SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 2 DEL DÍA 9 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Concertar con el instructor del programa Talento humano, las competencias y los resultados de aprendizaje y conocimientos de principio a fin del proceso que adelantaremos durante el año 2023. Particularizar con los aprendices de la ficha 2579562, 2518290 los temas que fueron concertados entre el instructor para el desarrollo de la formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Emily Dahiana Rentería Echeverry	1025EE9440	-	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	emilyrendong@gmail.com	3144428041	N/A	
2	Juan David Morales	1035973727	-	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	Yoberpos063+@gmail.com	3212817094	N/A	Juan David G.
3	Gabriela Sofía Pérez Palacio	1042251010	—	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	perezpalacio.sofia@gmail.com	3186567956	N/A	Gabriela Pérez
4	Camilo Giraldo Botero	1111543817	—	—	Aprendiz	Colegio Paula Montal	Giraldocamilo576@gmail.com	3195499755	N/A	Camilo
5	Valeria Hernández Mangalve	1034989889	—	—	Aprendiz	Colegio Paula Montal	hmvale224@gmail.com	3002869504	N/A	Valeria H.
6	Daniela Flórez Solarte	1081277230	—	—	Aprendiz	Colegio Paula Montal	Daniela Flórez Solarte@gmail.com	3114111114	N/A	
7	Sara Restrepo Ibarra	1088974001	-	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	sarihila2017@gmail.com	3145096260	N/A	
8	María Isabela Gómez Medina	1044986752	—	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	Mariaisabela2005@gmail.com	314-725-17-18	N/A	María Isa G.M.
9	Santiago Cardenal Jaramillo	1017927280	—	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	Santiago cardenal0026@gmail.com	302-7934160	N/A	
10	Daniel Franco H	1034990617	—	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	danielfranco142@gmail.com	301-5201272	N/A	Daniel Franco H
11	Juan José Restrepo	1035976067	—	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	juanjoserestrepo@gmail.com	3054409730	N/A	Juan José
12	Juan Manuel Espino	1025680765	—	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	juanmanuel24@gmail.com	3001789433	N/A.	
13	Jeranimo Fonnegra G	1027740752	—	—	Aprendiz	Colegio Paula Montal	Jeranimofonnegra@gmail.com	3045293336	N/A	Jeranimo F.
14	Yeraldin Agudelo	1035973803	—	-	Aprendiz	Colegio Paula Montal	yeraldinagudelo@colegiopaulamontal.edu	3008210457	N/A	Yeraldin A.
15										
16										

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 Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 9 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) - Fortalecer con pautas pedagógicas el programa de formación que deben ser fortalecidas con las aprendices durante el año 2023
- Socializar con los aprendices de la ficha 2777562. 2516270 los temas que fueron concertados entre el docente par e instructor, para el desarrollo de la formación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Alejandro Moreno Henao	1017927287	—	—	Aprendiz	IE PAULA MONTAL	juanalejandromoreno henao@gmail.com	3162935066	N/A	Alejandro
2	miguel Angel Higuita Cardona.	1017929931	—	—	Aprendiz	Paula montal	miguelangel27200 76 @gmail.com	3273189554	N/A	
3	Juan José Uruga Leon	1021966696	—	—	Aprendiz	Paula Montal	Uruguayjuanjose@ gmail.com	3202286693	NIA	Juan José Uruga L.
4	Estiven Ortiz Posada	1035974506	—	—	Aprendiz	I.E Paula montal	estiveno149@gmail.com	3053130077	N/A	E. Ortiz.
5	Thomas Morales E.	1023524282	—	—	Aprendiz	I.E Paula Montal	morales.thomas888@ gmail.com	3245849773	N/A	Thomas Morales
6	Nicolas Morales E.	1023524283	—	—	Aprendiz	IE Paula Montal	nicolas.morales.esp rea444@gmail.com	3053339095	N/A	Nicolas Morales
7	David Taborda F	1027957260	—	—	Aprende	I.E Paula Montal	davidtaborda1148@ gmail.com	3003930490	N/A	David
8	Emmanuel Hendo P.	1027340944	—	—	Aprendiz	Paula Montal	emmanuelhendo@ gmail.com	3142055381	N/A	Emmanuel Hendo P.
9	Evelin Ramirez R.	1035974172	—	—	Aprendiz	Paula montal	evelinramirez@colegio paulamontal.edu.co	3128719774	N/A	EvelinRR.
10	Maria Paulina Ospina Jimenez	1017428145	—	—	Aprendiz	Paula Montal	ospinapaulina40 @gmail.com	3506371242	N/A	
11	Isabela londoño R.	1040573414	—	—	Aprendiz	Paula Montal	londonoisabela18@ gmail.com	3192155843	N/A	
12	Mariana López	1015188177	—	—	aprendiz	Paula Montal	marianalopez1620@ gmail.com	3505159411	N/A	Mariana López
13	Manuela Peláez	1035974362	—	—	Aprendiz	Paula Montal	manupelpe@gmail.com	3016998791	N/A	Manuela P.
14	Mariana Monsalve	1025888088	—	—	Aprendiz	Paula Montal	marianamonsalvecastro 38@gmail.com	3173961062	N/A	Mariana
15	Maria fernanda Cuartas	1035973793	—	—	Aprendiz	Paula Montal	Cuartasfernanda86 @gmail.com	3208691355	N/A	Mafe Cuartas
16	SOFIA PATIÑO	1087028224	—	—	Aprendiz	Paula montal	SOFIAP.1EC@ gmail.com	3013971388	N/A	Sofia Patiño C.

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 Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 9 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Socializar con los aprendices del programa Técnico en Inspección de Instalaciones Eléctricas las competencias y los resultados de aprendizaje, cronograma de ejercicio y formas de evaluación, convocatorias a monitorias y tutorias, canales de comunicación, fechas fichas 2519561 2578230 los temas que fueron socializados en el encuentro por videoconferencia para el desarrollo de la formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yolima A. Suarez	42826203	X	—	Docente	Colegio Santa Librada	yolanasua@gmail.com	3146708950	—	Yolima A. S.
2	Katherine Restrepo	1036946573	—	X	Instructor	CEYGE - SENA	katerestrepo@senaed	3215912775	—	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

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.

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de temas con par(es) académico(s) y socialización con aprendices de las fichas 2717562-2518270 los en la Institución Educativa Colegio Paula Montal, programa técnico en recursos humanos.		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 9 de marzo de 2023	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Paula Montal	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** **Antioquia/ Centro de Servicios y GestiónEmpresarial**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización Programa de formación (competencias y resultados de aprendizaje) con par(es) académico(s) y entrega de guías de aprendizaje.
2. Concertación de temas a trabajar en el programa técnico en recursos humanos. por parte del docente par e instructor SENA durante el año 2023.
3. Áreas transversales del programa de formación
4. Socialización de temas concertados con los aprendices
5. Portafolio del aprendiz SENA

1. Otros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar con par(es) académico(s) del programa técnico en técnico en recursos humanos., las competencias, resultados de aprendizaje y conocimientos de principio y proceso que debe ser trabajado con los aprendices durante el año 2023

- ✓ Socializar con los aprendices de las fichas 2717562-2518270 los temas que fueron concertadosentre el docente par e instructor para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A partir del reconocimiento del programa de formación técnico en recursos humanos. Se establece la concertación con el par(es) académico(s) **Yolima Suarez** dispuestos por parte de la Institución Educativa, y por parte del SENA **Katherine Restrepo y Sonia Montañez**, con el propósito de establecer la pertinencia en la planeación y ejecución del programa de formación desde lo pedagógico y técnico, profundizando en el saber hacer y generando la integralidad en el saber, saber y el saber ser.

Se realiza entrega del programa de formación al docente par, indicándose competencias, resultados de aprendizaje y conocimientos que los aprendices deben alcanzar durante la vigencia. Igualmente se hace entrega a través del correo electrónico de las guías de aprendizaje que podrán manejar los docentes pares durante el proceso de formación.

1. Se identifican los contenidos, saberes de conocimiento, desempeño y producto, señalando las correspondientes actividades pedagógicas y la distribución del tiempo delprograma de formación técnica. Una vez realizado el proceso se establece:

Desarrollo programa de formación por parte del **Docente par: Yolima Suarez, con las fichas: 2717562-2518270**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMAS
Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	Fundamentos de informática: equipos de cómputo, Conceptos de hardware, software, sistema operativo, - fundamentos de telefonía - tipos de telefonía, redes telefónicas, IP, PBX. - equipos de reproducción de documentos. - fotocopiadora, scanner, duplicadoras, impresoras.
	Normas de seguridad en el uso de software. Normativa de confidencialidad de la información.

Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles	Hoja de cálculo - jerarquía de signos, operaciones básicas, referencias y funciones básicas - cálculos básicos - condicionales básicas - reglas del formato condicional, funciones de búsqueda - procesadores de textos: - procesadores de textos: - edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, combinación de Correspondencia. - configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar, - notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento, - encabezado y pie de página, regla, barra de estado, - límites de texto, caracteres no imprimibles. - tablas, word art, - ortografía y gramática, - barra de formato, - tamaño de letra y tipo de resalte, numeración y viñetas, - sangrías - ergonomía en el puesto de trabajo: seguridad en el uso de elementos tecnológicos riesgos Y prevención.
Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	Funciones estadísticas -tablas de frecuencia, frecuencia absoluta y relativa. - gráficos, tablas y gráficos dinámicos, filtros, seguridad de libros, hojas y celdas, Funciones anidadas. - validación de datos, vínculos e hipervínculos, consolidado y subtotales
Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	Técnicas de cotejo. - sistema de organización de archivos, ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, Copias en nube, Directorios, crear, mover, renombrar y eliminar.
Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	Normas técnicas para la presentación de informes. Reportes de información. - soportes documentales en medios electrónicos. - tipos de soportes documentales. - manejo de información en formato de documento portátil (pdf). - conservación documental en diferentes soportes. - legislación para la conservación documental. Copias de seguridad. Concepto y backup. Tipos de copias de seguridad - software para copias de seguridad

Los textos señalados en gris, son temas que ya fueron trabajados durante grado 10°, los que aparecen en blanco, son temas que deben de trabajar en grado 11°

Competencia: "PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN"

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**TEMAS**
Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización	Metodología de la investigación: concepto. Investigación descriptiva: concepto, funciones, métodos, planteamiento del problema, objetivos, justificación, hipótesis, marco de referencia. Áreas de aplicación: economía, mercadeo, administración, producción. Fuentes de información: definición primarias y secundarias; tipos, característica concepto de datos, información y sistemas de información.

Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización	Registro de información. Tabulación de datos gráficas estadísticas: definición, tipos, características. Herramientas ofimáticas: celdas, operaciones aritméticas básicas, orden de datos, símbolos de agrupación software aplicativo (procesador de texto, hoja electrónica, base de datos). Manejo de herramientas informáticas. Normas ISO NTC (normas técnicas de calidad) para el manejo y presentación de la información. Normas de seguridad de la información. Políticas de seguridad de información. Control de acceso. Seguridad física y ambiental. Seguridad y protocolo de las comunicaciones.
Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida	Conceptualización de: parámetros de verificación de los documentos (contenido, vigencia, pertinencia, oportunidad, coherencia, soporte, fuente, cálculos, recursos, alcance, difusión). Operatividad del sistema de información: registro, producción, almacenamiento y transmisión de información. Criterios de clasificación de la información. Normas técnicas para la producción de documentos del área funcional. Normas y técnicas para el almacenamiento de información y documentación. Protocolos de comunicación de la organización. Interpretación de la información obtenida a través de tablas, gráficas y cuadros
Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización	Norma técnica colombiana de presentación de informes. Software aplicativo office. Protocolos institucionales de comunicación. Principios, naturaleza y alcance de la información de recursos humanos. Uso de medios y recursos de comunicación.

Competencia: “DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS”

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMAS
Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente	Proceso administrativo, funciones administrativas, planeación, organización dirección control. Características y herramientas de las funciones administrativas. Procesos: concepto objetivo, propósitos, tipos de procesos, identificación e interacción mapa de procesos. Concepto de flujograma, tipos, simbología y reglas para su elaboración. Procedimientos: concepto objetivo, propósitos y técnicas de redacción.
Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente	Redacción: conceptos, leyes delos elementos de comunicación, estilo, concordancia normas técnicas, conectores. Normas lingüísticas: conceptos, normas y reglas para escribir correctamente en español. Gramática: modelo gramatical, reglas y principios para producir y comprender la oraciones posibles y aceptables en la lengua española. Estructura de las palabras, accidentes, combinación para formar oraciones, morfología, sintaxis y fonología.
	Semántica: denotación y connotación de las palabras. Ortografía: reglas y convenciones.

Competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Temas
Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	Tipo de empresa, sector y mercado al que corresponde. Información: concepto, clasificación de la información de la empresa. Portafolio de productos y servicios. Cultura organizacional: concepto, misión, visión y objetivos corporativos. Etiqueta y protocolo institucional. Servicio: concepto, características del servicio, tipos de servicio. Clientes, concepto, tipos Usuario: definición, características. Personalidad: aspectos, características. Factores de la personalidad, conducta y Pensamiento, relaciones interpersonales, elementos de las relaciones. Imagen personal: concepto, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios. Inventario de documentos y recursos necesarios para prestación de servicios. Administración de recursos: insumos y tiempos.
Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.	Manual de procesos y procedimientos del servicio al cliente. Triángulo de servicio: interno y externo Ciclo de servicios y momentos de verdad. Concepto y uso de las PQRSF. Comunicación: técnicas, tipos de comunicación empresarial, expresión oral y escrita, Canales, imagen corporativa, presentación personal, lenguaje verbal y no verbal. CRM: concepto, aplicación. Otros sistemas de atención y servicio a clientes disponibles en el mercado. Evento: concepto, clasificación, tipos, etapas, estructura general de un evento. Contingencias: concepto, tipos, solución. Estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos. Momentos de verdad: concepto, tipos, ciclo de servicios Netiqueta.

Competencia: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TEMAS
Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	Conceptos de: Empresa - actividad y sector económico. - organización jurídica. - tamaño - capital público, privado y mixto. - proceso administrativo - planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones. Reglamentos, políticas y lineamientos. - misión, visión. - mapa de procesos. - estructura orgánica. Perfil de cargo. Manual de funciones.
Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de	Proceso área de recursos humanos. Competencias, funciones y tareas. Clasificación nacional de ocupaciones. Observatorio laboral colombiano.

trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización	Manual de funciones en las organizaciones. Mercado laboral: - oferta y demanda laboral. Normatividad vigente: - preselección de candidatos. - selección de personal. - vinculación de trabajadores. Fundamentación teórica en preselección, selección y vinculación de trabajadores. - objetivo, alcance, procedimientos, información, responsables y documentación Relacionada. Cronograma de actividades. Requisición de personal. Reclutamiento. Convocatoria. - canales y medios de publicación. Hoja de vida. Tipos. - formatos. - modelos. - valoración hoja de vida. - parámetros, estándares cuantitativos y cualitativos. Certificaciones y acreditaciones. - laborales. - académicas. - antecedentes. - disciplinarios. - penales. - contractuales. - fiscales. Referencias. - personales. - familiares. - financieras. Entrevista. - tipos. - objetivos. - alcances. - aplicaciones. - resultados. Pruebas. - psicotécnicas. - personalidad. - competencias. - conocimiento. - desempeño. Visita domiciliaria. - objetivos. - alcances. - aplicaciones. - resultados. Historia clínica ocupacional. - objetivos. - Alcances.
	- confidencialidad y reserva. - examen médico y físico. Contrato. - tipos. - Alcances. - vigencias. - suspensión. - liquidación.

Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización	Afiliación al sistema de seguridad social. - eps, arl, afp, afc, caja de compensación familiar. - formatos. - modelos. - trámites. - oficina virtual. - beneficiarios. - documentos
Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.	Carnetización, permisos, accesos, cuenta de nómina. Dotación, uniformes.
Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.	Concepto de competencias, funciones y tareas.

3. Competencias Transversales: Se socializa con el par(es) académico(s) las áreas que debencumplir como transversalidad, las cuales serán ejecutadas por los docentes de la IE, así:

a. Matemáticas: 48 Horas
b. Educación Física: 48 Horas
c. Emprendimiento: 48 Horas
d. Ética: 48 Horas
e. Español: 48 Horas
f. Ciencias Sociales: 48 Horas
g. Medio Ambiente: 48 Horas
h. Informática: 48 Horas
i. Inglés: 48 Horas

Se socializa la concertación de temas con los aprendices de la ficha 2717562-2518270, y se les informa que el análisis detallado del programa técnico será trabajado durante la inducción y reinducción.

OBSERVACIÓN: La socialización con los aprendices de las fichas 2717562-2518270 se realizó el día 9 de marzo de 2023, en la cual se tuvo la primera sesión de formación.

Portafolio del Aprendiz SENA: Se le recuerda tanto al docente par que como a los aprendices que las evidencias de desempeño, producto y conocimiento deben ser hospedadasen una carpeta de drive denominada Portafolio del Aprendiz, subcarpeta Evidencias Docente Par, en la cual deben aparecer las actividades trabajadas durante las sesiones de formación. El Link compartirá tanto a los aprendices como a la docente par.

CONCLUSIONES

Se dejan establecidas las competencias que impartirá tanto el par(es) académico(s) como el instructor SENA, la metodología, las estrategias y los tiempos para desarrollarlos durante la ejecución de la formación.

Se socializa lo concertado con todos los aprendices y el Portafolio del Aprendiz, como espacio donde serán hospedadas las evidencias de desempeño, producto y conocimiento, de la 2717562-2518270

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envío del programa técnico, temario y/o tablade saberes, guías de aprendizaje, material deapoyo e instrumentos de evaluación al docente par	Instructor SENA	9 de marzo de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Comité Académico de cierre proceso formativo 2022 en el Colegio Paula Montal, programa de formación Técnico en Recursos Humanos Fichas 2517562 y 2518270

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paula Andrea Cuervo	21526195			Instructor	SENA	Paula.cuervo@misena.edu.co	3006261870	NA	
2	[illegible]	1081412819			[illegible]	Paula Montal	[illegible]@colsubsidio.edu.co	3012890885	NA	
3	Yolima A. Suárez	42826203			Docente Par	Paula Montal	yolansua@gmail.com	3146708750	NA	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

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.

Powered by CamScanner