PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Octubre de 2024

Señor
Viviana Gómez Vargas
SUPERVISORA (E) CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 5839144**
Coordinadora (E) Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5839144 del año 2024

Martha Patricia Mora Cadena, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.318.709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus – Titulada Virtual – Complementaria Virtual – Participación reuniones, asignación de actas.	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus – Titulada Virtual – Complementaria Virtual – Participación reuniones, asignación de actas.	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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 al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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 aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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 al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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 al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6

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. 1066448768 de la planilla, operador (**SIMPLE**) y periodo (**SEPTIEMBRE**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Martha Patricia Mora Cadena
Contratista
C.C. No. 52.318.709

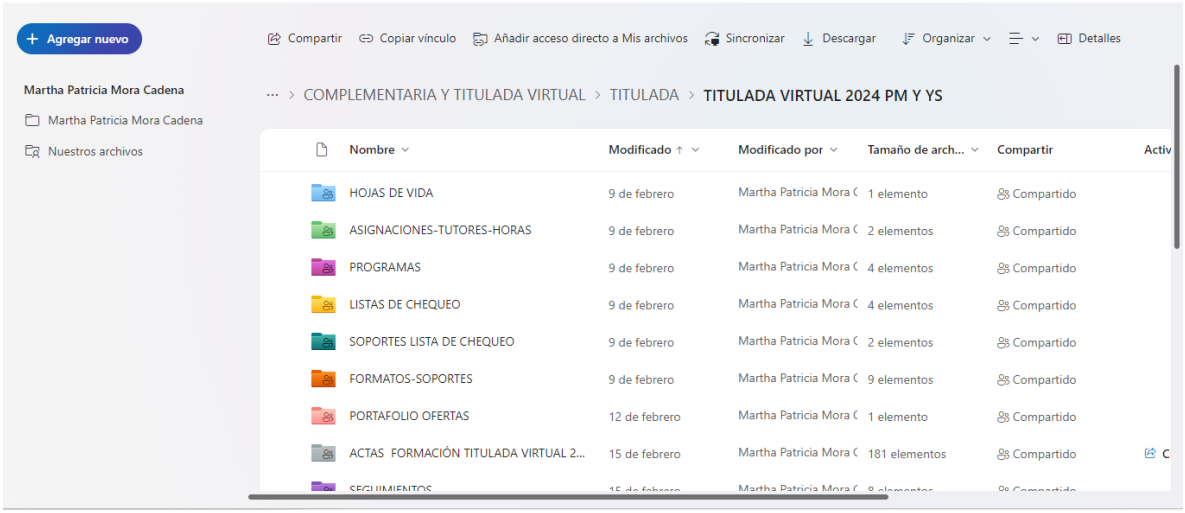
Recibí a satisfacción:

Viviana Gómez Vargas
Supervisora (E) Contrato CO1.PCCNTR. 5839144 de 2024
Coordinadora Académica (E) De Gestión del Talento Humano

Apoyo al Proceso de Titulada y Complementaria Virtual

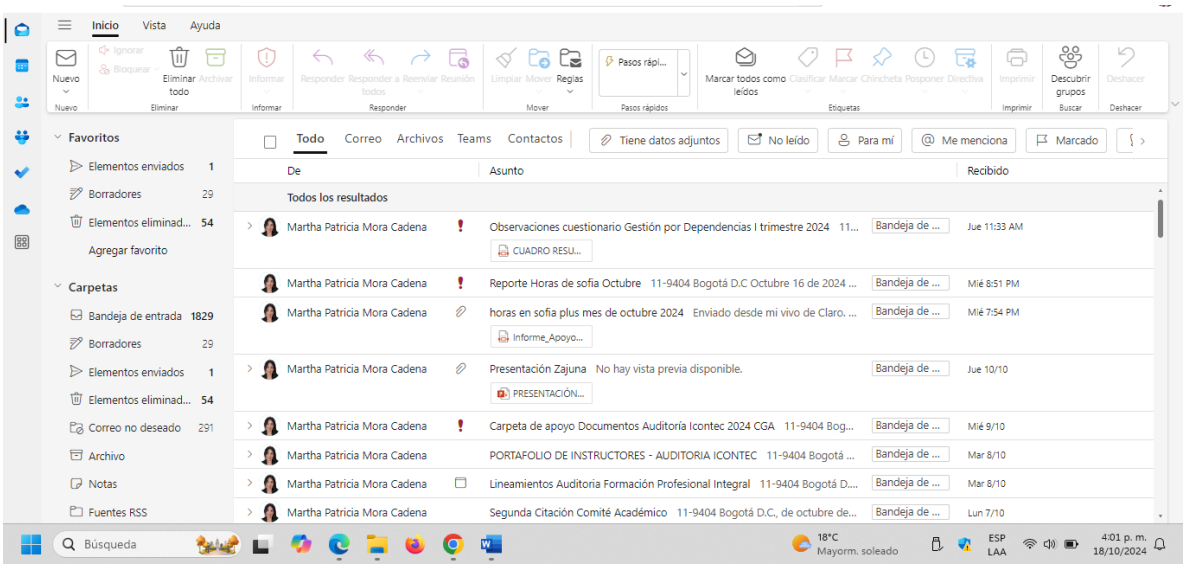
Instructora. Patricia Mora – Octubre 2024

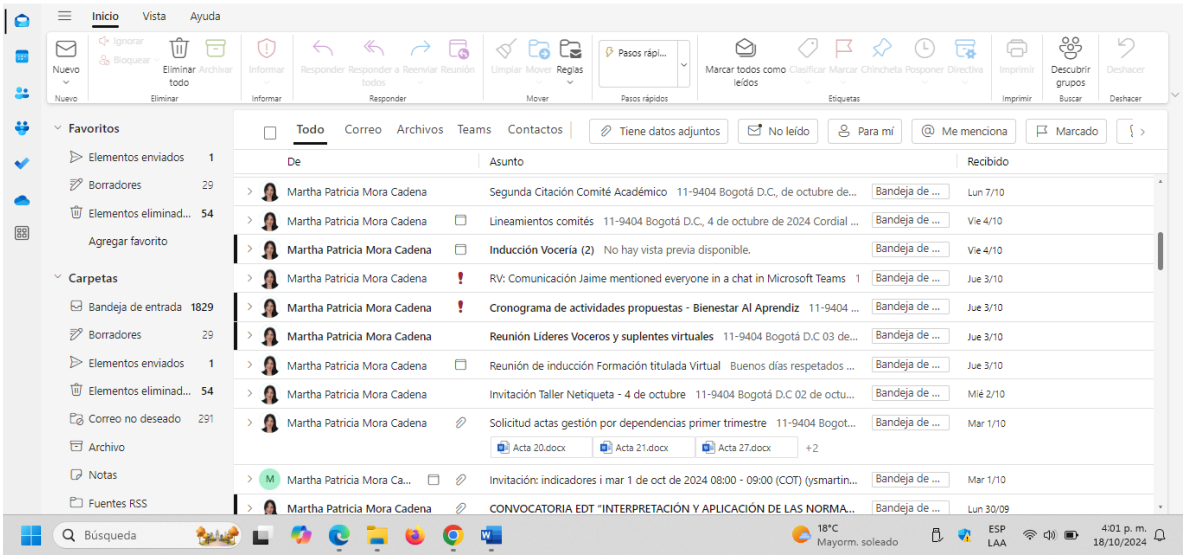
1. Gestión del proceso de formación titulada y complementaria virtual



