PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 16 de Noviembre de 2020

Señor (a)
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321664 de 2020
Profesional G06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1321664 del año 2020

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón (Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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.

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($40.175.589) COP. Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP. b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP. cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de Ahorros No. No. 24029409185 del **Banco CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para orientar, participar y formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros Procesos de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas	• Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha: 2141209 “trámite de correspondencia II” Ficha: 2183358 “trámite de correspondencia I” Ficha: 2141224 “trámite de correspondencia I” Ficha: 2141229 “trámite de correspondencia I” • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	(Ver anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Atención a través de Sesiones virtuales utilizando las plataformas Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Informe diario (ver anexo) Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1S7fA8Qed_2CsHSRyOLkpmrZIhPN_lVcE?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos, manejo del recibo y despacho de correspondecnia Elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel	Informe diario (ver anexo)

4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1S7fA8Qed_2CsHSRyOLkpmrZIhPN_lVcE?usp=sharing
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Nivel Avanzado - Norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa FECHA: 30 de Julio 2020 Nivel avanzado – Elaborar documentos de acuerdo n normas técnicas FECHA: 8 de noviembre de 2019 Nivel Avanzado - Norma Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de Servicio y Normativa FECHA: 27 de marzo de 2019	(ver anexo)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Drive generado por la coordinación de Gestión Documental y de la Información https://drive.google.com/drive/folders/1gEZlj1Ba0_fRMgyJ2eTZK-r4fFyZ9iaV?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A

8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizajes SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"	Durante el periodo no se ejecutó	N/A

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, (46616220) operador MI PLANILLA y periodo Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494 DE Girón (Santander)

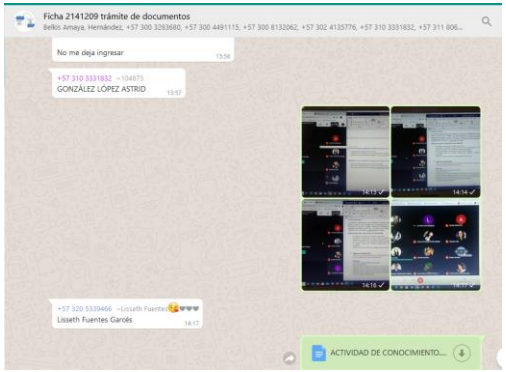
Recibí a satisfacción:

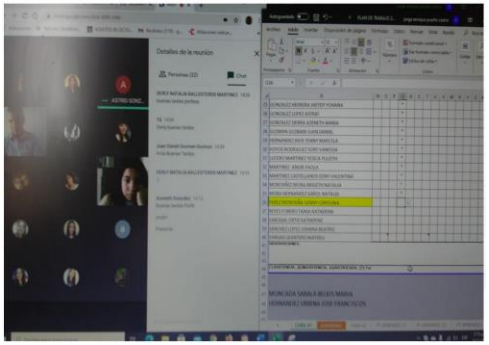
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321664 del año 2020
Profesional G06

