PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero del 2025

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7427345.
Coordinador Académico.
Centro de Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7427345 del año 2025.

Raúl Cayetano Oliveros Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.984.154 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($36.796.088). Discriminados así: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($3.066.341). b) Siete (7) pagos correspondientes a los meses de marzo a septiembre del 2025 por el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) cada uno. c) Un ultimo pago correspondiente al mes de octubre del 2025 por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS ($1.533.170).

Plazo: Será hasta el 10 de octubre del 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad IDIOMAS PRESENCIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientación de procesos de formación de aprendices en el área, en las competencias de bilingüismo dentro de los tiempos asignados para cada acción por parte del centro de formación, específicamente del grupo de formación titulada 3138631 del Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Pantallazos de asignación de grupo de formación titulada presencial en el documento anexo 1.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de	Planificación del desarrollo curricular de los programas de Ingles Básico Nivel 1 e Ingles Básico Nivel de la formación complementaria.	Pantallazos de planificaciones de formación complementaria en documento anexo 2.

	apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignada por el coordinador	Fichas activas en SENA Sofia Plus.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	Participación de reunión del equipo de instructores de la formación titulada	Listas de asistencia y fotos de la reunión en el documento anexo 3.

	institucionales que lo requieran.	presencial, formación complementaria y equipo de bilinguismo.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se llevo al día el portafolio de evidencias de la formación complementaria.	Se evidencia capturas de pantalla en el anexo 5.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.

	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Promoción de cursos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	Capturas de pantalla de promoción de oferta del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA por medio de estados de redes sociales en anexo 6.

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución contractual con las respectivas evidencias a las obligaciones ejecutadas en el mes de febrero.	Presentación del informe mensual de ejecución contractual con un pantallazo en el documento anexo 4.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.

	de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación oportuna de informes mensuales y pago a la seguridad social del mes de febrero del 2025 según lo estipulado por supervisor del contrato.	Informe de actividades del mes de febrero y sus evidencias en los documentos: desde anexo 1 hasta anexo 4.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.

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 los No. 7961342877 de la planilla, operador ACH SOI y periodo febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

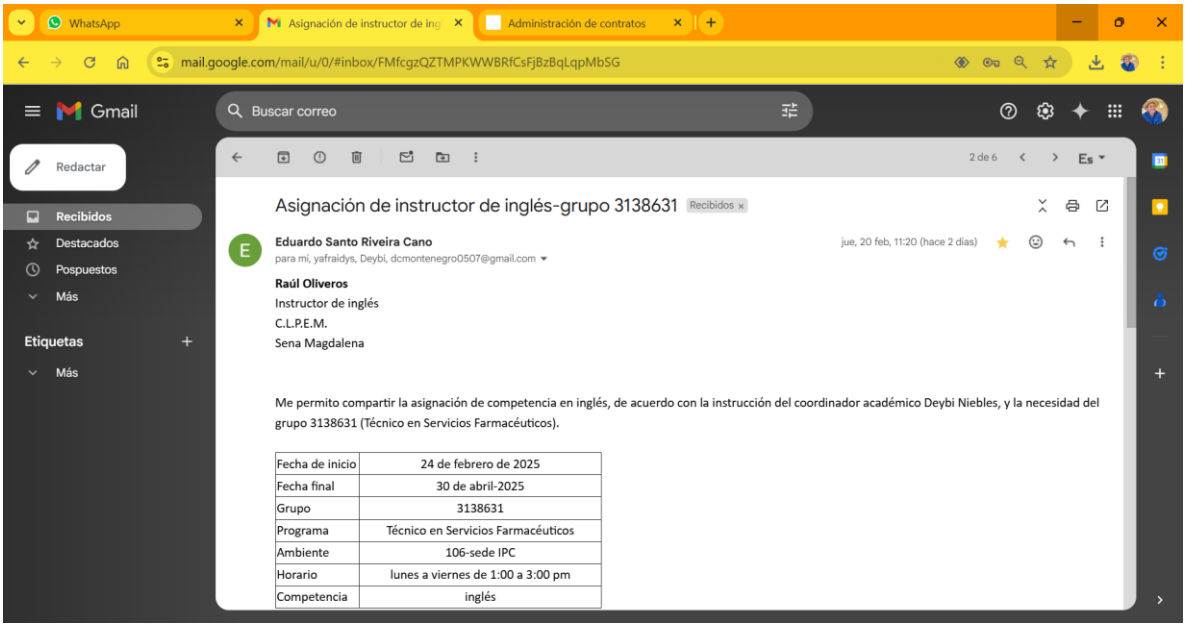
Firma
Raúl Cayetano Oliveros Cano
Contratista
C.C. No. 1.082.984.154