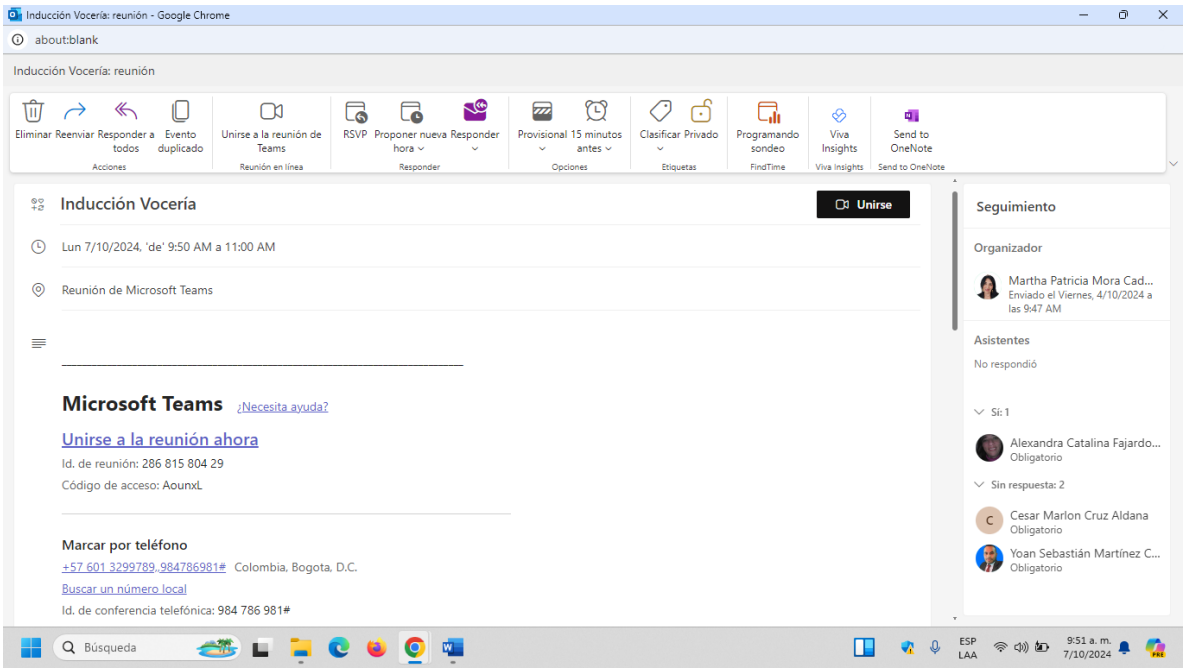
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpmorac_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA%20Y%20TITULADA%20VIRTUAL/TITULADA/TITULADA%20VIRTUAL%202024%20PM%20Y%20YS/SEGUIMIENTOS?csf=1&web=1&e=Z5WMB1

