PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Abril 30 2025

Señor
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7504406
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7504406 del año (2025)

Diana Milena Romero Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53049918 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($35.208.000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($1.467.000), b. siete (07) pagos iguales por los meses de (marzo) a (septiembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de agosto de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de octubre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de inglés.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó formación en los grupos: 3192975, 3192976, 3192982, 3192983.	1.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 2. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos	No apli-ca formación complementaria virtual.	No aplica

	por la Gestión de Centros y Registro y Certificación		
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Revisión de actividades realizadas en plataforma Zajuna	1. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Publicación de promoción de cursos complementarios virtuales English Does Work 1 y 2	1. Fotografías piezas Publicitarias publicadas en redes sociales.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No aplica	No aplica
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que	Asociación de aprendices de los grupos: 3192975,3192976,3192982,3192983	Fotografía de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje

	de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	No aplica	No aplica
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No aplica	No aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	No aplica	No aplica
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y	No aplica	No aplica

	reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Reporte de Apoyo a Actividades de Formación abril. Reunión de equipo ejecutor abril	1. Informe Apoyo formación febrero 2. Acta 11 Equipo Ejecutor Complementaria Virtual
13	Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Se orientó y ejecutó formación en los grupos 3192975,3192976,3192982,3192983.	1.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices foro de bienvenida 2. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla de pago No. **9484653095** del operador Aportes en línea, de salud Compensar, Pensión Protección y ARL Positiva periodo marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



Firma
Diana Milena Romero Parra
Contratista
C.C. No. 53049918

Recibí a satisfacción:

Firma

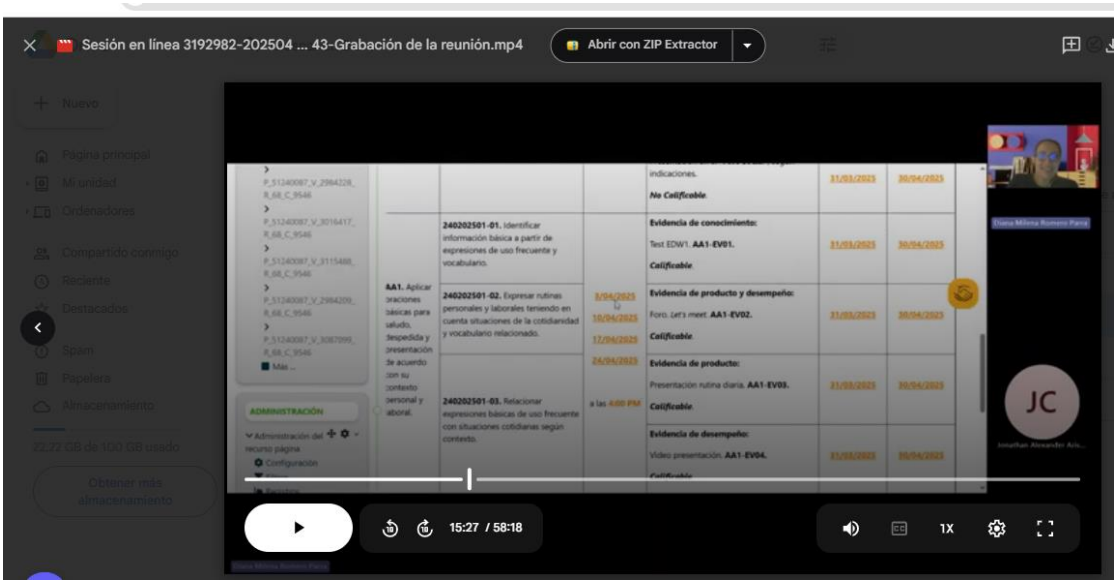


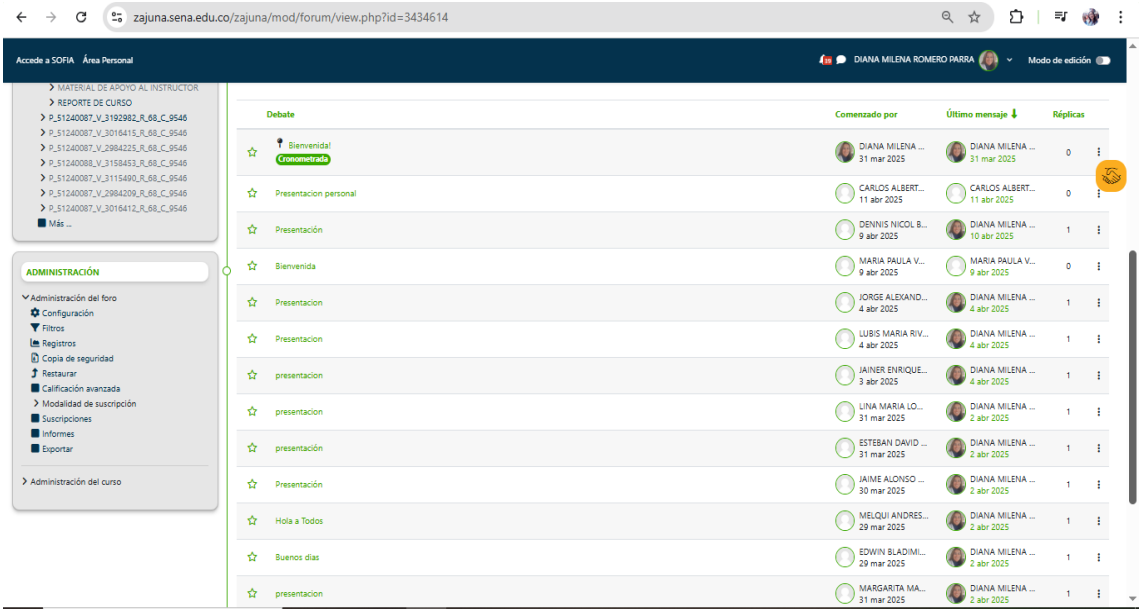
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7504406 de 2025
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5948547
MES: Marzo

OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:

https://drive.google.com/drive/folders/1eXhEP-gm0EKMqhYTyj7EeIE9Dme53eAC?usp=drive_link

