PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre de 2024

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7024902**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN VIRTUAL
Dependencia CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7024902 del año 2024

Nubia Stella Carreño Amaya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52555863 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, 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 cada contrato la suma de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.465.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Noviembre de 2024 por un valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.000) Y b) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCEUNTA PESOS M/CTE (2.530.450) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual

atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignada, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838

3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2968291-2968294-2968292-2968293
7	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838
8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838

	los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.		
9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838
11	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Pago de planilla como contratista independiente.	Pago de planilla como contratista independiente.

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.				
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. 81754598 de la planilla., operador MI PLANILLA y periodo OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Contratista
C.C. No. 52555863

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6180716 de 2024
Cargo COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN VIRTUAL

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 14 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 HORAS	**HORA FIN:** 12:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Lista de chequeo
2. Revisión de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la lista de chequeo de acuerdo con los parámetros dados por la Coordinación de formación virtual.
2. Revisión de cargue de anuncios y centro de calificaciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de formación complementaria, de las fichas a continuación relaciono:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	FICHA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	3111923	21/10/2024	15/11/2024
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	3111924	21/10/2024	15/11/2024
SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL	3112317	21/10/2024	15/11/2024
SERVICIO AL CLIENTE		21/10/2024	19/11/2024

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

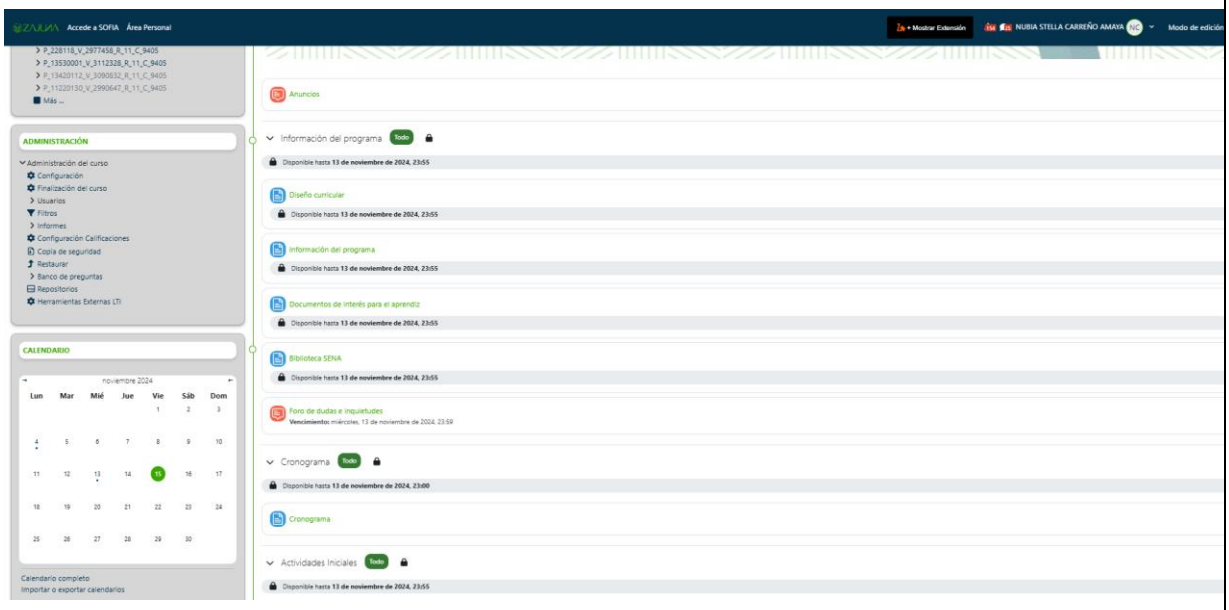
Alistamiento del ambiente de formación virtual.