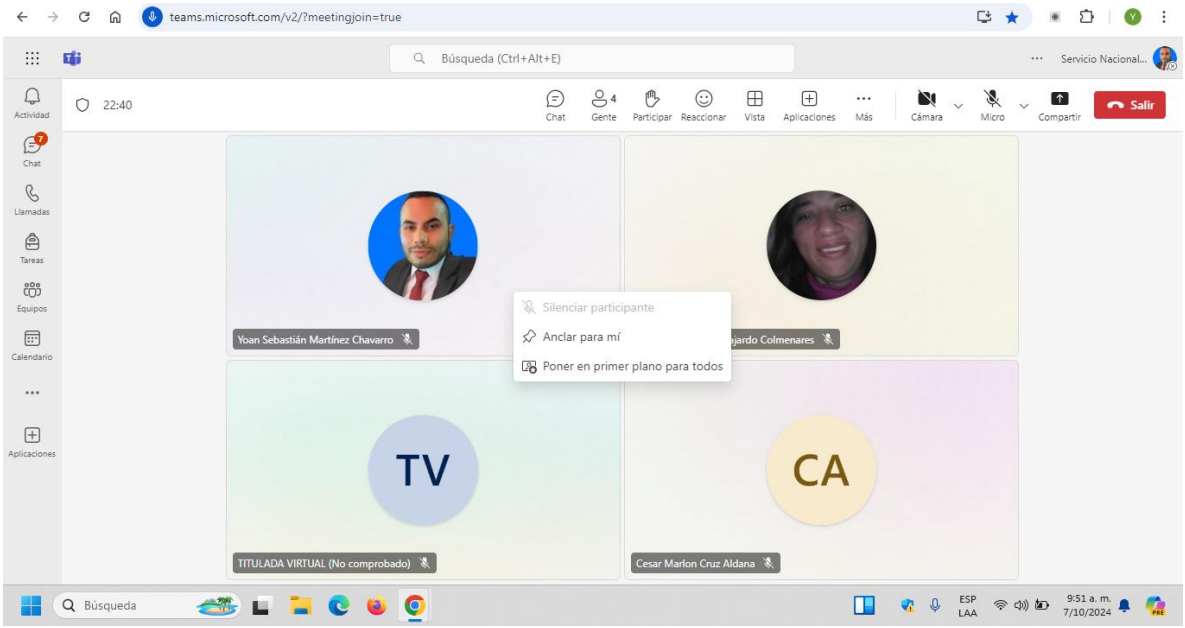
2. Gestión de correo y solicitudes

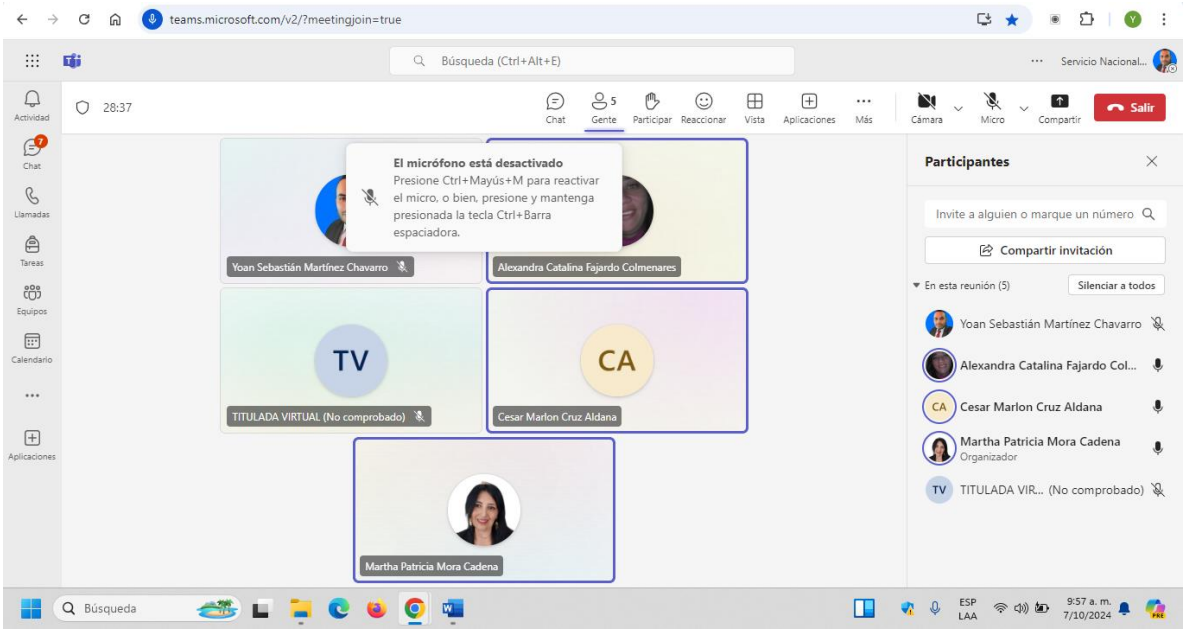


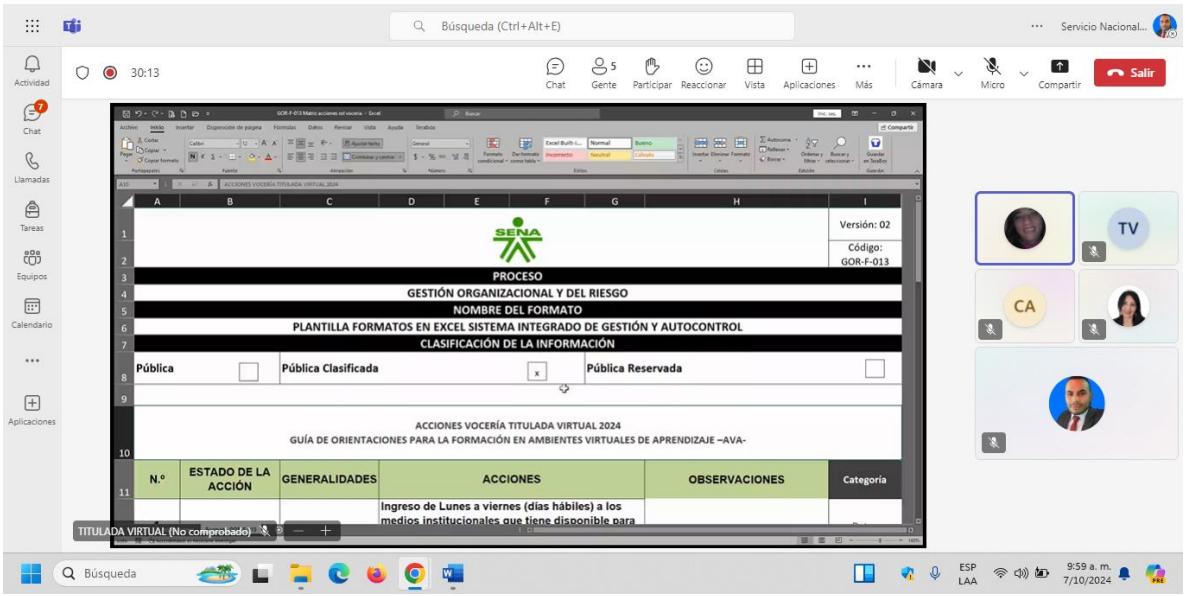


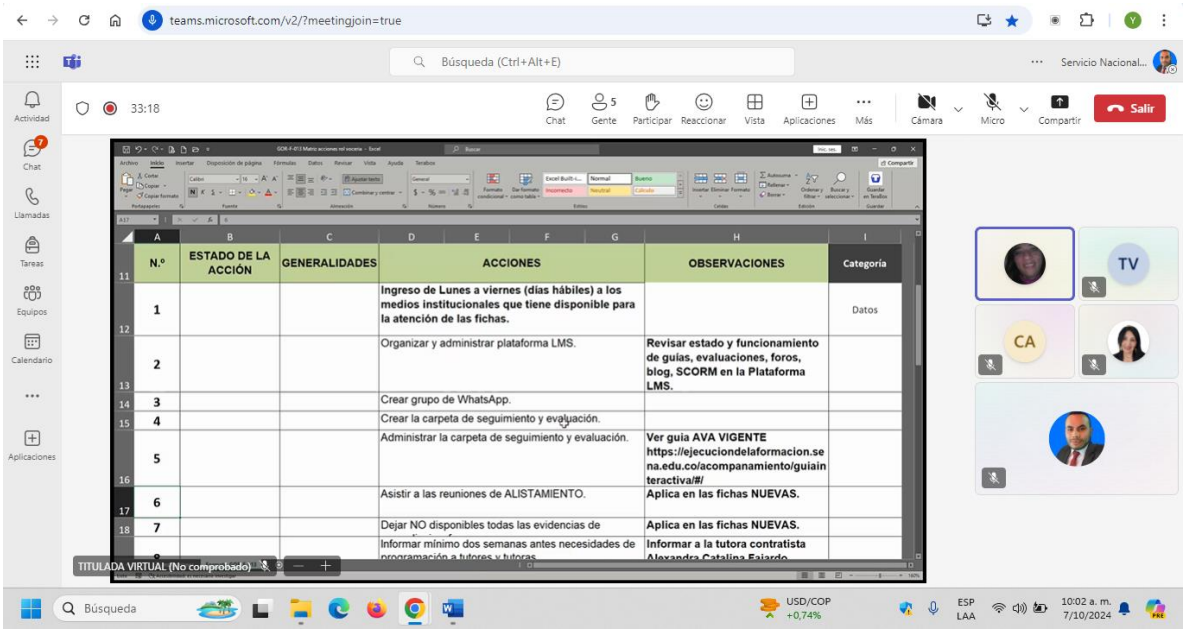
3. Reunión inducción titulada virtual

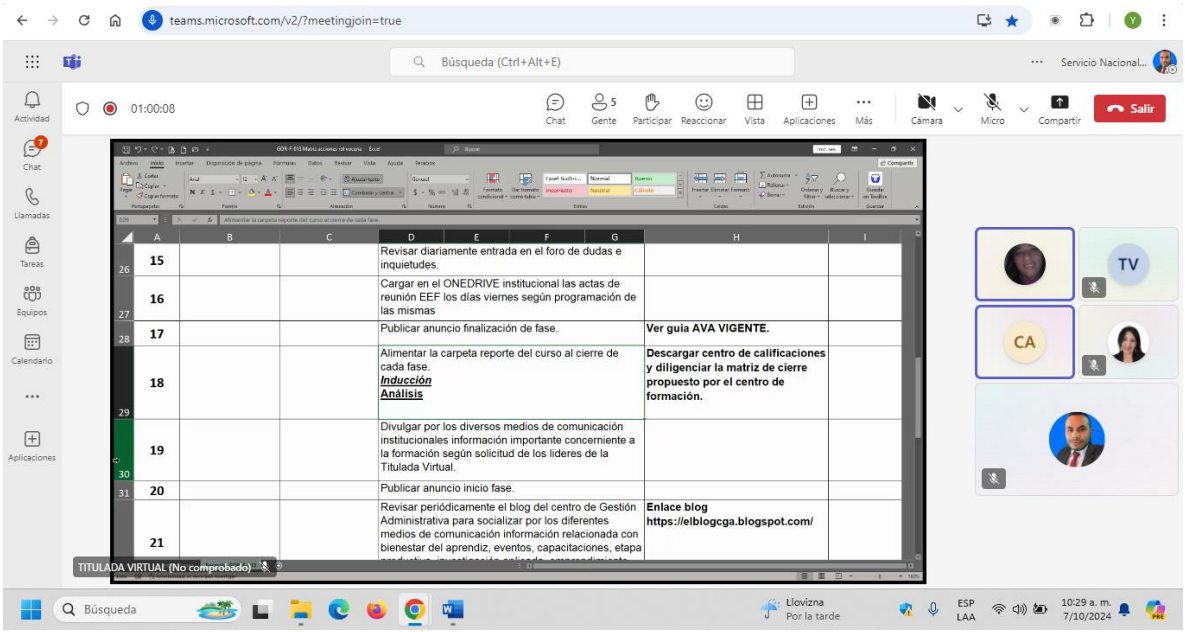



teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Servicio Nacional...
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
22:40
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Silenciar participante
Anclar para mí
Poner en primer plano para todos
TV
TITULADA VIRTUAL (No comprobado)
CA
Cesar Marlon Cruz Aldana
Búsqueda
ESP
LAA
9:51 a. m.
7/10/2024