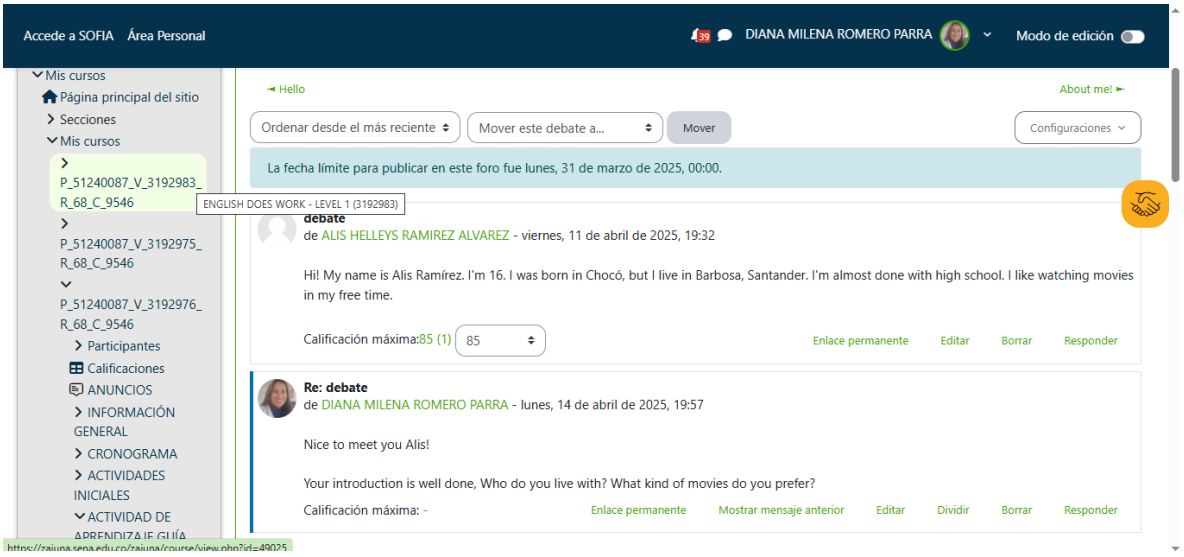


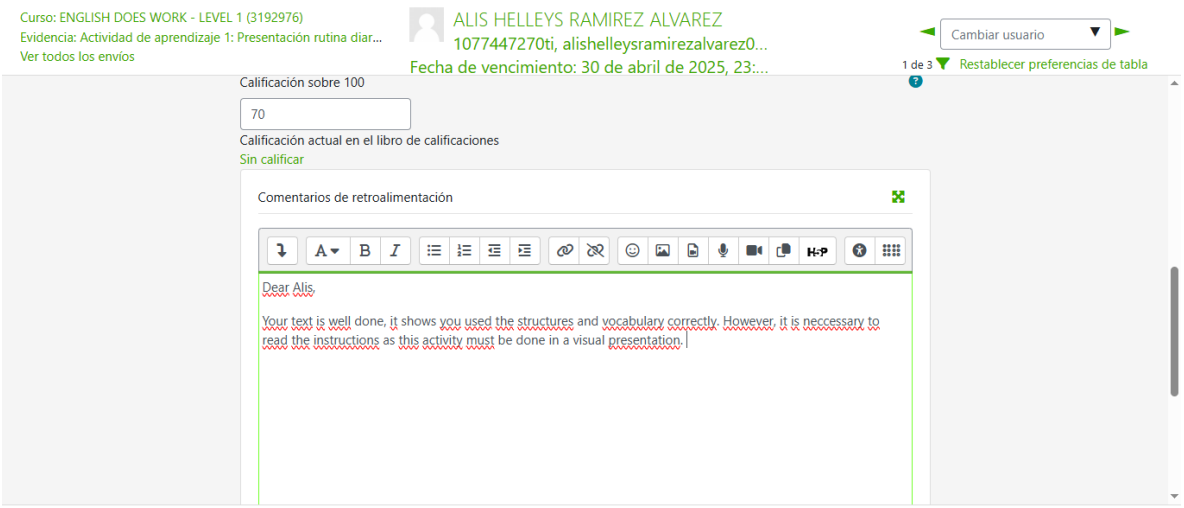


Obligación 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación

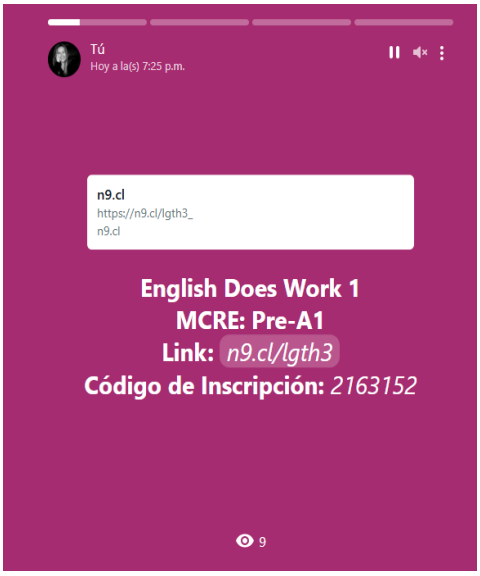
No Aplica

Obigación 3: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.





Obligación 4: Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.





Obligación 5: Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

No aplica para mes objeto de cobro

Obligación 6: Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo

No aplica

Obligación 7: Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Obligación 8: Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

No aplica

Obligación 9: Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin

No aplica

Obligación 10: Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

No aplica para el mes objeto de cobro.

Obligación 11: Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

No aplica para el mes objeto de cobro.

Obligación 12: Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MILENA ROMERO PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3192976 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3192983 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3192982 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3192975 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: DIANA MILENA ROMERO PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Formación Complementaria Virtual			
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 2 de abril 2025		**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de Juntas** https://shorturl.at/Ru8PQ		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Navegación y aprovechamiento de la plataforma de la Biblioteca Virtual del SENA.
2. Revisión de herramientas y recursos disponibles para la planeación de formación en inglés.
3. Socialización de cifras actuales del programa y análisis de metas.
4. Estrategias para aumentar la retención y participación de aprendices.
5. Dificultades técnicas y propuestas de mejora sobre el uso de la plataforma virtual.
6. Aportes de los instructores sobre sesiones virtuales, guías de aprendizaje y participación.
7. Propuestas para el desarrollo curricular y seguimiento a errores encontrados en materiales.
8. Presentación de la encuesta de satisfacción para instructores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Familiarizar a los instructores con los recursos disponibles en la Biblioteca Virtual del SENA.
- Analizar la situación actual de ejecución del programa de Bilingüismo en formación complementaria virtual.
- Identificar los principales obstáculos en la permanencia de los aprendices y proponer soluciones.
- Fortalecer el diseño curricular y el uso adecuado de plataformas educativas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Navegación y aprovechamiento de la plataforma de la Biblioteca Virtual del SENA

