FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Cali, 07 de abril de 2025

PRESENTADO A: Fernando José Muriel Andrade

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	02-04-2025	05-04-2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Bogotá	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Valle	**OTRA:**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Encuentro de Inmersión, fortalecimiento y formulación Estratégica Rol Gestoras Regionales los días 2, 3 y 4 de abril de 2025

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Bienvenida y apertura del evento.
2. Exploremos los roles del Proceso GICCL
3. Jornada de inmersión metodológica de productos de Normalización de Competencias laborales PAE 2025
4. Jornada de inmersión práctica del aplicativo DSFNT
5. Gestión Documental – Tabla de retención documental
6. Nuestras herramientas para comunicarnos con todos
7. Definición de estrategias y acciones para el fortalecimiento del proceso. Elaboremos la ruta de acción desde el Rol Gestora Regional
8. Actividad Lúdica
9. Conclusiones, evaluación y cierre del evento

RESULTADOS:

1. **Bienvenida y apertura del evento**.

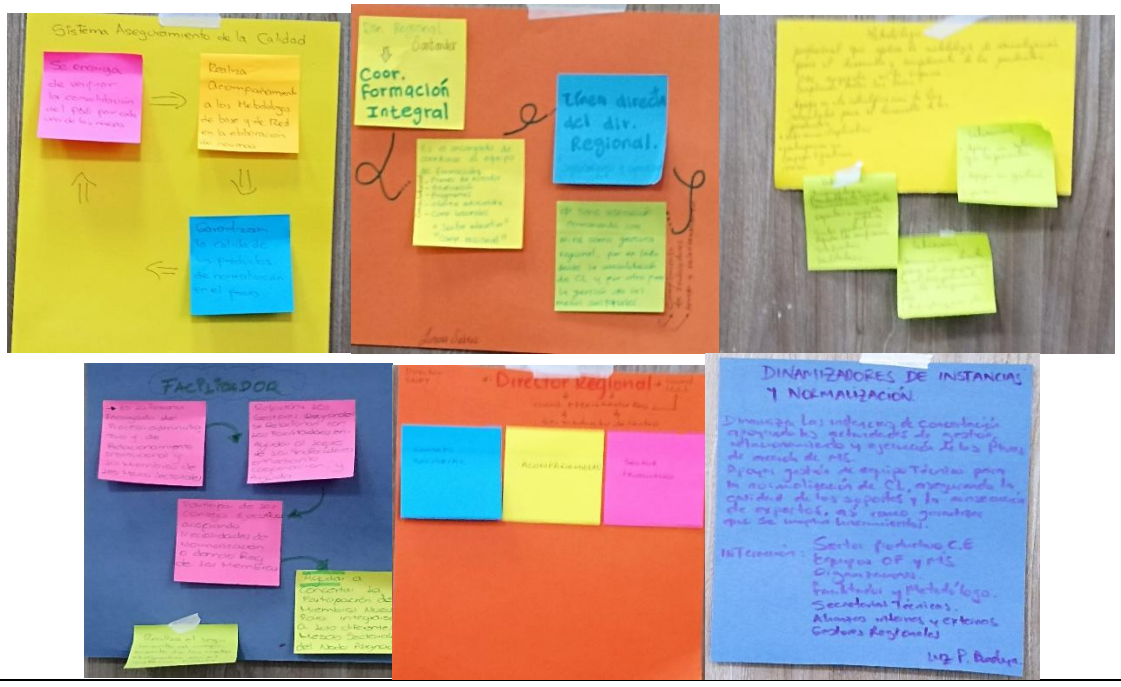
   La Coordinadora Sandra Patricia Ospina realiza saludo de bienvenida para la jornada de los tres días.

2. **Exploremos los roles del Proceso GICCL.**

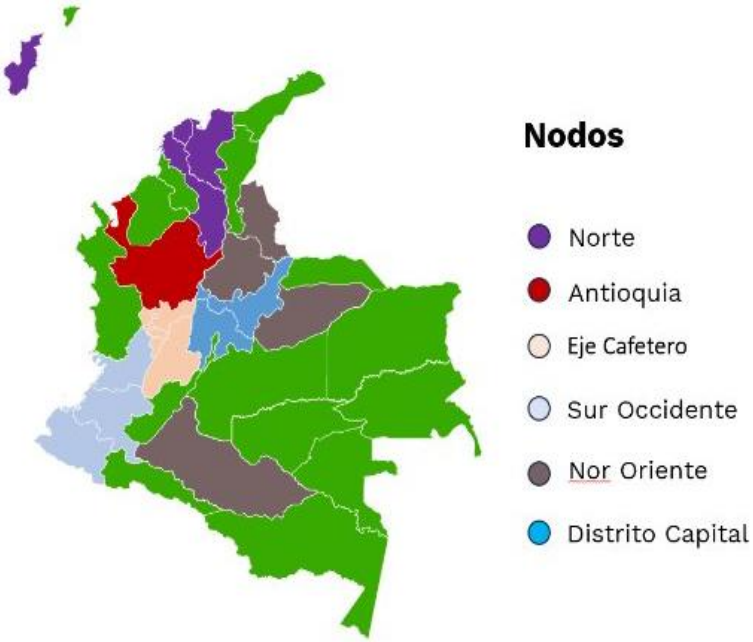
- Facilitadores: identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora
- Deben tener listas las cartas de interés, convocatorias de expertos
- Comunicación entre facilitador y metodólogo.
- Identificar los equipos de verificación de los metodólogos del Nodo.
- Si el dinamizador no funciona, remitir al coordinador; si el facilitador, remitir al subdirector.
- El facilitador y el dinamizador deben garantizar que haya expertos técnicos que sean funcionales.
- Identificar los facilitadores de la mesa a la cual pertenece las normas asignadas.
- Dinamizadores de mesa y dinamizadores de consejo sectorial
- Todo el tema administrativo de las normas de las gestoras regionales: Lilia Yate
- Documentos del proceso: informe, protocolos, características de cada uno