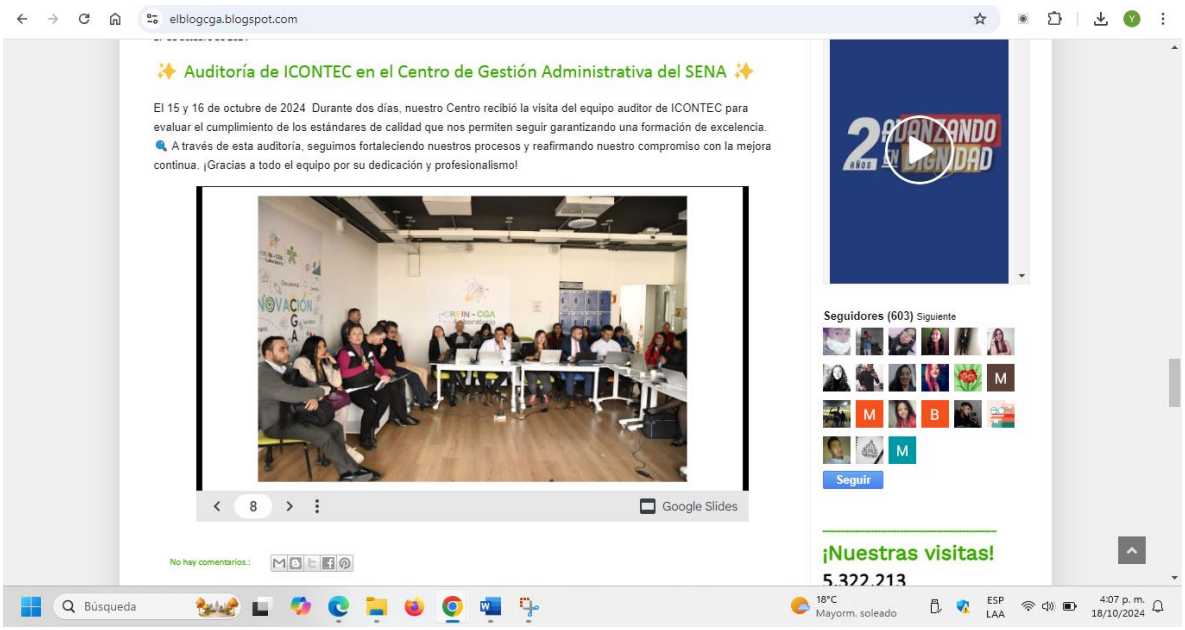

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Servicio Nacional...
28:37
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
El micrófono está desactivado
Presione Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Alexandra Catalina Fajardo Colmenares
TV
TITULADA VIRTUAL (No comprobado)
CA
Cesar Marlon Cruz Aldana
Martha Patricia Mora Cadena
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (5)
Silenciar a todos
Yoan Sebastián Martínez Chavarro
Alexandra Catalina Fajardo Col...
Cesar Marlon Cruz Aldana
Martha Patricia Mora Cadena
Organizador
TITULADA VIR... (No comprobado)
Búsqueda
ESP
LAA
9:57 a. m.
7/10/2024


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
30:13
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Versión: 02
Código: GOR-F-013
PROCESO
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO
NOMBRE DEL FORMATO
PLANTILLA FORMATOS EN EXCEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Pública
Pública Clasificada
Pública Reservada
ACCIONES VOCERÍA TITULADA VIRTUAL 2024
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-
N.º
ESTADO DE LA ACCIÓN
GENERALIDADES
ACCIONES
OBSERVACIONES
Categoría
Ingreso de Lunes a viernes (días hábiles) a los medios institucionales que tiene disponible para
TITULADA VIRTUAL (No comprobado)
TV
CA
ESP LAA
9:59 a. m. 7/10/2024

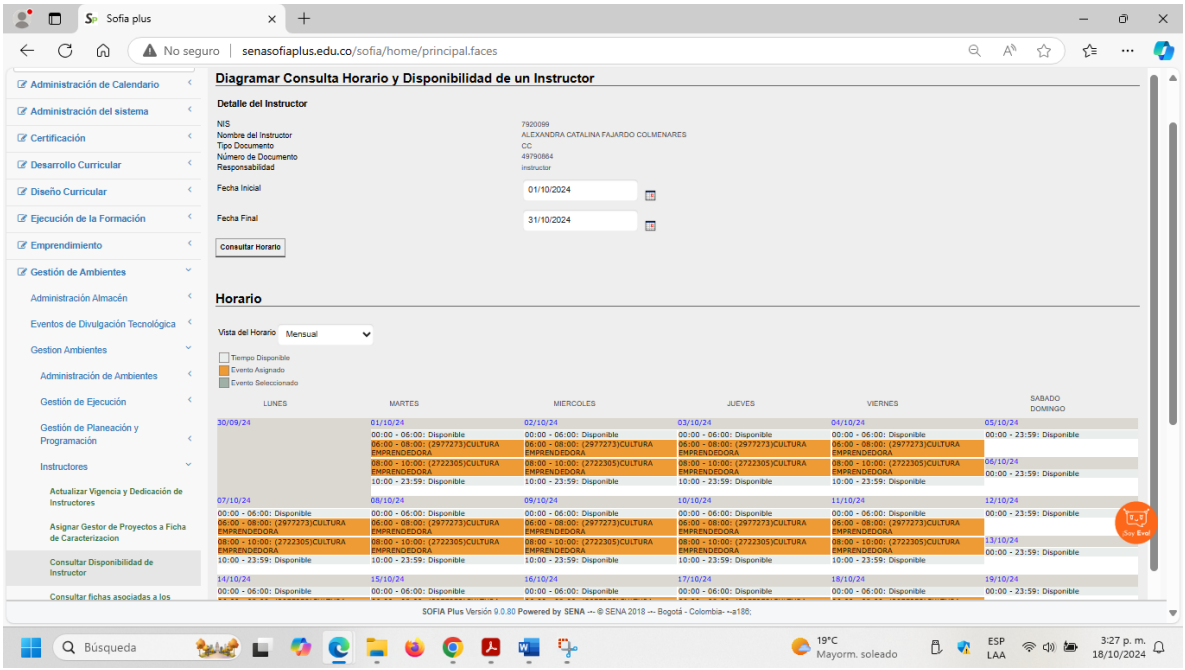

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
33:18
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
N.º
ESTADO DE LA ACCIÓN
GENERALIDADES
ACCIONES
OBSERVACIONES
Categoría
1 Ingreso de Lunes a viernes (días hábiles) a los medios institucionales que tiene disponible para la atención de las fichas. Datos
2 Organizar y administrar plataforma LMS. Revisar estado y funcionamiento de guías, evaluaciones, foros, blog, SCORM en la Plataforma LMS.
3 Crear grupo de WhatsApp.
4 Crear la carpeta de seguimiento y evaluación.
5 Administrar la carpeta de seguimiento y evaluación. Ver guia AVA VIGENTE https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/acompanamiento/guiainteractiva/#/
6 Asistir a las reuniones de ALISTAMIENTO. Aplica en las fichas NUEVAS.
7 Dejar NO disponibles todas las evidencias de Aplica en las fichas NUEVAS.
Informar mínimo dos semanas antes necesidades de programación a tutores y tutoras Informar a la tutora contratista Alexandra Catalina Fajardo
TITULADA VIRTUAL (No comprobado)
TV
CA
USD/COP +0,74%
ESP LAA
10:02 a. m. 7/10/2024



