2023

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Receso Académico 2023 – Felices Fiestas.

Estimados Aprendices, estamos finalizando el año académico 2023 y se realizará un receso de fin de año. Por lo tanto, la ficha **no contara con el equipo de instructores desde el 15 de diciembre de 2022**, por cuestiones de cierre y calificaciones se **reciben evidencias hasta el 11 de diciembre de 2023**; la fecha tentativa para retomar la formación es a mediados o finales del mes enero de 2024, debe estar atento a cualquier notificación, por lo tanto, revise el correo que tiene asociado a la plataforma para conocer cualquier información.



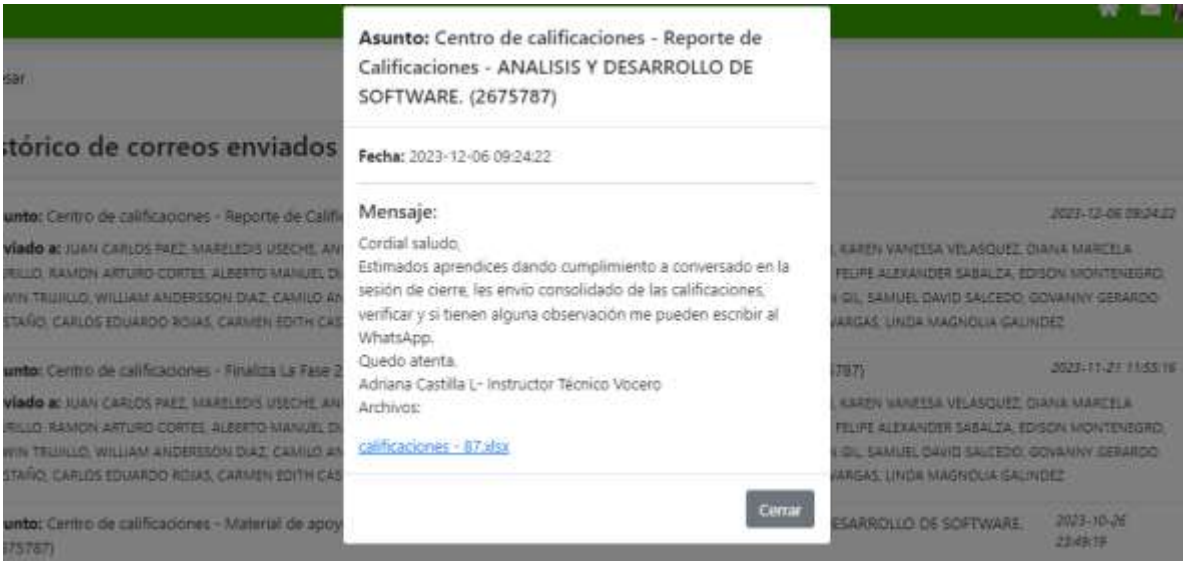
Es importante aclarar que la ficha estará disponible para consulta de material, pero **no podrá enviar actividades ni foros** ya que no habrá instructores para calificar y/o atender sus inquietudes y aportes.

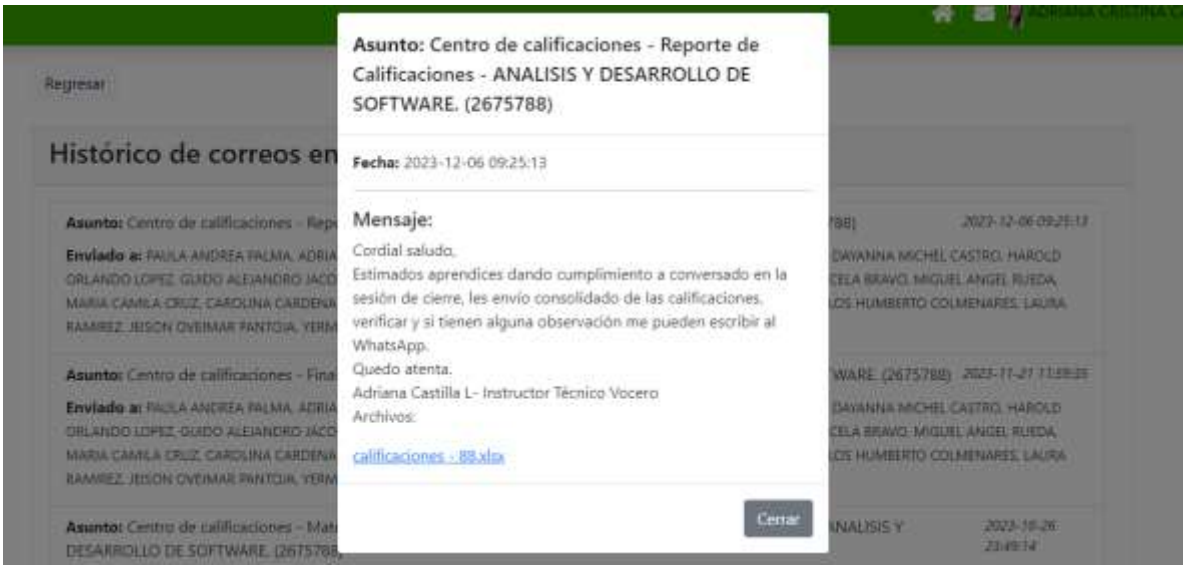
No habrá atención de ningún instructor ni por la plataforma, ni por el correo o cualquier otro medio.

Aproveche estos días para adelantar en las evidencia pendientes o futuras y solo hacer el proceso de envió cuando se retome la formación.

El Equipo Ejecutor de la Formación le desea una feliz navidad y venturoso 2024.