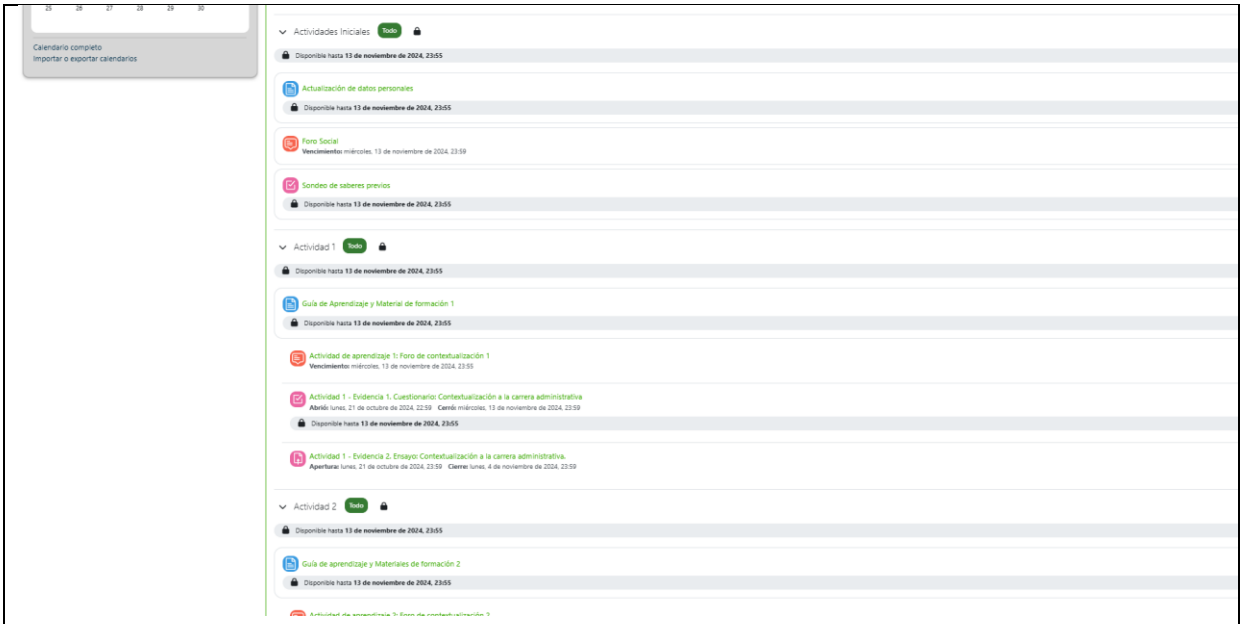
- Revisión de actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla, habilitarlos desde el inicio hasta el fin.
- Personalizar los espacios editables del ambiente de formación

- Actualizar, publicar, ordenar, crear y administrar las carpetas, organizar las evidencias y el contenido general.
- Verificar la disponibilidad del programa para los aprendices
- Publicar el cronograma con fechas de inicio y fin y video conferencias programadas.
- Adecuación del apartado perfil del instructor siguiendo los pasos de la guía de orientaciones.
- Adecuar los foros
- Adecuación del centro de calificaciones
- Retroalimentación de las actividades
- Activar las rubricas
- Acciones de retención
- Envío de mensajes de correo electrónico
- Cierre de fichas

