| ACTA No. 509 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** COMITÉ PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL No. 2 PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM FELIPE PÉREZ DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Pereira | 15 de agosto de 2024 | **HORA INICIO:** 09:00 am | **HORA FIN:** 11:00 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Sala de juntas rectoría | de la institución INEM Felipe Pérez | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Avances del proceso formativo de los estudiantes-aprendices de grado 10º y 11º del programa de Articulación con la Educación Media del SENA con el Centro de Formación en el presente Comité POI

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

•Revisar el avance de la formación de los aprendices de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM FELIPE PÉREZ DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de grado 10º y 11º en el presente Comité POI 2- Plan Operativo Interinstitucional con relación a las competencias específicas, transversales y básicas del técnico laboral.
•Presentar las novedades (académicas y/o administrativas)
•Realizar seguimiento, evaluación y control a compromisos del comité POI nro. 1

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

La presente acta evidencia la segunda sesión del Comité Plan Operativo Interinstitucional No. 2 bajo los siguientes parámetros:

**Recordación frente a la conformación del Comité POI por**:

- ✓ El/la Rector (a) de la Institución educativa y/o Colegio o su delegado.
- ✓ Representación de coordinador de la institución Educativa
- ✓ Representación de Docentes de la Institución Educativa: Representante Área Técnica y Transversal de la Educación Media (grado 10°- 11°)
- ✓ Representación de instructores del SENA.
- ✓ Representación por parte de los aprendices vinculados a los programas de formación SENA.
- ✓ Representación de otros actores vinculados al proceso tales como Coordinadores SENA y líderes del proceso de articulación con la media en cada centro.
- ✓

**REVISAR EL AVANCE DE LA FORMACIÓN DE LOS APRENDICES DE GRADO 11º. (TENIENDO EN CUENTA COMITÉ ANTERIOR**

El avance de la formación de los aprendices de grado 11 con relación al cumplimiento de los resultados de Aprendizaje (RA) aprobados y por competencias es el siguiente:

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE YA SE HAN ORIENTADO PARA LA PRESENTE FECHA DEL ACTA Y POR ENDE EVALUADO EN SOFIA PLUS.**

| **FICHA** 2722004**, GRADO 11** | |
|---|---|
| **Competencia ya orientada** | **Resultado de Aprendizaje Evaluados** |
| **Resultado de Aprendizaje de la Inducción.** | Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. |
| **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** | 01. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>02. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.<br>03.Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.<br>04.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.<br>05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. |
| **TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA** | 01.Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.<br>02.Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.<br>03.Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.<br>04. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.<br>05.Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.<br>06.Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. |

| | |
|---|---|
| **Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico** | 01. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.<br>02. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.<br>03. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.<br>04. Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.<br>05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información |
| **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa** | 01.Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.<br>03.Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada |
| **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** | 01.Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>03.Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. |

| **FICHA** 2722004**,, GRADO 11** | |
|---|---|
| **Competencia** | **Resultado De Aprendizaje Que Falta** |
| **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa** | 02.Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.<br>04.Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.<br>05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. |
| **Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** | 01.Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.<br>02.Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.<br>03.Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el |

| | |
|---|---|
| | protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.<br>04.Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.<br>05.Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.<br>06.Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.<br>07.Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.<br>08.Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. |
| **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** | 02.Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br>04.Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. |

**NOVEDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS COMO:**

**FICHA** 2722004

**LECTIVA**

Se encuentran realizando la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

El |miércoles 24 de julio se inició la competencia de Seguridad y Seguridad en el trabajo en la clase de la instructora Erika Natalia Sánchez, está pendiente de la socialización de la competencia.

**Asistencia**: Quien está presentando intermitencia en la asistencia es EILYN JULIANA LOZANO CARDENAS.

**PRODUCTIVA**

Se han realizado 8 bitácoras.

**FICHA 2911220**

**LECTIVA**

Se terminó de dar la competencia **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas,** actualmente se está dando la competencia **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa,** distribuyéndose de la siguiente manera:

| **FICHA** 2911220**, GRADO 10** | |
|---|---|
| **Competencia ya orientada** | **Resultado de Aprendizaje Evaluados** |
| **Resultado de Aprendizaje de la Inducción.** | Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. |
| **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas** | 01. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>02. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.<br>03.Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.<br>04.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.<br>05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. |

La anterior competencia fue aprobada por la totalidad de los aprendices en formación que son 34.

| | TIPO | DOCUMENTO | NOMBRE | Aprobo Competencia de Elaborar Documentos |
|---|---|---|---|---|
| 1 | TI | 1089605775 | YISSELA TABORDA CASTRO | Aprobo |
| 2 | TI | 1089936702 | GABRIELA TABORDA OCAMPO | Aprobo |
| 3 | TI | 1089384513 | SANTIAGO SANCHEZ RAMIREZ | Aprobo |
| 4 | TI | 1142515848 | LESLY LORENA PALACIOS ABONCE | Aprobo |
| 5 | TI | 1089605310 | ANA SOFIA RAMIREZ SANCHEZ | Aprobo |
| 6 | TI | 1128906104 | JUAN JOSE LOPEZ JARAMILLO | Aprobo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | TI | 1140064702 | NIYIRETH OCAMPO CUERVO | Aprobo |
| 8 | TI | 1089936273 | EVELYN CAÑAS ARBOLEDA | Aprobo |
| 9 | TI | 1142514961 | YINETH SAMARA SANCHEZ VASQUEZ | Aprobo |
| 10 | TI | 1089385062 | SOFIA JIMENEZ GARCIA | Aprobo |
| 11 | TI | 1085719662 | MATEO BUSTAMANTE HERRERA | Aprobo |
| 12 | TI | 1089100721 | SAMUEL MOSQUERA YURGAKY | Aprobo |
| 13 | TI | 1085719485 | KAROL MANUELA RIVERA PATIÑO | Aprobo |
| 14 | TI | 1140064386 | ANGELICA MARIA CARVAJAL VILLEGAS | Aprobo |
| 15 | TI | 1089936439 | SALOME GIL RAMIREZ | Aprobo |
| 16 | TI | 1089605416 | SALOME HENAO TABORDA | Aprobo |
| 17 | TI | 1088830777 | SEBASTIAN ALZATE ALZATE | Aprobo |
| 18 | TI | 1141116708 | SAMUEL MARTINEZ RUEDA | Aprobo |
| 19 | TI | 1089383915 | VALERYN SALOME VARGAS GUERRERO | Aprobo |
| 20 | TI | 1140064244 | JORGE ESTEBAN VILLA RESTREPO | Aprobo |
| 21 | TI | 1089100735 | TARA SHALON MUÑOZ TORO | Aprobo |
| 22 | TI | 1088002835 | SARA VALERIA OCAMPO CARMONA | Aprobo |
| 23 | TI | 1087552596 | SALOME CARDONA URRESTY | Aprobo |
| 24 | TI | 1137061504 | LEISY YURLENIS MOSQUERA ESCARPETA | Aprobo |
| 25 | PPT | 5150471 | SOL ISOLENNY MARQUEZ MORENO | Aprobo |
| 26 | TI | 1142516577 | SAMUEL BETANCURTH ORTIZ | Aprobo |
| 27 | TI | 1089100495 | MIGUEL ANGEL MARIN OTALORA | Aprobo |
| 28 | TI | 1089605374 | JUAN JOSE GAVIRIA MURILLO | Aprobo |
| 29 | TI | 1055360602 | THOMAS VILLEGAS VASQUEZ | Aprobo |
| 30 | TI | 1088275861 | MANUELA CAÑAS GIRALDO | Aprobo |
| 31 | TI | 1078003656 | SEBASTIAN ANDRES MERCADO ARRIAGA | Aprobo |
| 32 | TI | 1142516532 | LUIZA FERNANDA ABRIL MORALES | Aprobo |
| 33 | TI | 1140064272 | DANIELA MAZO VALENCIA | Aprobo |
| 34 | TI | 1142516139 | MELANNIE YARIETH SALAZAR RODRIGUEZ | Aprobo |

| FICHA 2911220, GRADO 10 | |
|---|---|
| **Competencia** | **Resultado De Aprendizaje Que Falta** |
| **TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA** | 01.Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.<br>02.Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.<br>03.Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.<br>04. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.<br>05.Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.<br>06.Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. |

**Asistencia:** Para esta competencia de Tramitar, tenemos dos aprendices que no han vuelto a la formación SENA, los compañeros han informado que no van a volver al colegio. Las aprendices son:

| |
|---|
| YINETH SAMARA SANCHEZ VASQUEZ |
| ALEXANDRA MARIA PARRAGA VALLEJO |

Pendiente que la Institución confirme su retiro de la Institución para realizar proceso de deserción de ambas aprendices**.**

**PRODUCTIVA**

Se realizó la calificación de la Bitácora 1 e iniciaron a elaborar la No. 2, las cuales se están registrando en el programa de Classroom.

**RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ACTITUDINAL ACOMPAÑADO DE PLAN DE MEJORAMIENTO:**

Se informa que los siguientes estudiantes-aprendices presentan dificultad por bajo rendimiento o problemas actitudinales y/o comportamentales

En la ficha de 2911220 de grado 10, el comportamiento en general de los Aprendices es adecuado dentro del ambiente de formación, conversan un poco, pero realizan las actividades de formación de manera adecuada y oportuna.

**PROPOSICIONES Y VARIOS:**

1. Se propone socializar la oferta educativa de los programas de formación a los grados novenos.

2. **CONTINUAR CON LA ARTICULACIÓN EN EL 2025:**
   Se socializa que parte del alistamiento como requisito de continuar con el programa de formación para el año siguiente, es importante la entrega de un comunicado por la Secretaría de Educación en el mes de agosto/septiembre según los lineamientos del Manual de Articulación.

   - Se recomienda hacer la sensibilización a la comunidad de grado noveno desde el mes de julio y agosto para familiarizarlos con el proceso de articulación y facilitándoles la toma de decisión en la selección del programa a articular.
   - De igual forma dar aviso y recoger entre el mes de octubre y noviembre documentación de los estudiantes grado noveno para la respectiva preinscripción al técnico correspondiente, documentos como: **Fotocopia del registro civil de nacimiento del estudiante, fotocopia documento de identidad del estudiante legible, fotocopia del documento de identidad del acudiente legible**. Estos documentos serán recolectados por la institución y serán recibidos por el instructor SENA.

Se sugiere que la Institución Educativa realice un autodiagnóstico sobre la infraestructura, planta docente, equipos y conectividad, como parte de la pertinencia del programa en la IE, y analice qué clase de egresado desea tener la institución, luego de esto se diligencia la **carta modelo de intención** que una propuesta enviada por la secretaría a través del SENA para continuar articulado con el programa de formación indicado.

Enviado estos dos documentos a la Secretaría de Educación para su aprobación y quien a su vez remitirá al Centro de Formación para su continuidad.

3. Generalidades rectoría:

***NOTAS:** Entregar las notas en formato Excel.
***Horario:** Pasa de ser descanso a **PAUSA ACTIVA** con un tiempo de 15 minutos, el horario quedo para grado 10 y grado 11 de 3:30 pm – 3:45 pm.

El permiso de la salida al baño debe ser restringido, es decir, no pueden ir al baño, pues en esos 15 minutos de la pausa activa deben empleados para hacerlo, así mismo, para comprar que los aprendices compren algo en la máquina expendedora de alimentos.

**CONCLUSIONES**

1. Se presenta los avances del proceso formativo de la ficha 2722004 grado 11 y de la ficha 2911220 grado 10 entre el Centro Comercio y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual del programa de articulación del SENA con la educación Media versión 2.

2. Se levantará la información de verificación de ambientes en formato SENA actualizado el 2023-06-05 GFPI-F-021 Formato notificación novedades ambiente, con el fin de conocer novedades como: Ambiente, aula o laboratorio, Equipos, máquinas y mobiliario, Materiales de formación, Biblioteca y bibliografía.

3. Se revisan los avances de la formación de los aprendices de grado 11º y grado 10º

- Asistencia.
- Rendimiento académico.
- Actitudes y dificultades personales.
- Acciones y planes de mejoramiento.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Próxima reunión del POI 3 | Octubre 2024 | Instructor SENA<br>Institución Educativa | Ver firma de Asistencia |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Rectora | Institución Educativa | Si | No hay | Ver firma de Asistencia |
| Coordinador | Institución Educativa | Si | No hay | Ver firma de Asistencia |
| Profesional apoyo - Dinamizadora Programa de Articulación | SENA | Si | No hay | Ver firma de Asistencia |
| Instructor | SENA | Si | No hay | Ver firma de Asistencia |

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**



- Asistencia firmada GOR-F-085 Vr02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): POI II IE. INEM FELIPE PEREZ

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Martha I Osorio | 66888620 | | X | | | osoriojx@sena.edu.co | 3113343347 | — | |
| | Erika Sánchez | 42149722 | | X | | ACME CYS | erikasanchez1316@gmail.com | 3117913163 | — | Erika Sánchez |
| | VANESSA CAMPO | 42160811 | | ✓ | | ACME TURISMO | Socampod@sena.edu.co | 3016644710 | NA | |
| | Blanca Ruiz | 24.767.801 | | ✓ | | ACME Agropecuario | beruiz@sena.edu.co | 3209133085 | NA | |
| | Luz Adriana Gomez H. | 30317790 | | X | | ACME Lider CDITI | lugomezh@sena.edu.co | 3008631693 | — | |
| | Angie Daiana Martin H | 1055256470 | | | | INEM FELIPE PEREZ | angiedaianamartin@gmail.com | 3206799038 | | Angie Daiana Martin Muñoz |
| | Andrés Felipe Marín | 1001476 21 | | X | | Acme/Sena CDITI | afmarinm@sena.edu.co | 3212567456 | — | |
| | Harold Duque | 80150072 | | Y | | Acme/Sena CDITI | hmduque2@misena.edu.co | 3117292953 | | Harold D. |
| | Blanca Inés H. | 42074023 | | X | | Acme/Sena CDITI | bimartinez1@sena.edu.co | 3164925638 | — — — | |
| | Jhesson Muñoz | 4438093 | | X | | SENA ACME CDITI | JHENUNOCR@SENA.edu.co | 3142161025 | | |
| | Thomas Cabrera | 1117814920 | | X | | | cabrera.thomas@inem.edu.co | 3223136478 | | Thomas Ca. |
| | Fany Tro | 42057771 | | | Inem | Rectria. | rectria@inem.fp.edu.co | | | |
| | Milton | 13.007785 | X | . | | [illegible] | milton.pr@[illegible] | 3157329727 | | |
| | Liseht Camilo | 1084602258 | | | Inem | 11°1 Personera | gutierrez.lisehtcamilo | 3218210837 | — | |
| | Gabriel Forero | 1104668969 | | | Inem | 10-04 estudiante | hernandez.gabriel@ine | 3052541436 | — | Forero 2008 |

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): PDI - INEM FELIPE PEREZ

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Alejandra Montalvo | 1140916285 | | | INEM | 11-04 Estudiante | montalva.jannis@inemfp.edu.co | 3227407255 | | Alejandra M. |
| | Cordero Almanza. | 42162707. | | X | SENA. | CASA. | dalmanza@sena. | 3174297833 | | Carolena A. |
| | Sara Parra | 1020108202 | | | INEM | 11-03 Estudiante | Parra.sara@inemfpaba | 3235754162 | | |
| | Sara valeria | 1098002835 | | | Bosera | 10.02 INEM | saraccu8720@gmenfpa | 3226987605 | | Sara Valeria |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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