PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. febrero de 2025

Señora
Alix Johana Uscategui Ciendua
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7459515 del 2025**
Cargo del supervisor Instructor G19
Coordinación de Deportes
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7459515 del 2025

Maria Fernanda Piñeros Villalobos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022375116 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Deportes, 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 el contrato la suma de Cuarenta y Ocho Millones Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Mil Ciento Ochenta y Tres Pesos M/cte. ($48.448.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Sesenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Un Pesos M/cte. ($3.066.341). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once Pesos M/cte. ($4.599.511) cada uno. Y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de Tres

Millones Novecientos Ochenta y Seis Mil Doscientos Cuarenta y Tres Pesos M/Cte. ($3.986.243).

Plazo: Diez (10) meses y Dieciséis (16) días.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

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.	En formación titulada: Ficha 2991649 horas dedicadas al programa: Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos. Competencia: desarrollar eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización. Resultado de aprendizaje: Controlar la realización del evento deportivo y recreativo	Informe mensual de supervisión de contratos, portafolio del instructor en OneDrive y reporte de horas generado por el aplicativo Sofía Plus. Las evidencias tanto académicas como adicionales se encuentran en la carpeta Portafolio del Instructor 2025 en el aplicativo OneDrive. Previamente

		según planeación establecida y requerimientos del usuario. Ficha 2873750 horas dedicadas al programa: Gestión de Servicios Recreativos. Competencia: planificar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Documentar los procesos de recreación según parámetros de gestión documental, calidad, principios éticos y legales vigentes. Ficha 3065424 horas dedicadas al programa: Gestión de Servicios Recreativos. Competencia: planificar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Identificar la evidencia cultural y epistemológica de la recreación y su	compartido con la coordinación académica. https://goto.now/RMbaN

		impacto en la población, de acuerdo con la realidad del contexto. Ficha 3141886 horas dedicadas al programa: Gestión de Servicios Recreativos. Competencia: Controlar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Identificar los criterios de calidad para la evaluación de programas y eventos recreativos y su impacto en la calidad de vida de la población, a la luz de tendencias nacionales e internacionales. Competencia: planificar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Identificar la evidencia cultural y epistemológica de la recreación y su impacto en la población, de acuerdo con la realidad del contexto.	

		Ficha 3141887 horas dedicadas al programa: Gestión de Servicios Recreativos. Competencia: Controlar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Identificar los criterios de calidad para la evaluación de programas y eventos recreativos y su impacto en la calidad de vida de la población, a la luz de tendencias nacionales e internacionales. Competencia: planificar programas y eventos recreativos. Resultado de aprendizaje: Describir la situación actual y prospectiva de la recreación en Colombia y su impacto en las condiciones socioeconómicas y culturales del país teniendo en cuenta el	

		marco normativo que lo cobija.	
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.	Reportar juicios de evaluación y según comprenda el programa en la plataforma Sofía Plus.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo Sofia Plus. Encontrado en OneDrive en la Carpeta Portafolio del instructor 2025. https://goto.now/RMbaN y compartido con supervisor de contrato.
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	Acta de novedades de la situación del aprendiz, según el reporte de asistencia, se realiza asociación de los aprendices a las rutas de aprendizaje de las fichas programadas.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo Sofia Plus en la carpeta creada en OneDrive.

	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.		https://goto.now/RMbaN
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.	Verificación de listados de asistencia en formación revisando aprendices que ya no se encuentran en formación o en proceso de deserción o registro de novedades.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo Sofia Plus en la carpeta creada en OneDrive. https://goto.now/RMbaN
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.	Por este mes, no corresponde hacer esta actividad.	No se genera novedades de datos.

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.	Este mes no corresponde esta actividad.	No se genera evidencia.
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.	Actas de reunión, listados de asistencia. Se tomó asistencia de cada uno de los encuentros con los aprendices y se llenó los formularios de las reuniones con coordinación. Protegiendo los datos de manera que fueron recogidos y guardados exclusivamente para fines de la formativos.	Listados de asistencia y actas de reunión, compartido en OneDrive. https://goto.now/RMbaN Ver anexo 1.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No correspondió esta actividad en este mes.	No se genera evidencia en este periodo porque no correspondió realizarlo.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento	Se aplicó el instrumento de aprendizajes previos y acta de inicio a los	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en

	de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	aprendices de la ficha correspondiente.	el aplicativo Sofia Plus. Encontrado en OneDrive Carpeta. https://goto.now/RMbaN Ver anexo 2.
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.	Para este mes no me corresponde esta actividad.	No se genera evidencia.
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 en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	En la vigencia de la cuenta de cobro no he sido asignada para participar en esta actividad.	No se genera evidencia para este mes.