Ing. Adriana Castilla L - Instructor Técnico Vocero





ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2721420)



ADRIANA CRISTINA CASTILLA LOPEZ
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 26 de Diciembre del 2023

Asunto: Anuncio Previo al Cierre Fase 2.

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Ultimos días de la Fase 2 – Fase Planeación

Estimados Aprendices, recuerde que estamos en la recta final de la segunda fase de la formación- Fase Planeación, de acuerdo con el cronograma de la formación y la fase 2 **finaliza** el día **11 de diciembre de 2023**

Es importante estar al día con todas las evidencias para que al finalizar la fase pueda hacer parte del cuadro de honor de aprendices que aprobaron.

Quedo atenta a cualquier duda o consideración. Recuerde que el equipo de instructores esta para orientarlo.

Ing. Adriana Castilla L- Instuctor Técnico Vocero



Asunto: Cierre AP2

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Fin de la Actividad de Proyecto 2 – Fase Análisis

Estimados Aprendices, teniendo en cuenta la programación y verificando el cronograma de la Fase Análisis, la Actividad de Proyecto 2 (AP2) finaliza hoy 10 de diciembre de 2023. Recuerde la importancia de estar al día con las evidencias y de esta forma poder avanzar a la siguiente actividad de proyecto y fase de la formación sin actividades pendientes.



Cualquier inquietud no dude en utilizar el foro y los diferentes medios que tenemos para comunicarnos con el equipo ejecutor de la formación.

Sigamos Adelante .

Ing. Adriana Castilla L. Instructor Técnico Vocero



ADRIANA CRISTINA CASTILLA LOPEZ
Fecha de Inicio: 10 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 17 de Diciembre del 2023

Asunto: Finaliza La Fase 1

TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

FINAL FASE 1 – FASE DE ANÁLISIS

Estimados Aprendices, finalizamos la **Fase 1 - Fase de Análisis** de la formación, teniendo en cuenta lo establecido en el cronograma de la **fase 1** esta finaliza el **10 de diciembre de 2023.**



Adjunto listado de aprendices que van al día (Próximo a subir por actualización de calificaciones), como también de los aprendices que tienen evidencias pendientes.

Invito a quienes tienen evidencias pendientes, que a penas retomemos la formación el 2024, contacte al instructor del área especifica para generar estrategias de tal forma que pueda enviar esas evidencias.

Quedamos atentos.

Ing. Adriana Castilla L. – Instructor Técnico Vocero

Reportes de Ingreso:

ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2675787)



ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2675788)



ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2721420)



ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2790501)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5139204.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA CRISTINA CASTILLA LOPEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 55.245.491 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de teleinformática - análisis y desarrollo de software de acuerdo con la programación académica establecida en la coordinación de TIC y Energía - Formación Titulada Virtual del Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas

tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices .

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 Mes(es) y 13 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **04 DE JULIO DE 2023**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2023

Valor total del contrato	$ 19.463.287
Valor Ejecutado	$ 19.463.286
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$
Saldo a liberar	$ 0

VALOR DEL CONTRATO: $ 19.463.287

SUPERVISOR: ELKIN DAVID PERTUZ RADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.008.206 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecución de los programas: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2675787) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2675788) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2721420)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (2790501) Instructor TIC en las fichas: ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE (2834733) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675733) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675734) DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2758178) DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB (2721199) DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB (2834410) DESARROLLO PUBLICITARIO (2627171) DESARROLLO PUBLICITARIO (2675894) DESARROLLO PUBLICITARIO (2834760) GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2758121) GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2758122) GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE (2758123) OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL (2758550)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ELKIN DAVID PERTUZ RADA

SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ADRIANA CRISTINA CASTILLA LOPEZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	16/12/2023	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No: 55245491
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	CALLE 30 #3E-164					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	5139204 DEL 00 00 DE 0000					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYZ DEL CARMEN GARCIA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA Vo. Bo. Brayan David Torres Hernandez	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	N/A		
CONTABILIDAD	N/A		
TESORERIA	N/A		
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PEREZ PINEDA O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA	
GESTION EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA	
HERRAMENTERIA	X	WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ELKIN DAVID PERTUZ RADA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

Adriana CS

ADRIANA CRISTINA CASTILLA LOPEZ

12 de Diciembre de 2023

Sistema Inventarios

MINISTERIO DEL TRABAJO

Consulta Inventario | Realizar Toma Virtual | Acceso Almacenista | Catalogo | Test de Deterioro

Consulta por Documento

Número de documento: 55245491

Consultar

Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.

Generar Reporte relación de Bienes

Consulta por Placa o Serial

Buscar Placa

Sistema de administración y control de los Bienes "SACB".

.:: Oficina de Sistemas ::.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Dirección General

Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia

El SENA brinda a la ciudadanía, atención presencial en las 33 Regionales y 117 Centros de formación

Conozca aquí los puntos de atención

Lineas gratuitas atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 3430111 - Resto del país 018000 910270

Lineas gratuitas atención al empresario: Bogotá (57 1) 3430101 - Resto del país 018000 910682

Línea nacional, exclusiva para comunicarse con un servidor público SENA: +(57) 601 5461500

SA-CER740693 SC-CER339681-1 GE-CER557186

Directorio SENA pqrs chat en línea denuncias por actos de corrupción notificaciones judiciales
derechos de autor y/o autorización de uso sobre contenidos términos y condiciones del portal web
política de tratamiento para protección de datos personales Política de seguridad y privacidad de la información

Última modificación: 08/11/2023 11:00 a. m. Visita No.235.732.953


CO
COLOMBIA