PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5854664
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854664 de 2024

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51920434 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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:
Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas 2670889-2670898-2670915-2670919-2670924-2670950 - Recepción formatos de asistencia – llamados de atención	Captura de Pantalla
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas 2670889-2670898-2670915-2670919-2670924-2670950 - Recepción formatos de asistencia – llamados de atención	Captura de Pantalla
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	-verificación de fichas asociadas. Para revisión de juicios de evaluación. 2670889-2670898-2670915-2670919-2670924-2670950	Captura de Pantalla Plataforma Sofiaplus -
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Captura de Pantalla Plataforma Sofia plus

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Los aprendices se encuentran carnetizados	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	**Drive - correo electrónico** Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Captura de Pantalla
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	**Drive - correo electrónico** Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Captura de Pantalla
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas 2670889-2670898-2670915-2670919-2670924-2670950 - Recepción formatos de asistencia	Captura de Pantalla
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	**Drive - correo electrónico** - Seguimientos fichas 2670889-2670898-2670915-2670919-2670924-2670950 Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Captura de Pantalla

17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Certificado norma laboral.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	**Teams** Seguimiento y retroalimentación para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Captura de Pantalla
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Captura de Pantalla – Requerimientos asignados.

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.000 de la planilla SIMPLE y periodo 000 de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51920434 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

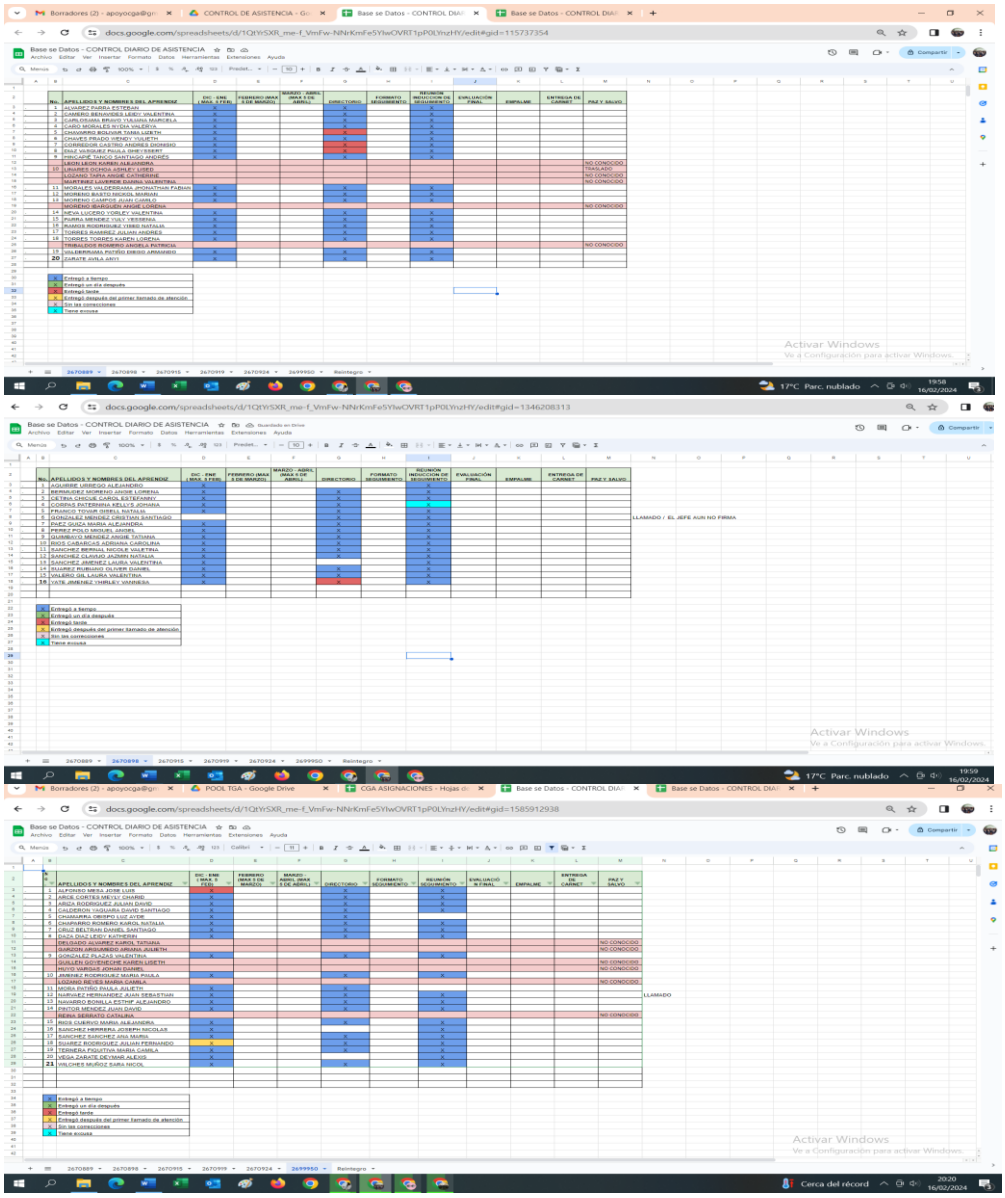
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 5854664 de 2024
Coordinador Académico