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.	Durante este periodo se implementaron las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, en las fichas asignadas en la programación del primer trimestre, así también fueron compartidas en la plataforma One drive SENA.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo Sofia Plus. Encontrado en OneDrive Carpeta. https://goto.now/RMbaN Compartido con supervisor de contrato.
13	Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	Para el mes vigente no corresponde aún realizar esta actividad. Se maneja plan de trabajo y formatos pertinentes para el seguimiento, ejecución y evaluación de la formación.	Creación de rutas de aprendizaje, evaluación y soporte de los juicios, aprendizajes previos en el aplicativo Sofia Plus. Encontrado en OneDrive Carpeta. https://goto.now/RMbaN Compartido con supervisor de contrato.
14	Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y	Se realiza actualización de guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los programas de técnicos y tecnólogos.	Las guías reposan en la carpeta asignada en Drive. https://goto.now/RMbaN Ver anexo 3.

	Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.		
15	Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran.	Para la presente vigencia, no corresponde esta actividad.	No se genera evidencia.
16	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	Para la presente vigencia, no corresponde esta actividad.	No se genera evidencia.

	formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
17	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.	Se verificaron en la plataforma los formatos de compromiso, los formatos de la FPI y sus actualizaciones recientes. planeación pedagógica, Listas de chequeo, guías de aprendizaje y actas de inicio.	Las guías reposan en la carpeta asignada en Drive. Actualización de guías, listas de chequeo, instrumentos de evaluación y los formatos adicionales. Encontrado en OneDrive Carpeta. https://goto.now/RMbaN
18	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.	Se realiza actualización de guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los programas de técnicos y tecnólogos.	Las guías reposan en la carpeta asignada en Drive. https://goto.now/RMbaN Ver anexo 4.
19	Apoyar activamente en el logro	Incentivo del desarrollo de actividades de formación, seguimiento y evaluación	Las evidencias reposan en la carpeta OneDrive

	de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	de la Formación Profesional. Soportes compartidos en el portafolio OneDrive.	https://goto.now/RMbaN
20	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.	En este periodo se dio uso adecuado a las instalaciones y equipos disponibles para la formación, su verificación se hizo al iniciar y al terminar cada sesión formativa.	Se firma minuta a las personas de seguridad encargadas.
21	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se realiza para la última cuenta de cobro.	Se realiza para la última cuenta de cobro.
22	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.	Se cuenta con Norma de Competencia Laboral 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Ver anexo 5.
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Trabajo en equipo de cómputo, conexión Wifi, en las diferentes plataformas digitales	Ejecución, seguimiento y evaluación de la formación profesional integral en plataforma

		necesarias para el desarrollo de la formación.	Sofia Plus, Microsoft Teams y Plataforma ClassRoom.
24	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.	Durante el presente periodo se dio cumplimiento a todas las obligaciones contractuales y las acciones que estuvieren en relación con estas obligaciones según indicaciones del supervisor de contrato.	Informe mensual de supervisión de contratos, portafolio del instructor en OneDrive y reporte de horas generado por el aplicativo Sofía Plus. Las evidencias tanto académicas como adicionales se encuentran en la carpeta Portafolio del Instructor 2025 en el aplicativo OneDrive. Previamente compartido con la coordinación académica. https://goto.now/RMbaN
25	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	Durante el periodo sustentado se dio cumplimiento a la circular -2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, Garantizando la seguridad informática de la entidad.	Durante el periodo sustentado se dio cumplimiento a la circular -2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, Garantizando la

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		seguridad informática de la entidad.

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. 8383892967 de la planilla, operador miplanilla y periodo enero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Maria Fernanda Piñeros Villalobos

Contratista

C.C. No. 1022375116

Recibí a satisfacción:

Firma

Alix Johana Uscategui Ciendua

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7459515 del 2025

Cargo Instructor G19

EVIDENCIAS DEL MES

Anexo 1: listados de asistencia compartidos en carpeta OneDrive.

Perteneciente a las actividades de la obligación 7.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Brindar la inducción correspondiente a los aprendices de la I oferta presencial y a distancia 2025, con el fin de dar a conocer los diferentes procesos que rige al SENA, sensibilizándolos acerca de los derechos y deberes que adquieren como aprendices SENA acorde al acuerdo 0009 de 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARIAS BUITRAGO SEBASTIAN FELIPE	1022337581	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	sidvisius08@gmail.com	571656296	NA	Sebastian Arias
2	ARIAS VALENCIA ISABELA	1128905200	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	isabela44556@gmail.com	315491133	NA	Isabela Arias V.
3	BOHORQUEZ ENRIQUEZ ANDRES FELIPE	1033703769	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	bohorquezandres12@gmail.com	573053520612	NA	Andres B
4	CARRILLO SIERRA CAMILA	1019992233	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	camicarrillo777@gmail.com	573178921764	NA	
5	CRUZ RINCON JUAN ESTEBAN	1011098084	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	cruzrinconjuanesteban@gmail.com	5712726800	NA	Juan cruz
6	CUEVAS FUENTES CINDI LORENA	1028480920	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	cindycuevas724@gmail.com	5718269612	NA	CINDY.
7	DIMAS CASALLAS ALLAN	1000493145	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	allancasallas@gmail.com	573057612713	NA	ALLAN
8	ESCALONA PARRA WILMELIS YOSELIN	6469135	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	parrayoselin949@gmail.com	573022274293	NA	Wilmelis E
9	GUARIN FRAILE LUISA FERNANDA	1023011247	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	ferguar714@gmail.com	577724046	NA	
10	GUARIN VALDERRAMA KAREN ANDREA	1030677892	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	KVALDERRAMA3@GMAIL.COM	3218855	NA	KarenAndrea
11	GUAYANA FONSECA NICOLAS SAID	1025324392	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	juliethjfonmont@gmail.com	5717775970	NA	Nicolás Said
12	MARQUEZ SÁNCHEZ CAMILO	1019988956	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	camilomarquez3000@gmail.com	573002968065	NA	
13	MARTINEZ MELO DIANA MARCELA	1015404370	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	dinamar2744@hotmail.com	3133635227	NA	Diana Martinez
14	MOGOLLON GOMEZ JHONNY ALEXANDER	1029281087	NA	NA	APRENDIZ 3141886	CFAFC	mogollongomezj37@gmail.com	5717662830	NA	

Anexo 2: Actas de inicio y listados de asistencia compartidos en carpeta OneDrive. Perteneciente a las actividades de la obligación 9.

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de inicio de la formación – ficha 2991649 – Técnico en Ejecución de eventos Deportivos y Recreativos.**		
CIUDAD Y FECHA: 11/02/2025	**HORA INICIO: 6:00 pm**	**HORA FIN: 10:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Centro de Formación en Actividad Física y Cultura – Socialización 2**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Formación en Actividad Física y Cultura. Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de bienvenida y presentación
2. Presentación del programa y resultados de aprendizaje
3. Presentación de aprendices inscritos al programa
4. Asistencia
5. Regla de juego y compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

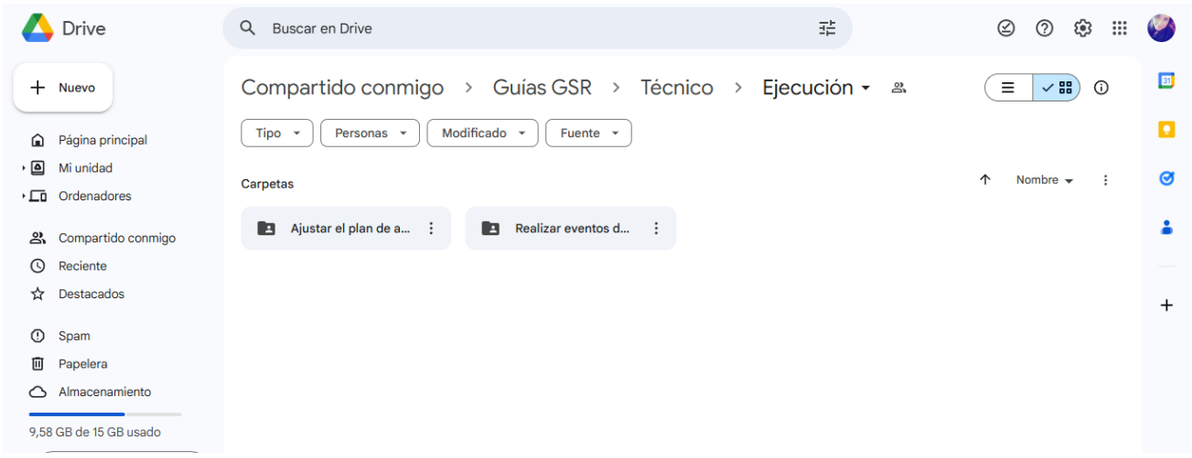
Socializar y realizar inducción a los aprendices sobre las temáticas de formación, plataforma y formatos a trabajar durante el proceso de formación del I trimestre del año 2025. Fase: Evaluación y Ejecución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza el saludo de bienvenida y se presenta el programa, a continuación, se relacionan los resultados de aprendizaje que deben orientarse dentro del proceso de formación:

Competencia	Desarrollar eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización.
Resultado de aprendizaje	• Controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario

Anexo 3: Guías de aprendizaje compartidas en carpeta Drive.
Perteneciente a las actividades de la obligación 14.



Anexo 4: Guías de aprendizaje compartidas en carpeta OneDrive.
Perteneciente a las actividades de la obligación 18.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**
   - Denominación del programa de formación: TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.
   - Código del programa: 664209
   - Nombre del proyecto: fomentar acciones comunitarias basadas en eventos deportivos y recreativos con personal cualificado.
   - Fase del proyecto: Ejecución y evaluación.
   - Actividad de proyecto: fomentar acciones comunitarias basadas en eventos deportivos y recreativos con personal cualificado.
   - Competencia: desarrollar eventos deportivos de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la organización.
   - Resultado de aprendizaje:
   - 25080101506 - Controlar la realización del evento deportivo y recreativo según planeación establecida y requerimientos del usuario.
   - Duración de la guía de aprendizaje (horas): 40 horas.

Anexo 5: Participar en procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
Perteneciente a las actividades de la obligación 22.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA FERNANDA PIÑEROS VILLALOBOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022375116
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 veintiuno (21) días del mes de Julio de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por

1627157 - 21/07/2023
No Y FECHA REGISTRO

RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
Subdirector (E) CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Julio de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el repositorio electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215002402010562231CC1022375116C.