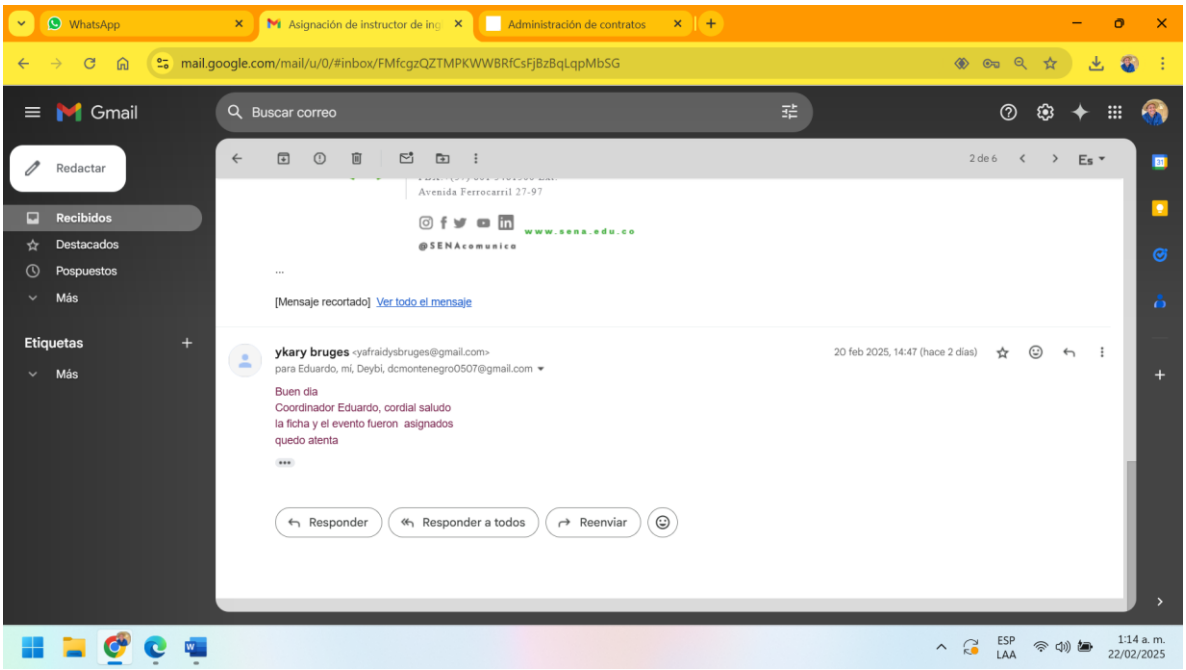
Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7427345 del 2025.
Coordinador Académico.

Anexo 1.

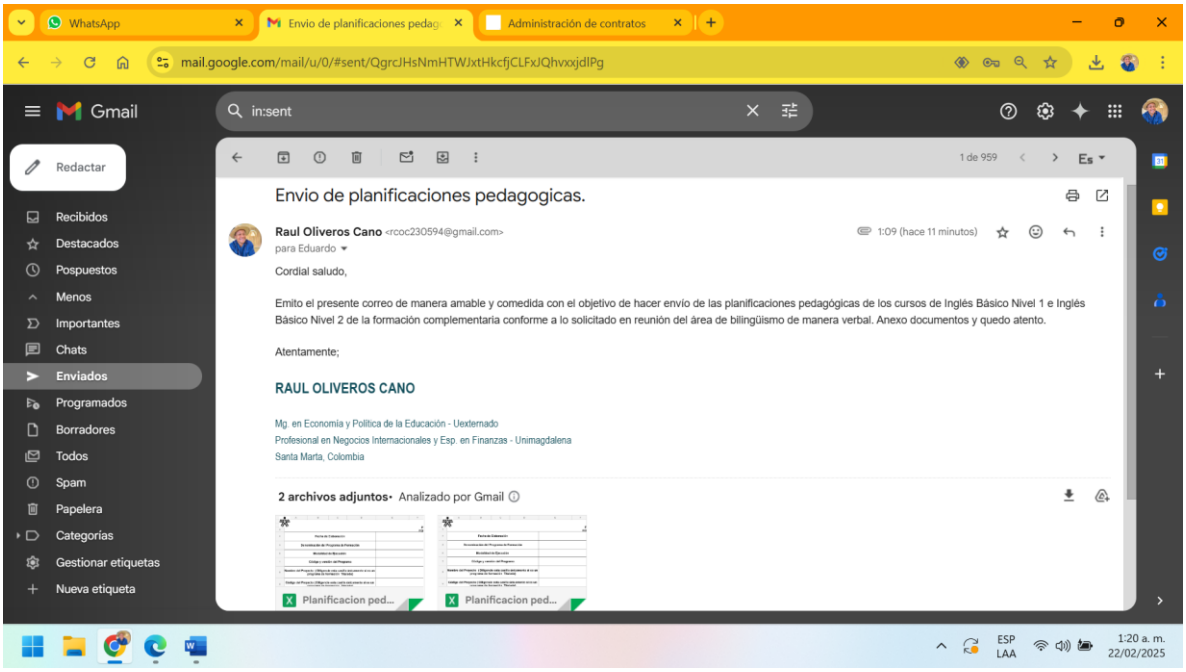
Asignación del grupo 3138631del Técnico en Servicios Farmacéuticos para impartir el componente de bilingüismo:

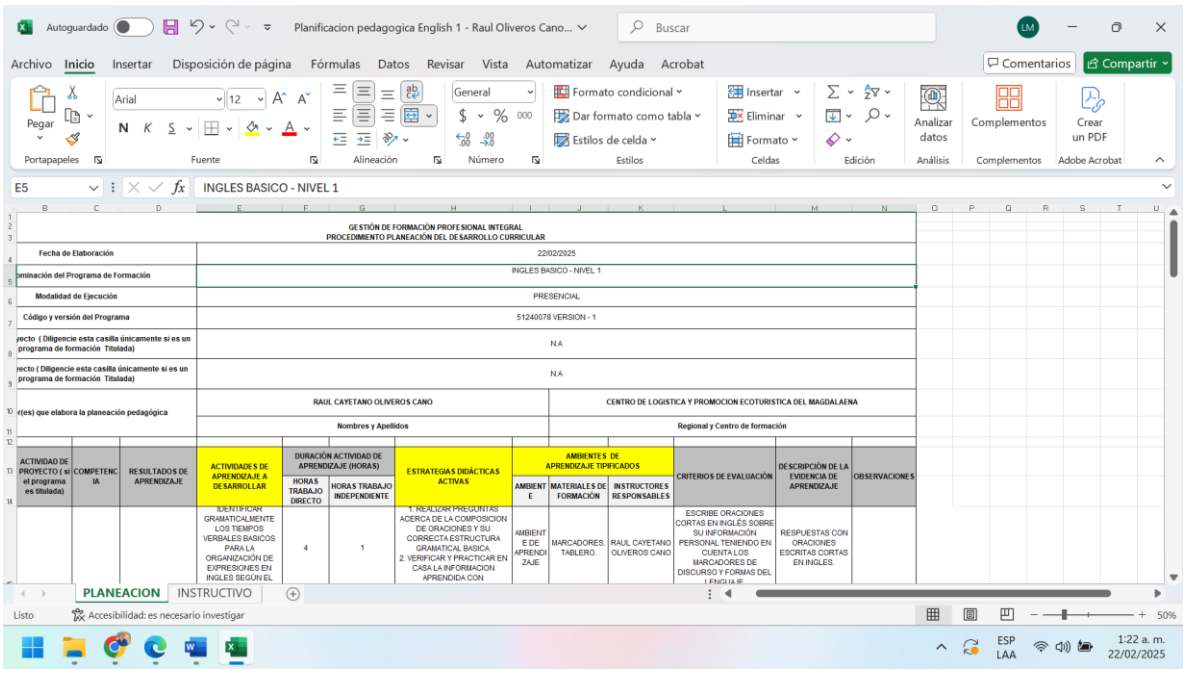


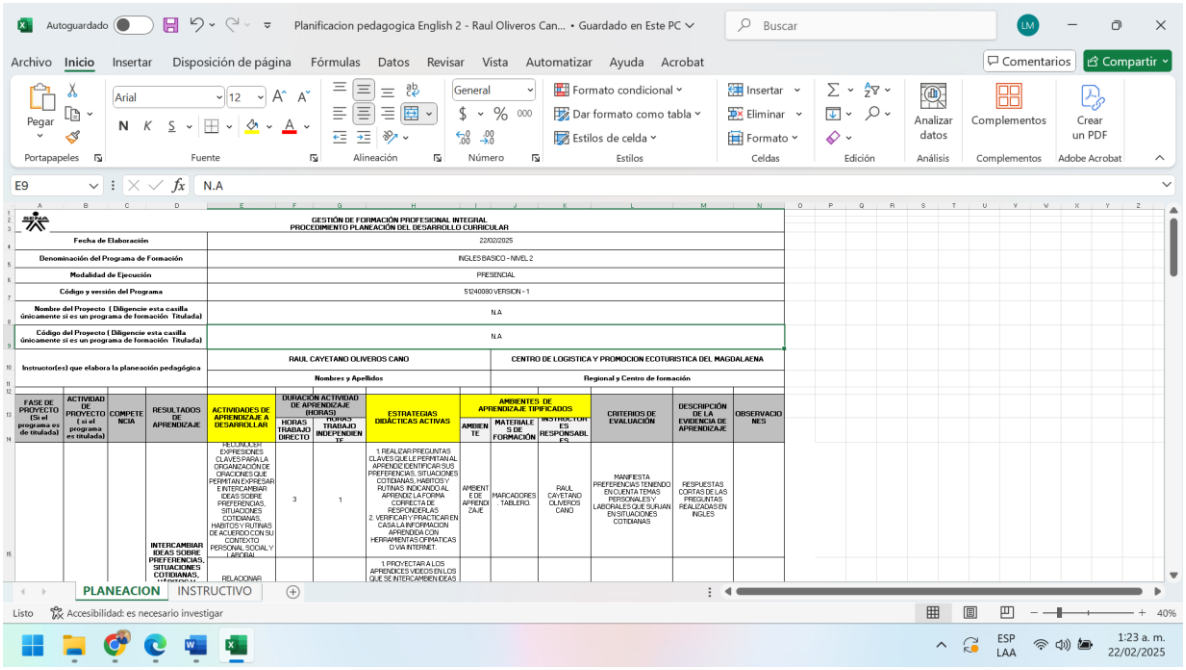


Anexo 2.