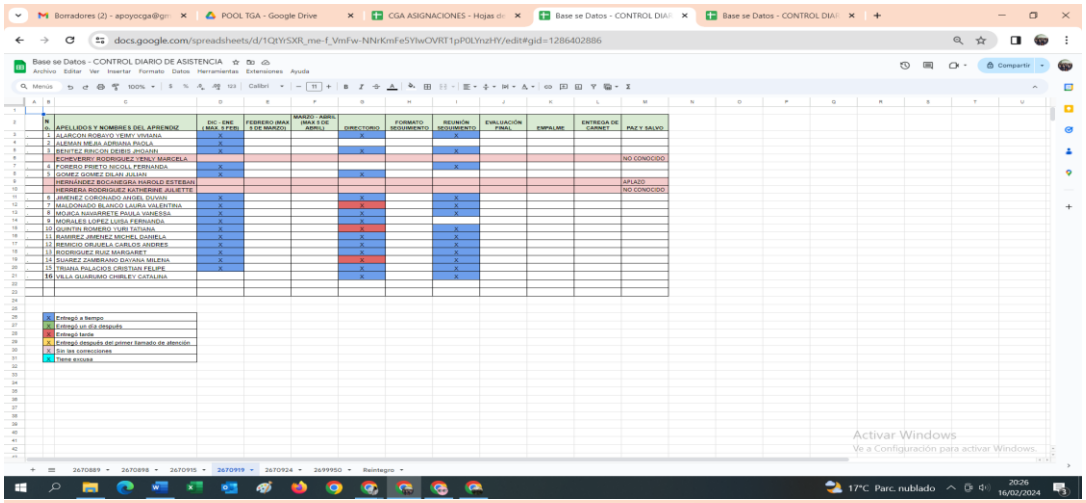
ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

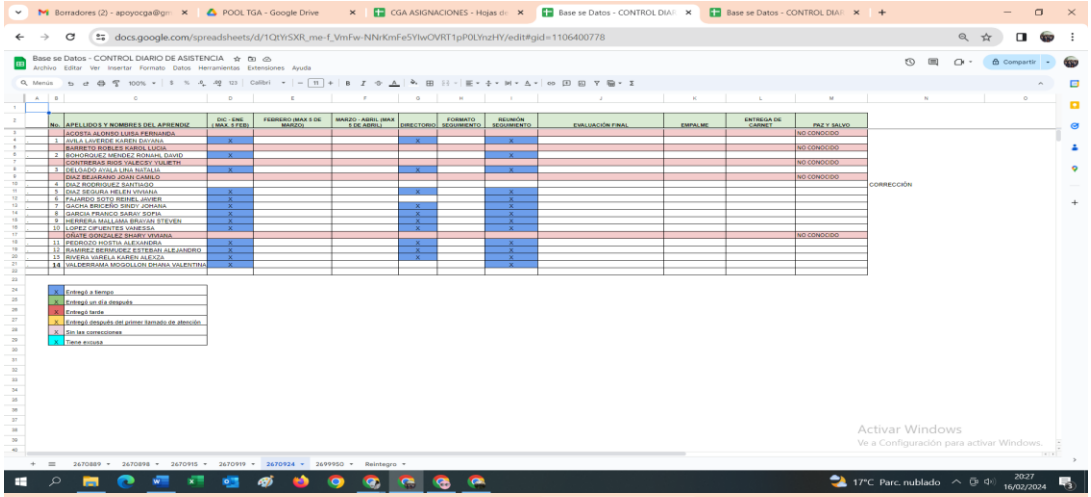
FICHAS ASIGNADAS I TRIMESTRE 2024
PROYECTO POOL -886589
2670889-2670898-2670915-2670919-2670924-2670950

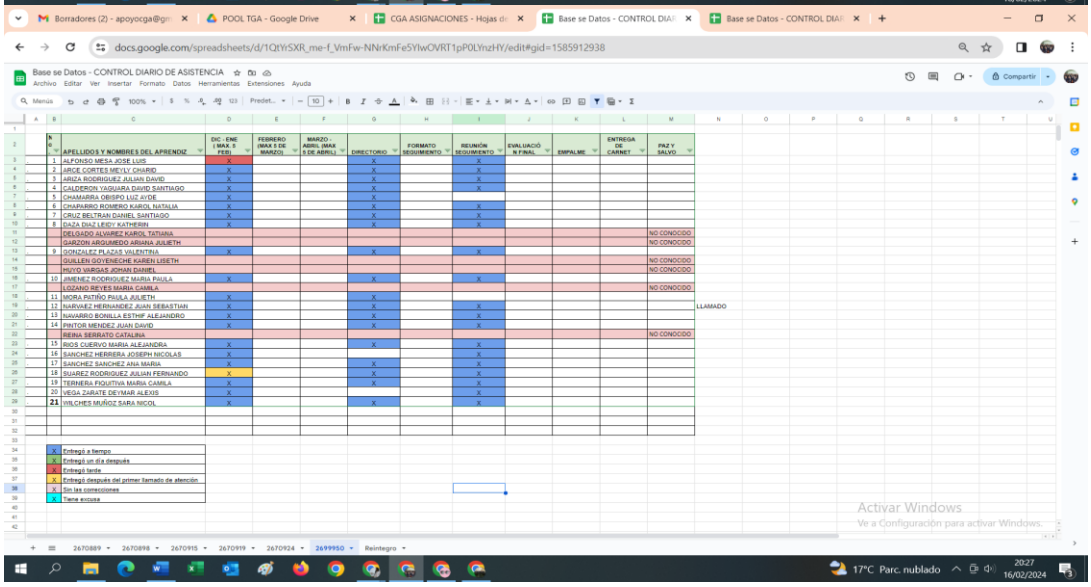
Drive - correo electrónico – Senasofiaplus – Territorium (Captura de pantalla)

Evidencias Obligación 1, 2, 8, 9, 12, 16, 23 :