- Los dinamizadores de proceso: Maneja todas las acciones de mesa y de normalización.
- Articular el trabajo y acciones de dinamizador con la gestora.
- Validar que hay presupuesto con Johana, se gestiona el proceso por medio del subdirector y se solicita autorización a Sandra. Revisar la circular, que contiene el formato y la instrucción.
- Plan de acción: línea estratégica, misionales, apoyo.
- La meta del subdirector, la meta regional y la meta del centro. (hacer el seguimiento)
- Tener los cronogramas de las mesas sectoriales, consejos.
- Revisar el control por el aplicativo. Programación de las reuniones.
- La responsabilidad de que el cronograma esté programado en el aplicativo es del facilitador, así como las actas.
- Tener acceso a todas las mesas asignadas. Sugerencia
- Es indispensable conocer las alianzas para la articulación con expertos técnicos.
- El gestor regional es relacionamiento.
- Importante conocer que los registros estén al día y completos en el aplicativo: monitoreo.
- Reconocer en qué normas está certificando su regional.
- Reconocer en las mesas los programas de oferta de la regional.
- Mirar cómo ayudar en el cumplimiento de metas y hacer seguimiento de las relaciones que se establecen en las mesas.
- Qué va a pasar con los dos metodólogos que faltan en el nodo
- Hasta que no haya aceptación de PAE, no va al aplicativo y hasta que no vaya al aplicativo no queda en forma.
- En la medida en que se hagan los comités se vaya reportando en el aplicativo.
- Documentos y trazabilidad del proceso: importante
- El metodólogo carga la norma, el acta y la ficha de normalización la hace el metodólogo, el tema de actas y expertos las carga el facilitador.

Se realiza la socialización de lo que conocemos sobre los perfiles del SENA:



3. Jornada de inmersión metodológica de productos de Normalización de Competencias laborales PAE 2025



Código Regional	Regional	Gestor Regional	Nodo	Regional que lo integran
5	Antioquia	Juliana María Morales Ordoñez	Nor Occidente	Antioquia
8	Atlántico	Diana Solano Rincón	Norte	San Andrés, Atlántico, Magdalena y Bolívar
11	Distrito Capital	Ana Patricia Delgado Roncancio	Centro	Distrito Capital, Cundinamarca y Boyacá
17	Caldas	María Emilia Aránzazu Arango	Eje Cafetero	Quindío, Tolima, Risaralda y Caldas
68	Santander	Lorena Suárez Useche	Nor Oriente	Santander, Norte de Santander, Caquetá, Casanare
76	Valle	María Cristina Hurtado Zúñiga	Sur Occidente	Valle, Nariño, Cauca

Profundicemos en el proceso de Gestión Instancias de Concertación y Competencias Laborales - Mesas Sectoriales

Actores que participan en las Mesas Sectoriales



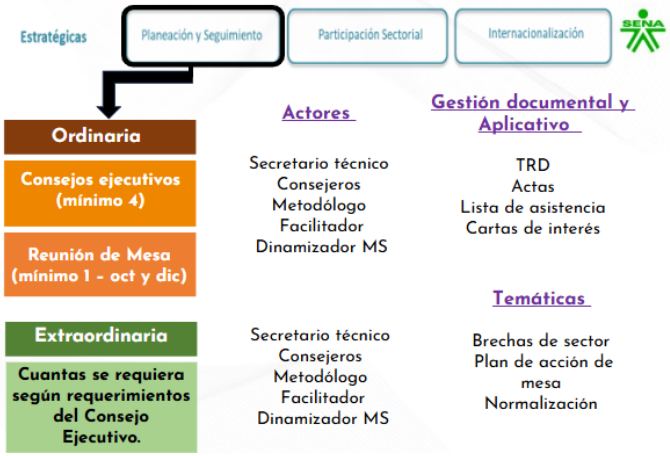
Actores que intervienen en el proceso de Mesa Sectorial…