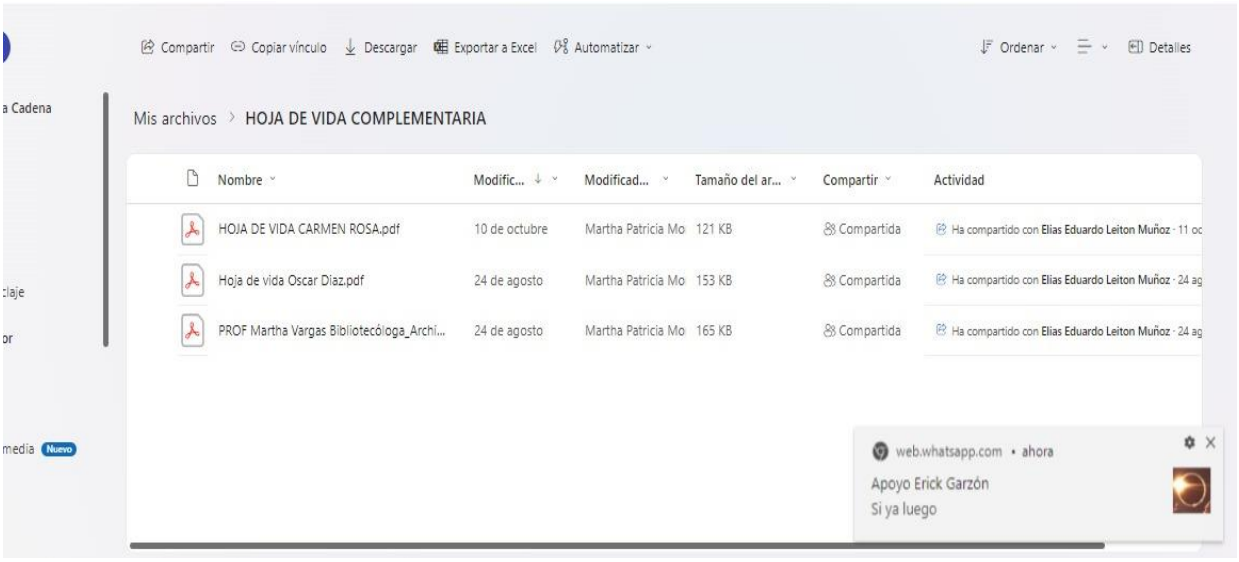
4. Auditoría ICONTEC – Proceso Titulada Virtual