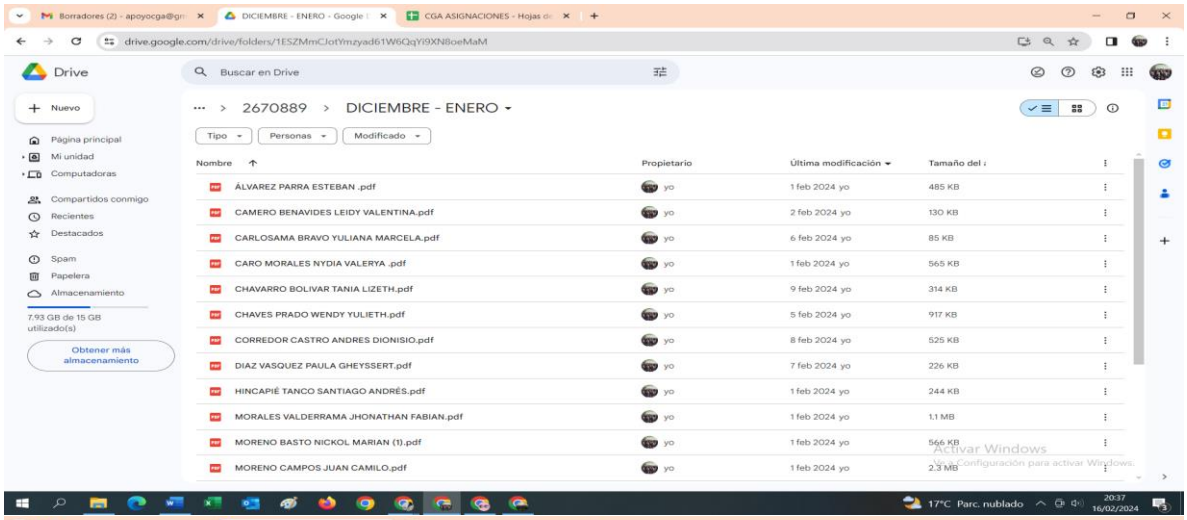


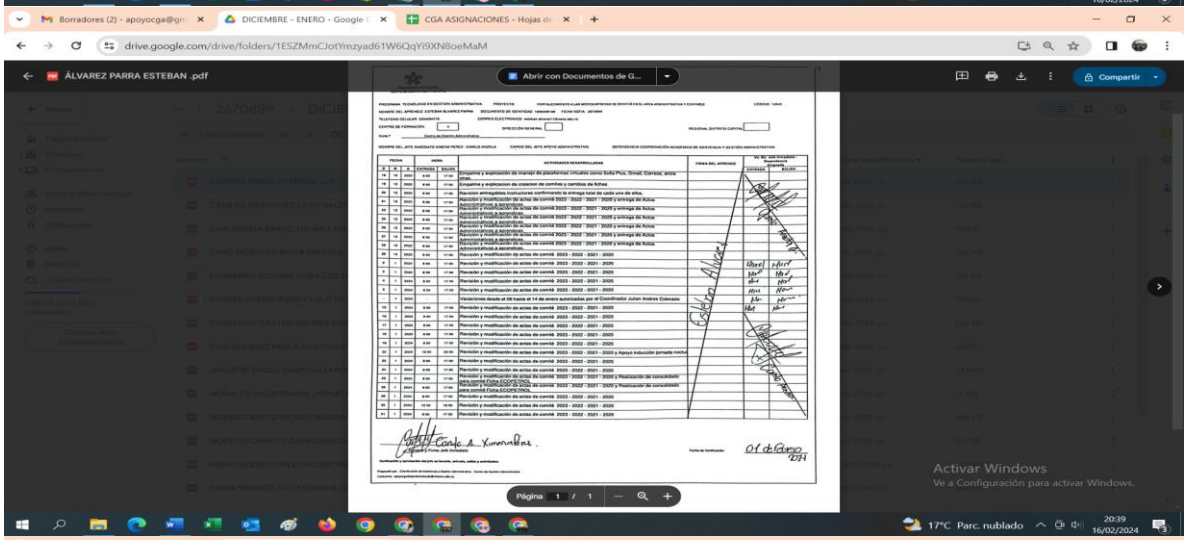

Base se Datos - CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA
Activar Windows

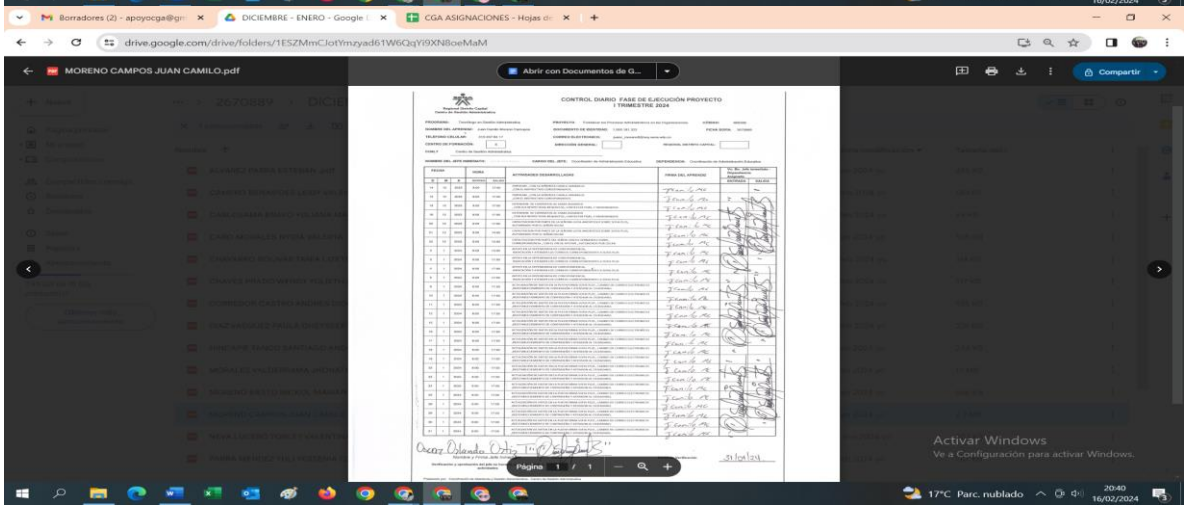

Base se Datos - CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA
Activar Windows