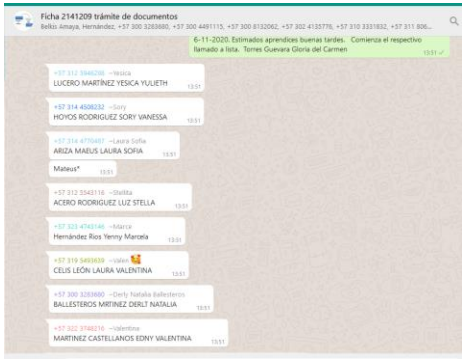
ANEXOS

Obligación No. 1

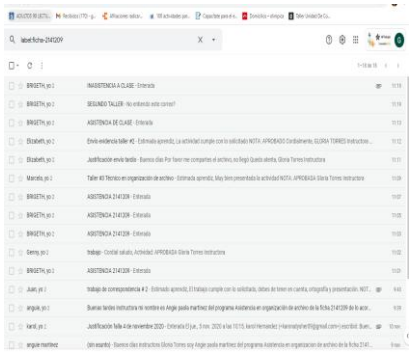
Ficha 2141209



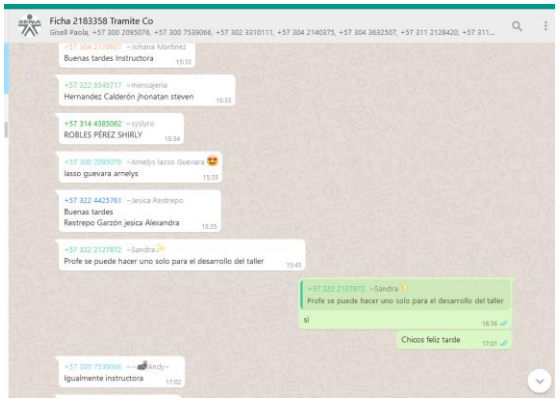


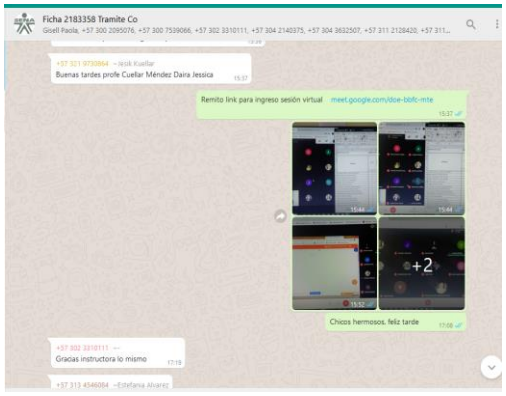


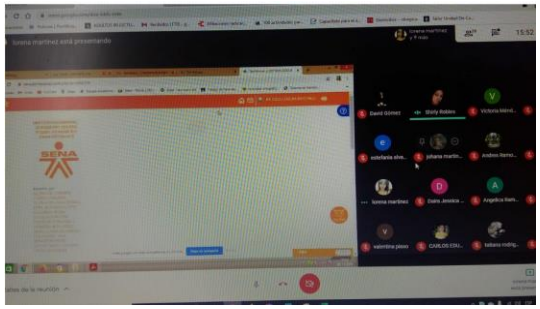


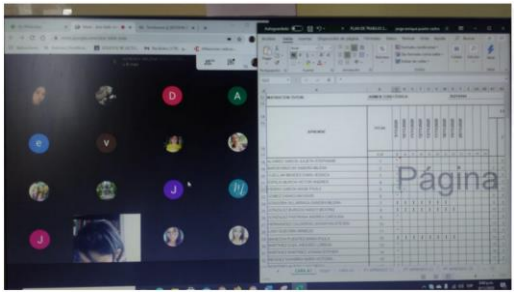


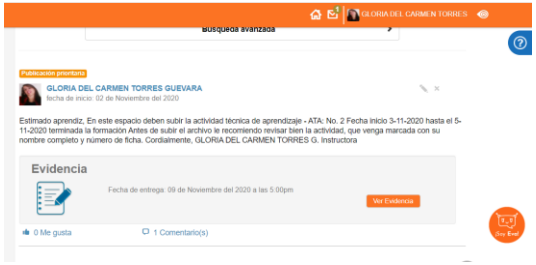
Ficha 2183358

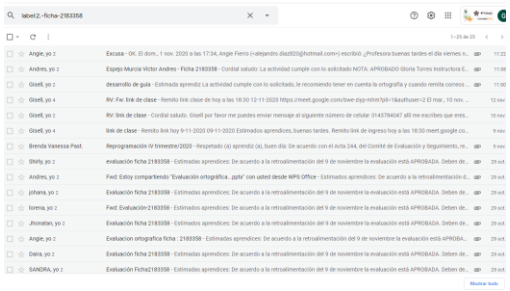






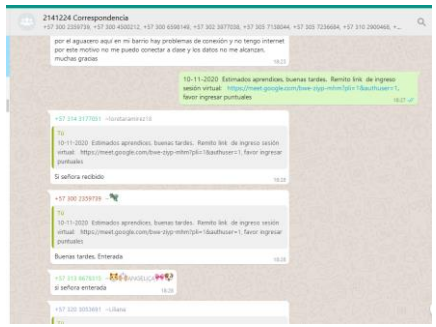


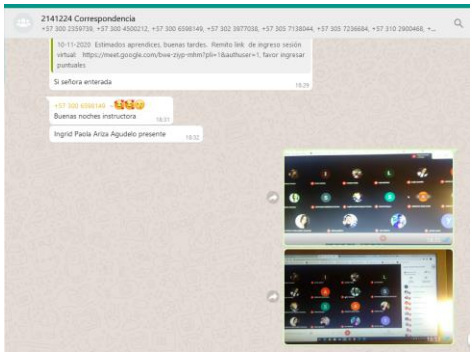


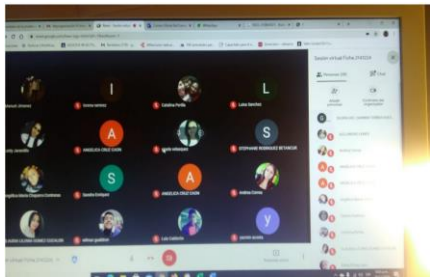


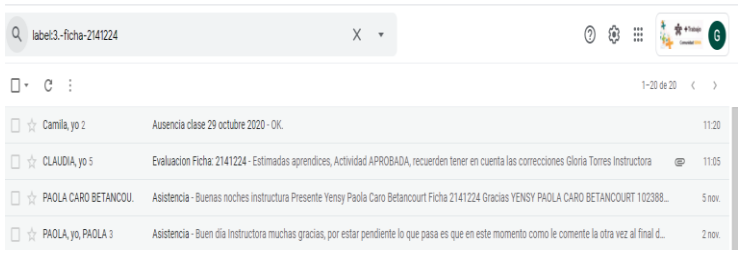
FICHA

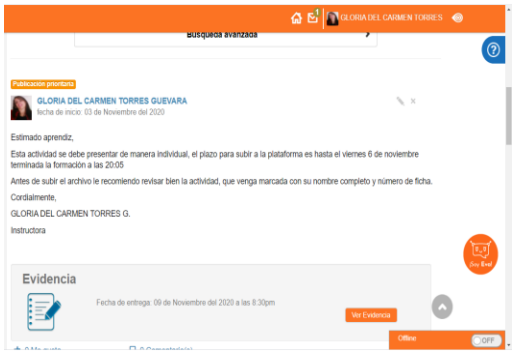
2141224





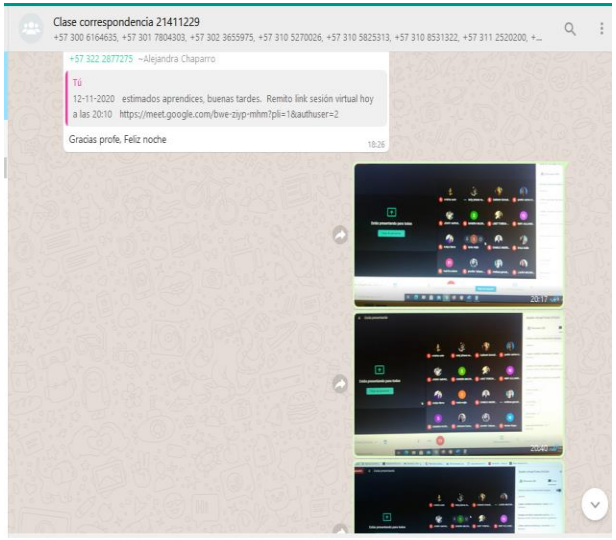


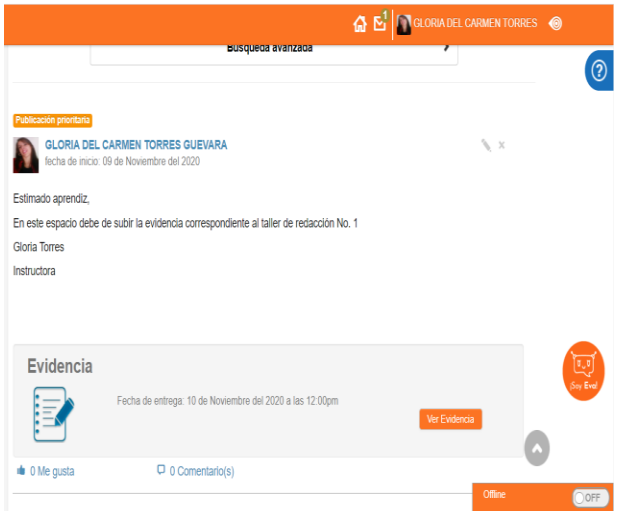


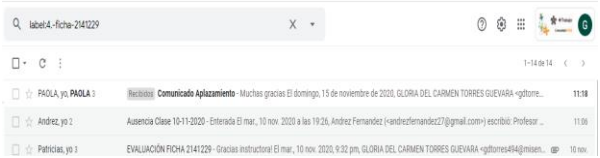


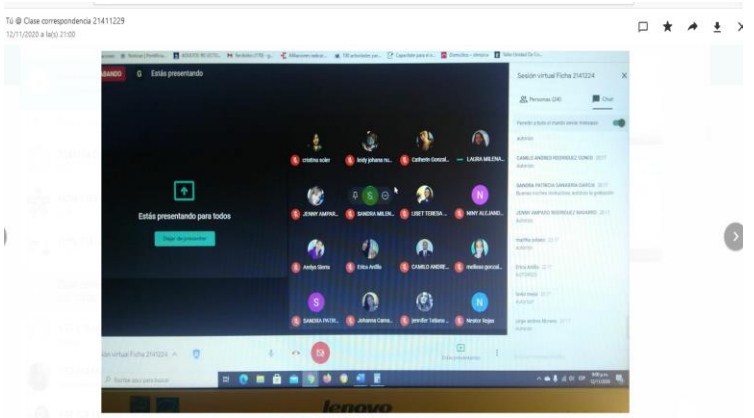
FICHA

2141229









Obligación No. 2

Centro de Gestión Administrativa

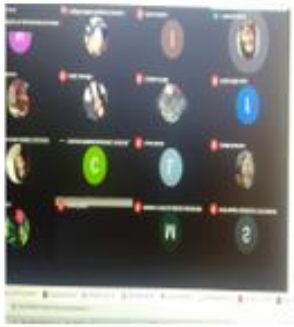
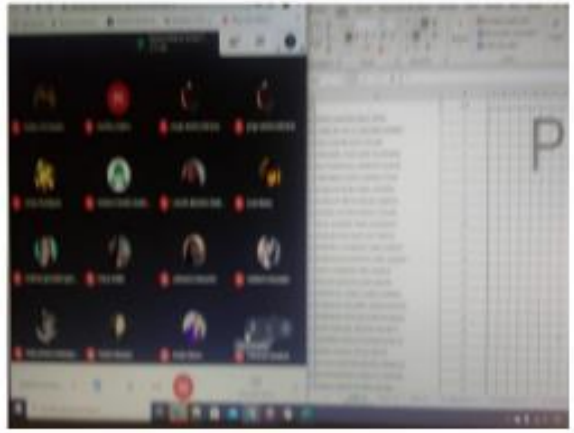
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Bogotá D. C., 3 de noviembre de 2020
Nombre del Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Numero de ficha	2141209	2183358	2141224	2141229
Competencia	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS II**	**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I**	**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I**	**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I**
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	WhatsApp	WhatsApp - Meet	WhatsApp - Meet	WhatsApp - Meet
Cantidad de aprendices presentes	20	25	29	28
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 A LAS 15:20	15:30 a las 17:00	18:30 a las 20:05	20:25 a las 22:00
Tema abordado	Recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite en las unidades de correspondencia	Tratamientos, saludos con ejemplos (carta, memorando, circular) saludo como parte inicial del texto, despedidas ejemplos seguidas de (,) y terminadas en (.) Uso de las mayúsculas y minúsculas, escritura de fechas (Años, fechas completas, fechas abreviadas), Hora - Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas, - Cifras que representan dinero, - Cifras en documentos legales. - Números telefónicos. - Documentos de identificación. - Términos Modernos V/s términos obsoletos, Párrafos de apertura. - Párrafos de cierre, normas prácticas para una buena Redacción	Tratamientos, saludos con ejemplos (carta, memorando, circular) saludo como parte inicial del texto, despedidas ejemplos seguidas de (,) y terminadas en (.) Uso de las mayúsculas y minúsculas, escritura de fechas (Años, fechas completas, fechas abreviadas), Hora - Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas, - Cifras que representan dinero, - Cifras en documentos legales. - Números telefónicos. - Documentos de identificación. - Términos Modernos V/s términos obsoletos, Párrafos de apertura. - Párrafos de cierre, normas prácticas para una buena Redacción	Tratamientos, saludos con ejemplos (carta, memorando, circular) saludo como parte inicial del texto, despedidas ejemplos seguidas de (,) y terminadas en (.) Uso de las mayúsculas y minúsculas, escritura de fechas (Años, fechas completas, fechas abreviadas), Hora - Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas, - Cifras que representan dinero, - Cifras en documentos legales. - Números telefónicos. - Documentos de identificación. - Términos Modernos V/s términos obsoletos, Párrafos de apertura. - Párrafos de cierre, normas prácticas para una buena Redacción
Actividades asincrónicas				
	WhatsApp	WhatsApp - Meet	WhatsApp - Meet	WhatsApp - Meet
Tipo de actividad	Actividad video	Actividad de redacción	Taller ortográfico	Taller ortográfico
Fecha de vencimiento de la actividad	9-11-2020	9-11-2020	9-11-2020	9-11-2020