- Se realizó una navegación guiada por los recursos disponibles en biblioteca.sena.edu.co, incluyendo:
  - **IRIS** (Integrador de Recursos de Información del SENA).
  - **Catálogo bibliográfico** (libros físicos disponibles a nivel nacional).

- **Repositorio institucional** (memoria del SENA con investigaciones, materiales didácticos, etc.).
- **Bases de datos** (actualmente en migración).
- **Portal de revistas** (con publicaciones por áreas temáticas).
- **CENGAGE**, una plataforma de apoyo para instructores.

- Se destacó el uso de **Alpha Cloud**, una base de datos con contenidos en inglés y herramientas de inteligencia artificial (*Vito*) para generar resúmenes, autoevaluaciones y actividades automatizadas.

2. Revisión de herramientas y recursos disponibles para la planeación de formación en inglés

- Se resaltó la importancia de usar las herramientas del sistema de bibliotecas para fortalecer las guías de aprendizaje.
- Se presentó *Vito*, la IA de Alpha Cloud, como apoyo para generar contenido didáctico (resúmenes, quizzes, sopas de letras).
- Se discutió la posibilidad de usar estos recursos como complemento en la planeación de las sesiones sincrónicas y asincrónicas.

3. Socialización de cifras actuales del programa y análisis de metas

- Se compartieron las metas anuales del programa: **3.840 cupos**.
- Hasta el 28 de febrero solo se habían registrado **320 cupos**, lo que representa un **8.33% de avance**.
- Se aclaró que esta cifra no incluye registros de marzo en adelante, y se espera un aumento significativo en los próximos meses.
- Se enfatizó la necesidad de mejorar las estrategias de inscripción y permanencia.

4. Estrategias para aumentar la retención y participación de aprendices

- Se identificaron causas frecuentes de deserción:
  - Correos inválidos o llenos.
  - Desconocimiento del manejo de plataformas (Zajuna, Sofía Plus).
  - Poca cultura de autoaprendizaje.
  - Falta de sesiones sincrónicas que fomenten el compromiso.

- Se propusieron estrategias:
  - Enfocar la **primera sesión virtual** en enseñar el uso de la plataforma y explicar la guía, en lugar de abordar directamente contenidos.

- Compartir el horario completo de las sesiones virtuales para permitir a los aprendices asistir en distintos horarios.
- Mantener sesiones entre 4:00 p.m. y 8:00 p.m., por ser los horarios con mayor participación.
- Abrir los espacios de clase sincrónica para múltiples grupos como una estrategia de acceso flexible.

5. Dificultades técnicas y propuestas de mejora sobre el uso de la plataforma virtual

- Se reportaron fallos como:
  - Evidencias enviadas como "borrador" que no son tenidas en cuenta como calificadas.
  - Errores al filtrar calificaciones por estado (borrador, enviado, calificado).
  - Diferencias entre la vista del instructor y la del aprendiz en la plataforma.

- Propuestas:
  - Incluir una **vista de aprendiz** para que los instructores puedan orientar mejor.
  - Eliminar la opción de enviar en "borrador" o dejar clara su función.
  - Establecer un protocolo para revisar y calificar evidencias en borrador.

6. Aportes de los instructores sobre sesiones virtuales, guías de aprendizaje y participación

- Se resaltó la necesidad de organizar mejor las sesiones virtuales:
  - Dividirlas por temas más concretos y breves.
  - Enfatizar en el desarrollo de habilidades comunicativas.
- Se propuso reducir la extensión de las actividades para que se adapten mejor a los niveles reales de los aprendices.
- Se evidenció que las sesiones virtuales tienen mayor impacto cuando hay interacción directa con los y las instructores(as).