Planificación pedagógica de los programas de la formación complementaria Ingles Básico Nivel 1 e Ingles Básico Nivel 2:







Planificacion pedagogica English 2 - Raul Oliveros Can... • Guardado en Este PC

Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Comentarios Compartir

Pegar Arial 12 General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Analizar datos Complementos Crear un PDF

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Complementos Adobe Acrobat

E9 N.A

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

Fecha de Elaboración	22/02/2025
Denominación del Programa de Formación	INGLES BASICO - NIVEL 2
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	51240080 VERSION - 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N.A
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	N.A
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**RAUL CAYETANO OLIVEROS CANO** / **CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALAENA**
	Nombres y Apellidos / **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE DE APRENDIZAJE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
			INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS,	RELACIONAR EXPRESIONES CLAVES PARA LA ORGANIZACION DE ORACIONES QUE PERMITAN EXPRESAR E INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HABITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL SOCIAL Y LABORAL	3	1	1. REALIZAR PREGUNTAS CLAVES QUE LE PERMITAN AL APRENDIZ IDENTIFICAR SUS PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HABITOS Y RUTINAS INDICANDO AL APRENDIZ LA FORMA CORRECTA DE RESPONDERLAS 2. VERIFICAR Y PRACTICAR EN CASA LA INFORMACION APRENDIDA CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS O VIA INTERNET.	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	MARCADORES, TABLERO.	RAUL CAYETANO OLIVEROS CANO	MANIFIESTA PREFERENCIAS TENIENDO EN CUENTA TEMAS PERSONALES Y LABORALES QUE SURJAN EN SITUACIONES COTIDIANAS	RESPUESTAS CORTAS DE LAS PREGUNTAS REALIZADAS EN INGLES	
							1. PROYECTAR A LOS APRENDICES VIDEOS EN LOS QUE SE INTERCAMBIEN IDEAS						

PLANEACION INSTRUCTIVO

Listo Accesibilidad: es necesario investigar 40%

ESP LAA 1:23 a. m. 22/02/2025

Anexo 3.

Listas de asistencia y fotos de reuniones de los equipos de la formación titulada presencial, formación complementaria y equipo de bilingüismo:



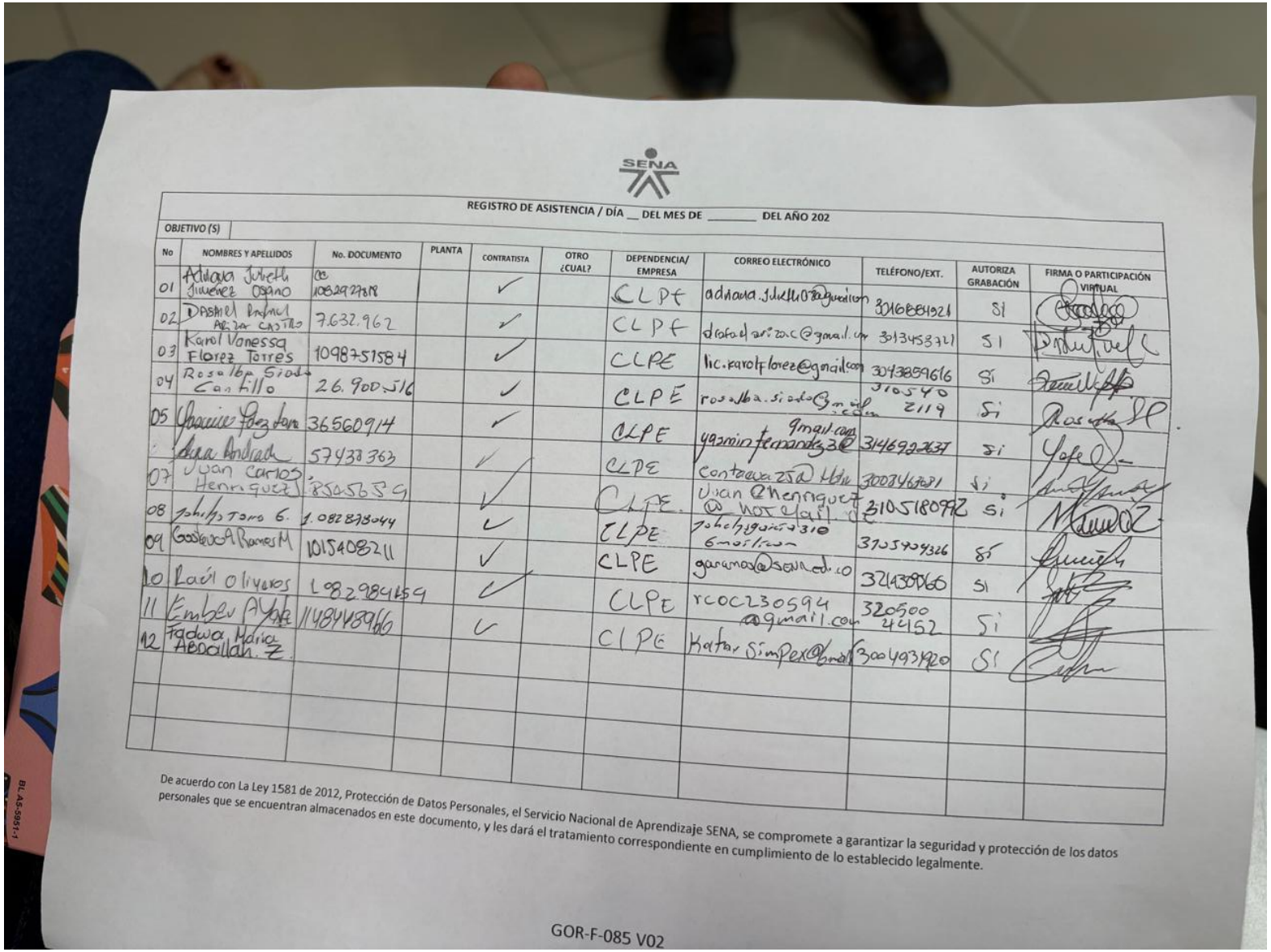


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Feb DEL AÑO 202[illegible]

OBJETIVO (S)											
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Abdalah E. Lora S	13844864		X			abdorta@gmail.com	320 6334505			
2	Laura Ortiz Longa	5729057		X			laumar2812@gmail.com	313409 4392			
3	Javier Arroyo	7148133		X			javier.arroyo@gmail.com	3128516843			
4	Catalina Gil	36'718933		X			catalina.gilsena-edu.co	3022983141	✓		
5	Johelys Torres	1.082878.0m		X			7.6.6.5.torres31@gmail.com	3105904326	✓		
6	Adriana Medina Jiménez	1082927888		X			adriana.jdiaz@gmail.com	3016884321	✓		
7	Yoscenia Martinez	36697389		X			yoscenia.martinez@hotmail.com	3006428[illegible]			
8	Dashiel Astrid Arias Castro	7.632762		X			drafolariza c@gmail.com	3013458721	✓		
9	Claudia Mendoza	57 463 082		X			claudiamendoza010220@gmail.com	3185350013 [illegible]463	✓		
10	LAURA MENDOZA	1082898472		X			mendozaorozcolaura@gmail.com	3183331887	✓	LAURA MENDOZA O.	
11	Fadwa Abdallah	1082864809		X			fadwa04@gmail.com	3002700263 3145356856	✓		
12	Yefrey Scott Z.	57.438.157		X			rayo-09@hotmail.com	3205791839	✓		
13	Alfredo Benavides	1082884374		X			benavides-alfredo@hotmail.com	3015776613	✓		
14	Raúl Olivares	1082984154		X			r0c230594@gmail.com	3205004462	✓		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