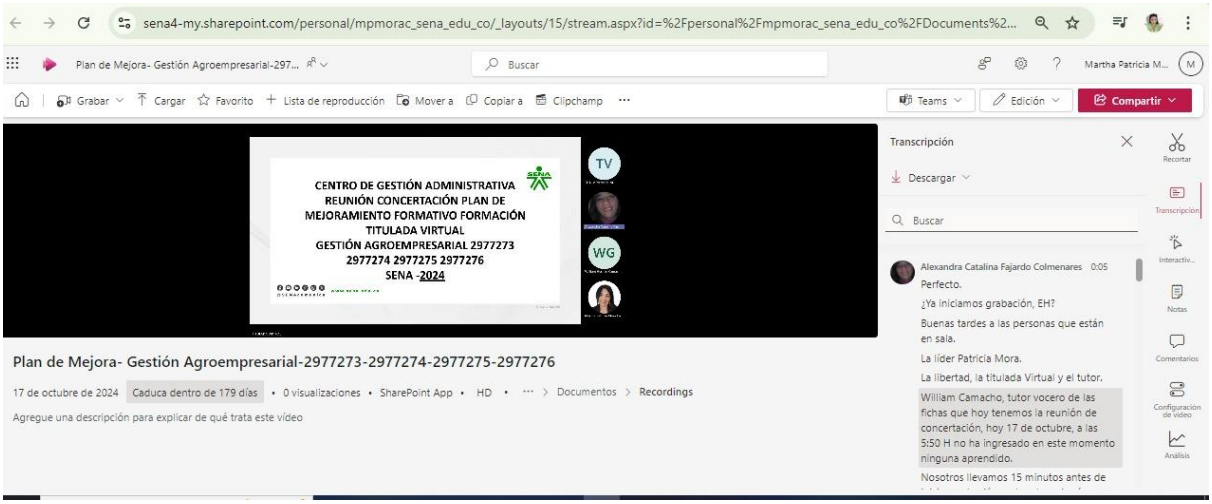


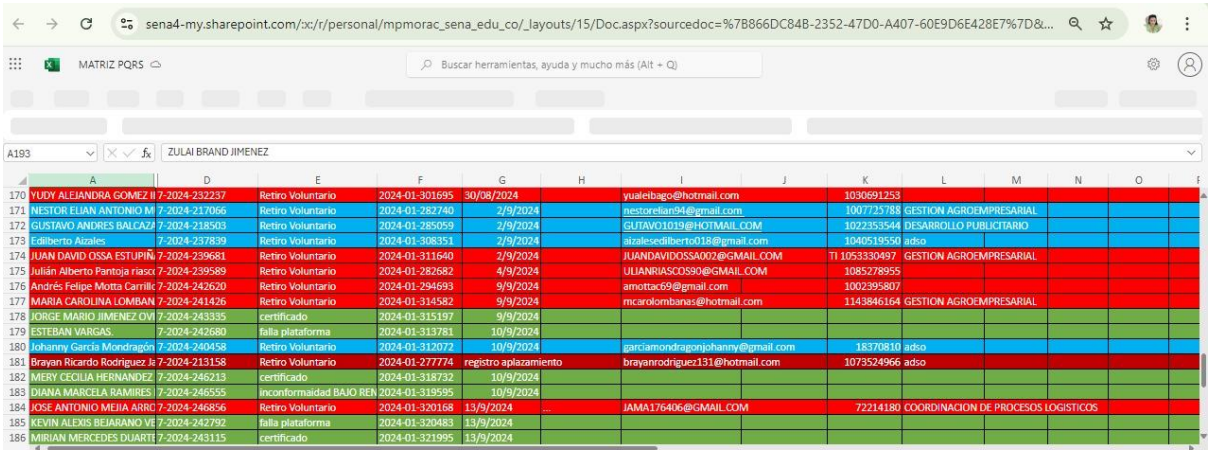
5. Programación titulada virtual



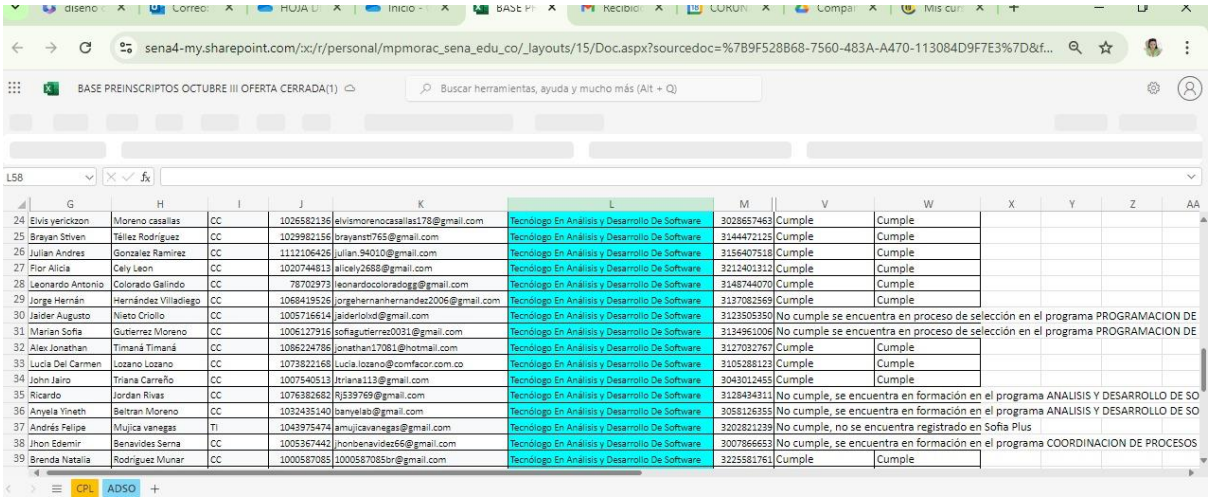
6. Gestión actividades



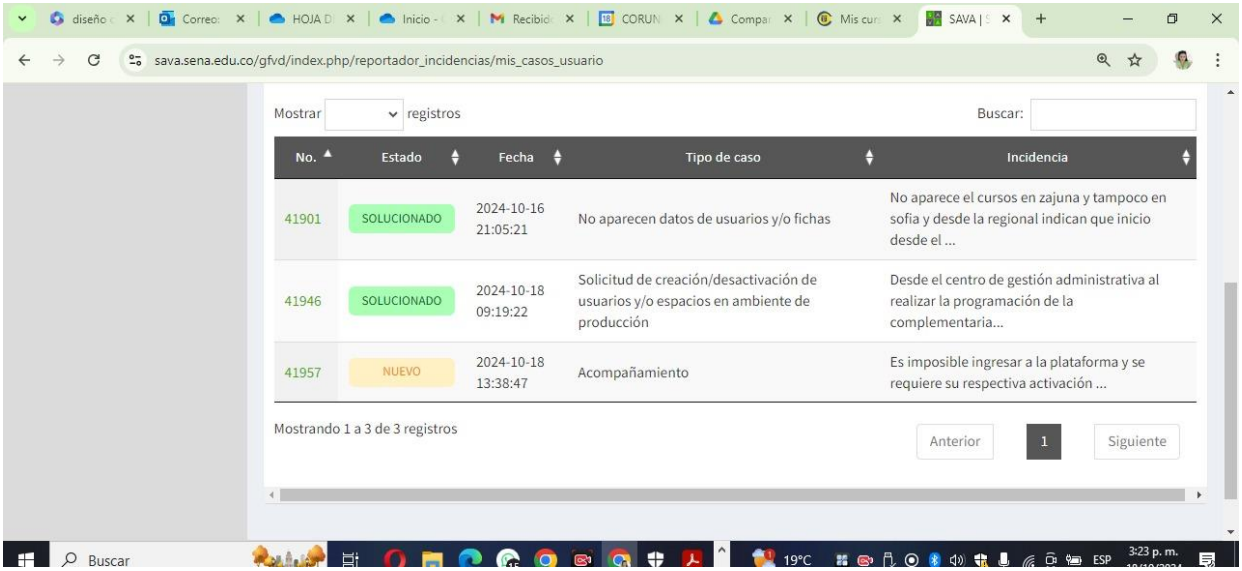


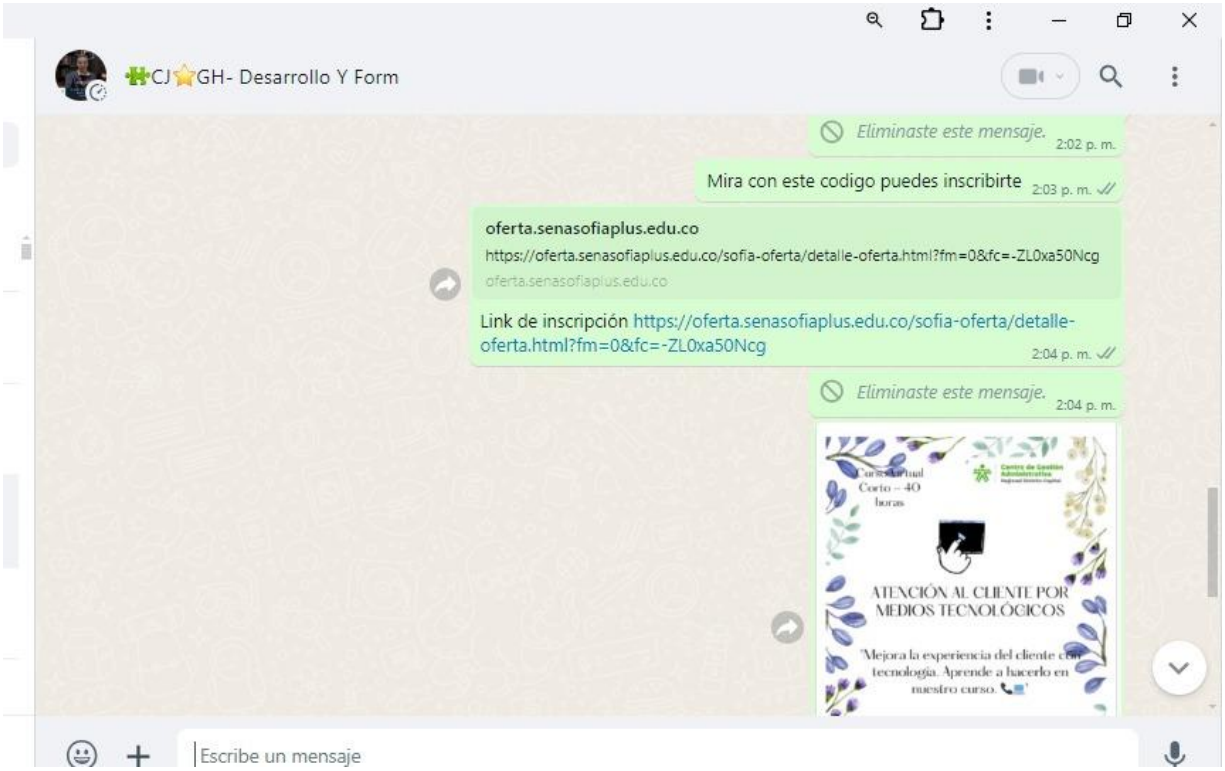


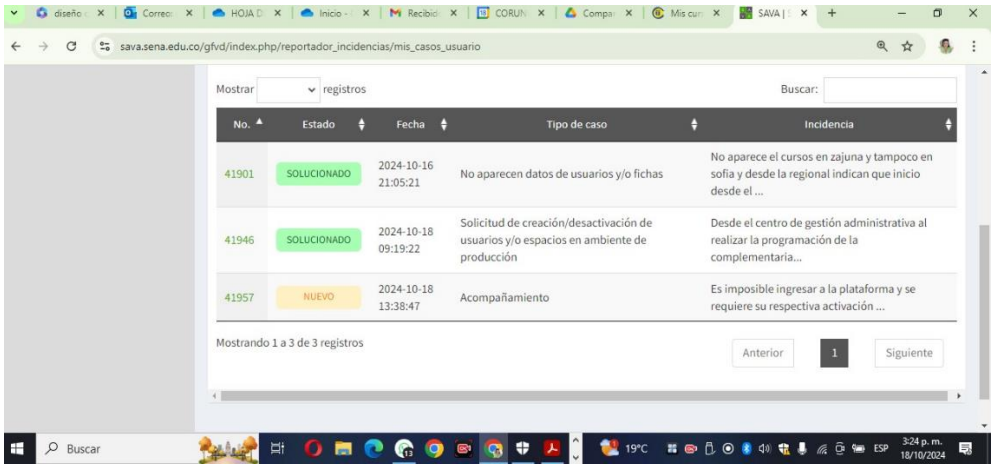
	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
170	YUDY ALEJANDRA GOMEZ II	7-2024-232237	Retiro Voluntario	2024-01-301695	30/08/2024		yualeibago@hotmail.com		1030691253				
171	NESTOR ELIAN ANTONIO M	7-2024-217066	Retiro Voluntario	2024-01-282740	2/9/2024		nestorelian94@gmail.com		1007725788	GESTION AGROEMPRESARIAL			
172	GUSTAVO ANDRES BALCAZA	7-2024-218503	Retiro Voluntario	2024-01-285059	2/9/2024		GUTAVO1019@HOTMAIL.COM		1022353544	DESARROLLO PUBLICITARIO			
173	Edilberto Aizales	7-2024-237839	Retiro Voluntario	2024-01-308351	2/9/2024		aizalesedilberto018@gmail.com		1040519550	adso			
174	JUAN DAVID OSSA ESTUPIÑ	7-2024-239681	Retiro Voluntario	2024-01-311640	2/9/2024		JUANDAVIDOSSA002@GMAIL.COM		TI 1053330497	GESTION AGROEMPRESARIAL			
175	Julián Alberto Pantoja riasc	7-2024-239589	Retiro Voluntario	2024-01-282682	4/9/2024		ULIANRIASCOS90@GMAIL.COM		1085278955				
176	Andrés Felipe Motta Carrillo	7-2024-242620	Retiro Voluntario	2024-01-294693	9/9/2024		amottac69@gmail.com		1002395807				
177	MARIA CAROLINA LOMBAN	7-2024-241426	Retiro Voluntario	2024-01-314582	9/9/2024		mcarolombanas@hotmail.com		1143846164	GESTION AGROEMPRESARIAL			
178	JORGE MARIO JIMENEZ OVI	7-2024-243335	certificado	2024-01-315197	9/9/2024								
179	ESTEBAN VARGAS.	7-2024-242680	falla plataforma	2024-01-313781	10/9/2024								
180	Johanny García Mondragón	7-2024-240458	Retiro Voluntario	2024-01-312072	10/9/2024		garciamondragonjohanny@gmail.com		18370810	adso			
181	Brayan Ricardo Rodriguez Ja	7-2024-213158	Retiro Voluntario	2024-01-277774	registro aplazamiento		brayanrodriguez131@hotmail.com		1073524966	adso			
182	MERY CECILIA HERNANDEZ	7-2024-246213	certificado	2024-01-318732	10/9/2024								
183	DIANA MARCELA RAMIRES	7-2024-246555	inconformaidad BAJO REN	2024-01-319595	10/9/2024								
184	JOSE ANTONIO MEJIA ARRO	7-2024-246856	Retiro Voluntario	2024-01-320168	13/9/2024		JAMA176406@GMAIL.COM		72214180	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS			
185	KEVIN ALEXIS BEJARANO VE	7-2024-242792	falla plataforma	2024-01-320483	13/9/2024								
186	MIRIAN MERCEDES DUARTI	7-2024-243115	certificado	2024-01-321995	13/9/2024								



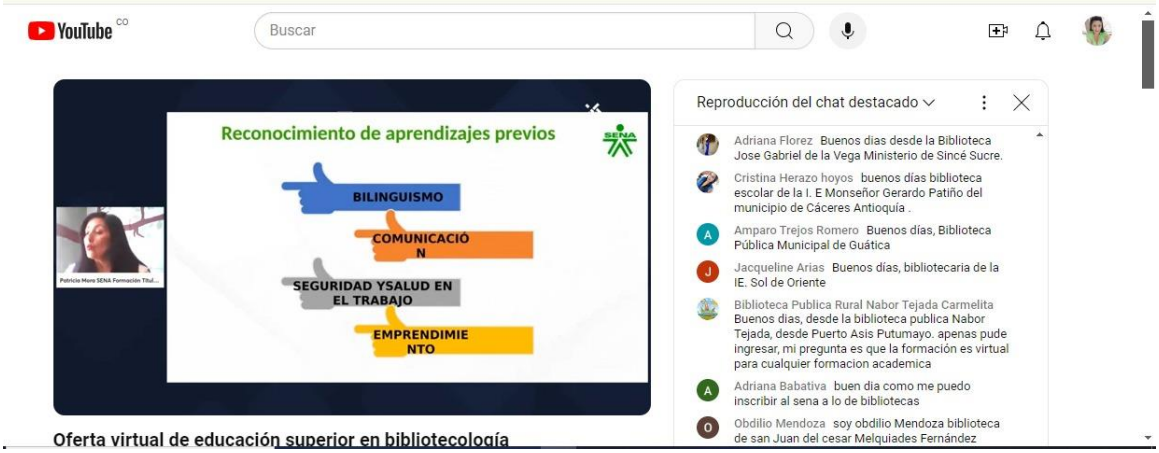
	G	H	I	J	K	L	M	V	W	X	Y	Z	AA