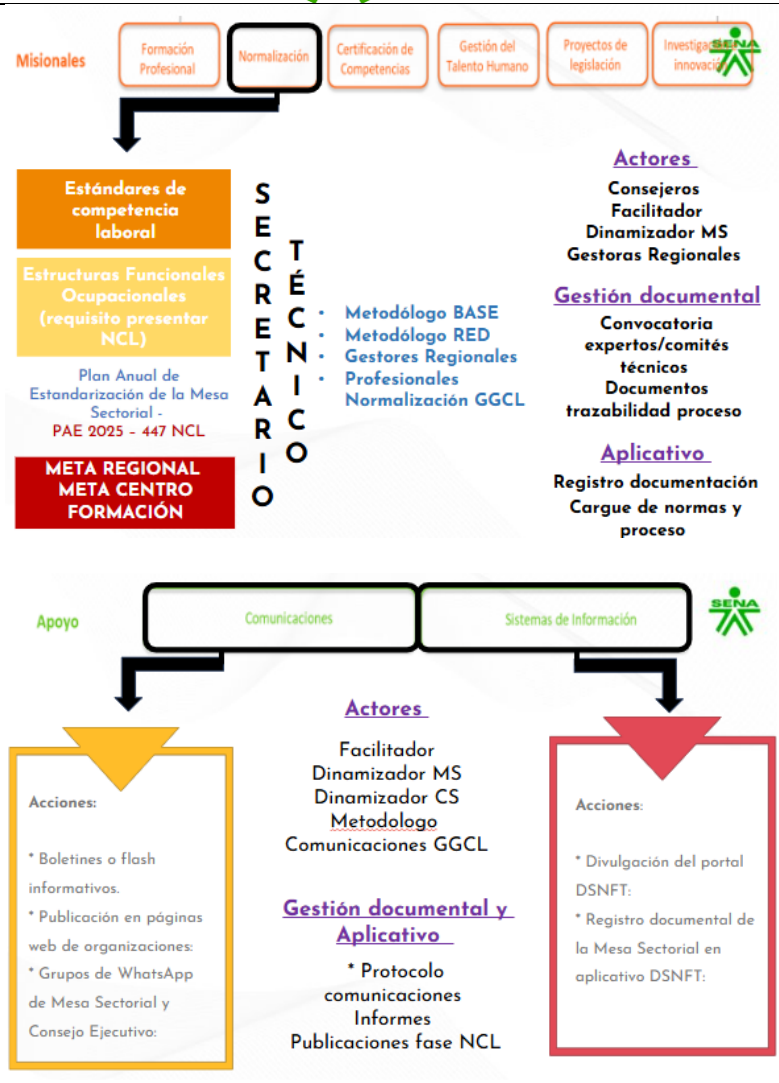


Se presenta el Plan de acción de la Mesa Sectorial



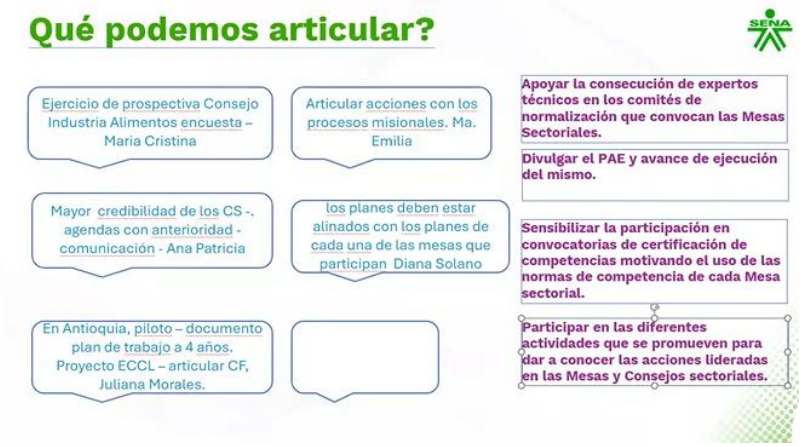
Estrategias que adelantan:





- Importante que haya claridad en los procesos de conexión del gestor, con los consejos sectoriales.
- Normalización de competencias en las mesas sectoriales: cómo es la intervención, cómo es el proceso de intervención.
- En las mesas sectoriales se pueden realizar convocatorias y proyectos para procesos masivos de certificación de competencias laborales.
- La norma debe ser funcional para el sector al cual pertenece. Identificar los beneficios que tiene dentro del sector.
- Desde el facilitador empieza el proyecto de la identificación de necesidades de la mesa sectorial y se establece el proceso de articulación para la consolidación de las normas de competencias laborales que se van a crear.
- Es importante que el proceso de validación de las normas de competencias sea significativo, por parte de expertos técnicos, tanto en número de experto como en el tipo de organizaciones involucradas.
- Evaluar la Pertinencia de la certificación, con el fin de mover diferentes sectores, para movilizar normas y sectores que no son tan reconocidas, pero siguen vigentes.

Consejos Sectoriales



DIA 2

4. Jornada de inmersión práctica del aplicativo DSFNT

1. Acciones

Registre las acciones identificadas se encuentran en la columna 2 de la Matriz secundaria y debe iniciar con verbo en infinitivo. Esta información sale de la columna 2 y son las que se asocian con las actividades claves de la norma.

2. Acciones organizadas por similitud en el desempeño	5. ACTIVIDADES CLAVES
Analizar el informe	Planear evaluación del proyecto de investigación
Revisar la escritura	
Aplicar metodología de evaluación	
Elaborar cronograma	
Definir los productos	Verificar información del proyecto de investigación
Relacionar resultados	
Elaboración instrumentos	Presentar informe de evaluación del proyecto de investigación
Presentar resultados	

2.1. Asociar acción al Desempeño

Seleccionamos las acciones que tienen relación directa con los criterios de desempeño.

2.2. Desempeños Si realizas bien el paso 1 y 2.1. el 2.2. sale automáticamente

3.1. Criterios de desempeño Busca el CRITERIO de desempeño columna 4 y empieza a grabar el

Eje: Analizar el informe y Revisar la escritura son parte de Criterio Revisión preliminar de información

2. Acciones organizadas por similitud en el desempeño	4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Analizar el informe	Revisión preliminar de información del
Revisar la escritura	
Aplicar metodología de evaluación	Delimitación de alcance de evaluación
Elaborar cronograma	Programación de actividades de evaluación (1.5, 1.6, 1.7, 1.8, D3)
Definir los productos	Procesamiento de información (2.1, 2.2,
Relacionar resultados	Validación de resultados (2.3, 2.4,
Elaboración instrumentos	Análisis de soportes de evaluación (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, D1, D2, B2)
Presentar resultados	Divulgación de resultados de

desempeño por objeto columna 5 siempre te pregunta que si es un desempeño general responde que en el botón NO

4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	3. DESEMPEÑOS AGRUPADOS POR OBJETO	
Revisión preliminar de información del	1.1.	La inspección del informe del proyecto de investigación está acorde con técnicas de eva
	1.2.	La confirmación de la estructura del proyecto de investigación está acorde con técnicas
Delimitación de alcance de evaluación	1.3.	La selección de criterios de evaluación está acorde con procedimiento técnico y técnicas
	1.4.	La fijación de metodología de evaluación está acorde con procedimiento técnico y tipo
Programación de actividades de evaluación (1.5, 1.6, 1.7, 1.8, D3)	1.5.	El establecimiento de actividades de evaluación está acorde con procedimiento técnico
	1.6.	La distribución de tareas de evaluación está acorde con técnicas de planeación y tipo de
	1.7.	La asignación de tiempos está acorde con técnicas de planeación y tipo de proyecto de i
	1.8.	La estimación de recursos está acorde con técnicas de planeación y tipo de proyecto de
Procesamiento de información (2.1, 2.2,	2.1.	La clasificación de información está acorde con procedimiento técnico y técnicas de aná
	2.2.	La constatación de criterios de calidad de información está acorde con técnicas de análi
Validación de resultados (2.3, 2.4,	2.3.	La correlación de resultados está acorde con técnicas de análisis de información y objeti
	2.4.	La detección de hallazgos está acorde con técnicas de análisis de información y objetivo
Análisis de soportes de evaluación (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, D1, D2, B2)	3.1.	La preparación de soportes está acorde con técnicas de gestión de información y tipo de
	3.2.	El diligenciamiento de formatos de evaluación está acorde con procedimiento técnico y
	3.3.	La redacción de juicios evaluativos está acorde con técnicas de argumentación y técnica
	3.4.	El planteamiento de recomendaciones está acorde con técnicas de escritura científica y
Divulgación de resultados de	3.5.	La socialización de resultados de evaluación está acorde con procedimiento técnico y té
	3.6.	La notificación de conclusiones de evaluación está acorde con procedimiento técnico y

Continuación del punto 3.1. No olvides grabar los Criterios de desempeños Generales, en este caso si respondemos que es un desempeño general

Criterios de Desempeños Generales	Consecutivo	Aplica marque el numeral de la actividad	NO aplica	Los resultados esce	4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
B Seguridad y salud en el trabajo	1	1,2,3		La postura corporal cumple con normativa de seguridad y sa	Revisión preliminar de información del proyecto (1.1, 1.2, B1, D1)
	2	1,2,3		La frecuencia de pausas activas cumple con normativa de se	
D Gestión Información	1	1,2,3		El registro de información está acorde con sistema de inforn	
	2	1,2,3		El manejo de escritura científica corresponde con estándare	
	3	1,2,3		El tratamiento de información cumple con procedimiento té	

Observa las letras con número que dejaste con los nombres de los criterios desempeño esos te indican que desempeños deben copiar y pegar en este punto 3.1.

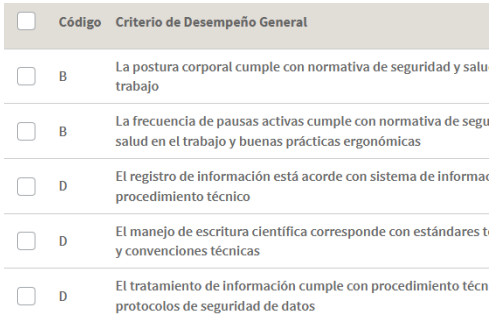
4.1. Asociar Desempeño con la Actividad Clave

Selecciona con chulo verde los criterios desempeño ***eje: Revisión…., Delimitación…. Y Programación*** y asígnale el nombre de la actividad clave en este ejemplo es **Planear ….**

5. ACTIVIDADES CLAVES	4. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Planear evaluación del proyecto de investigación	Revisión preliminar de información del proyecto (1.1, 1.2, B1, D1)
	Delimitación de alcance de evaluación (1.3, 1.4, B2, D2)
	Programación de actividades de evaluación (1.5, 1.6, 1.7, 1.8, D3)

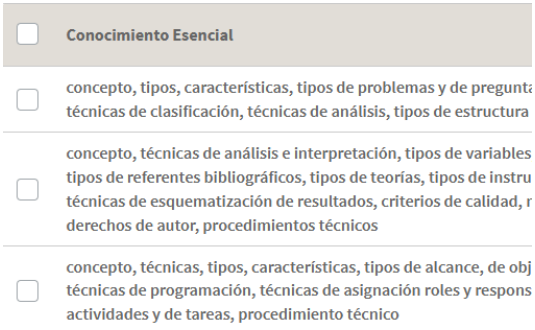
Si hace bien este paso el 4.2. sale en automático.

5.1 Asignación de Criterios Generales Se buscan los repetidos y se coloca el mismo nombre del criterio. Si hace bien este paso automáticamente te queda el 5.2.



Código	Criterio de Desempeño General
B	La postura corporal cumple con normativa de seguridad y salu trabajo
B	La frecuencia de pausas activas cumple con normativa de segu salud en el trabajo y buenas prácticas ergonómicas
D	El registro de información está acorde con sistema de informac procedimiento técnico
D	El manejo de escritura científica corresponde con estándares t y convenciones técnicas
D	El tratamiento de información cumple con procedimiento técn protocolos de seguridad de datos

6.1 Conocimientos esenciales Se buscan los repetidos y se coloca el mismo nombre del criterio. Si hace bien este paso automáticamente te queda el 5.2.



Conocimiento Esencial
concepto, tipos, características, tipos de problemas y de pregunta técnicas de clasificación, técnicas de análisis, tipos de estructura
concepto, técnicas de análisis e interpretación, tipos de variables tipos de referentes bibliográficos, tipos de teorías, tipos de instru técnicas de esquematización de resultados, criterios de calidad, r derechos de autor, procedimientos técnicos
concepto, técnicas, tipos, características, tipos de alcance, de obj técnicas de programación, técnicas de asignación roles y respons actividades y de tareas, procedimiento técnico

6.2 Relacionar Criterios de Desempeño Específico a Conocimientos Esenciales Los primero que se hace es hundir el botón verde

Registrar conocimiento a los criterios específicos

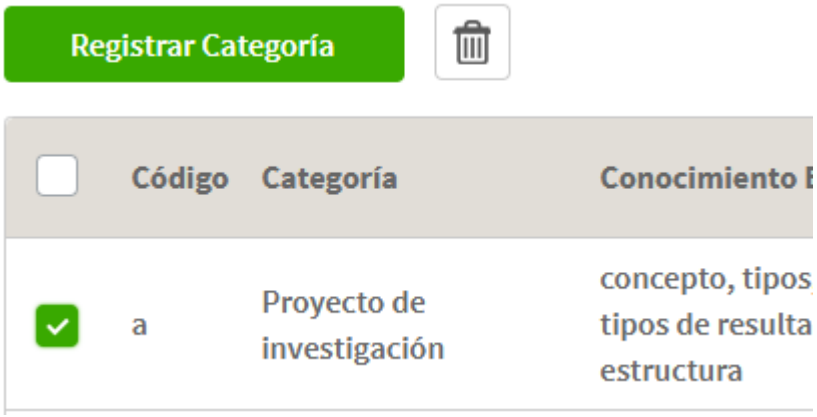
Se busca el conocimiento y se relaciona con los numero que están en le paréntesis

Conocimientos escenciales
A. Proyecto de investigación: concepto, tipos, características, tipos de problemas y de pregunta problema, tipos de resultados y técnicas de clasific
B. Gestión de la información: concepto, técnicas de análisis e interpretación, tipos de variables, criterios de selección y clasificación, tipos de refere técnicas de esquematización de resultados, criterios de calidad, normativa de propiedad intelectual y derechos de autor, procedimientos técnicos,
C. Planificación de evaluación de proyectos de investigación: concepto, técnicas, tipos, características, tipos de alcance, de objetivos y de metas, e tipos de recursos, tipos de actividades y de tareas, procedimiento técnico (1.5, 1.6, 1.7, 1.8)
D. Evaluación de proyectos de investigación: concepto, técnicas, tipos, criterios, principios de pertinencia y de oportunidad, metodologías, fases, técnicas de correlación, de argumentación, de notificación y recomendaciones, procedimiento técnico (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 3.6)
E. Escritura científica: concepto, tipos, técnicas de redacción, tipos de publicaciones, tipos de estándares y de convenciones, tipos de contenido y 3.4, D2
F. Informe evaluativo: concepto, tipos, técnicas de redacción y diligenciamiento, tipos de instrumentos (2.2, 3.1, 3.2)
G. Comunicación: concepto, tipos, técnicas, procedimiento de socialización (3.4, 3.5, 3.6)

6.3 Relacionar Criterios de Desempeño General a Conocimientos Esenciales primero que se hace es hundir el botón verde

Registrar conocimiento a los criterios generales

7. Asociar categoría al conocimiento esencial primero que se hace es hundir el botón verde



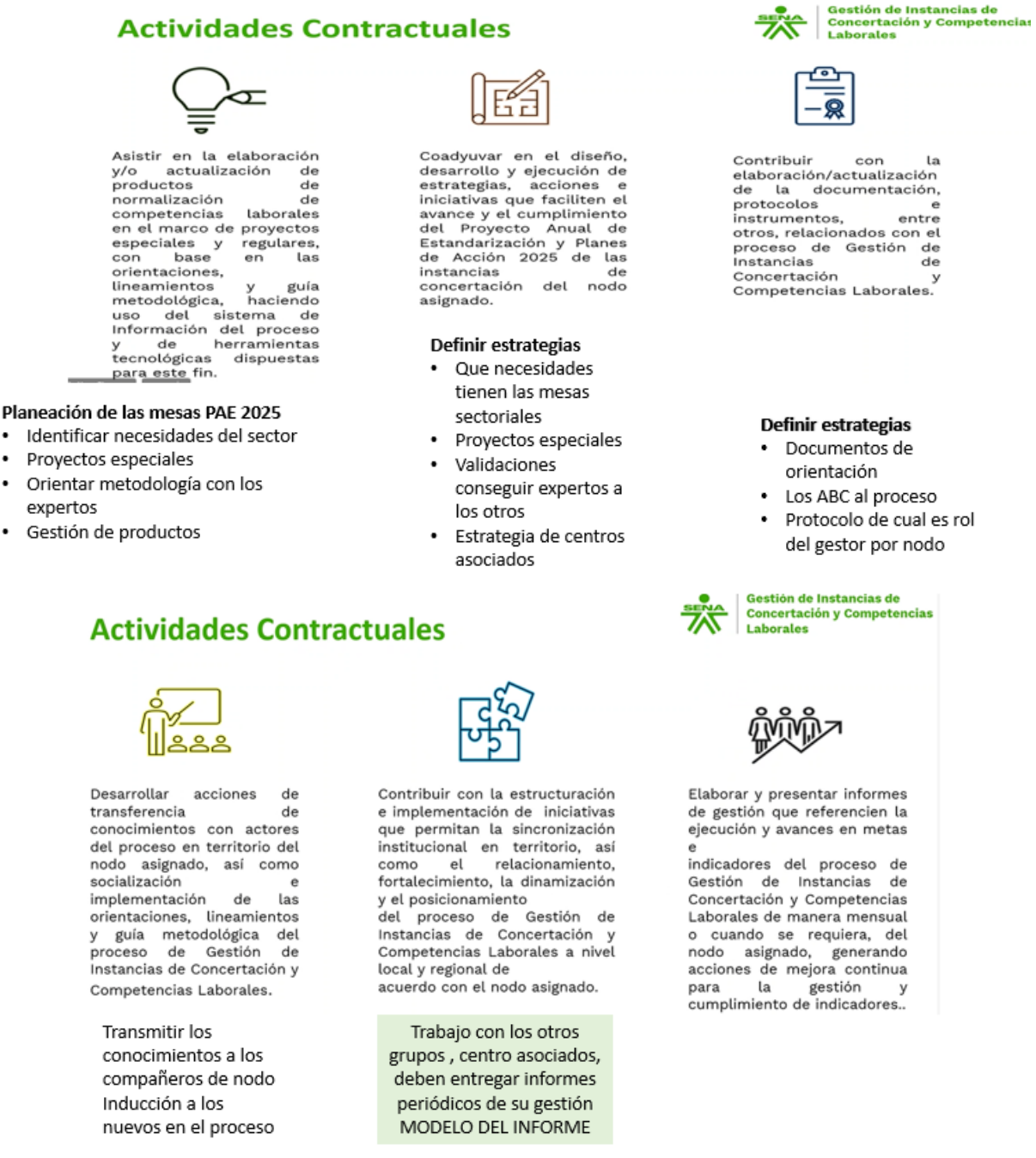
Si hace bien este paso automáticamente te queda el 7.1.

Nos devolvemos al punto 6 para borrar los nombres de los conocimientos.

5. Gestión Documental – Tabla de retención documental

Se encuentran en actualización y después nos darán la retroalimentación.

6. Actividades contractuales





Organizar y actualizar de manera continua los tipos documentales que soportan el proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales, dando cumplimiento a la Tabla de Retención Documental que aplica para los Centros de Formación, así como a guías del proceso y herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, en concordancia con lineamientos institucionales, garantizando la calidad y veracidad de la información.

El respaldo de las auditorias, NOS CAPACITAN

DIA 3

7. Definición de estrategias y acciones para el fortalecimiento del proceso. Elaboremos la ruta de acción desde el Rol Gestora Regional

- Preguntar a Willer que mesas se está trabajando en actualización de mapas ocupacionales
- Si en máximo en tres días no hay respuesta, llamar.
- Presupuesto/viáticos: actividades desde la dirección general, normalización (validación externa),
- Estar atentos a los tiempos de cada fase del proceso
- Identificar los metodólogos de planta y de contrato
- Es indispensable ayudar en el proceso de trasferencia de conocimiento
- Caracterizar el dinamizador de cada regional
- Si soy gestora qué debo hacer para el proceso de normalización y para el proceso de instancias de concertación/ considerando las acciones de los demás actores
- Normalización: ocho fases
- Identificación de necesidades (se inicia en octubre- sector productivo, formación, certificación)
- Conformación de comités técnicos (planeación/ identificar cuándo, cómo, qué expertos técnicos tengo, inician desde la entrega de la PAE -abril- // primer trimestre tres normas y segundo trimestre tres normas) (la fase puede durar de un mes a dos meses) (expertos técnicos ideal quien hace la función/ mínimo tres expertos del sector productivo/ el comité es para recolectar información que permita alimentar la norma de competencia/ una vez el metodólogo recolecta la información empieza el proceso de construcción de la norma/ ALIADOS equipo de base y equipo de aseguramiento de la calidad/
- Elaboración/ actualización de productos: si ya tengo toda la información, montar una norma puede ser un proceso ágil y no tan dispendioso, por ello es indispensable avanzar en los

comités técnicos para recopilar todo el proceso analítico. Entre más información yo tengo de la ocupación es más fácil hacer el proceso de análisis en la construcción de la norma.

- Verificación metodológica: primera verificación inicial = 10 días/
- Consulta pública: un mes como máximo
- Validación técnica directa: (el tiempo es simultaneo con la consulta pública) cada gestor realiza un proceso de validación técnica con expertos de otras regiones y ciudades/ puede ser presencial o virtual/ mínimos tres expertos en dos ciudades diferentes.
- Aval consejo ejecutivo: el metodólogo de red debe enviar toda la documentación a la mesa y presionar para que se realice el consejo ejecutivo (procurar que se envíe el correo y este tenga una respuesta para la trazabilidad).
- Consejo: buscar un espacio en un consejo, para que uno se presente y comente qué se están construyendo las normas. Ya luego será más fácil el aval. Apoyarse con el facilitador. El correo para el aval del consejo ejecutivo lo manda el facilitador de acuerdo con la guía y protocolos directamente al subdirector. El subdirector lo que hace es reenviar. Revisar el acta, firmas, carta del presidente del consejo. REVISAR TODOS LOS FLUJOGRAMAS.
- Aprobación CDNS, proceso externo
- Publicación, consultar qué normas tienen las mesas que tenemos a cargo

Relación: (causa/efecto)

MF: Mapa funcional está cargado en el aplicativo/ dónde va en el mapa la norma. (es un correo que lo solicitan desde sistemas y uno indica en dónde va la norma)

EFO: estructura funcional de la ocupación, se construye la de la norma. Se entrega en Excel.

NSCL: norma, completamente en el aplicativo.

Es indispensable los comités y acciones que realice el metodólogo sean subidas al aplicativo. Se debe manejar la información de ambas partes.