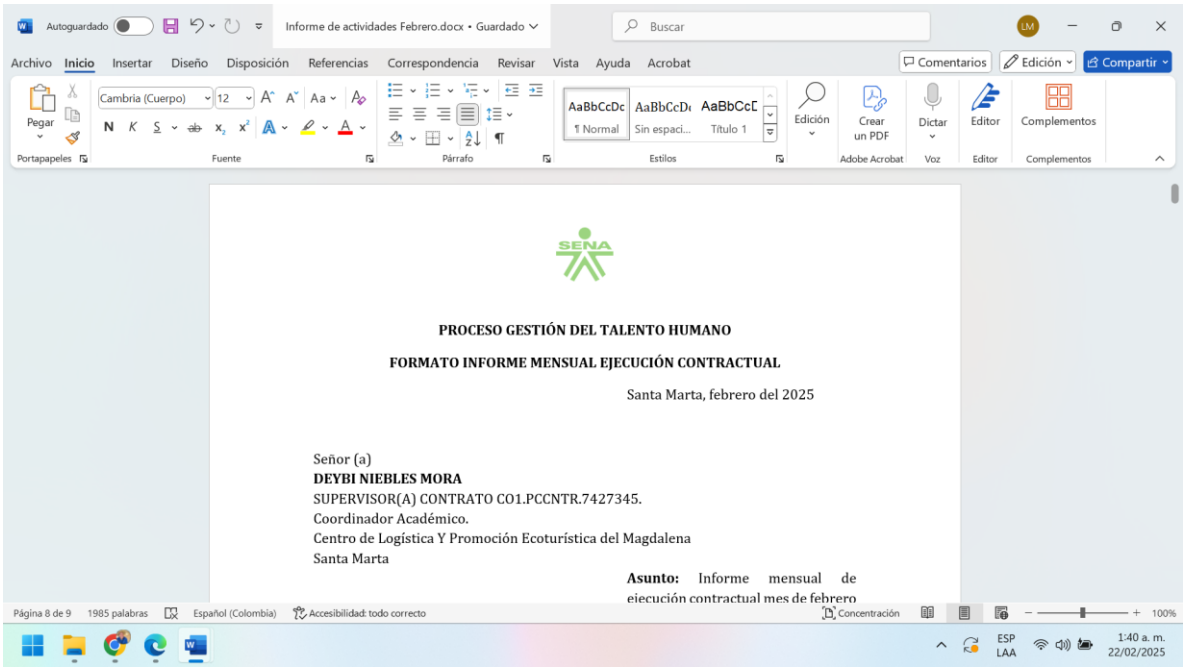
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Adriana Juliette Jiménez Osano	CC 1082927818		✓		CLPE	adriana.jjuliett@seguridad	3016864924	Si	
02	DANIEL Rafael Arizar CASTILLO	7.632.962		✓		CLPE	drafaelarizarc@gmail.com	3013453721	Si	
03	Karol Vanessa Florez Torres	1098751584		✓		CLPE	lic.karolflorez@gmail.com	3043859616	Si	
04	Rosalba Siado Castillo	26.900.516		✓		CLPE	rosalba.siado@gmail.com	3105402119	Si	
05	Yasmin Fajardo	36560914		✓		CLPE	yasminfernandez3@gmail.com	3146922637	Si	
	Laura Andrade	57438363		✓		CLPE	contaura25@hotmail.com	3003467891	Si	
07	Juan Carlos Henriquez	85056559		✓		CLPE	Juan@henriquez@hotmail.com	3105180972	Si	
08	Yohelys Toro G.	1.082878044		✓		CLPE	yohelygisela310@hotmail.com			
09	Gaston A Ramos M	1015408211		✓		CLPE	garamos@sena.edu.co	3705404326	Si	
10	Raúl Olivares	L082984454		✓		CLPE	rcoc230594@gmail.com	3214380960	Si	
11	Ember Ayala	1148448966		✓		CLPE	Katar.SimPex@hotmail.com	3205004452	Si	
12	Fadwa María Abdallah Z.							3004931920	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Anexo 4.

Presentación de informe de actividades mensual de febrero:



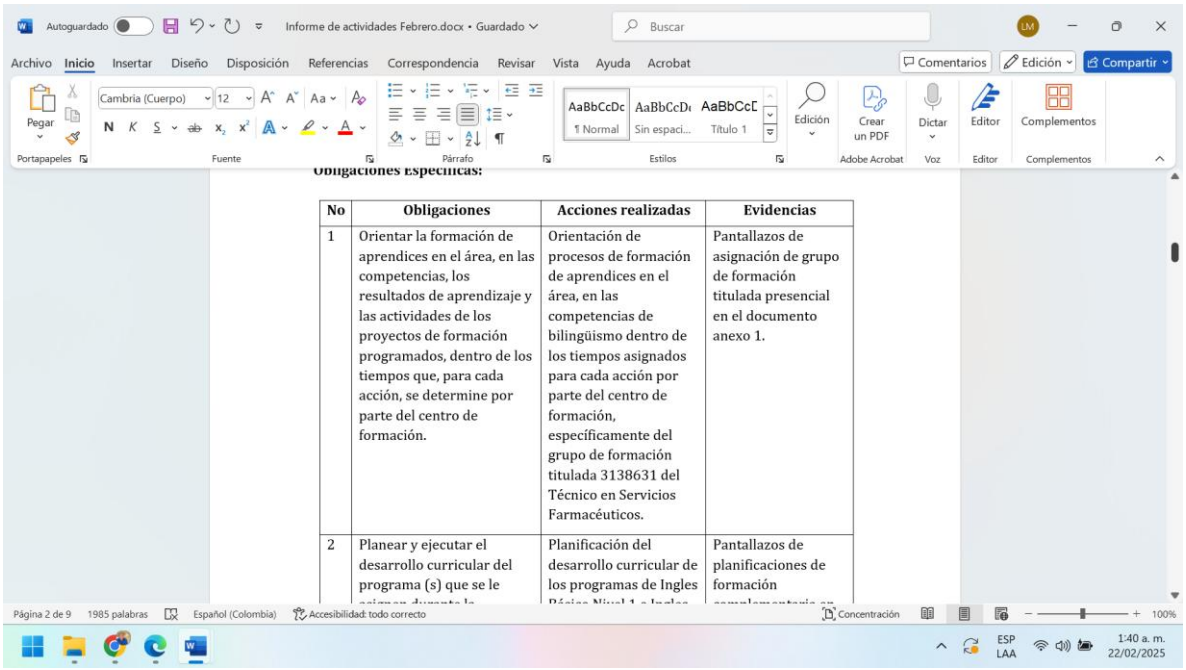
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero del 2025