24	Elvis yerickzon	Moreno casallas	CC	1026582136	elvismorenocasallas178@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3028657463	Cumple	Cumple				
25	Brayan Stiven	Téllez Rodríguez	CC	1029982156	brayansti765@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3144472125	Cumple	Cumple				
26	Julian Andres	Gonzalez Ramirez	CC	1112106426	julian.94010@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3156407518	Cumple	Cumple				
27	Flor Alicia	Cely Leon	CC	1020744813	alicely2688@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3212401312	Cumple	Cumple				
28	Leonardo Antonio	Colorado Galindo	CC	78702973	leonardocoloradogg@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3148744070	Cumple	Cumple				
29	Jorge Hernán	Hernández Villadiego	CC	1068419526	jorgehernanhernandez2006@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3137082569	Cumple	Cumple				
30	Jaider Augusto	Nieto Criollo	CC	1005716614	jaiderlolxd@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3123505350	No cumple se encuentra en proceso de selección en el programa PROGRAMACION DE					
31	Marian Sofia	Gutierrez Moreno	CC	1006127916	sofiagutierrez0031@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3134961006	No cumple se encuentra en proceso de selección en el programa PROGRAMACION DE					
32	Alex Jonathan	Timaná Timaná	CC	1086224786	jonathan17081@hotmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3127032767	Cumple	Cumple				
33	Lucia Del Carmen	Lozano Lozano	CC	1073822168	Lucia.lozano@comfacor.com.co	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3105288123	Cumple	Cumple				
34	John Jairo	Triana Carreño	CC	1007540513	Jtriana113@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3043012455	Cumple	Cumple				
35	Ricardo	Jordan Rivas	CC	1076382682	Rj539769@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3128434311	No cumple, se encuentra en formación en el programa ANALISIS Y DESARROLLO DE SO					
36	Anyela Yineth	Beltran Moreno	CC	1032435140	banyelab@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3058126355	No cumple, se encuentra en formación en el programa ANALISIS Y DESARROLLO DE SO					
37	Andrés Felipe	Mujica vanegas	TI	1043975474	amujicavanegas@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3202821239	No cumple, no se encuentra registrado en Sofia Plus					
38	Jhon Edemir	Benavides Serna	CC	1005367442	jhonbenavidez66@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3007866653	No cumple, se encuentra en formación en el programa COORDINACION DE PROCESOS					
39	Brenda Natalia	Rodriguez Munar	CC	1000587085	1000587085br@gmail.com	Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software	3225581761	Cumple	Cumple				