7. Propuestas para el desarrollo curricular y seguimiento a errores encontrados en materiales

- Se reportaron errores en las guías de aprendizaje:
  - Ejemplos gramaticales incorrectos.
  - Traducciones erradas o repetidas en inglés.

- Se acordó:
  - Reportar errores mediante capturas de pantalla.
  - Reunirse para revisar el currículo y hacer los ajustes necesarios.

- Se planteó la necesidad de crear un **curso de iniciación** para aprendices con bajo dominio de herramientas tecnológicas y del idioma, enfocado en habilidades básicas y uso de la plataforma.

8. Presentación de la encuesta de satisfacción para instructores.

Se socializó la encuesta de satisfacción del servicio que ofrecen los y las instructores(as) en el Programa Institucional de Bilingüismo.

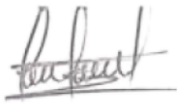
CONCLUSIONES

- Es fundamental fortalecer la orientación inicial a los aprendices sobre el uso de la plataforma.
- Se deben ajustar las guías de aprendizaje y asegurar su coherencia y pertinencia.
- Se requiere mayor flexibilidad en la programación de sesiones sincrónicas para adaptarse a la disponibilidad de los aprendices.
- Se promoverá la creación de un curso de nivelación digital y de iniciación en inglés.
- Los instructores deben implementar estrategias para identificar y calificar evidencias en estado "borrador".
- Se propone generar un espacio exclusivo para revisión curricular, reporte de errores y actualización de contenidos.
- Se fomentará el uso de herramientas como Alpha Cloud y otros recursos del sistema de bibliotecas para enriquecer la experiencia educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

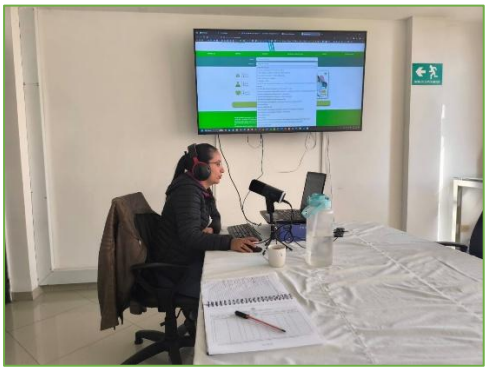
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Integrar recursos de la Biblioteca SENA en la formación de cursos English Does Work	**Durante la vigencia 2025**	**DIANA MILENA ROMERO PARRA** **ERVIN JAIR MATEUS OSMA**	 
Hacer promoción a la oferta del Programa Institucional de Bilingüismo y llevar seguimiento de las metas en cupos y retención.	**Durante la vigencia 2025**	**DIANA MILENA ROMERO PARRA** **ERVIN JAIR MATEUS OSMA** **HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	  

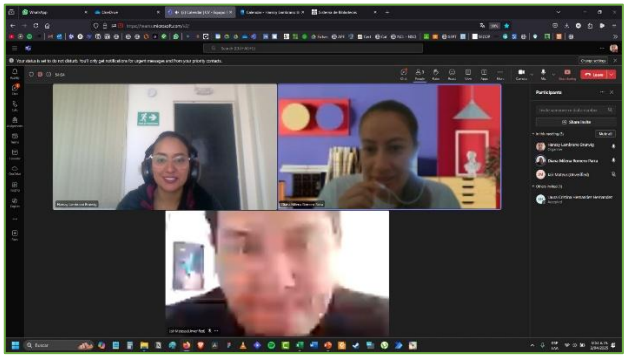
Modificación de Guías de Aprendizaje por Nivel de Formación	**Durante la vigencia**	**DIANA MILENA ROMERO PARRA** **ERVIN JAIR MATEUS OSMA** **HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	
Organización de portafolios del/de la instructor(a)	**Desde la fecha hasta el final de la vigencia 2025**	**DIANA MILENA ROMERO PARRA** **ERVIN JAIR MATEUS OSMA**	
Encuesta de Satisfacción del servicio del/de la instructor(a) de Bilingüismo	**Durante la vigencia 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	
Llevar a cabo las propuestas compartidas en el punto 4 y 6 del acta.	**Desde el momento hasta el final de la vigencia 2025**	**DIANA MILENA ROMERO PARRA** **ERVIN JAIR MATEUS OSMA**	
Consulta sobre punto 5 y 7 del acta con Funcionarios encargados de Zajuna y Diseño Curricular respectivamente.	**21 de Abril de 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	
Implementar Encuesta de Satisfacción de Instructores(as)	**Durante la Vigencia 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	

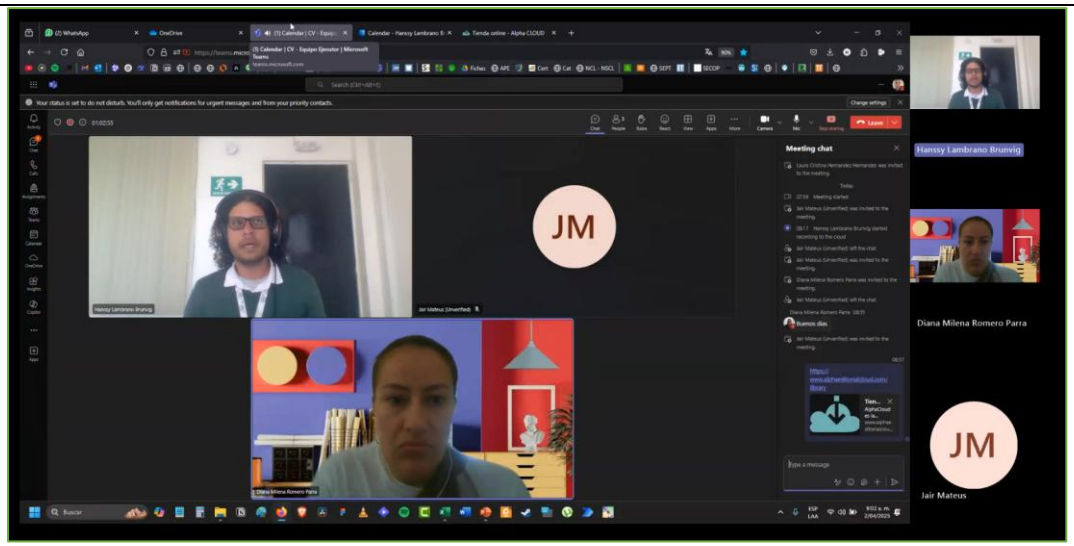
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
DIANA MILENA ROMERO PARRA	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – BILINGÜISMO**		**NO APLICA**	
ERVIN JAIR MATEUS OSMA	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – BILINGÜISMO**		**NO APLICA**	
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BILINGÜISMO**	**SI**	**NO APLICA**	
LAURA CRISTINA HERNANDEZ HERNANDEZ	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BIBLIOTECA**		**Me permito indicar la aprobación del acta, y aprovecho para comentarle que las bases de datos ya se encuentran disponibles para que podamos navegar y preparar los temas de la formación.**	

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.