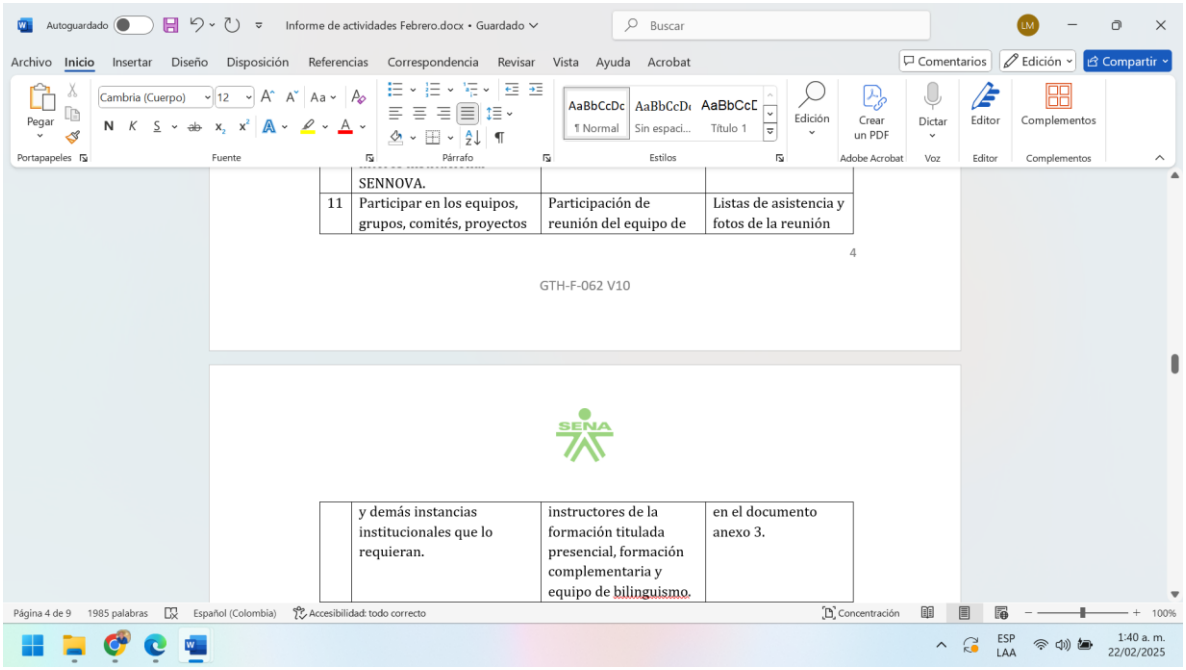
Señor (a)
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7427345.
Coordinador Académico.
Centro de Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero



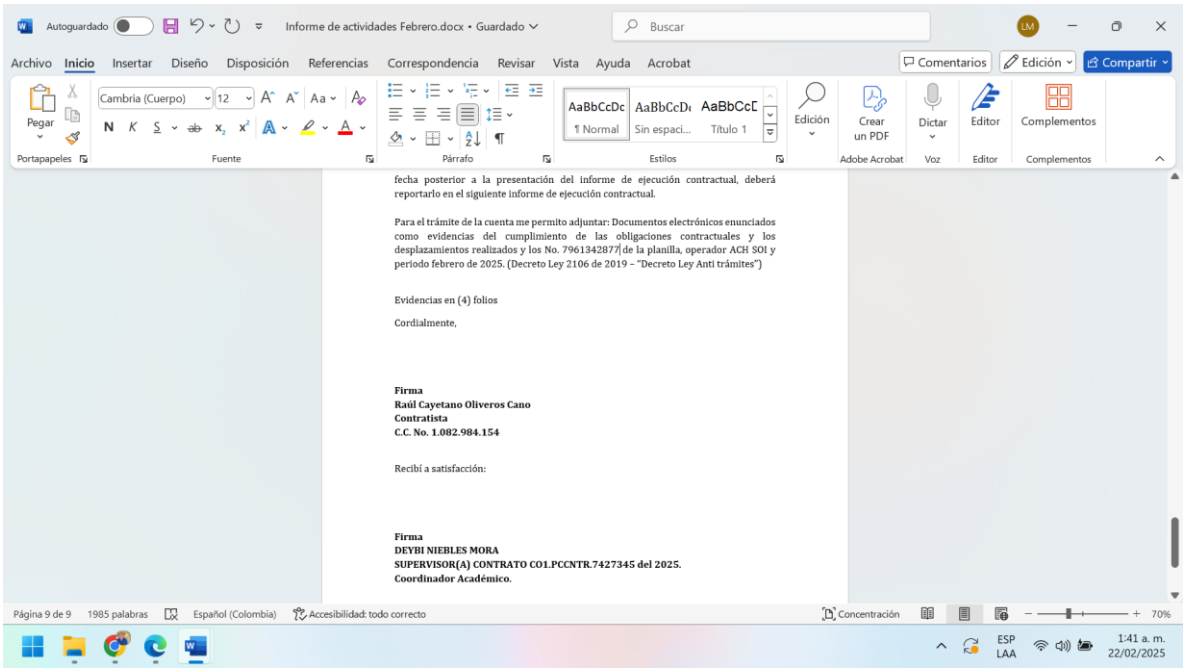
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientación de procesos de formación de aprendices en el área, en las competencias de bilingüismo dentro de los tiempos asignados para cada acción por parte del centro de formación, específicamente del grupo de formación titulada 3138631 del Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Pantallazos de asignación de grupo de formación titulada presencial en el documento anexo 1.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le	Planificación del desarrollo curricular de los programas de Ingles	Pantallazos de planificaciones de formación



	SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos	Participación de reunión del equipo de	Listas de asistencia y fotos de la reunión

	y demás instancias institucionales que lo requieran.	instructores de la formación titulada presencial, formación complementaria y equipo de bilinguismo.	en el documento anexo 3.



