**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, marzo 19 de 2025

Señor (a)
**GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7557192
Coordinadora programas especiales
CAMPESENA
Málaga (S)

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7557192 del año 2025

Jheidy Johana Alarcón Antolínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098131718 de Cerrito, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CAMPESENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($41.548.916). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

**Plazo:** Será hasta el (28) de (noviembre) de 2025.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área AGROINDUSTRIAL, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y |

| |
|---|
| campesino; definidos por la Dirección de empleo y de Trabajo y la Coordinación Nacional de Campesena, del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025.. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo 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, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. | Se orientó, acompañó y asesoró la formación complementaria CampeSENA en la siguiente ficha:<br><br>Ficha. 3183820 Procesos Básicos de Panaderia en el municipio de Cerrito. 100 horas. | Ver anexo 1. |
| 2 | Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje. | Se realizó mediante el uso de la estrategia telaraña en la formación de la ficha 3183820 Procesos Básicos de Panadería en el municipio de Cerrito. | Ver anexo 1. |
| 3 | Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA. | Se realizó acompañamiento al grupo de formación en la ficha 3183820 Procesos Básicos de Panadería. | Ver anexo 1. |
| 4 | Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, | Solicitud de creación de la ficha.<br>Creación de la ruta. | Ver anexo 2. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato | Asociación de la ruta de aprendizaje. | |
| 5 | Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual | Se realizó programación y envío al supervisor del contrato al líder del proceso con copia al supervisor de los eventos correspondientes al mes de marzo. | Ver anexo 3.<br><br>El reporte de horas de sofia plus para el mes de marzo será evidenciado en el informe del siguiente mes. |
| 6 | 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. | En el presente mes no se emitieron Juicios evaluativos correspondiente a alguna ficha. | En el presente mes no se emitieron Juicios evaluativos correspondiente a alguna ficha. |
| 7 | Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades Productivas. | Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación. | Durante la presente vigencia no se reportó evidencia de esta obligación. |
| 8 | Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, | Se asistió a la capacitación e inducción brindada por la institución. | Ver anexo 6. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | metodología, procedimientos e impacto. | | |
| 9 | Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas. | Se radicaron las cartas que la comunidad extendió al Sena para la solicitud de programas de formación Procesos Básicos de panadería. | Ver anexo 4. |
| 10 | Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias. | Se participó en la reunión mensual donde la coordinadora dio las directrices del programa y asignación de los mismos. | Se participó en la reunión mensual donde la coordinadora dio las directrices del programa y asignación de los mismos. |
| 11 | Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo. | Se participó en la promoción de la oferta del día sábado 15 de marzo, apoyado desde la preparación de alimentos en el ambiente gourmet del centro CATA. | Ver anexo 5. |
| 12 | Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de | Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de marzo. | Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de marzo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | centro en los términos solicitados. | | |
| 13 | Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente | En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.<br><br>Se solicitó préstamo de video beam, pero no ha sido asignado hasta la fecha. | Ver anexo 7. |
| 14 | Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado. | Esta actividad no aplica para los programas en ejecución. | Esta actividad no aplica para los programas en ejecución. |
| 15 | Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al | En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad. | En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique. | | |
| 16 | Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. | Se realizó el alistamiento del desarrollo curricular en equipos ejecutores, como fue la construcción y actualización de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para el programa de formación, “procesos básicos e panaderia” y se elaboró el plan de trabajo para la ficha 3183820. | Ver anexo 8. |
| 17 | Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el | En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad. | En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida | | |
| 18 | Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA. | Aún no se me han relacionado otras obligaciones por parte del supervisor (a) del presente contrato. | Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta actividad.<br><br>. |
| 19 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | Actividad proyectada para realizar durante el desarrollo de ejecución del contrato.<br><br>Se reporta las siguientes comisiones No. 11925, la cual será evidenciada y legalizada en el informe de evidencias del siguiente mes. | Actividad proyectada para realizar durante el desarrollo de ejecución del contrato. |
| 20 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | Se hace entrega de los documentos solicitados en las fechas establecidas. | Archivos reportados en el SECOP II |
| 21 | Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato | Se diligencio el archivo de gestión financiera y gestión contractual los cuales ya se encuentran en la plataforma secop ll para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de Marzo de 2025. | Archivos en la plataforma secop ll para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de Marzo de 2025. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de prestación de servicios suscrito. | | |
| 22 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). | En el archivo de gestión financiera se adjunta el pago de planilla de seguridad social No 7964574833 del mes de febrero. | Informe GF que reposa en el SECOP II |
| 23 | Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro. | Este informe se entrega con criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud, teniendo en cuenta lo ejecutado durante el mes. | Informe GC que reposa en el SECOP II |
| 29 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | Se han atendido las diferentes solicitudes hechas por el supervisor. | Se han atendido las diferentes solicitudes hechas por el supervisor. |

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. | | | | |
| 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla N° 7964574833, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1098131718**

Recibí a satisfacción:

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7557192 de 2025
Coordinadora programa especiales

GC-F-004v.09

# ANEXOS INFORME PARA CUENTA COBRO MARZO 2025

**CONTRATISTA:** JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ
INSTRUCTOR PROGRAMA CampeSENA
AREA AGROINDUTRIA

# ANEXO 1





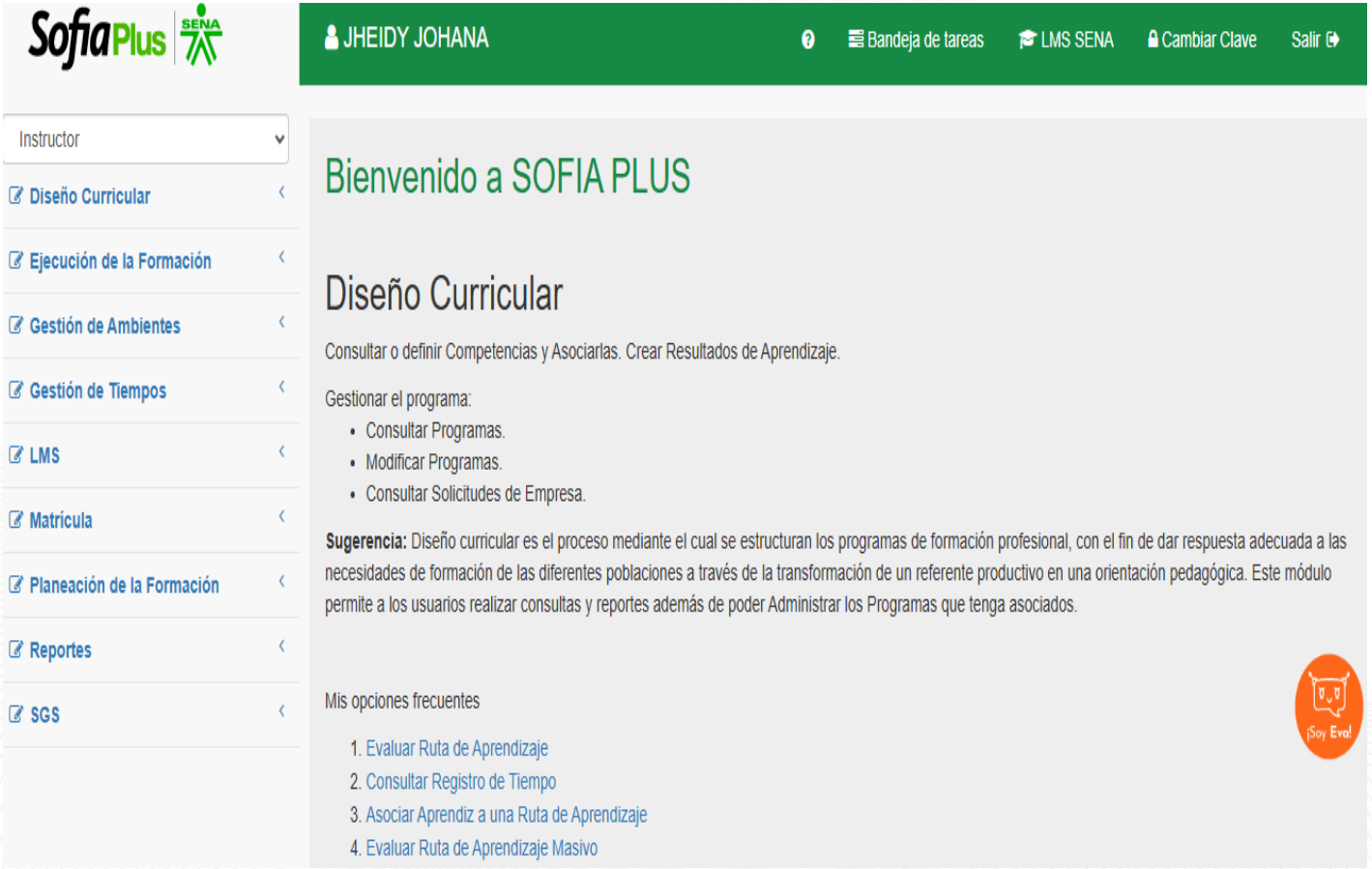
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

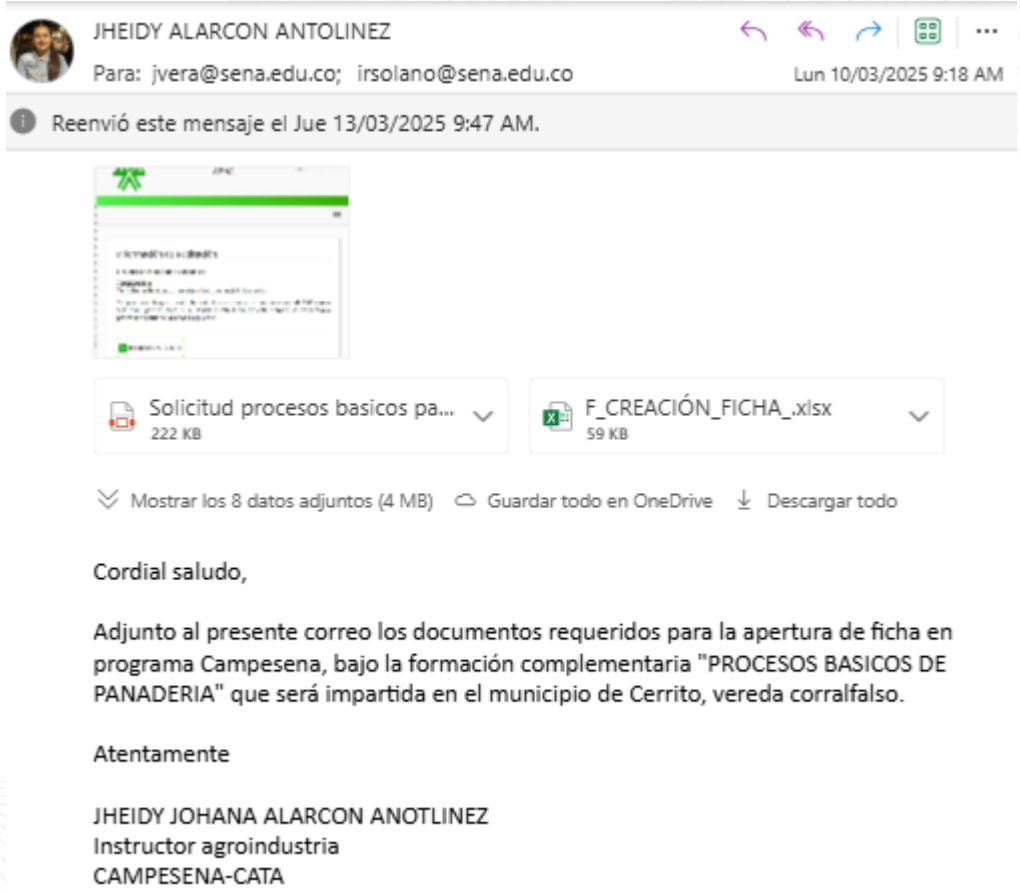
| PROGRAMA: | Procesos Básicos de Panadería | FECHA DE INICIO DEL CURSO: | 14/03/2025 | HORARIO: | 13:00 - 21:00 | LUGAR: | CERRITO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° DE FICHA: | 3183620 | INSTRUCTOR: | JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ | | FECHA FIN DEL CURSO | | |

| No. | DOCUMENTO | APRENDIZ | 14/03/2025 VIERNES | | 15/03/2025 SABADO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | * | Firma aprendiz | * | Firma aprendiz | * | Firma aprendiz | * | Firma aprendiz | * | Firma aprendiz |
| 1 | 1005303188 | ANGELA YORLEY CUADROS SUAREZ | SE | — | SE | — | | | | | | |
| 2 | 28068467 | DORIS CACERES PEÑA | ✓ | Doris Caceres | ✓ | Doris Caceres | | | | | | |
| 3 | 52371230 | DORIS STELLA CACERES MENDEZ | ✓ | Doris Caceres | ✓ | Doris Caceres | | | | | | |
| 4 | 28057548 | IMELDA PEÑA PEÑA | ✓ | Imelda Peña | ✓ | Imelda Peña | | | | | | |
| 5 | 1005302436 | NYDIAN LORENA BASTO MORENO | SE | — | SE | — | | | | | | |
| 6 | 63396433 | LUCRECIA PEÑA PEÑA | ✓ | [illegible] | ✓ | [illegible] | | | | | | |
| 7 | 1098130860 | LUZ DARY SANCHEZ FLOREZ | ✓ | Luz dary SF | ✓ | Luz dary SF | | | | | | |
| 8 | 28067622 | MARIA ISABEL FAJARDO | ✓ | Isabel F. | SE | | | | | | | |
| 9 | 52167905 | MERCEDES PEÑA CALDERON | ✓ | Mercedes peña | ✓ | Mercedes peña | | | | | | |
| 10 | 28068121 | NEIDE PEÑA FAJARDO | ✓ | Neide Peña | ✓ | Neide Peña | | | | | | |
| 11 | 1098131400 | ROSA HELENA SANCHEZ FLOREZ | ✓ | Rosa Helena sanchez | ✓ | Rosa Helena sanchez | | | | | | |
| 12 | 28161677 | SARA SEPULVEDA JAIMES | ✓ | [illegible] | ✓ | [illegible] | | | | | | |
| 13 | 1004807321 | YULIETH CATERINE DURAN GOMEZ | ✓ | [illegible] | ✓ | [illegible] | | | | | | |
| 14 | 1005302238 | YURANI CONDE PEÑA | ✓ | Yurani conde | ✓ | Yurani conde | | | | | | |
| 15 | 1098695117 | YURANY BAUTISTA RODRIGUEZ | SE | — | SE | — | | | | | | |
| Observaciones: | | | JHEIDY ALARCON | | JHEIDY ALARCON | | JHEIDY ALARCON | | JHEIDY ALARCON | | JHEIDY ALARCON | |

* SIN EXCUSA SE
CON EXCUSA CE
RETARDO R
ASISTENCIA ✓

# ANEXO 2


SofiaPlus
JHEIDY JOHANA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Bienvenido a SOFIA PLUS
Diseño Curricular
Consultar o definir Competencias y Asociarlas. Crear Resultados de Aprendizaje.
Gestionar el programa:
Consultar Programas.
Modificar Programas.
Consultar Solicitudes de Empresa.
Sugerencia: Diseño curricular es el proceso mediante el cual se estructuran los programas de formación profesional, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica. Este módulo permite a los usuarios realizar consultas y reportes además de poder Administrar los Programas que tenga asociados.
Mis opciones frecuentes
1. Evaluar Ruta de Aprendizaje
2. Consultar Registro de Tiempo
3. Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
4. Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
¡Soy Eva!


JHEIDY ALARCON ANTOLINEZ
Para: jvera@sena.edu.co; irsolano@sena.edu.co
Lun 10/03/2025 9:18 AM
Reenvió este mensaje el Jue 13/03/2025 9:47 AM.
Solicitud procesos basicos pa...
222 KB
F_CREACIÓN_FICHA_.xlsx
59 KB
Mostrar los 8 datos adjuntos (4 MB)
Guardar todo en OneDrive
Descargar todo
Cordial saludo,
Adjunto al presente correo los documentos requeridos para la apertura de ficha en programa Campesena, bajo la formación complementaria "PROCESOS BASICOS DE PANADERIA" que será impartida en el municipio de Cerrito, vereda corralfalso.
Atentamente
JHEIDY JOHANA ALARCON ANOTLINEZ
Instructor agroindustria
CAMPESENA-CATA

# ANEXO 3



JHEIDY ALARCON ANTOLINEZ

Para: eduarteo@sena.edu.co

Lun 17/03/2025 7:47 AM

CC: Jose Giovanny Vera Jurado

Programador de Eventos 202...
36 KB

Cordial saludo,

Adjunto formato para creación de eventos del mes de marzo.

**Atentamente,**

*JHEIDY ALARCON ANTOLINEZ*
*ING. DE ALIMENTOS*
*INSTRUCTOR AGROINDUSTRIA*

Responder | Responder a todos | Reenviar

**NOTA**: El reporte de horas de sofiaplus para el mes de marzo será evidenciado en el informe del siguiente mes.

# ANEXO 4

Cerrito, 07 marzo 2025

Señor;

**YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES**
Subdirector (e)
Centro Agroempresarial y turístico de los Andes
Regional Santander
Málaga

**Asunto:** solicitud de formación complementaria CAMPESENA

Respetuoso saludo,

A través de la presente me permito solicitar se ejecute formación complementaria en el área de agroindustria en el programa "Procesos básicos de panadería"

Para cualificar a población campesina del municipio de Cerrito que están interesados en ser parte de un proceso formativo y que buscan a través de esta formación cualificarse para tener su autoempleo, con la producción y la venta de los productos que puedan ser fabricados artesanalmente de manera productiva y rentable como una forma de generación propia de ingresos para sus hogares.

Agradezco la positiva respuesta a la presente solicitud.

Atentamente,

**SARA SEPULVEDA JAIMES**
Mujer campesina
Teléfono: +57 321 2667425
Correo: saseja-203@hotmail.com
CC. 28161677



# ANEXO 5

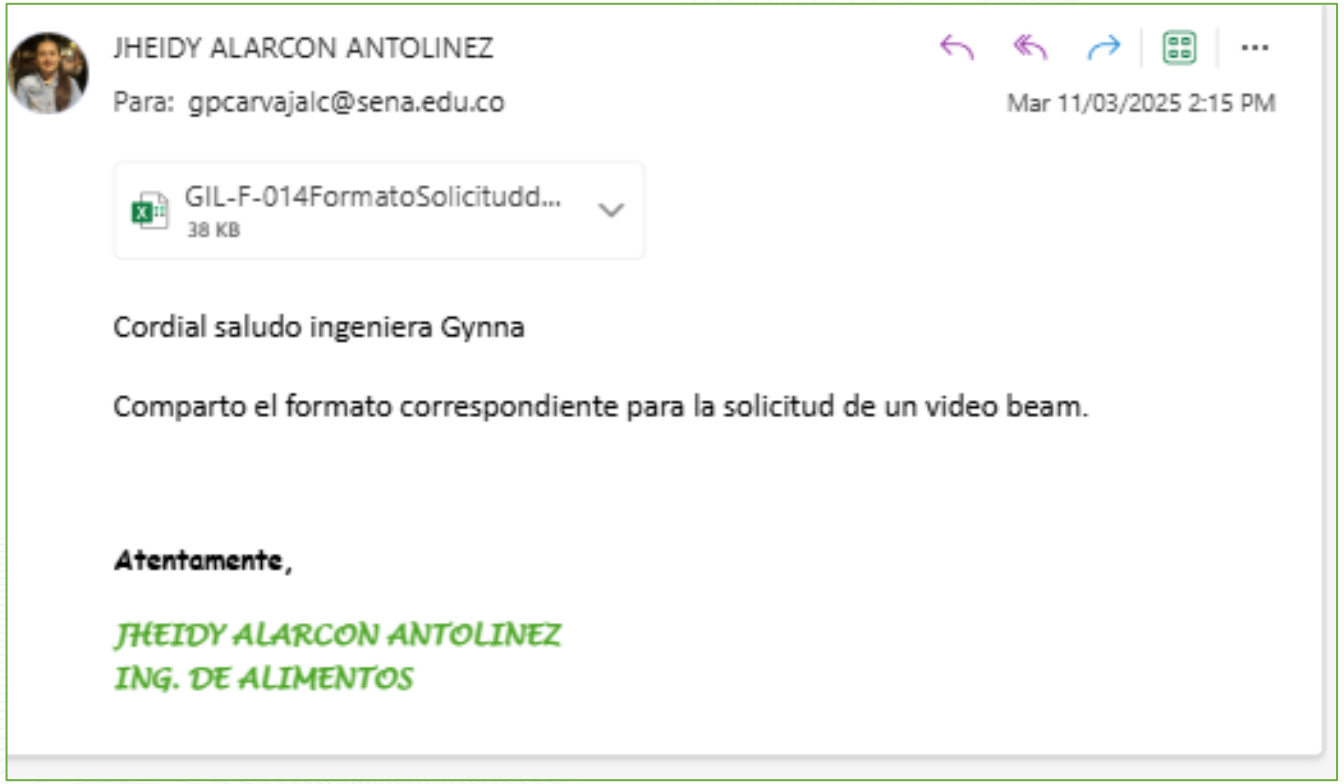




# ANEXO 6



# ANEXO 7



JHEIDY ALARCON ANTOLINEZ

Para: gpcarvajalc@sena.edu.co

Mar 11/03/2025 2:15 PM

GIL-F-014FormatoSolicitudd...
38 KB

Cordial saludo ingeniera Gynna

Comparto el formato correspondiente para la solicitud de un video beam.

**Atentamente,**

*JHEIDY ALARCON ANTOLINEZ*
*ING. DE ALIMENTOS*



Gynna Paola Carvajal Correa<gpcarvajalc@sena.edu.co>

Para: Ana Milena Galvis Gomez

Jue 13/03/2025 9:32 AM

CC: Usted

Copia de GIL-F-014FormatoS...
113 KB

Estimada Ana
Cordial saludo,

Agradezco su valiosa gestión y tramite de la solicitud.

Comedidamente,

Gynna Paola Carvajal Correa
Centro Agroempresarial y Turistico de Los Andes -
Instructor G20
gpcarvajalc@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 11 No. 13-13 Barrio Ricaute

# ANEXO 8

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Asesoran, acompañar y orientar la construcción y alimentación de portafolio mes Feb-Marzo 2025

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | MARCYA SUAREZ C. | 63391834 | | X | | CIMPESENA | msuarezc@sena.edu.co | | | |
| | Jhady Alarcón Ardila | 1098131718 | | X | | CompeSENA | jjalarcor@sena.edu.co | 3186388382 | | |
| | Sucely Galvis Garcia | 30392870 | | X | | CompeSENA | sgalvisg@sena.edu.co | 3170823449 | | |
| | Silvia Juliana Beltran Arenas | 63397810 | | X | | CompeSENA | sjbeltranm@sena.edu.co | 3104884 | | |
| | Hermes Ortiz D | 5609732 | | X | | Compesena | hortiz@sena.edu.co | 3115 | | |
| | Diana Marcela Tarazona Ortiz | 37.618.007 | | X | | Compesena | dmtarazona@sena.edu.co | 3203 | | |