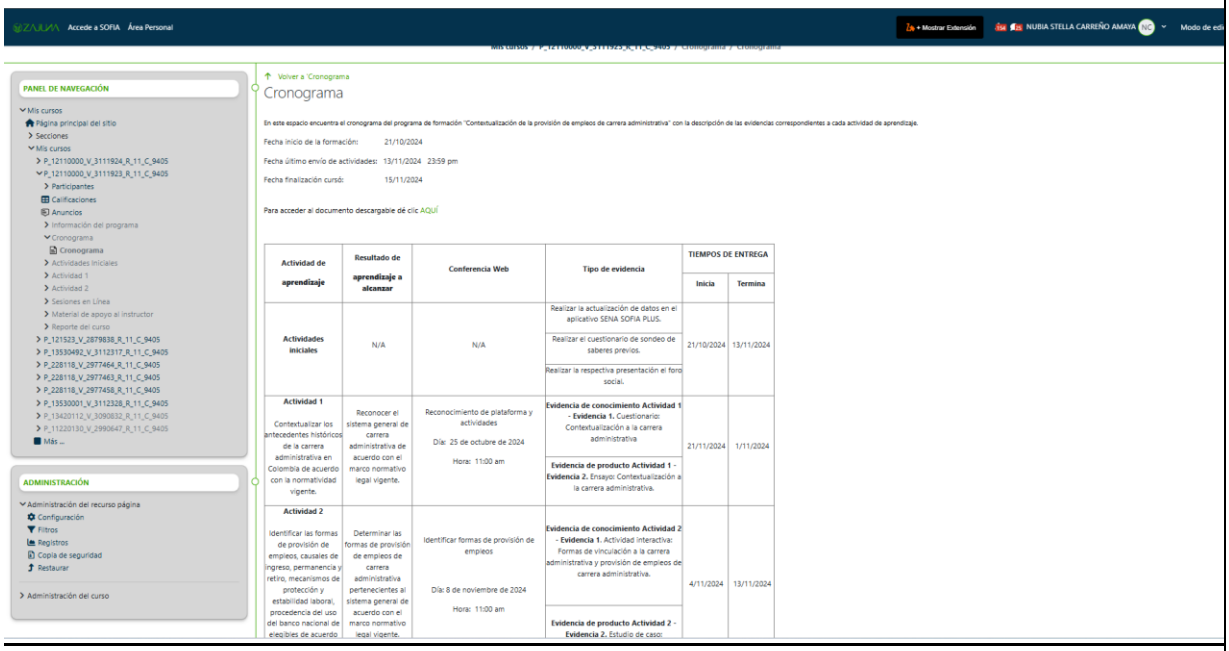
TERRITORIUM

- Actualizar, publicar, ordenar, crear y administrar las carpetas, organizar las evidencias y el contenido general.

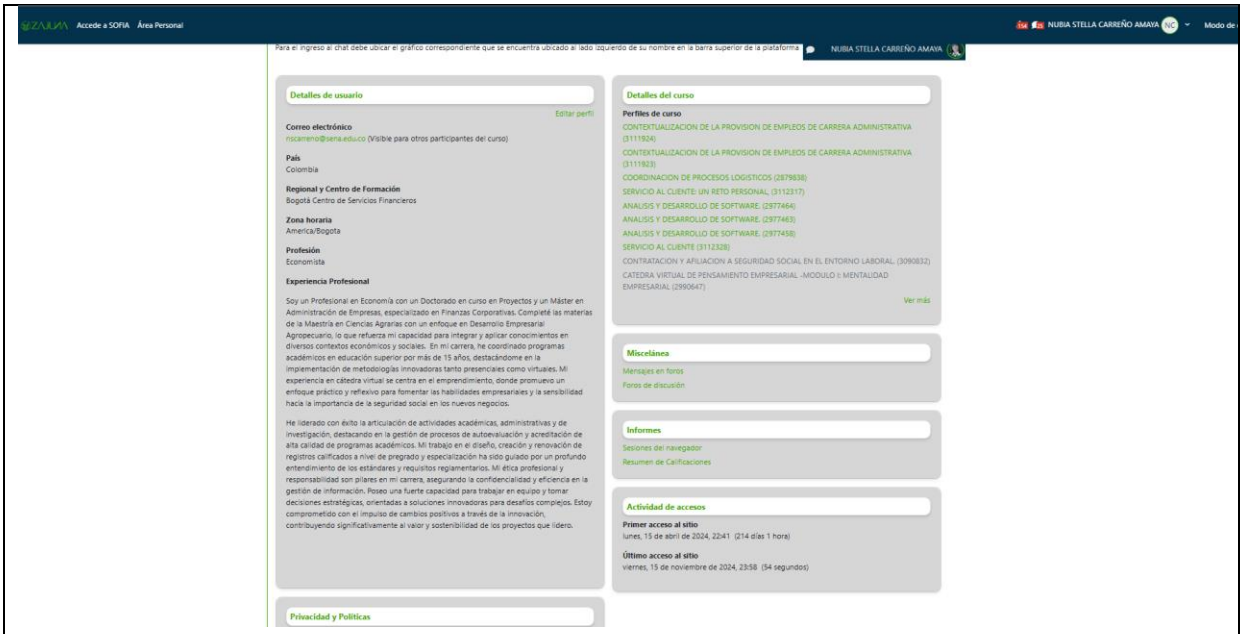




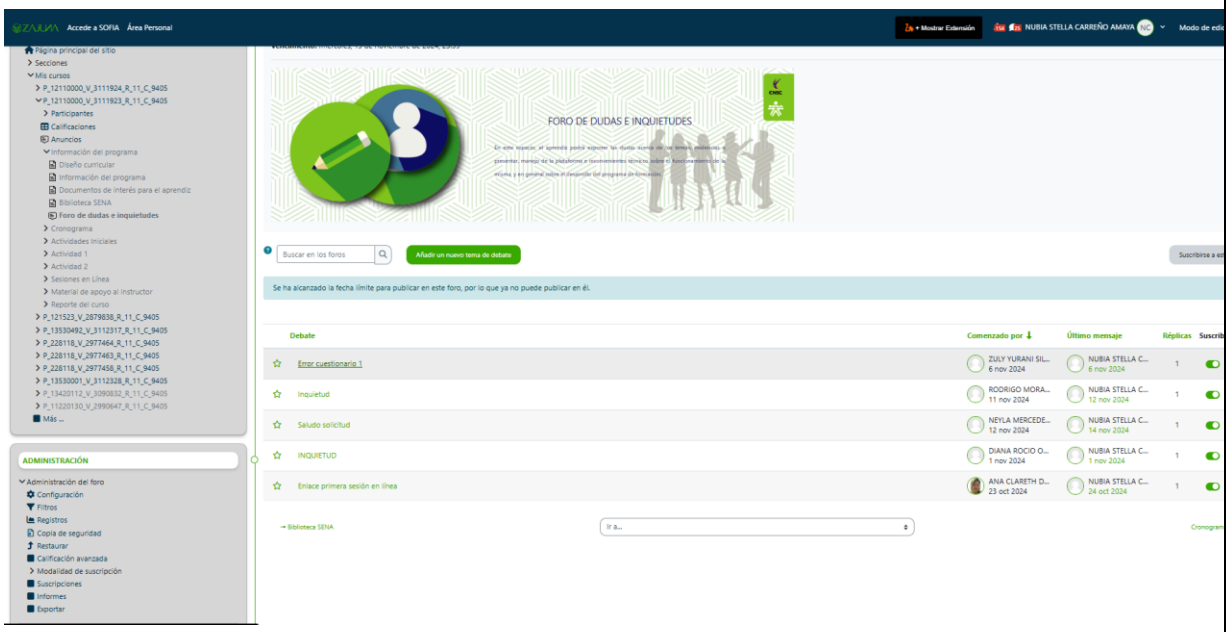
- Publicar el cronograma con fechas de inicio y fin y video conferencias programadas.



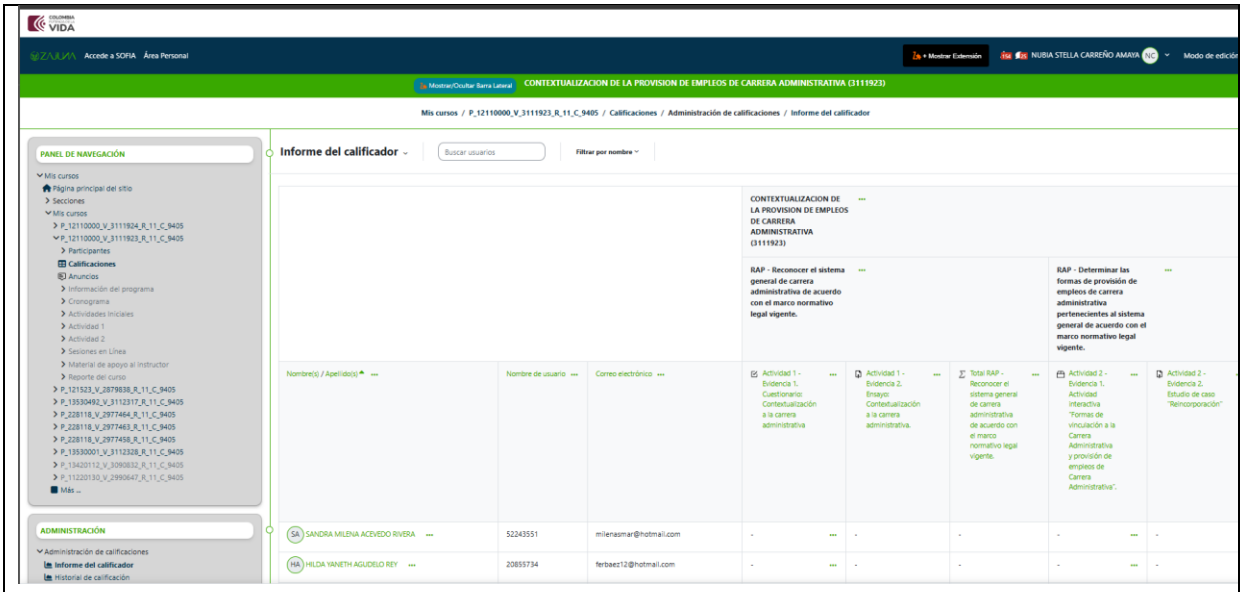
- Adecuación del apartado perfil del instructor siguiendo los pasos de la guía de orientaciones.