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 los No. 7961342877 de la planilla, operador ACH SOI y periodo febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Raúl Cayetano Oliveros Cano
Contratista
C.C. No. 1.082.984.154

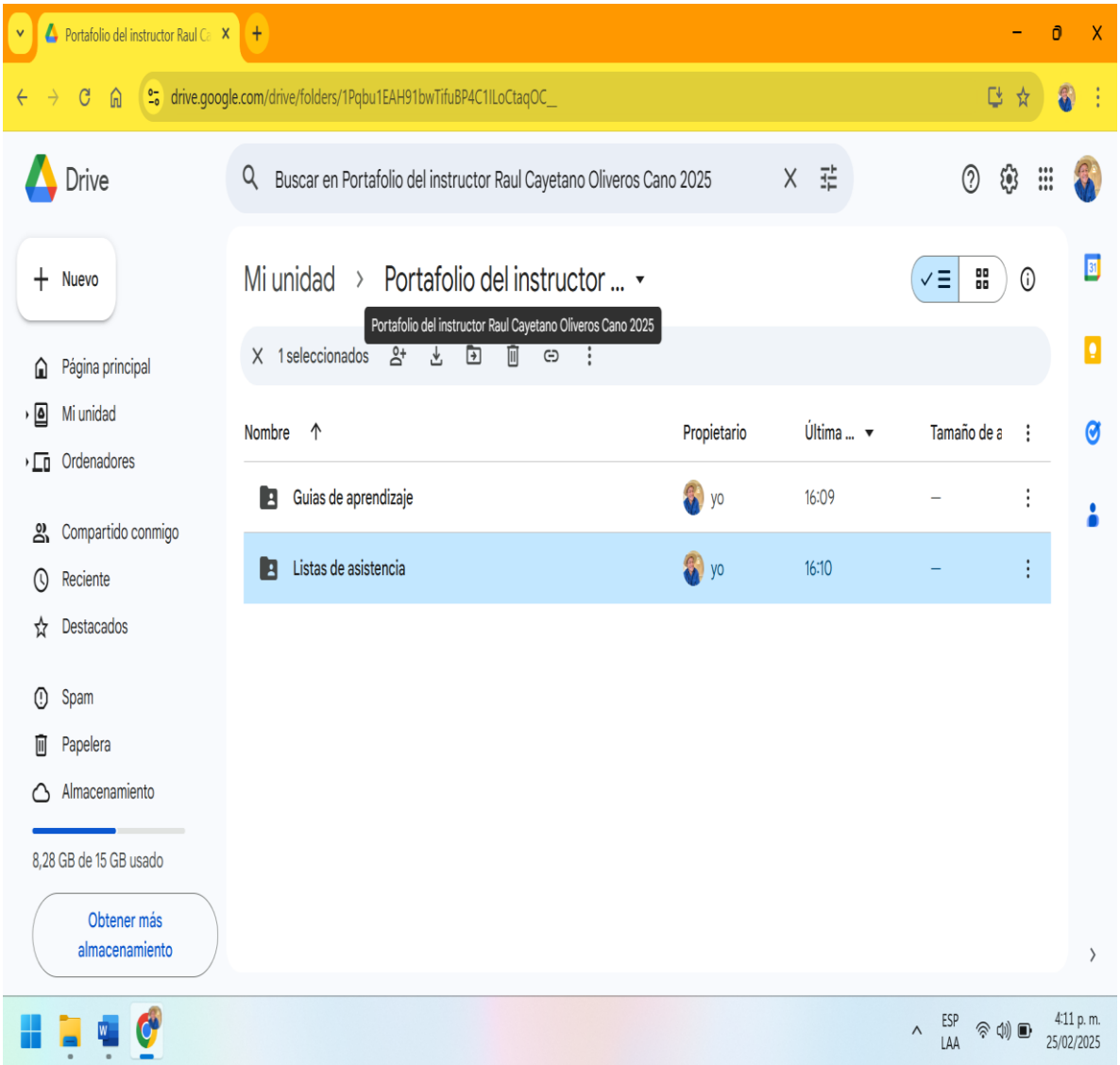
Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7427345 del 2025.
Coordinador Académico.

Anexo 5.

Carpeta denominada “portafolio del instructor” para llevar registro de la formación complementaria del instructor:

https://drive.google.com/drive/folders/1Pqbu1EAH91bwTifuBP4C1ILoCtaqOC__?usp=drive_link



Anexo 6.

Promoción de cursos de la oferta del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en redes sociales:

