



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad Chía, mayo de 2024

Señora
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5793743
COORDINADORA ACADÉMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes Mayo del año 2024.

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 5793743 del año 2024

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039.767 de **Tunja**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 Cinco Millones Setecientos Sesenta Mil pesos M/Cte. (\$ 45.760.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de un Millón veintiséis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/Cte. (\$ \$ 1.026.667), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 4.400.000) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Setecientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. (\$ 733.333).

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2024.



OBJETO: “Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad presencial titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, según la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.”

Obligaciones Específicas:

(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Impartí formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 2669299, 2629295, 2875228 A-B, del programa Gestión del Talento Humano asignadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación asignada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico	Lista de asistencia aprendices
2	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Pendiente por certificar el curso IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE LA SESIÓN FORMATIVA SENA	Plataforma Sena Sofia Plus
3	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro	Participe de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional	Plataforma Sena Sofía



	<p>calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo</p>	<p>integral para las fichas del programa que me fueron asignadas fichas 2669299, 2629295, 2875228 A-B, del programa Gestión del Talento Humano por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades pendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo con las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA.</p>	
--	--	--	--



4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Emití en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación fichas 2669299, 2629295, 2875228 A-B, del programa Gestión del Talento Humano.	Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación de agendas
5	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Actualice de acuerdo con los lineamientos generados por las coordinaciones académicas.	Portafolio del instructor en la plataforma SharePoint coordinación académica de Gina Sabogal FICHA 2875228
6	Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con las horas asignadas en la programación de la coordinación académica en la formación titulada/o complementaria en las fichas 2669299, 2629295, 2875228 A-B, del programa Gestión del Talento Humano	Reporte de horas de Sofia Plus para el mes de mayo-2024.
7	Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.	Garantice el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y registre en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices. Así mismo verifiqué las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas 2669299, 2629295, 2875228 A-B, del programa	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. Control de Asistencia en sesiones de formación.



		Gestión del Talento Humano que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	<p>Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056 V1.</p> <p>Vigencia de la norma: agosto /17/2026</p>	<p>Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje.</p> <p>Registro documento en la plataforma SECOP II</p>

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.	Para el periodo objeto de este pago. No se	Para el periodo objeto de este pago. No se requirió del servicio	N/A	N/A



	requirió del servicio desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA	desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA		
--	---	---	--	--

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. Planilla 9466384864, operador aportes en línea y periodo mes de abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN

Contratista

C.C. No. 40.039.767

Recibí a satisfacción:

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5793743 de 2024

Coordinadora Académica.



Evidencias de las obligaciones contractuales

1. Obligación número uno (1)

The first screenshot shows a grid of course materials (FICHAS) for the course FICHA 2669295 GRH. The second screenshot shows the course details for FICHA 2669295 GRH, including the course code, name, and a list of activities. The third screenshot shows the 'Trabajo de los alumnos' (Student Work) section, displaying a list of students and their scores for various activities.

Actividad	Entregado	Puntuación
FICHA RH 2773631 B	☒	80
FICHA RH 2773631 A	☒	70
FICHA 2669295 GRH	☒	70
FICHA : 2875228 B	☒	90
FICHA 2825196 A	☒	90
FICHA 2825196 B	☒	90
FICHA 2669295 GRH	☒	80

2. Obligación número dos (2)

The certificate is issued by SENA Regional Cundinamarca, specifically from the Centro de Desarrollo Agroempresarial. It certifies that CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN, identified with Cédula de Ciudadanía No. 40039767 de TUNJA, has successfully completed the program of CERTIFICACIÓN EN IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE LA SESIÓN FORMATIVA. The certificate includes a table of competencies and their corresponding scores.

COMPETENCIAS	EVAL	IH
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	4.5	96

The certificate also lists the results of the learning process, including the completion of the session formativa and the development of pedagogical and didactic processes.



3. Obligación número cuatro (4)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/03/2024
Fecha de Caracterización: 28/02/2024
Código: 110205
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/01/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado
CC	000031242	CESAR ANDRÉS	GONZALEZ RODRIGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO	PROMOVER LA INTERACCIÓN CON EL CONSUMIDOR, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	150135 GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO

Resultados	Apellidos	Estado	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Fecha de Evaluación	Facilitador que registra el juicio evaluativo
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15101 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15102 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15103 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15104 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15105 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15106 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15107 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15108 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15109 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15110 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15111 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15112 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15113 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15114 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15115 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15116 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15117 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15118 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15119 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN
DELEY YAREZA	MICHEL GARCÓN	EN FORMACIÓN	1510 - GENERAR NORMAS DE LA UNIDAD Y COMPLETACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRAL, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	15120 - VALORAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 4003917 - CLARA YAMILE RELAS BARRAGAN

4. Obligación número cinco (5)

Coordinaciones CDA

Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Agregar acceso directo a OneDrive

documentos > PORTAFOLIO > COORDINACION GINA SABOGAL

Nombre	Modificado	Modificado por
ACTIVIDAD FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE	26 de julio	Gina Mildred Sabogal Mer
ANIMACIÓN 3D Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA	26 de julio	Gina Mildred Sabogal Mer
DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	26 de julio	Gina Mildred Sabogal Mer
FOTOGRAFÍA Y PROCESOS DIGITALES	26 de julio	Gina Mildred Sabogal Mer
RED DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	26 de julio	Gina Mildred Sabogal Mer
RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	26 de julio	Gina Mildred Sabogal Mer

Coordinaciones CDA

Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Agregar acceso directo a OneDrive

documentos > PORTAFOLIO > COORDINACION GINA SABOGAL > TALENTO HUMANO

Nombre	Modificado	Modificado por
GESTION TALENTO HUMANO	17 de julio	Diego Otaniel Cortes Cadi
RECURSOS HUMANOS	15 de julio	Luc Marieny Velanda Baro

Coordinaciones CDA

Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Agregar acceso directo a OneDrive

documentos > PORTAFOLIO > COORDINACION GINA SABOGAL > TALENTO HUMANO > GESTION TALENTO HUMANO

Nombre	Modificado	Modificado por
RECURSOS HUMANOS	26 de julio	Clara Yamile Relas Barragan



7. Obligación ocho (8)

Convertir Firma electrónica

Buscador de documentos


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

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40039767

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 CHLA. A los siete (7) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1644997 - 07/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 7 de Agosto de 2026

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 951300240201056231CC-40039767C.