PROCESO:

Octubre y diciembre: recolección de información

Enero y febrero: matriz de caracterización para la programación / revisión y verificación de la información /

Marzo: envío de la PAE y aceptación por parte de la regional

Luego se realiza la programación y se solicita desde sistemas en qué parte del mapa va la norma

Posteriormente queda en ejecución la PAE

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

Listas firmadas y fotos

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la caracterización el equipo de trabajo.	María Cristina Hurtado Zúñiga	05-05-2025

Realizar la caracterización qué acciones se compartes con cada miembro del equipo.	María Cristina Hurtado Zúñiga	05-05-2025
Realizar base de datos con cada fase y momento, con el fin de hacer monitoreo y seguimiento al proceso. Un con las normas del nodo y otra con mi proceso de normas asignadas.	María Cristina Hurtado Zúñiga	05-05-2025
CONCLUSIÓNES: Se culmina el trabajo.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
María Cristina Hurtado Zúñiga		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora Formación Profesional	María Eugenia López Hernández	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Encuentro de Inmersión, fortalecimiento y estrategia para Gestores Regionales

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carmen Rosa Cano	51917535		X		GICCL	rgcanoc@sena.edu.co	3213998400	Si	
2	Victor Hugo Martinez	79831723	X			GICCL DSNPT	vmartinezg@sena.edu.co	3102337266	SI	
3	Juliana Morales	1233924854		X		Gestora Reg. Ant.	jmoralesc@sena.edu.co	3117164069	SI	
4	Maria Emilia Aranguren	30334686		X		GICCL Nodo Sur	mariaeaxx@sena.edu.co	3104572906	Si	
5	M Cristina Tabal	64859156		X		GICCL	mctabaltabaco@sena.edu.co	3146537662	Si	
6	Diana Solano	1140850993		X		GICCL	dsolano@sena.edu.co	3128510890	Si	
7	Lorena Suárez	1095916758		X		GICCL	dsuarez@sena.edu.co	3102935962	Si	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Encuentro de Inmersión, fortalecimiento y estrategia para Gestores Regionales

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cuenca Rios Gina	51917535		X		GICCL	rgcuenca@sena.edu.co	3217998400	Si	
2	Nidia Hurtado Hurtado	39831873	X			GICCL DSNPI	nhurtadoh@sena.edu.co	3102337866	SI	
3	Juliana Morales	1039402484		X		Gestora Reg. Ant.	jmoralesa@sena.edu.co	3117640069	Si	
4	Hara Emilia Aranguren A	30334686		X		GICCL Nodo Sjc	maraneaxxx@sena.edu.co	3104632906	Si	
5	M Cristina Hurtado	66859156		X		GICCL	mchurtadoa@sena.edu.co	3146573662	Si	
6.	Diana Solano	1140850993		X		GICCL	dsolano@sena.edu.co	3128514830	Si	
7	Lorena Suárez	1095916758		X		GICCL	dlsuarez@sena.edu.co	3102935962	Si	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025 -- Jornada A. M.

OBJETIVO (S): Inducción - Ejecutivos Gestores Regionales

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Patricia Bahamón	1060266540		X		GGCL	lpbahamon@sena.edu.co	3137745952		
2	[illegible]	51917585		X		GGCL	[illegible]	3217998		
3	Juliana [illegible]	1128402434		X		Gestora Reg. Ant.	jmorales@sena.edu.co	3171641069		
4	Maria Emilia Aranzazu A	30334686		X		Gestora Nodo Eje	maranzazu@sena.edu.co	3104652906		
5	Mª Cristina X	66859156		X		Gestora Nodo Valle	mchurtado2@sena.com	3148873661		
	[illegible]	51998276		X		Regional Dic	apdelgad@sena	3125780986	✓	
7	Diana Lorena Suárez Useche	1095916758		X		Gestora Santander	dsuarez2@sena.edu.co	3102935962	✓	Lorena S.
8	Diana Solano	1140850793		X		Gestora Atlántico	dsolano@sena.edu.co	3128518870	✓	
9	Lilia Yate	52040494		X		GGCL	lyate@sena.edu.co	3133331943	✓	
10	Nicolas Hyo Martinez	79831723	X			GGCL DSNET	nmartinez@sena.edu.co	3103338669	✓	

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.

CS Escaneado con CamScanner







PASSENGER ITINERARY/RECEIPT

AEROVIAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A. - Av. El Dorado No. 103-08 Entrada 1 - Hangar Bogotá - Colombia
890.704.196-6

ORDER: LA0352481IILS
BOOKING REFERENCE: IEHYUE
TICKETING NUMBER: 0352224646020
DATE OF ISSUE: 2025-03-20
AGENCY IATA: 76507653
TAX INFORMATION:

PASSENGER NAME: MARIA CRISTINA MS HURTADO ZUNIGA
DOCUMENT TYPE: DNI
DOCUMENT NUMBER: 66859156

ITINERARY

Flight number	Origin	Destination	Departure date	Arrival date	Farebasis	Cabin	Fare
LA4054	CLO	BOG	02/04/25 6:54	02/04/25 7:56	O20KDAZB	Economy	Full
LA4089	BOG	CLO	04/04/25 18:14	04/04/25 19:18	N20KD9ZB	Economy	Full

FARE CALC: CLO LA BOG205000LA CLO215721COP420721END

PAYMENT METHOD: CASH
PAYMENT AUTHORIZATION CODE: 327452
FARE: COP 420800
TAX: COP 125450
YS: COP 79950
CO: COP 45500
TOTAL: COP 546250