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

2141209	2183358	2141224	2141229
  	  	  	 

Obligación No. 3

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Bogotá D. C., 4 de noviembre de 2020
Nombre del Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

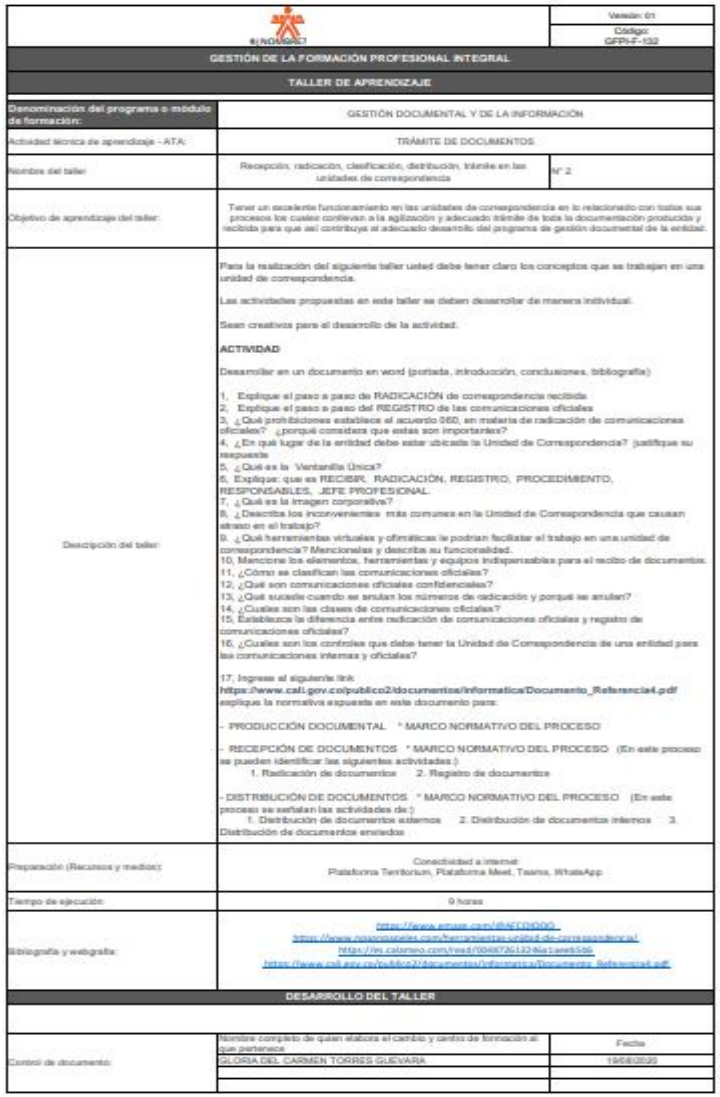
Numero de ficha	2141209	2183358	2141224	2141229
Competencia	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS II**	**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I**	**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I**	**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I**
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	WhatsApp - Meet	WhatsApp	WhatsApp	WhatsApp
Cantidad de aprendices presentes	23	26	28	30
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 A LAS 15:20	15:30 a las 17:00	18:30 a las 20:05	20:25 a las 22:00
Tema abordado	Recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite en las unidades de correspondencia	Tratamientos, saludos con ejemplos (carta, memorando, circular) saludo como parte inicial del texto, despedidas ejemplos seguidas de (,) y terminadas en (.) Uso de las mayúsculas y minúsculas, escritura de fechas (Años, fechas completas, fechas abreviadas), Hora - Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas, - Cifras que representan dinero, - Cifras en documentos legales. - Números telefónicos. - Documentos de identificación. - Términos Modernos V/s términos obsoletos, Párrafos de apertura. - Párrafos de cierre, normas prácticas para una buena Redacción	Tratamientos, saludos con ejemplos (carta, memorando, circular) saludo como parte inicial del texto, despedidas ejemplos seguidas de (,) y terminadas en (.) Uso de las mayúsculas y minúsculas, escritura de fechas (Años, fechas completas, fechas abreviadas), Hora - Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas, - Cifras que representan dinero, - Cifras en documentos legales. - Números telefónicos. - Documentos de identificación. - Términos Modernos V/s términos obsoletos, Párrafos de apertura. - Párrafos de cierre, normas prácticas para una buena Redacción	Tratamientos, saludos con ejemplos (carta, memorando, circular) saludo como parte inicial del texto, despedidas ejemplos seguidas de (,) y terminadas en (.) Uso de las mayúsculas y minúsculas, escritura de fechas (Años, fechas completas, fechas abreviadas), Hora - Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas, - Cifras que representan dinero, - Cifras en documentos legales. - Números telefónicos. - Documentos de identificación. - Términos Modernos V/s términos obsoletos, Párrafos de apertura. - Párrafos de cierre, normas prácticas para una buena Redacción
Actividades asincrónicas				
	WhatsApp - Meet	WhatsApp	WhatsApp	WhatsApp
Tipo de actividad	Actividad video	Actividad de redacción	Taller ortográfico	Taller ortográfico
Fecha de vencimiento de la actividad	9-11-2020	9-11-2020	9-11-2020	9-11-2020

Observaciones / Novedades:

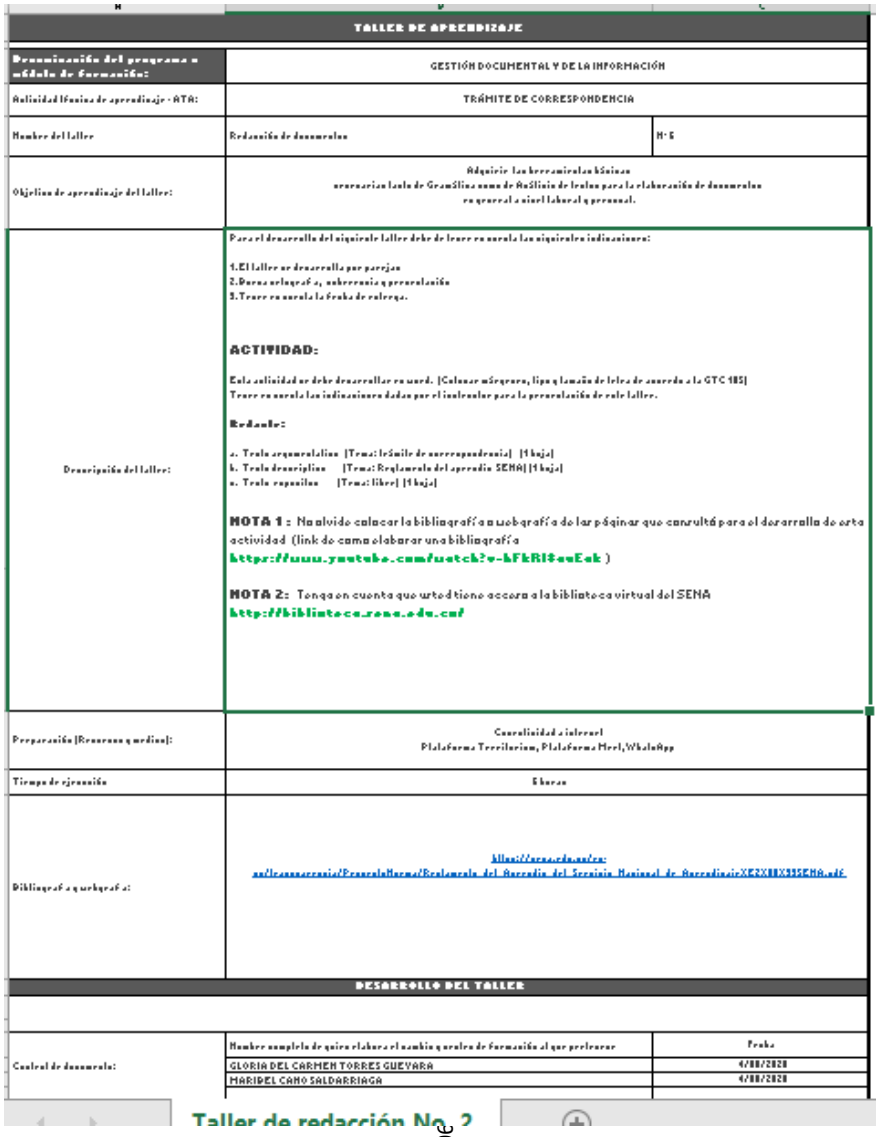
* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

2141209	2183358	2141224	2141229
			

Obligación No. 4



		Versión: 01 Código: GFPI-F-132
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
TALLER DE APRENDIZAJE		
Denominación del programa o módulo de formación:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	
Nombre del taller:	Recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite en las unidades de correspondencia	N° 2
Objetivo de aprendizaje del taller:	Tener un excelente funcionamiento en las unidades de correspondencia en lo relacionado con todos sus procesos los cuales conllevan a la agilización y adecuado trámite de toda la documentación producida y recibida para que así contribuya al adecuado desarrollo del programa de gestión documental de la entidad.	
Descripción del taller:	Para la realización del siguiente taller usted debe tener claro los conceptos que se trabajan en una unidad de correspondencia. Las actividades propuestas en este taller se deben desarrollar de manera individual. Sean creativos para el desarrollo de la actividad. **ACTIVIDAD** Desarrollar en un documento en word (portada, introducción, conclusiones, bibliografía) 1. Explique el paso a paso de RADICACIÓN de correspondencia recibida 2. Explique el paso a paso del REGISTRO de las comunicaciones oficiales 3. ¿Qué prohibiciones establece el acuerdo 060, en materia de radicación de comunicaciones oficiales? ¿porqué consideran que estas son importantes? 4. ¿En qué lugar de la entidad debe estar ubicada la Unidad de Correspondencia? (justifique su respuesta 5. ¿Qué es la Ventanilla Única? 6. Explique: que es RECIBIR, RADICACIÓN, REGISTRO, PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES, JEFE PROFESIONAL. 7. ¿Qué es la imagen corporativa? 8. ¿Describa los inconvenientes más comunes en la Unidad de Correspondencia que causan estrés en el trabajo? 9. ¿Qué herramientas virtuales y ofimáticas le podrían facilitar el trabajo en una unidad de correspondencia? Mencionelas y describa su funcionalidad. 10. Mencione los elementos, herramientas y equipos indispensables para el recibo de documentos. 11. ¿Cómo se clasifican las comunicaciones oficiales? 12. ¿Qué son comunicaciones oficiales confidenciales? 13. ¿Qué sucede cuando se anulan los números de radicación y porqué se anulan? 14. ¿Cuales son las clases de comunicaciones oficiales? 15. Establezca la diferencia entre radicación de comunicaciones oficiales y registro de comunicaciones oficiales? 16. ¿Cuales son los controles que debe tener la Unidad de Correspondencia de una entidad para las comunicaciones internas y oficiales? 17. Ingrese al siguiente link **https://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Referencial4.pdf** explique la normativa expuesta en este documento para: - PRODUCCIÓN DOCUMENTAL * MARCO NORMATIVO DEL PROCESO - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS * MARCO NORMATIVO DEL PROCESO (En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:) 1. Radicación de documentos 2. Registro de documentos - DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS * MARCO NORMATIVO DEL PROCESO (En este proceso se señalan las actividades de:) 1. Distribución de documentos externos 2. Distribución de documentos internos 3. Distribución de documentos enviados	
Preparación (Recursos y medios):	Conectividad a internet Plataforma Territorium, Plataforma Meet, Teams, WhatsApp	
Tiempo de ejecución:	9 horas	
Bibliografía y webgrafía:	https://www.emaze.com/@AEZOOOOO https://www.concepcionabc.com/herramientas-oficina/tipos-de-correspondencia/ https://es.calameo.com/read/004973613246a1aeeb5de https://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Referencial4.pdf	
DESARROLLO DEL TALLER		
Control de documento:	Nombre completo de quien elabora el cambio y centro de formación al que pertenece GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	Fecha 19/08/2020



TALLER DE APRENDIZAJE		
Denominación del programa o módulo de formación:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	
Nombre del taller	Redacción de documentos	N° 2
Objetivo de aprendizaje del taller:	Adquirir las herramientas básicas necesarias sobre la Gramática como norma de Redacción de textos para la elaboración de documentos en general a nivel laboral y personal.	
Descripción del taller:	Para el desarrollo del siguiente taller debe de tener en cuenta las siguientes indicaciones: 1. El taller se desarrolla por parejas 2. Buena ortografía, coherencia y presentación 3. Tener en cuenta la fecha de entrega. **ACTIVIDAD:** Esta actividad se debe desarrollar en word. (Colocar márgenes, tipo y tamaño de letra de acuerdo a la GTC 185) Tener en cuenta las indicaciones dadas por el instructor para la presentación de este taller. **Redacte:** a. Texto argumentativo (Tema: trámite de correspondencia) (1 hoja) b. Texto descriptivo (Tema: Reglamento del aprendiz SENA) (1 hoja) c. Texto expositivo (Tema: libre) (1 hoja) **NOTA 1:** No olvide colocar la bibliografía o webgrafía de las páginas que consultó para el desarrollo de esta actividad (link de como elaborar una bibliografía **https://www.youtube.com/watch?v=bFkRI5euEsk**) **NOTA 2:** Tenga en cuenta que usted tiene acceso a la biblioteca virtual del SENA **http://biblioteca.sena.edu.co/**	
Preparación (Recursos y medios):	Conectividad a internet Plataforma Territorium, Plataforma Meet, WhatsApp	
Tiempo de ejecución	8 horas	
Bibliografía y webgrafía:	https://prezi.com/vp-xn1kcaaaa/reglamento-del-aprendiz-del-servicio-nacional-de-aprendizaje-sena/	
DESARROLLO DEL TALLER		
Control de documento:	Nombre completo de quien elabora el cambio y centro de formación al que pertenece	Fecha
	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	4/08/2020
	MARIDEL CAMO SALDARRIAGA	4/08/2020

Taller de redacción No. 2

Obligación No. 5



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

777739 - 30/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 30 de Julio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC30210494C

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Código: 210601024 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los ocho (8) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

710015 - 08/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 8 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601024CC30210494C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Código: 210601020

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintisiete (27) dias del mes de Marzo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

509058 - 27/03/2019
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
27 de Marzo de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601020CC30210494C.