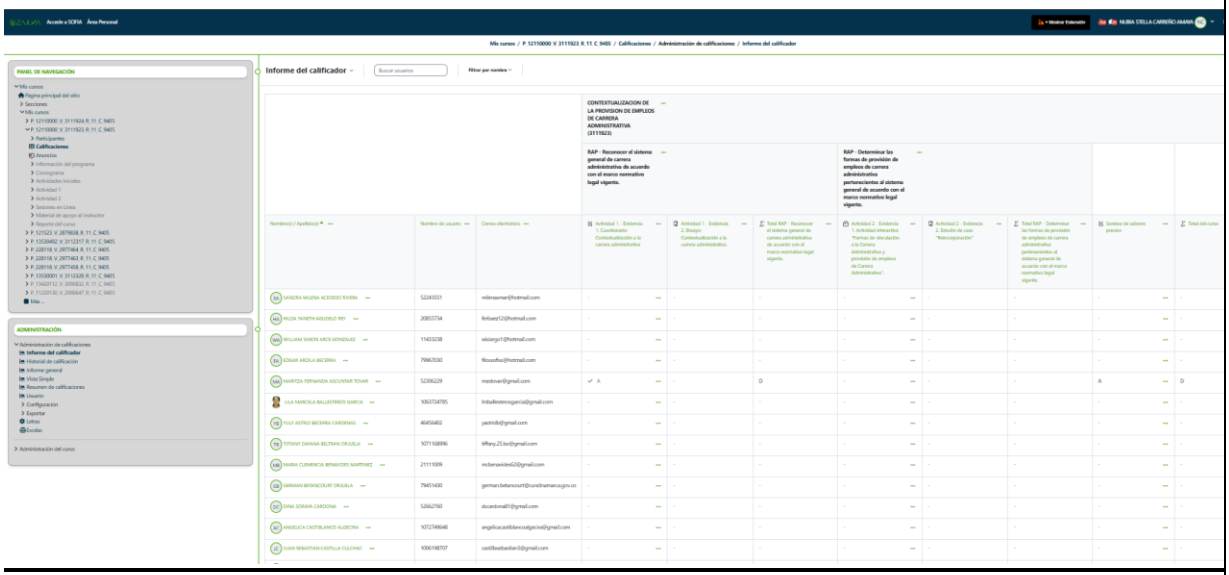


- Adecuar y responder los foros

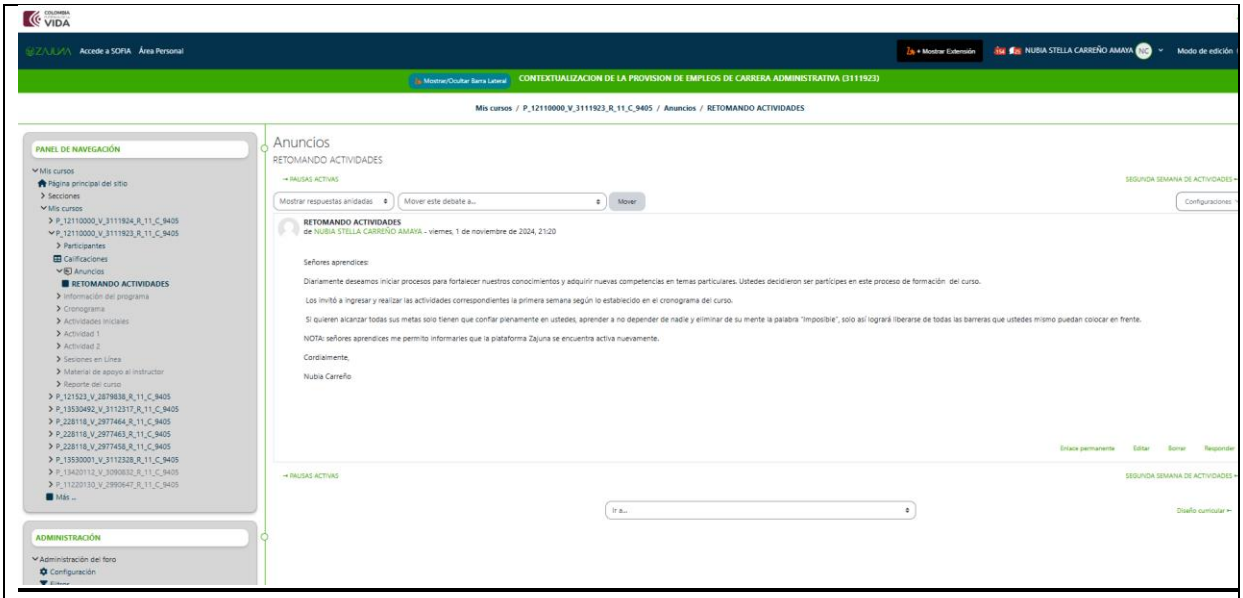


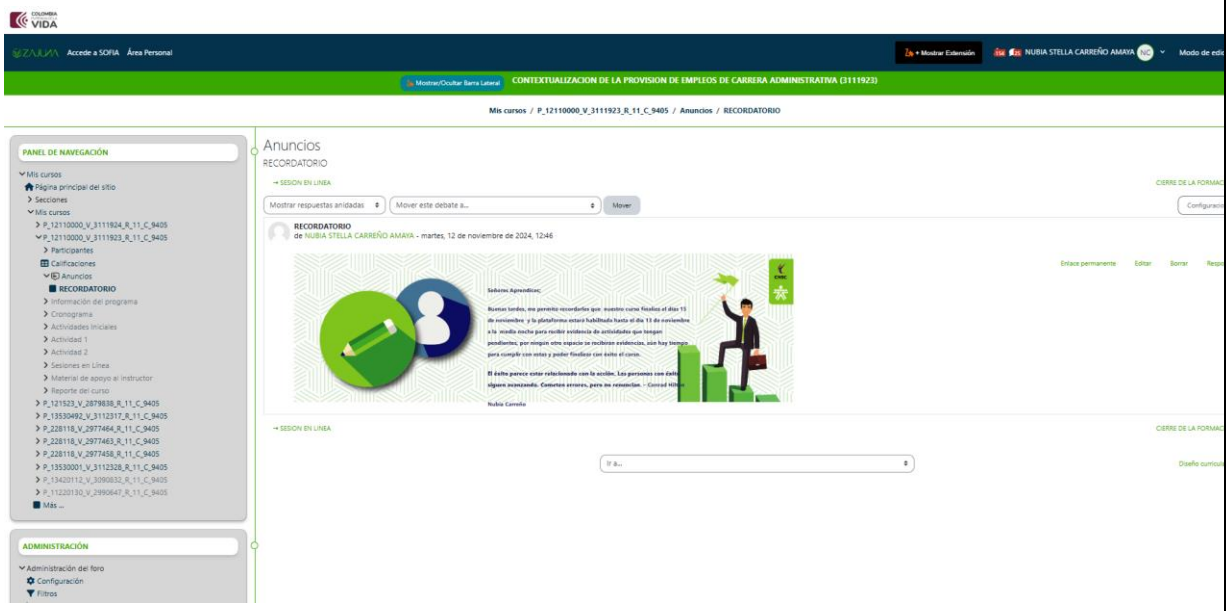
- <u>Adecuación del centro de calificaciones</u>





- Acciones de retención





Informe de actividades

A la fecha se han realizado el alistamiento, seguimiento de las fichas asignadas de acuerdo a los parámetros establecidos. Se cuenta con ocho fichas de formación.

COMPROMISOS

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de noviembre de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nubia Stella Carreño Amaya	Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	
Juan Camilo Pulgarin Vanegas	Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 19/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 16/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090583 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090832 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111924 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090587 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112335 - INDICADORES DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN, METAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER EL SIGNIFICADO DE MEDICIÓN Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

CONOCER LAS CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

CONSTRUIR Y ANALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PARÁMETROS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS CONCEPTOS Y NOCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3090560 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111923 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112317 - SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR MOMENTOS DE VERDAD Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN PERFECTA Y LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112328 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	198,00

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: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

LISTA DE CHEQUEO

Cordial saludo instructor,

de acuerdo con el cronograma, envío listo de chequeo para el mes de noviembre 2024; agradezco su gestión de acuerdo a los plazos contables para el cargue de los formatos GC y GF.

Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	IDENTIFICADOR FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES (CERTIFICACIÓN, CANCELADO RETIRO,)
1	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA	CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	3111923	21/11/2024	OK	OK	OK	10 Certificación cancelado 61 retiro 0
2	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA	CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	3111924	21/11/2024	OK	OK	OK	9 certificados, 61 cancelados, 1
3	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA	SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL	3112317	21/11/2024	OK	OK	OK	5 certificados, 68 cancelados 0 retirado
4	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA	SERVICIO AL CLIENTE	3111923	21/11/2024	OK	OK	OK	Finaliza el 19/11/2024

Cordial saludo instructora,

Juan Camilo Pulgarin Vanegas
Centro De Servicios Financieros - Coordinador
jpulgarin@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:14593
Carrera 13 No 65-10, Bogotá

@SENAcomunica
www.sena.edu.co