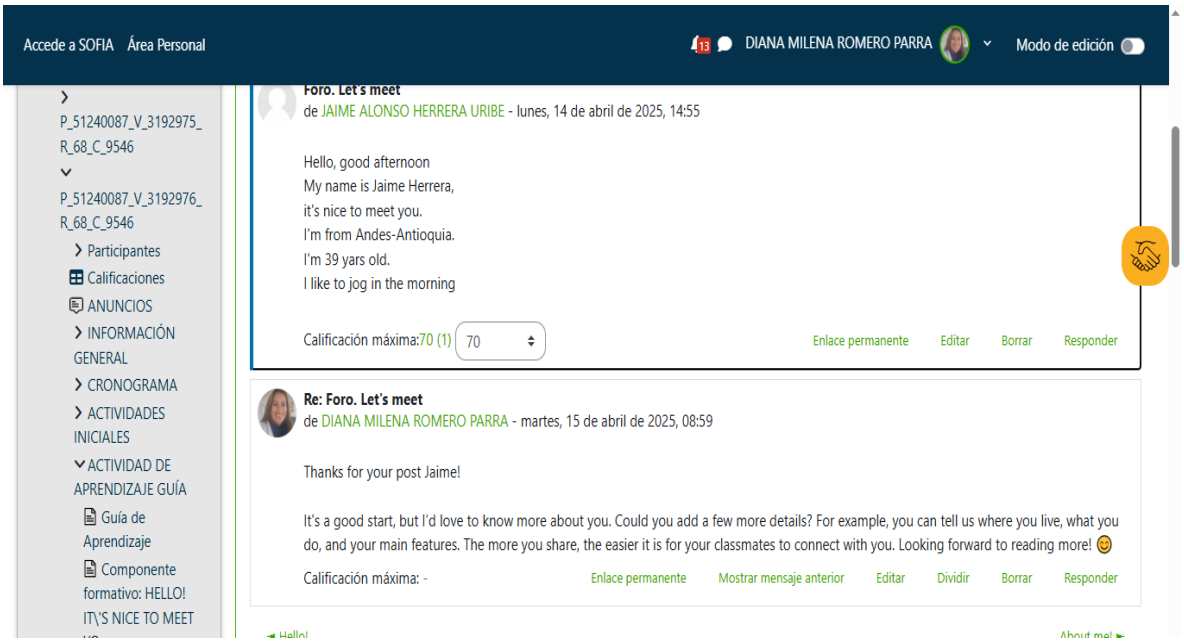
ANEXOS

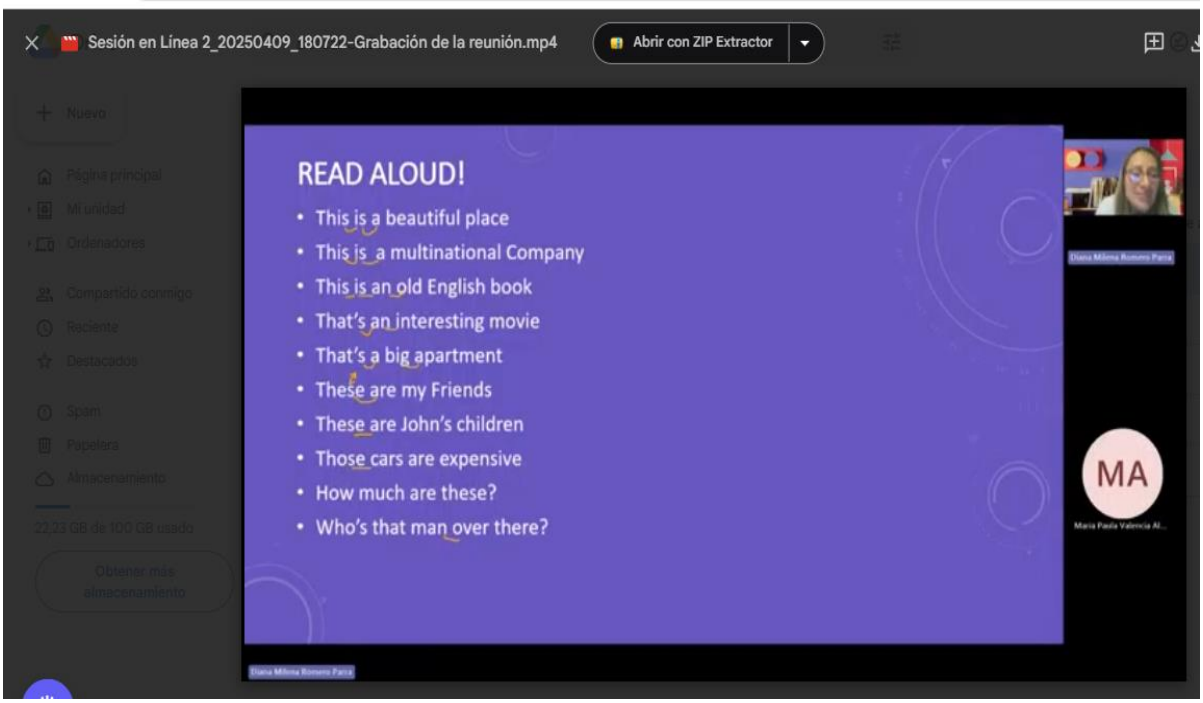





Hanssy Lambrano Brunvig
Diana Milena Romero Parra
JM
Jair Mateus
Meeting chat

Obligación 13: Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.





INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Diana Milena Romero Parra

C.C 53.049.918

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de marzo 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76838313000