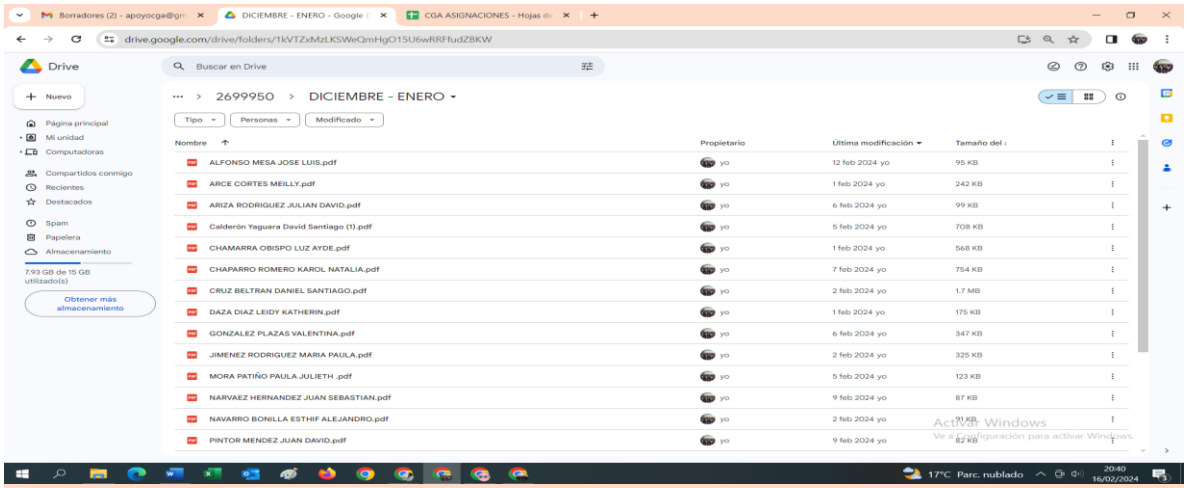

Base se Datos - CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA
Activar Windows

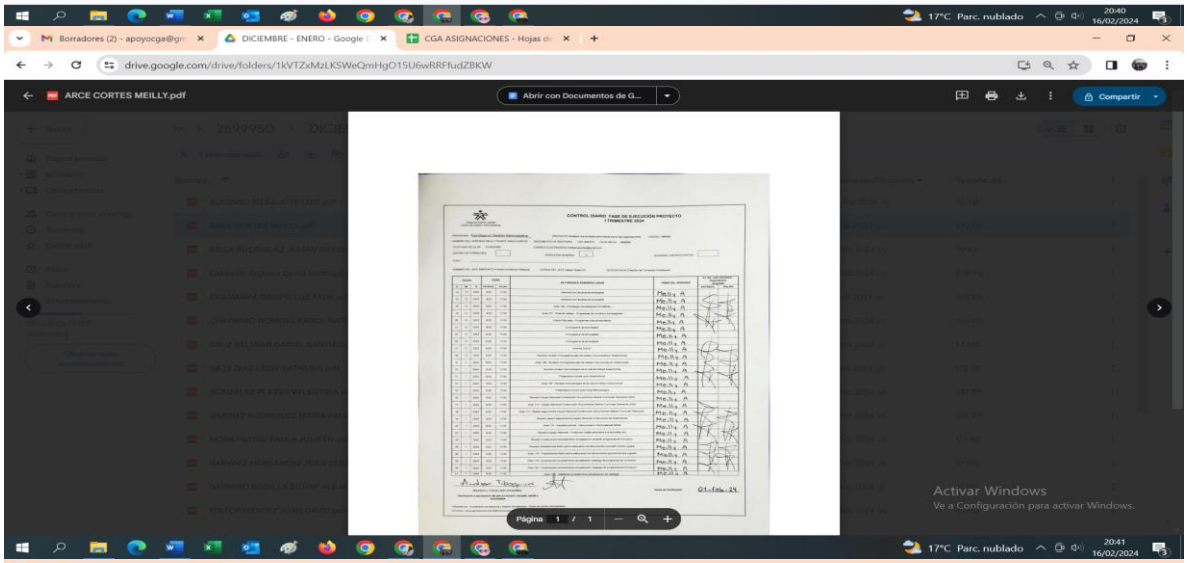
FORMATOS DE ASISTENCIA

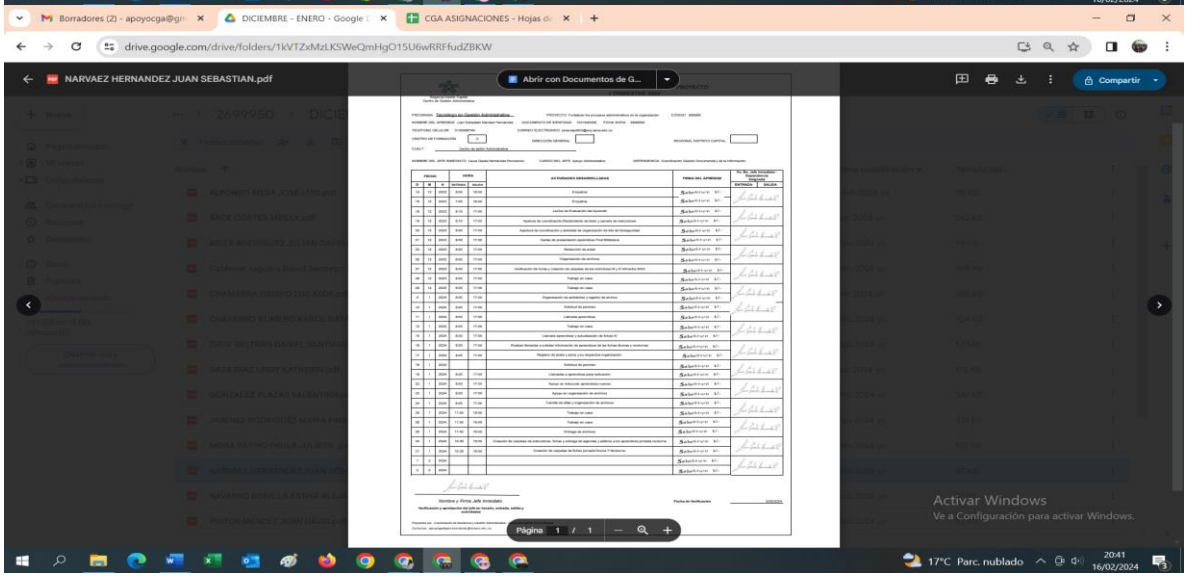




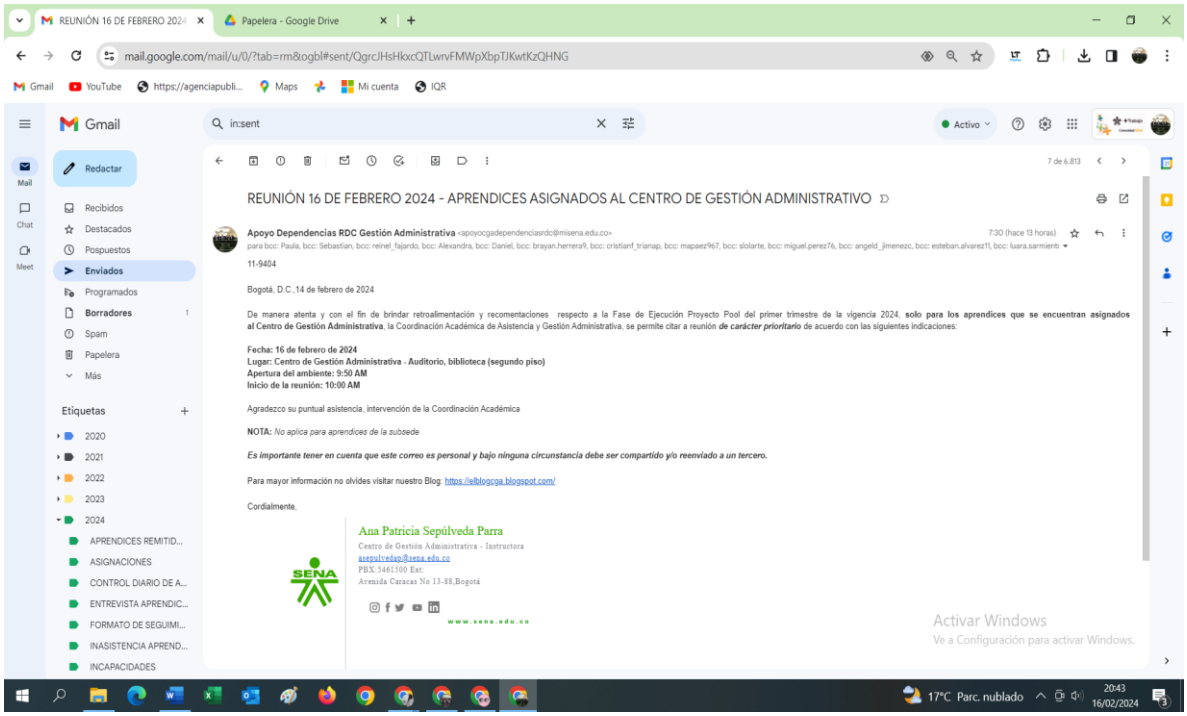



drive.google.com/drive/folders/1kVTZxMzLKSWeQmHgO15U6wRRFfudZBKW
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
2699950 > DICIEMBRE - ENERO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
ALFONSO MESA JOSE LUIS.pdf
ARCE CORTES MEILLY.pdf
ARIZA RODRIGUEZ JULIAN DAVID.pdf
Calderón Yaguara David Santiago (1).pdf
CHAMARRA OBISPO LUZ AYDE.pdf
CHAPARRO ROMERO KAROL NATALIA.pdf
CRUZ BELTRAN DANIEL SANTIAGO.pdf
DAZA DIAZ LEIDY KATHERIN.pdf
GONZALEZ PLAZAS VALENTINA.pdf
JIMENEZ RODRIGUEZ MARIA PAULA.pdf
MORA PATIÑO PAULA JULIETH .pdf
NARVAEZ HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN.pdf
NAVARRO BONILLA ESTHIF ALEJANDRO.pdf
PINTOR MENDEZ JUAN DAVID.pdf
Activar Windows
17°C Parc. nublado

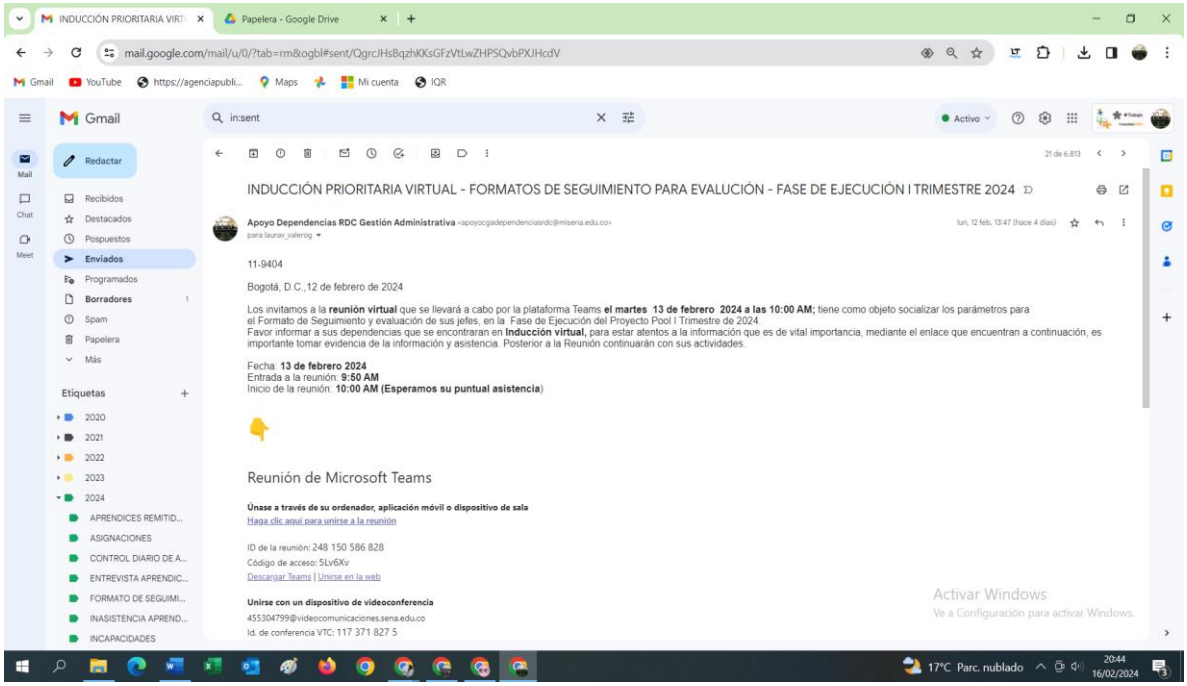

ARCE CORTES MEILLY.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Página 1 / 1
Activar Windows
17°C Parc. nublado


NARVAEZ HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Página 1 / 1
Activar Windows
17°C Parc. nublado

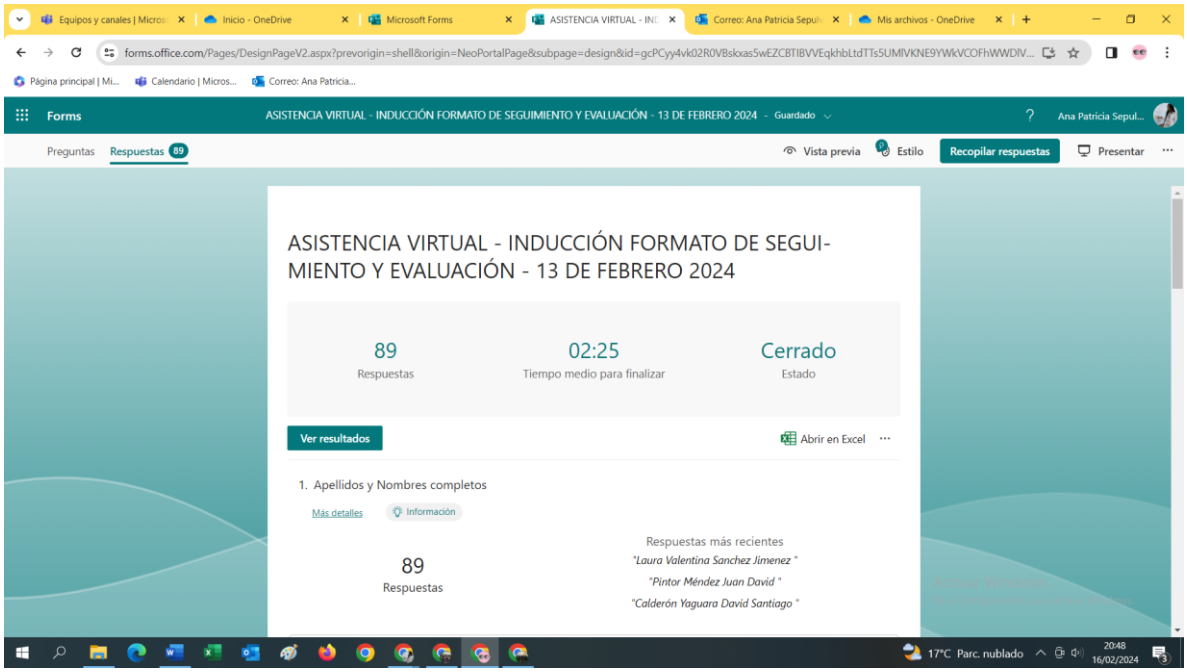
REUNIONES PARA RETROALIMENTAR - LINEAMIENTOS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL I TRIMESTRE 2024



REUNIÓN VIRTUAL - INDUCCIÓN – FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

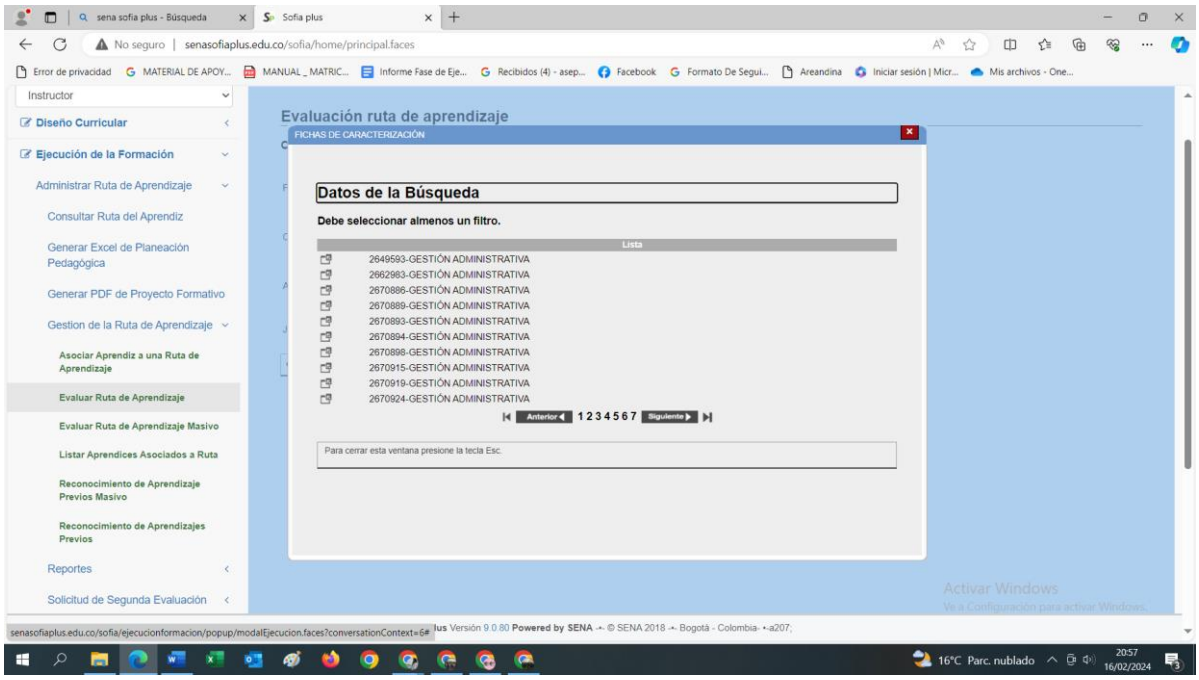


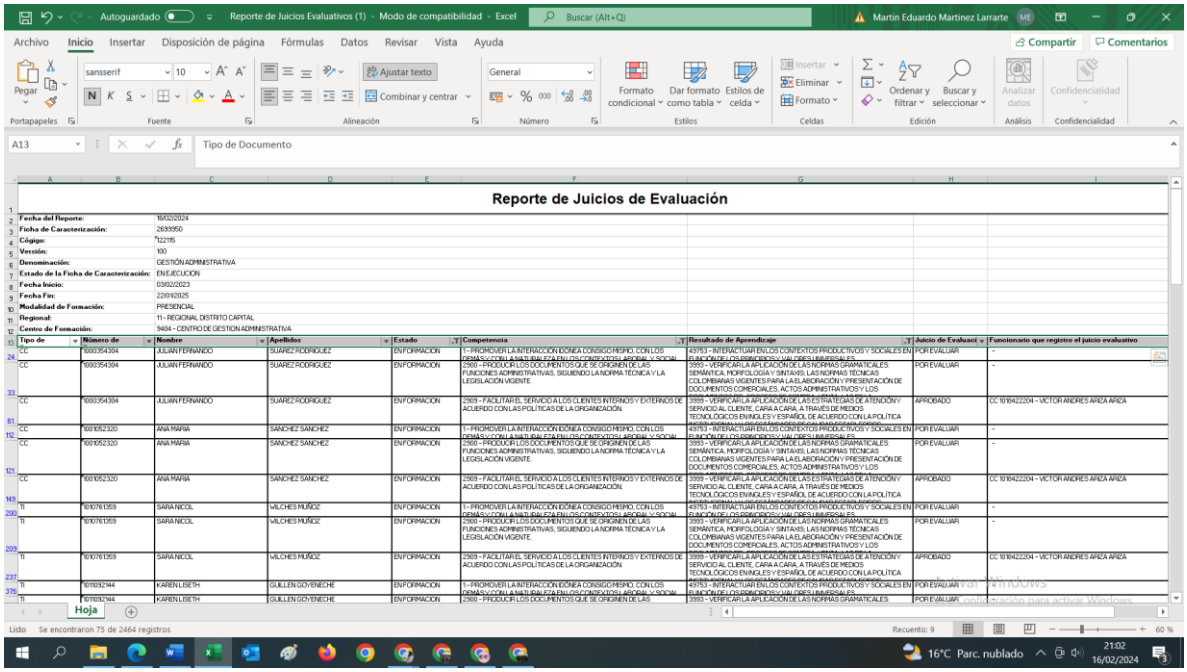
ASISTENCIA REUNIÓN 13 DE FEBRERO 2024



Evidencias Obligación 3, 4 :

Plataforma Sofiaplus - Territorium





Reporte de Juicios Evaluativos (1) - Modo de compatibilidad - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	16/02/2024
Ficha de Caracterización:	2693950
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/02/2023
Fecha Fin:	22/01/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000354304	JULIAN FERNANDO	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIONALIDAD A LOS PRINCIPIOS CULTURALES	POR EVALUAR	-
CC	1000354304	JULIAN FERNANDO	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2600 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGIA Y SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	POR EVALUAR	-
CC	1000354304	JULIAN FERNANDO	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1018422204 - VICTOR ANDRES AREIZA AREIZA
CC	1001052320	ANA MARIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIONALIDAD A LOS PRINCIPIOS CULTURALES	POR EVALUAR	-
CC	1001052320	ANA MARIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	2600 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGIA Y SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	POR EVALUAR	-
CC	1001052320	ANA MARIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	2609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1018422204 - VICTOR ANDRES AREIZA AREIZA
TI	1010761359	SARA NICOL	WILCHES MUÑOZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIONALIDAD A LOS PRINCIPIOS CULTURALES	POR EVALUAR	-
TI	1010761359	SARA NICOL	WILCHES MUÑOZ	EN FORMACION	2600 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGIA Y SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS	POR EVALUAR	-
TI	1010761359	SARA NICOL	WILCHES MUÑOZ	EN FORMACION	2609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA	APROBADO	CC 1018422204 - VICTOR ANDRES AREIZA AREIZA
TI	1018932144	KAREN LISETH	GUILLEN GOYENECHE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	43753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIONALIDAD A LOS PRINCIPIOS CULTURALES	POR EVALUAR	-
TI	1018932144	KAREN LISETH	GUILLEN GOYENECHE	EN FORMACION	2600 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES	POR EVALUAR	-

Hoja

Listo Se encontraron 75 de 2464 registros

Recuento: 9

16°C Parc. nublado 21:02 16/02/2024

FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO 886589
I TRIMESTRE 2024

Cordial saludo apreciados Aprendices:

Bienvenidos a la Fase de Ejecución Proyecto 886589 "Fortalecer los procesos Administrativos en la Organización" I trimestre 2024, que inicio el 18 de diciembre hasta el 05 de abril 2024.
Actualmente nos apoyaremos con la Plataforma Territorium con el fin de reforzar la información que se formaliza en sus correos institucionales.
Como es de su conocimiento hemos venido realizando diferentes actividades, que a la fecha deben ser entregadas a cabalidad por cada aprendiz, la formación es integral y por tanto se debe cumplir con las actividades, la puntualidad y ejecución en la dependencia asignada como en la Coordinación donde se encuentran inscritos tanto en la parte Técnica como actitudinal.

Se hace ***llamado de atención*** *a los siguientes aprendices con el fin de promover la responsabilidad, puntualidad y disciplina. (El primer llamado de atención es verbal, el segundo escrito y tercero con copia a coordinación académica).*

1. ***Formulario base de datos (Actualización datos del aprendiz) tardío o no diligencio***

N/A

2. ***Formulario (Actualización datos de la dependencia) tardío o no diligencio***

Rodríguez Guzmán Sandra Milena

3. **Inasistencia entrevista 13 de febrero (no entrego soportes)**

N/A

4. **Reunión Inducción 11 de diciembre (no firmaron la asistencia)**

Galindo Solano Jessica Liliana
Vásquez Cardoza Edwin

No se referencio los aprendices que diligenciaron tardíamente el formulario de Empalme. Se priorizarán los seguimientos de los aprendices que presentan reincidencia y se deja la anotación a sus jefes inmediatos.

Para los aprendices que no se encuentran en los listados exaltamos su cumplimiento y responsabilidad en las diferentes actividades generadas a la fecha, así mismo esperamos que toda la ficha alcance la excelencia en su proceso de la Fase de Ejecución Proyecto Pool I trimestre 2024.

"En medio de la dificultad reside la oportunidad" *Albert Einstein*

apoyocgadependenciasrdc@misena.edu.co
Ana Patricia Sepúlveda Parra - patricia.sep@misena.edu.co

Evidencias Obligación 19 :



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

ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51920434

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 cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

412104 - 04/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

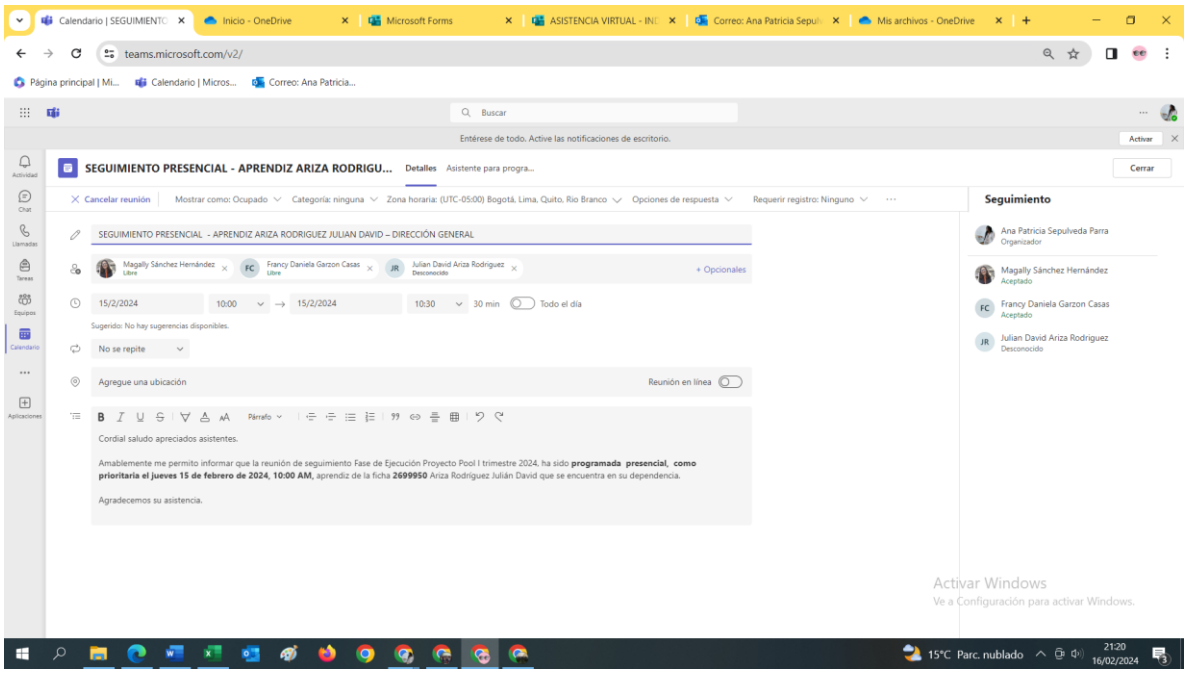
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2024

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 940400240201056CC51920434C.

Evidencias Obligación 20 :

TEAMS - Seguimientos



COMPROMISOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