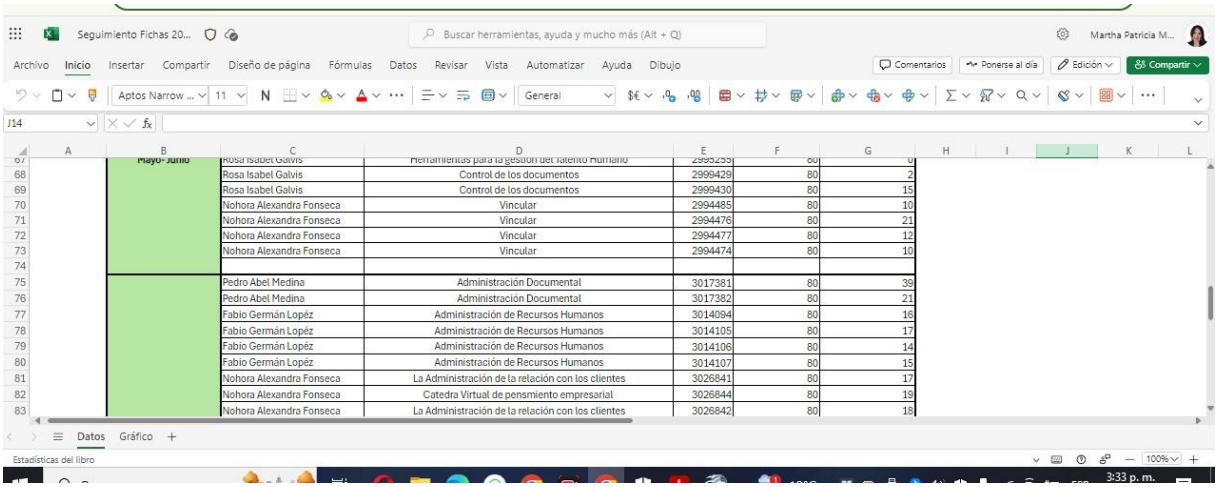

sava.sena.edu.co/gfvd/index.php/reportador_incidencias/mis_casos_usuario
Mostrar registros
Buscar:
No. Estado Fecha Tipo de caso Incidencia
41901 SOLUCIONADO 2024-10-16 21:05:21 No aparecen datos de usuarios y/o fichas No aparece el cursos en zajuna y tampoco en sofia y desde la regional indican que inicio desde el ...
41946 SOLUCIONADO 2024-10-18 09:19:22 Solicitud de creación/desactivación de usuarios y/o espacios en ambiente de producción Desde el centro de gestión administrativa al realizar la programación de la complementaria...
41957 NUEVO 2024-10-18 13:38:47 Acompañamiento Es imposible ingresar a la plataforma y se requiere su respectiva activación ...
Mostrando 1 a 3 de 3 registros
Anterior 1 Siguiente
Buscar
19°C
ESP
3:23 p. m.


CJ⭐GH- Desarrollo Y Form
Eliminaste este mensaje. 2:02 p. m.
Mira con este codigo puedes inscribirte 2:03 p. m.
oferta.senasofiaplus.edu.co
https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=-ZL0xa50Ncg
oferta.senasofiaplus.edu.co
Link de inscripción https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=-ZL0xa50Ncg 2:04 p. m.
Eliminaste este mensaje. 2:04 p. m.
Curso Virtual Corto – 40 horas
ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS
Escribe un mensaje


sava.sena.edu.co/gfvd/index.php/reportador_incidencias/mis_casos_usuario
Mostrar registros
Buscar:
No. Estado Fecha Tipo de caso Incidencia
41901 SOLUCIONADO 2024-10-16 21:05:21 No aparecen datos de usuarios y/o fichas No aparece el cursos en zajuna y tampoco en sofia y desde la regional indican que inicio desde el ...
41946 SOLUCIONADO 2024-10-18 09:19:22 Solicitud de creación/desactivación de usuarios y/o espacios en ambiente de producción Desde el centro de gestión administrativa al realizar la programación de la complementaria...
41957 NUEVO 2024-10-18 13:38:47 Acompañamiento Es imposible ingresar a la plataforma y se requiere su respectiva activación ...
Mostrando 1 a 3 de 3 registros
Anterior 1 Siguiente
Buscar
19°C
ESP
3:24 p. m. 18/10/2024


CO
Buscar
RNBP
Conversación sobre profesionalización en el sector de bibliotecas


YouTube CO
Buscar
Reconocimiento de aprendizajes previos
SENA
BILINGUISMO
COMUNICACIÓN
SEGURIDAD YSALUD EN EL TRABAJO
EMPRENDIMIENTO
Oferta virtual de educación superior en bibliotecología
Reproducción del chat destacado
Adriana Florez Buenos dias desde la Biblioteca Jose Gabriel de la Vega Ministerio de Sincé Sucre.
Cristina Herazo hoyos buenos días biblioteca escolar de la I. E Monseñor Gerardo Patiño del municipio de Cáceres Antioquia .
Amparo Trejos Romero Buenos días, Biblioteca Pública Municipal de Guática
Jacqueline Arias Buenos días, bibliotecaria de la IE. Sol de Oriente
Biblioteca Publica Rural Nabor Tejada Carmelita Buenos dias, desde la biblioteca publica Nabor Tejada, desde Puerto Asis Putumayo. apenas pude ingresar, mi pregunta es que la formación es virtual para cualquier formacion academica
Adriana Babativa buen dia como me puedo inscribir al sena a lo de bibliotecas
Obdilio Mendoza soy obdilio Mendoza biblioteca de san Juan del cesar Melquiades Fernández



Mayo- Junio	Rosa Isabel Galvis	Herramientas para la gestión del talento Humano	2995255	80	0
	Rosa Isabel Galvis	Control de los documentos	2999429	80	2
	Rosa Isabel Galvis	Control de los documentos	2999430	80	15
	Nohora Alexandra Fonseca	Vincular	2994485	80	10
	Nohora Alexandra Fonseca	Vincular	2994476	80	21
	Nohora Alexandra Fonseca	Vincular	2994477	80	12
	Nohora Alexandra Fonseca	Vincular	2994474	80	10
	Pedro Abel Medina	Administración Documental	3017381	80	39
	Pedro Abel Medina	Administración Documental	3017382	80	21
	Fabio Germán Lopéz	Administración de Recursos Humanos	3014094	80	16
	Fabio Germán Lopéz	Administración de Recursos Humanos	3014105	80	17
	Fabio Germán Lopéz	Administración de Recursos Humanos	3014106	80	14
	Fabio Germán Lopéz	Administración de Recursos Humanos	3014107	80	15
	Nohora Alexandra Fonseca	La Administración de la relación con los clientes	3026841	80	17
	Nohora Alexandra Fonseca	Catedra Virtual de pensmiento empresarial	3026844	80	19
	Nohora Alexandra Fonseca	La Administración de la relación con los clientes	3026842	80	18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA PATRICIA MORA CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879592 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879590 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879591 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879589 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARTHA PATRICIA MORA CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA