PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de junio de 2024

Señor (a)
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5863738/2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2024

Referencia: No 5863738/2024 del año 2024

ARCESIO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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	Preparación de las sesiones de formación según programación a las fichas/competencias 2824022TGE, 2824018TGE y 2775015TGE/ Contabilizar operaciones y controlar inventarios	Planes de trabajo, creación de espacios en Drive, registro de asistencia presencial y sincrónica
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	Acompañamiento en la elaboración y evaluación de las evidencias de las fichas/competencias 2824022TGE, 2824018TGE y 2775015TGE/ Contabilizar operaciones y controlar inventarios Acompañamiento en el desarrollo de los planes de mejoramiento de los aprendices asignados, así como la evaluación de las evidencias entregadas.	Evidencias calificadas en Drive. Evaluación de los planes de mejoramiento
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	Registro de inasistencias en Sofia plus	Pantallazo de registros de inasistencias

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.	No se recibieron fichas nuevas durante el período objeto de cobro	No Aplica
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 se impartió formación complementaria en el período objeto de cobro	No Aplica
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.	No se participó en actividades de carnetización en el período objeto de cobro	No Aplica
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.	La información de aprendices e instructores se usa sólo para fines de la formación	No Aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se realizaron reuniones de la coordinación durante el período objeto de cobro	No Aplica
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	No se participó en programación e inducción en el período objeto de cobro	No Aplica
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los	No se programaron actividades de promoción y	No Aplica

	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	publicidad en el período objeto de cobro	
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 se programaron actividades de evaluación técnica en el período objeto de cobro	No Aplica
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.	Informe mensual de ejecución contractual GHT-F-062.	Informe de gestión
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 se programaron actividades de investigación en el período objeto de cobro	No Aplica

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 se realizó esta actividad en el período objeto de cobro	No Aplica
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.	Uso de formatos actualizados	No Aplica
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir formación según programación a las fichas/competencias 2824022TGE, 2824018TGE y 2775015TGE/ Contabilizar operaciones y controlar inventarios	Planes de trabajo, creación de espacios en Drive. Calificación de evidencias
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que lo integran.	Inspección de los ambientes y equipos asignados antes del inicio de la formación. Controlar el uso adecuado durante la sesión	No Aplica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devolución de equipos de cómputo solicitados en préstamo, dentro de los horarios establecidos	No Aplica
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	Certificado de competencias vigente desde el 22 de abril de 2022	Certificado
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Aporte de herramientas propias para desarrollo del proceso de formación	No Aplica
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	No se realizó esta actividad en el período objeto de cobro	No Aplica

	documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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.	Elaboración en medios electrónicos de todos los documentos usados en el proceso de impartir la formación profesional	Guías de aprendizaje, planes de trabajo, entregables del proyecto en One Drive y Drive de Entregables Tovar Arcesio
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.	No se realizó esta actividad en el período objeto de cobro	No Aplica

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 77642589 de la planilla, Mi Planilla del mes de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma
ARCESIO TOVAR
Contratista
C.C. No. 79.591.425

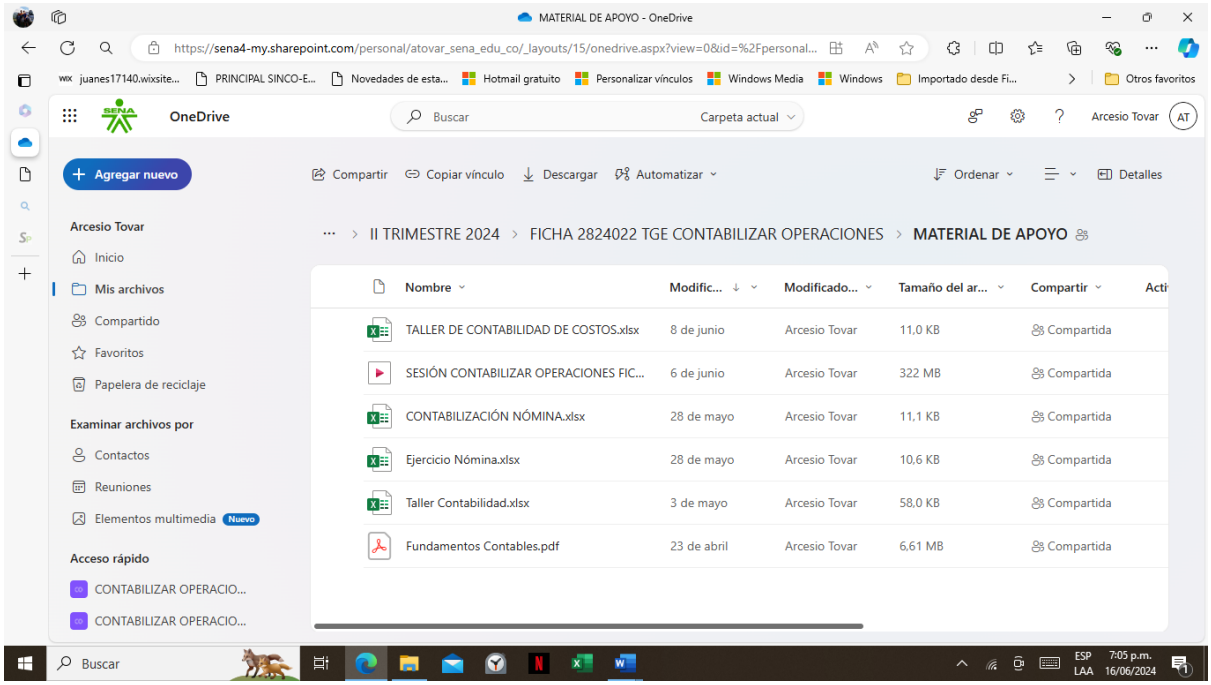
Recibí a satisfacción:

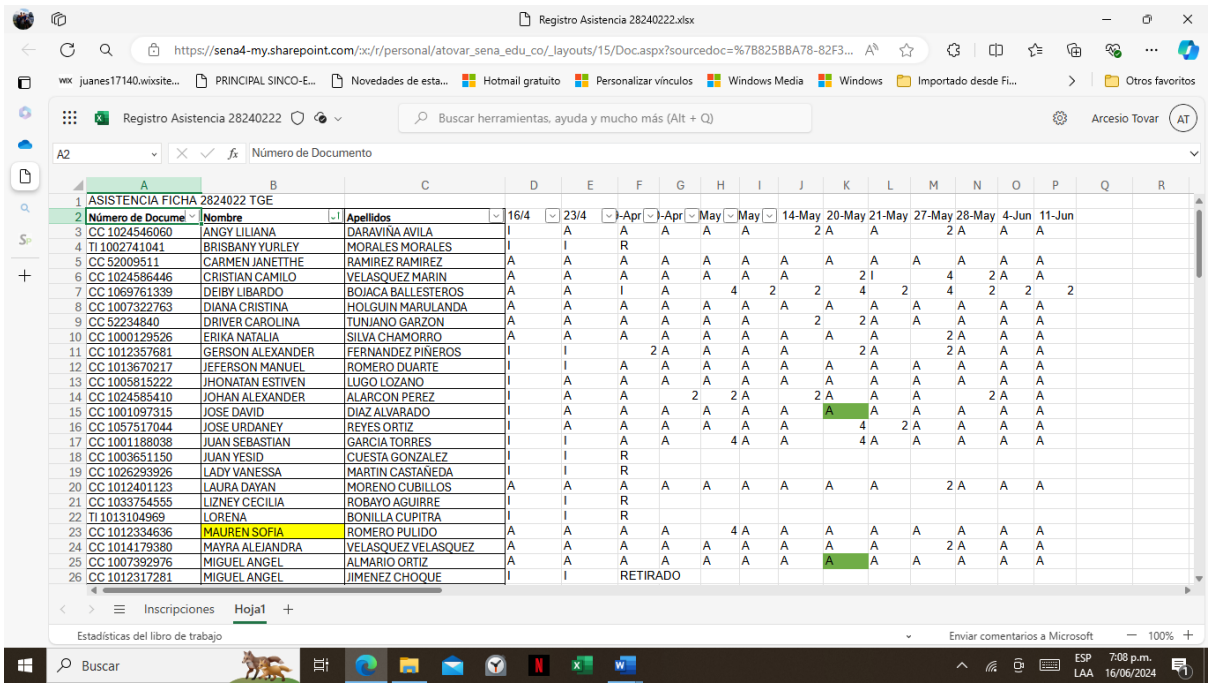
Firma

JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5863738/2024**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR

Obligación 1 y 16.





Ficha 2775015 (1).xlsx

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/atovar_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE141ECB7-6F74...

Ficha 2775015 (1)

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Arcesio Tovar

X5 | 6/12/2024

Asistencia de Aprendices

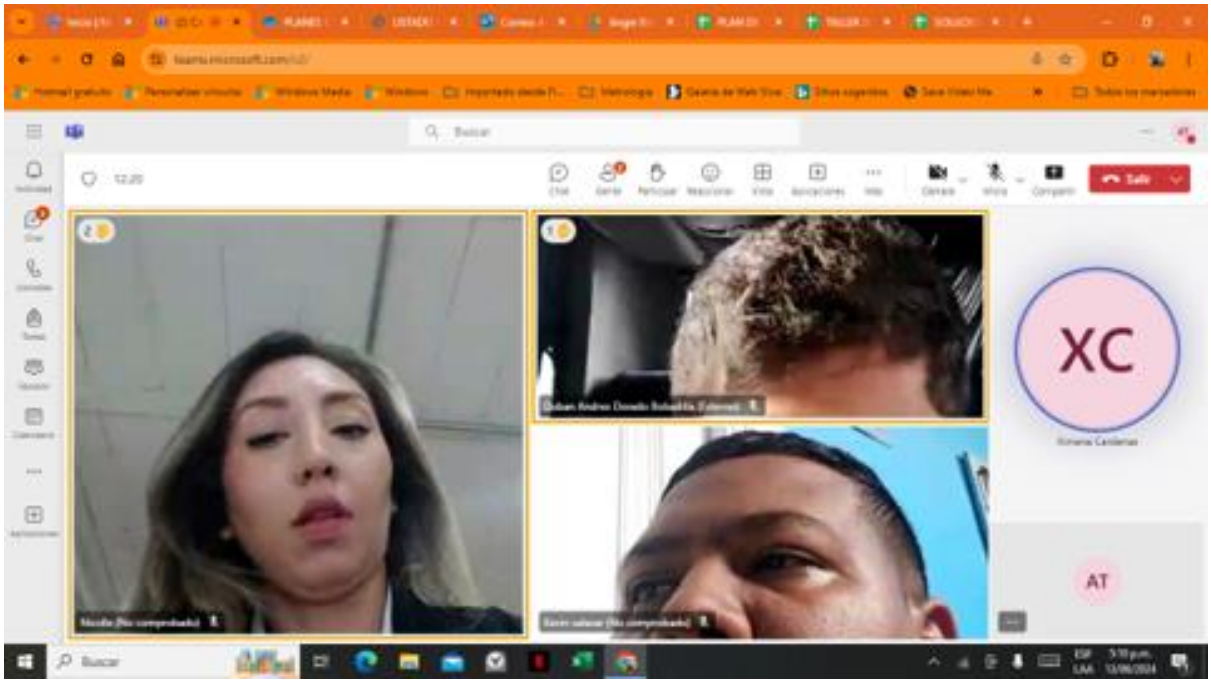
Ficha de | 2775015 - GESTION EMPRESARIAL

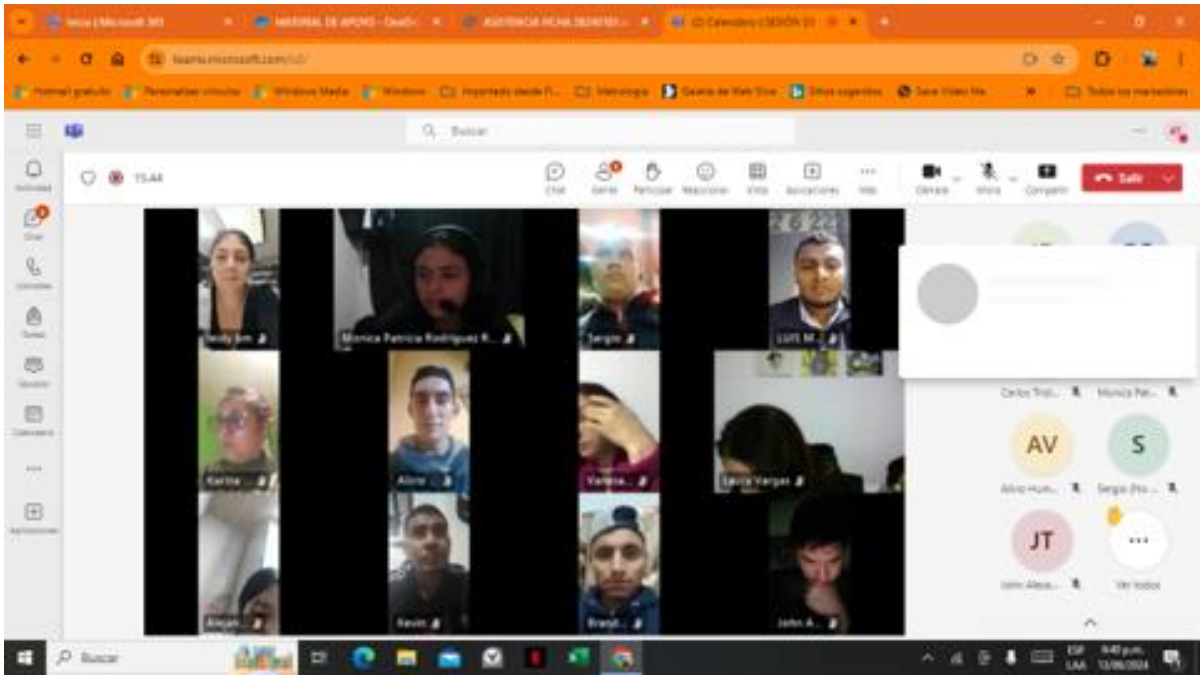
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Estado	28-May	29-May	4-Jun	5-Jun	11-Jun	12-Jun
CC	1000789765	ANDRES FABIAN	DIAZA AGUIRRE	andresdiaza64@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
Sublider	1000857375	ANGIE VANESSA	AROCA BRIÑEZ	angievanessaro@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1001186030	JENNIFER ALEXANDRA	LANCHEROS BAEZ	jenniferlancheros2003@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1001270262	JHON SEBASTIAN	ORDOÑEZ	jsebastian.ordonezc@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A		2 A	A
CC	1001284430	INGRID ALEJANDRA	CESPEDES CADENA	alejandra022216@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1001347734	CRISTIAN CAMILO	ESCOBAR BARRERO	cristhianbarrero15@gmail.com	EN FORMACION	A	A		2 IJ	A	A
CC	1010203673	DALAL STEPHANIE	PINILLA VALENZUELA	dalalpinilla@gmail.com	EN FORMACION						
CC	1012431088	EDWARD ESTEBAN	BUSTOS DUQUE	edwaresteban14@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1019112426	JONATHAN JAVIER	GONZALEZ DIAZ	jurest08@hotmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	2
Lider	1019113489	YESPER HOLMAN	AREVALO MORENO	yexzper@hotmail.es	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1020844593	OSCAR RICARDO	MORENO JIMENEZ	ricardomoreno254@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A
CC	1025460409	IVONNE VIVIANA	CORTES MENDEZ	icortes232041@gmail.com	EN FORMACION	A	A	A		2 A	2
CC	1030520674	LAURA XIMENA	PINILLA BERNAL	lpinilla385@gmail.com	EN FORMACION		2 A	A	A	A	A
CC	1030558106	JAIRO SNEYDER	LIEVANO BENAVIDES	liesne89@outlook.com	EN FORMACION	A	A	A	A	A	A

Hoja | Copia de Hoja

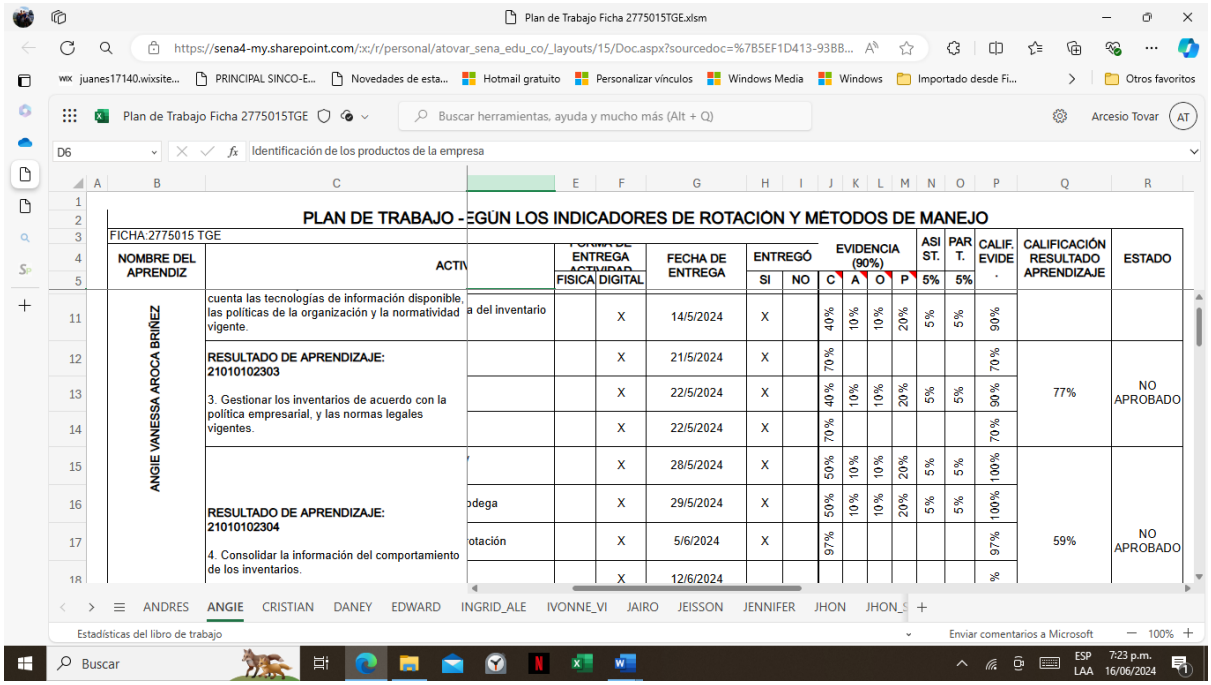
Estadísticas del libro de trabajo | Enviar comentarios a Microsoft | 100%

Buscar | ESP LAA 7:11 p.m. 16/06/2024





Obligación 2.



Plan de Trabajo Ficha 2775015TGE.xlsm

PLAN DE TRABAJO - EGÚN LOS INDICADORES DE ROTACION Y MÉTODOS DE MANEJO

FICHA:2775015 TGE

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIV		FORMA DE ENTREGA ACTIVIDAD FISICA	FORMA DE ENTREGA ACTIVIDAD DIGITAL	FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ SI	ENTREGÓ NO	EVIDENCIA (90%) C	EVIDENCIA (90%) A	EVIDENCIA (90%) O	EVIDENCIA (90%) P	ASI ST. 5%	PAR T. 5%	CALIF. EVIDE	CALIFICACIÓN RESULTADO APRENDIZAJE	ESTADO
ANGIE VANESSA AROCA BRIÑEZ	cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	a del inventario		X	14/5/2024	X		40%	10%	10%	20%	5%	5%	90%		
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21010102303 3. Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.			X	21/5/2024	X		70%						70%	77%	NO APROBADO
				X	22/5/2024	X		40%	10%	10%	20%	5%	5%	90%		
				X	22/5/2024	X		70%						70%		
	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 21010102304 4. Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.			X	28/5/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%	59%	NO APROBADO
		odega		X	29/5/2024	X		50%	10%	10%	20%	5%	5%	100%		
		otación		X	5/6/2024	X		97%						97%		
				X	12/6/2024									%		

ANDRES ANGIE CRISTIAN DANEY EDWARD INGRID_ALE IVONNE_VI JAIRO JEISSON JENNIFER JHON JHON_S

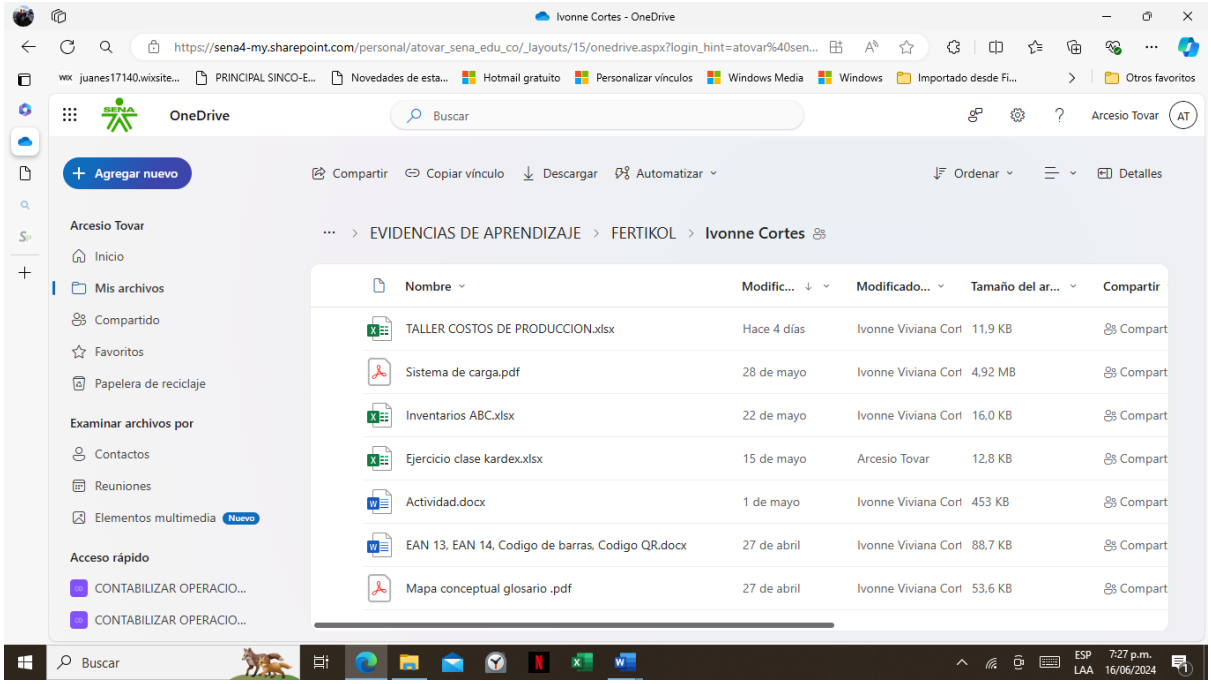
Estadísticas del libro de trabajo

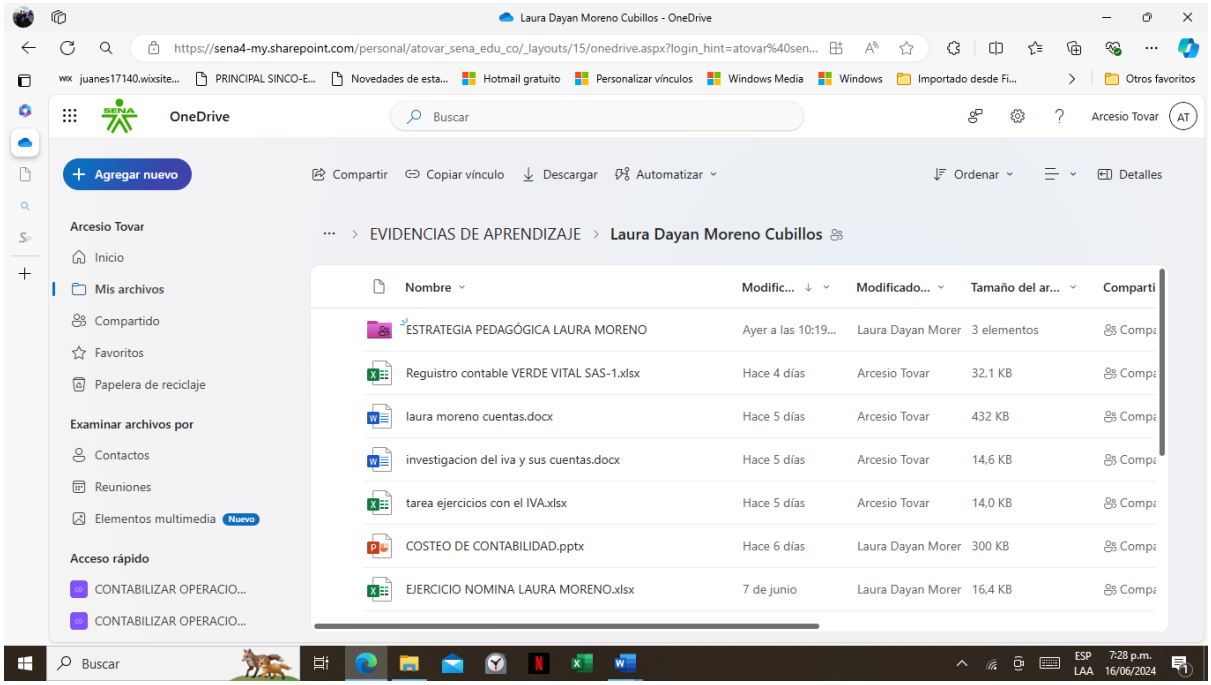
Enviar comentarios a Microsoft

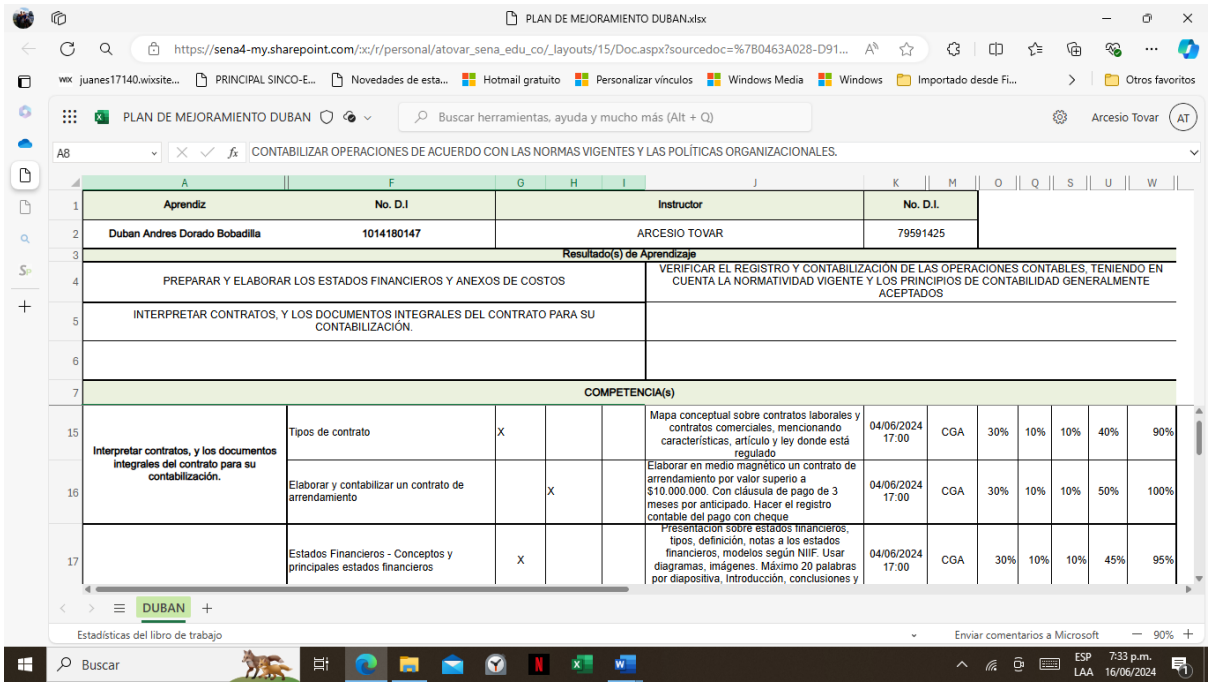
100%

Buscar

ESP LAA 7:23 p.m. 16/06/2024


Ivonne Cortes - OneDrive
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/atovar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=atovar%40sen...
OneDrive
Buscar
Arcesio Tovar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Arcesio Tovar
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Acceso rápido
CONTABILIZAR OPERACIO...
CONTABILIZAR OPERACIO...
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
FERTIKOL
Ivonne Cortes
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
TALLER COSTOS DE PRODUCCION.xlsx
Hace 4 días
Ivonne Viviana Cori
11,9 KB
Sistema de carga.pdf
28 de mayo
Ivonne Viviana Cori
4,92 MB
Inventarios ABC.xlsx
22 de mayo
Ivonne Viviana Cori
16,0 KB
Ejercicio clase kardex.xlsx
15 de mayo
Arcesio Tovar
12,8 KB
Actividad.docx
1 de mayo
Ivonne Viviana Cori
453 KB
EAN 13, EAN 14, Codigo de barras, Codigo QR.docx
27 de abril
Ivonne Viviana Cori
88,7 KB
Mapa conceptual glosario .pdf
27 de abril
Ivonne Viviana Cori
53,6 KB
Buscar
ESP
LAA
7:27 p.m.
16/06/2024


Laura Dayan Moreno Cubillos - OneDrive
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/atovar_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=atovar%40sen...
OneDrive
Buscar
Arcesio Tovar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Ordenar
Detalles
Arcesio Tovar
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Nuevo
Acceso rápido
CONTABILIZAR OPERACIO...
CONTABILIZAR OPERACIO...
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Laura Dayan Moreno Cubillos
Nombre
Modific...
Modificado...
Tamaño del ar...
Comparti
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA LAURA MORENO
Ayer a las 10:19...
Laura Dayan Morer
3 elementos
Reguistro contable VERDE VITAL SAS-1.xlsx
Hace 4 días
Arcesio Tovar
32,1 KB
laura moreno cuentas.docx
Hace 5 días
Arcesio Tovar
432 KB
investigacion del iva y sus cuentas.docx
Hace 5 días
Arcesio Tovar
14,6 KB
tarea ejercicios con el IVA.xlsx
Hace 5 días
Arcesio Tovar
14,0 KB
COSTEO DE CONTABILIDAD.pptx
Hace 6 días
Laura Dayan Morer
300 KB
EJERCICIO NOMINA LAURA MORENO.xlsx
7 de junio
Laura Dayan Morer
16,4 KB
Buscar
ESP
LAA
7:28 p.m.
16/06/2024



PLAN DE MEJORAMIENTO DUBAN.xlsx

Aprendiz	No. D.I	Instructor	No. D.I.
Duban Andres Dorado Bobadilla	1014180147	ARCESIO TOVAR	79591425

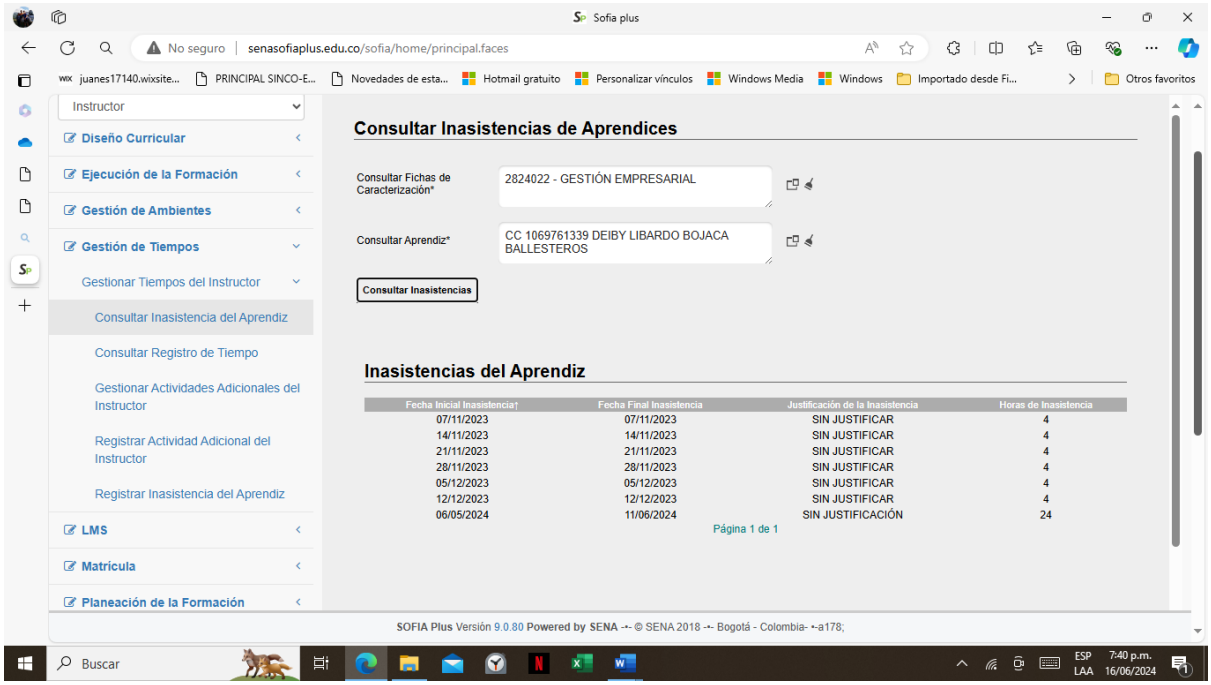
Resultado(s) de Aprendizaje

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	

COMPETENCIA(s)

Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Tipos de contrato	X			Mapa conceptual sobre contratos laborales y contratos comerciales, mencionando características, artículo y ley donde está regulado	04/06/2024 17:00	CGA	30%	10%	10%	40%	90%
	Elaborar y contabilizar un contrato de arrendamiento		X		Elaborar en medio magnético un contrato de arrendamiento por valor superio a $10.000.000. Con cláusula de pago de 3 meses por anticipado. Hacer el registro contable del pago con cheque	04/06/2024 17:00	CGA	30%	10%	10%	50%	100%
	Estados Financieros - Conceptos y principales estados financieros	X			Presentación sobre estados financieros, tipos, definición, notas a los estados financieros, modelos según NIIF. Usar diagramas, imágenes. Máximo 20 palabras por diapositiva, Introducción, conclusiones y	04/06/2024 17:00	CGA	30%	10%	10%	45%	95%

Obligación 3.



Sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2824022 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1069761339 DEIBY LIBARDO BOJACA BALLESTEROS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

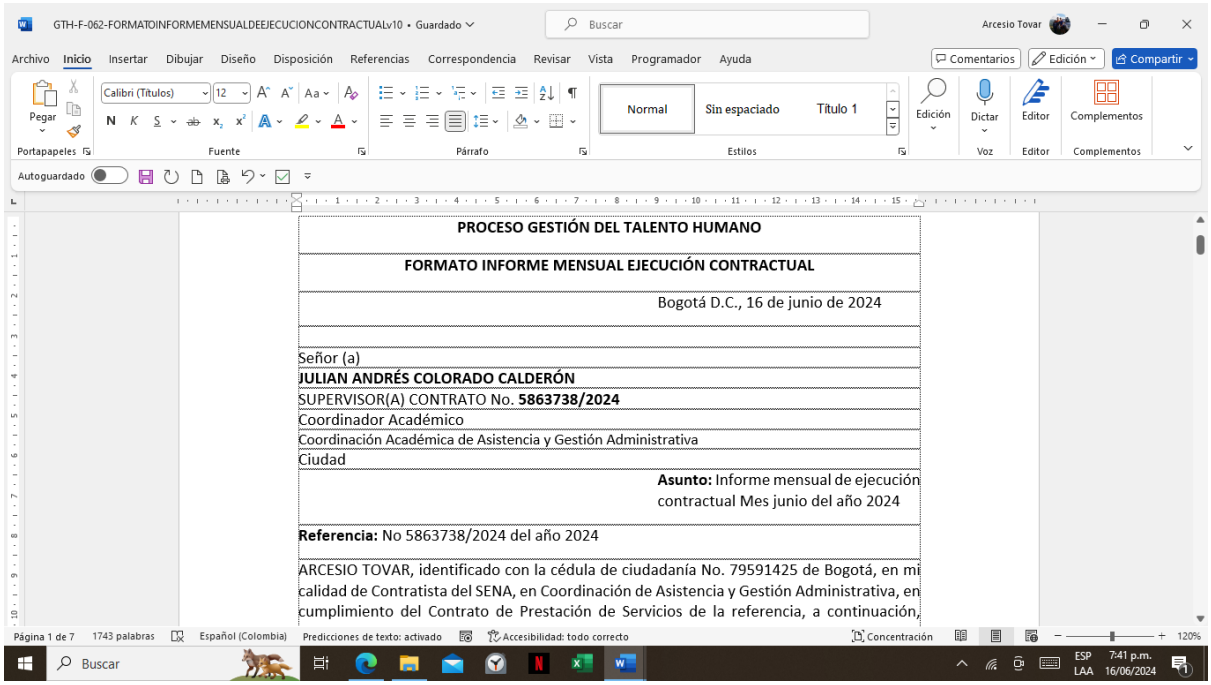
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2023	07/11/2023	SIN JUSTIFICAR	4
14/11/2023	14/11/2023	SIN JUSTIFICAR	4
21/11/2023	21/11/2023	SIN JUSTIFICAR	4
28/11/2023	28/11/2023	SIN JUSTIFICAR	4
05/12/2023	05/12/2023	SIN JUSTIFICAR	4
12/12/2023	12/12/2023	SIN JUSTIFICAR	4
06/05/2024	11/06/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	24

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-

Obligación 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11. No Aplica

Obligación 12.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de junio de 2024

Señor (a)
JULIAN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5863738/2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2024

Referencia: No 5863738/2024 del año 2024

ARCESIO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación,

Obligación 13, 14 y 15. No Aplica

Obligación 17 y 18. No Aplica

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

ARCESIO TOVAR
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79591425
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 Abril de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1254185 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

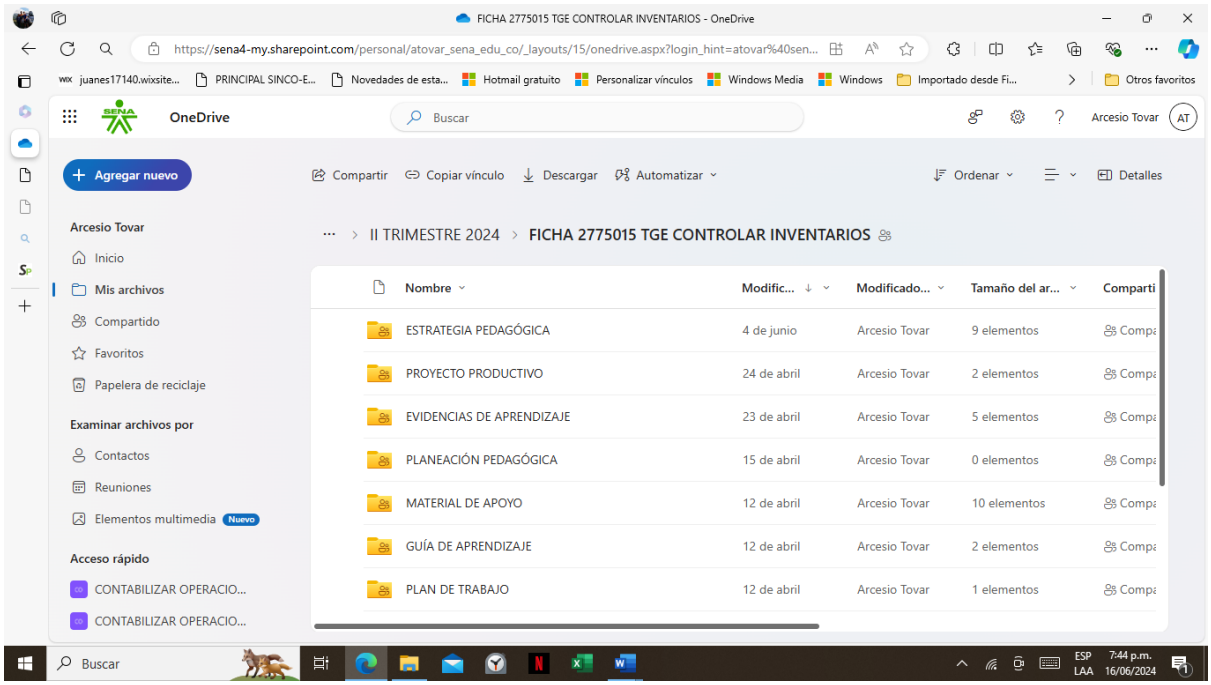
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

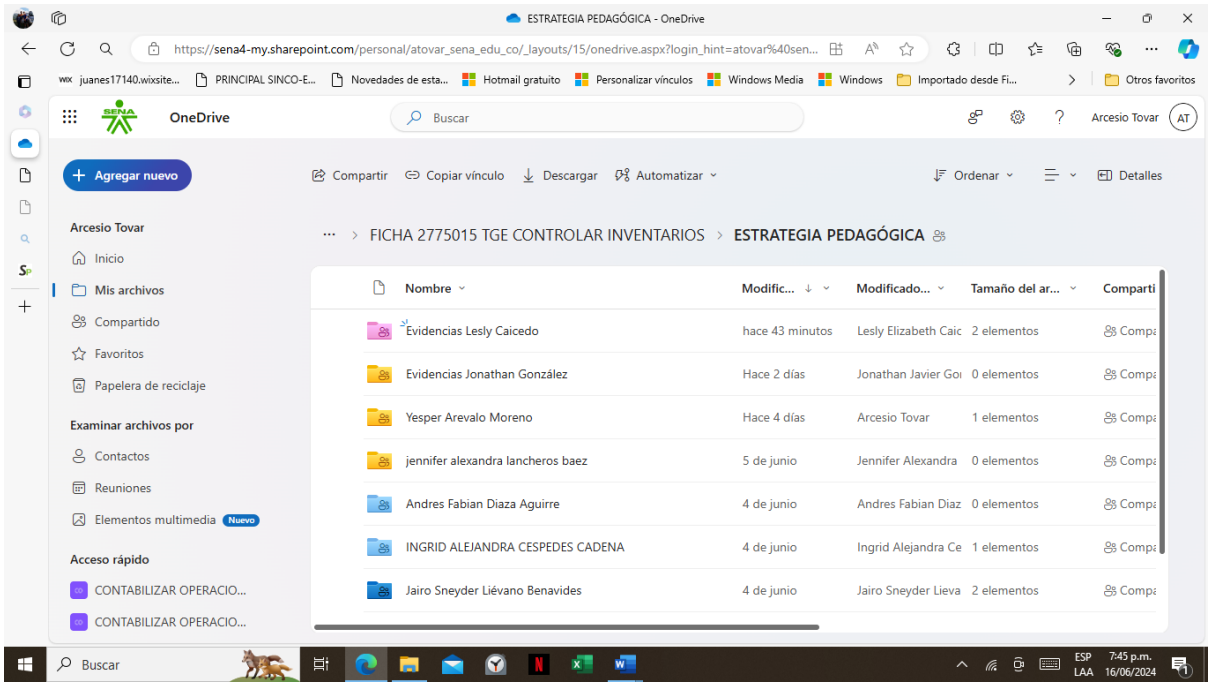
Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

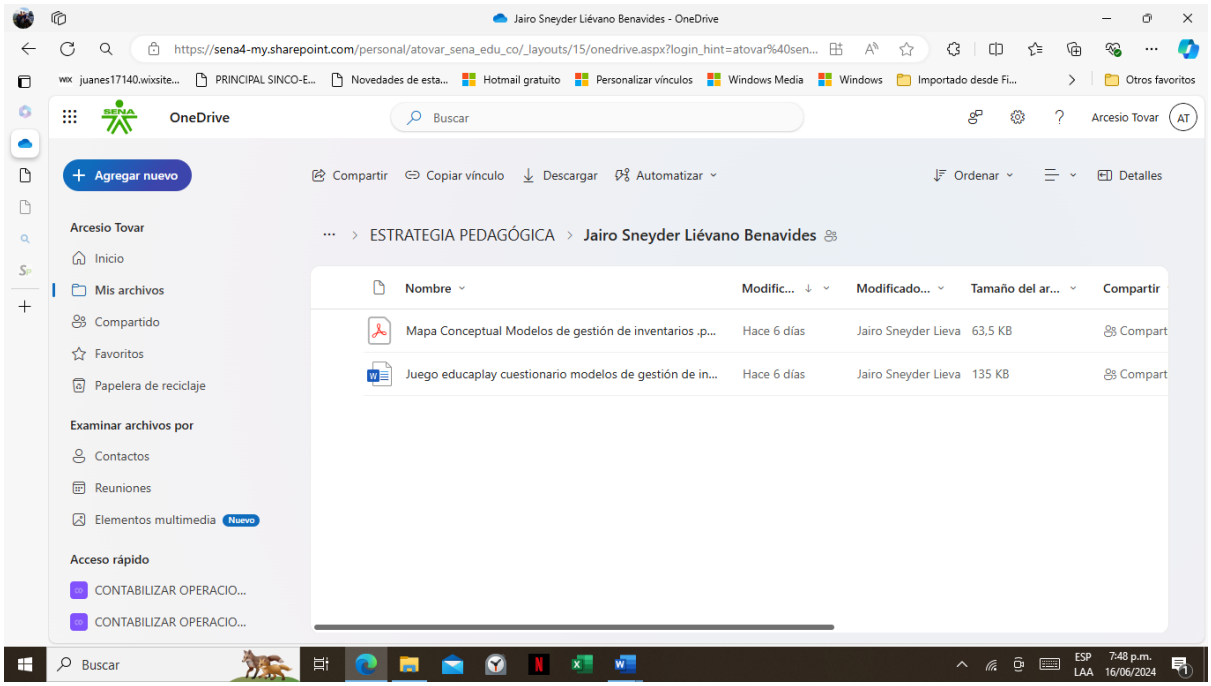
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010S6CC79591425C.

Obligación 20 y 21. No Aplica

Obligación 22.







Obligación 23. No Aplica