ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor área administrativa - jornada de desarrollo curricular mes de mayo de 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 07 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 102	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Huila - CGDSS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apertura: Saludo de la coordinadora académica Andrea Patiño Villarraga.
2. Objetivo del Equipo Ejecutor
3. Seguimiento al Desarrollo de la Formación
4. Gestión de Novedades
5. Protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción
6. Avance de proyectos formativos
7. Informe mensual GF - GC
8. Intervención de la Coordinadora Jennifer Tatiana Ruiz, sobre la Programación de la Titulada Complementaria.
9. Inducción elaboración Guía de Aprendizaje
10. Proposiciones y varios.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento al desarrollo de la formación profesional integral y análisis de medidas formativas correspondiente al mes de mayo de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Apertura: Saludo de las coordinadoras académicas Andrea Patiño Villarraga y Jenniffer Tatiana Ruiz y sus recomendaciones.**

Siendo las 08:00 a.m. del 7 de mayo de 2025, la coordinadora Andrea Patiño Villarraga dio la bienvenida al Equipo Ejecutor del Área Administrativa. Durante su intervención, enfatizó que la jornada estaba destinada exclusivamente al ajuste del proceso formativo, por lo que instó a aprovechar el espacio con dicho propósito.

Asimismo, aclaró que, según lo establecido en la revisión del Reglamento del Aprendiz N°009 de 2024, las reuniones anteriormente denominadas “Equipo de Desarrollo Curricular (EDC)” deben referirse oficialmente como “reunión de Equipo Ejecutor”. Enfatizó la relevancia de este equipo dentro del programa de formación, destacando su papel clave en el desarrollo institucional.

A continuación, la coordinadora presentó los temas a tener en cuenta para el fortalecimiento de los procesos institucionales:

2. Objetivo del Equipo Ejecutor

El Equipo Ejecutor tiene como objetivo fundamental garantizar el adecuado desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices, tanto en su etapa lectiva como productiva. Su labor es clave para asegurar que los procesos formativos se desarrollen con calidad, pertinencia y bajo los lineamientos institucionales. Entre sus funciones se encuentra el análisis de situaciones académicas o disciplinarias que puedan afectar el desempeño del aprendiz, así como la implementación de medidas formativas que promuevan su permanencia y evolución dentro del programa. Manifestó la coordinadora que cuando se presenten casos de incumplimiento que excedan las competencias a los instructores, el equipo ejecutor debe remitir dichos casos al Comité de Evaluación y Seguimiento para su respectiva valoración y toma de decisiones. De esta manera, el Equipo Ejecutor actúa como un ente articulador entre la formación, la orientación y el cumplimiento de la normativa del SENA.

3. Seguimiento al Desarrollo de la Formación:

Durante la jornada, se enfatizó la importancia de revisar y comprender el *Reglamento del Aprendiz*, con el fin de identificar las posibles causas que motivan los retiros voluntarios. Esta revisión debe permitir diseñar acciones efectivas para promover la permanencia de los aprendices y fortalecer las estrategias de retención.

Asimismo, la coordinadora reiteró la necesidad de realizar un seguimiento riguroso al desarrollo de la formación profesional integral, lo cual implica analizar continuamente las medidas formativas implementadas y evaluar la evolución del programa.

La coordinadora Andrea Patiño Villarraga destacó que el objetivo central es garantizar un proceso formativo coherente, de calidad y orientado al logro de los Resultados de Aprendizaje.

En este sentido, se solicitó mantener actualizado el documento de Planeación pedagógica, y revisar el avance del programa con base en el seguimiento a los RAP (Resultados de Aprendizaje por Competencia): ejecutados, por ejecutar, evaluados y por programar. Este seguimiento permite a la coordinación tomar decisiones oportunas respecto a la asignación de instructores en los procesos de formación.

En relación con los Resultados de Aprendizaje que finalizan, se hizo énfasis en la obligación de evaluarlos dentro del plazo establecido, que corresponde a un máximo de ocho (8) días posteriores a su finalización. Cumplir este criterio garantiza el flujo adecuado del proceso formativo y evita retrasos en el ciclo de formación.

Además, se reiteró la importancia de revisar permanentemente la planeación de las actividades formativas, realizar los ajustes necesarios y verificar que todo se ejecute conforme a lo programado.

- **Formación Profesional Integral**

Se reafirmó que la formación profesional integral en el SENA no se limita al desarrollo de habilidades técnicas, sino que también incluye el fortalecimiento de actitudes y valores. Este enfoque integral es esencial para formar ciudadanos competentes, responsables y comprometidos con su entorno.

- Se destacó el papel del instructor como modelo a seguir, recordando que su coherencia entre el discurso y la práctica influye directamente en el desarrollo actitudinal del aprendiz.
- El SENA tiene como propósito fortalecer el componente actitudinal, lo que exige reforzar la ética, el respeto, la responsabilidad y el compromiso dentro del proceso de formación.

- **Rol del Instructor**

El instructor desempeña un papel fundamental como guía, formador y referente dentro del proceso de profesionalización del aprendiz. Su responsabilidad no se limita a la transmisión de conocimientos, sino que también incluye:

- Ser un modelo de comportamiento, actuando con profesionalismo, ética y compromiso.
- Motivar e inspirar a los aprendices mediante el ejemplo y la experiencia.
- Acompañar activamente el proceso formativo, detectando necesidades, apoyando dificultades y reforzando los logros individuales y grupales.
- Asegurarse que la formación esté alineada con los valores institucionales y con las exigencias del sector productivo.

4. Gestión de Casos

Durante la reunión se abordó la detección temprana de aprendices que presentan dificultades académicas o situaciones disciplinarias, así como la gestión de estos casos para su adecuada remisión al Comité de Evaluación y Seguimiento. Se enfatizó la importancia de que los instructores de las competencias del programa conformen activamente el Equipo Ejecutor liderado por el instructor líder de la ficha, con el fin de garantizar claridad y coherencia en la caracterización de cada caso dentro de las fichas respectivas. Esta articulación permite una mejor comprensión de los contextos individuales y facilita la toma de decisiones oportunas y pertinentes.

Se destacó la necesidad de mantener una comunicación fluida entre instructores y líderes de programa, especialmente para el reporte de inasistencias, las cuales deben ser debidamente documentadas y remitidas al líder del titulado. Esto permitirá registrar la novedad correspondiente en los sistemas institucionales, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento del Aprendiz sobre novedades durante la formación.

Adicionalmente, se recordó que el Equipo Ejecutor tiene la facultad de formular planes de mejoramiento disciplinarios cuando la situación lo requiera, contando con el acompañamiento del Coordinador Académico en su elaboración y seguimiento.

- **Actualización de bases de datos y balance de aprendices**

Se reiteró la importancia de presentar un balance real y actualizado del total de aprendices en formación, detallando de forma clara cuántos presentan novedades activas. Asimismo, se hizo un llamado a mantener actualizadas las bases de datos institucionales, especialmente en cuanto a los documentos de identidad, correos electrónicos y números de contacto de los aprendices, lo cual es esencial para una comunicación efectiva y para los procesos administrativos relacionados con cada novedad.

- **Tipos de novedades y seguimiento correspondiente**

La Coordinadora Académica explicó los principales tipos de novedades que deben registrarse y los seguimientos específicos para cada una:

- **Aplazamientos:** El líder del programa debe hacer seguimiento a los tiempos establecidos, verificando que el retorno del aprendiz se dé en un plazo no mayor a seis (6) meses.
- **Condicionamientos:** Se deben definir claramente los motivos que justifican el condicionamiento, así como los planes de mejora establecidos para su seguimiento.
- **Reingresos:** Este tipo de novedad se enmarca en los beneficios contemplados en el Reglamento del Aprendiz. Todo reingreso debe estar acompañado por un plan de acompañamiento y seguimiento académico.
- **Rendimiento académico bajo:** Deben constar las acciones implementadas previamente, así como los resultados y ajustes a los planes de apoyo.
- **Casos disciplinarios e inasistencias reiteradas:** Requieren seguimiento continuo con apoyo del área de Bienestar. Es indispensable que todas las inasistencias estén registradas en la plataforma institucional, ya que de lo contrario no se podrá realizar ninguna gestión formal al respecto.
- **Retiros voluntarios:** El líder del programa debe revisar periódicamente la ficha del grupo, dado que en ocasiones los aprendices registran su retiro en plataforma sin informar al equipo académico, lo que puede distorsionar la percepción real del grupo y afectar la planeación.

Finalmente se recordó al equipo ejecutor la obligación de levantar evidencias relacionadas con las novedades y su gestión, las cuales son fundamentales para el reporte mensual al Comité de Evaluación y Seguimiento (CES), programado para el día 15 de cada mes.

5. **Protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción**

La Coordinadora Académica socializó la importancia del *Protocolo de Atención para la Prevención de la Deserción*, destacando su papel como herramienta estratégica para garantizar la permanencia de los aprendices en el proceso formativo. Se argumentó que la

implementación efectiva de este protocolo permite identificar de manera oportuna factores de riesgo de origen académico, personal o socioeconómico que puedan interferir en la continuidad de la formación.

Se explicó que esta ruta establece mecanismos claros de acompañamiento, seguimiento individualizado y articulación con las áreas de Bienestar, Coordinación Académica y Psicología. Esta coordinación interinstitucional posibilita el diseño de estrategias de intervención pertinentes, enfocadas en la mejora del rendimiento académico, el fortalecimiento del compromiso del aprendiz con su proceso formativo y, en consecuencia, el aumento de los índices de retención y la calidad educativa.

- **Responsabilidad del instructor líder y señales de alerta**

Se puntualizó que el instructor líder asignado a cada ficha es el encargado de activar la ruta de atención en los casos donde se evidencien posibles riesgos de deserción. Mientras esté programado con el grupo, tiene la responsabilidad de diligenciar el formato "Ruta de Atención para la Prevención de la Deserción" cada vez que identifique señales de alerta.

Entre los principales indicadores que deben ser monitoreados se encuentran:

- Inasistencias reiteradas (que deben estar debidamente registradas en la plataforma institucional).
- Incumplimiento en la entrega de evidencias o actividades.
- Asistencia intermitente.
- Bajo rendimiento académico.
- Retraso en el inicio de la etapa productiva.
- Cambios negativos en el comportamiento o actitud del aprendiz.

La identificación oportuna de estos factores permite iniciar acciones concretas de acompañamiento que favorezcan la permanencia y éxito del aprendiz en su proceso formativo.

- **Ruta de atención y soportes documentales**

Se presentó la ruta de atención establecida, haciendo énfasis en la necesidad de documentar adecuadamente cada caso. En este sentido, se remarcó la importancia de generar y conservar los soportes documentales que evidencien las novedades detectadas y las acciones emprendidas, dado que en varios casos no se cuenta con los respaldos necesarios para justificar intervenciones o decisiones ante el comité.

- **Actas mensuales**

Finalmente, se discutió la importancia de generar actas mensuales que consoliden las novedades académicas y disciplinarias reportadas, permitiendo un seguimiento sistemático y

la trazabilidad de los casos. Se concluyó que estas actas deben elaborarse según las necesidades de reporte que surjan en cada periodo.

6. **Generación de Conocimiento y Proyectos de Formación**

- **Productos del Proyecto Formativo:**

    - Crear documentos y productos que sean útiles y relevantes para el sector empresarial.
    - Se desea que los aprendices generen productos de alta calidad y a su vez sean identificados en el grupo de semillero de investigación.
    - Se enfatizó la necesidad de clasificar los productos según la tipología definida por MINCIENCIAS y establecer estrategias claras para su elaboración.
    - Se contará con el acompañamiento del líder del grupo de investigación, Carlos Pinilla, como instructor de apoyo.

- **Estandarización de Proyectos:**

    - No se conformarán nuevos equipos para la elaboración de Proyectos Formativos. En su lugar, se revisará el repositorio de Gestión Curricular del SENA, el cual contiene proyectos disponibles que pueden ser utilizados a nivel nacional.

7. **Informe mensual GF - GC**

Con el propósito de corregir errores recurrentes en la entrega de documentos que respaldan la cuenta de cobro, especialmente en relación con la planilla de pagos, la Coordinadora Andrea Patiño Villarraga presentó detalladamente la interfaz del software de gestión financiera utilizado por la institución. Esta herramienta es clave para garantizar una correcta liquidación de los servicios prestados bajo contratos por prestación de servicios.

Durante la exposición, se explicó paso a paso cómo registrar correctamente las actividades, honorarios, comisiones y cómo seleccionar con precisión la fecha de elaboración, aspecto frecuentemente omitido y que genera retrasos en el proceso de pago. En la parte central de la interfaz, se encuentra una tabla resumen que presenta los meses en curso, saldos anteriores y pendientes, el nuevo saldo calculado, el número de la planilla de seguridad social y el estado del documento (generado o no generado). Al final del procedimiento, se debe hacer clic en el botón "Generar Planilla", que finaliza el proceso de forma adecuada.

Posteriormente, la Coordinadora presentó un ejemplo de planilla generada, explicando cada uno de sus apartes. Este documento, de carácter oficial, es exigido por el SENA para la validación de pagos y contiene:

- Encabezado institucional (datos del SENA y del contrato).
- Información del contratista (datos personales y tributarios).
- Detalles del contrato (número, objeto, período facturado y valor).
- Resumen de pagos (honorarios, comisiones, base para retenciones).
- Retenciones aplicadas y datos bancarios para el desembolso.

Se insistió en la importancia de diligenciar la planilla con atención, especificando correctamente el mes correspondiente, incluyendo el campo de dependientes si aplica, y detallando las actividades realizadas. Un error identificado ha sido la omisión de la firma del contratista, lo que ha conllevado al rechazo de documentos ya enviados.

- **Documentación requerida según áreas de gestión**

Se explicó que el documento **GF (Gestión Financiera)** debe contener, de forma obligatoria:

- La planilla generada desde la plataforma **SIcontratista**.
- El reporte de seguridad social acompañado del comprobante de pago.
- El informe de legalización, si corresponde al periodo.
- El formato de dependientes con su radicado, en caso de aplicar.

En cuanto al documento **GC (Gestión Contractual)**, se enfatizó que debe incluir las carpetas con las obligaciones ejecutadas en el mes, evidenciando el cumplimiento contractual. Las evidencias deben presentarse en formato PDF, y los archivos deben nombrarse de forma clara y coherente con el contenido. Cuando se incluyan fotografías, estas deben estar acompañadas de una breve descripción que contextualice su relevancia.

- **Normas para el marcado y envío de archivos**

La Coordinadora precisó el protocolo para el marcado de archivos **GF** y **GC**, los cuales deben ser enviados correctamente identificados al área de coordinación, asegurando una trazabilidad eficiente y evitando confusiones o rechazos por errores en el formato.

- **Aspectos formativos y control de asistencia**

Finalmente, la coordinadora Andrea Patiño reiteró la importancia del control riguroso de la asistencia mediante el llamado a lista, con el fin de evitar situaciones en las que un aprendiz firme por otro ausente. Asimismo, hizo un llamado al cumplimiento estricto de los horarios de ingreso y salida establecidos para las sesiones de formación.

Se recordó el uso de estrategias didácticas adecuadas, el aprovechamiento de los ambientes de formación y la inclusión de actividades de integración o compartir, son herramientas clave para fortalecer la motivación y participación de los aprendices, generando así mejores resultados pedagógicos.

8. **Intervención de la Coordinadora Jenniffer Tatiana Ruiz, sobre la Programación de la Titulada Complementaria.**

La Coordinadora Jenniffer Tatiana Ruiz de la jornada nocturna y formación complementaria, inició su intervención con un cordial saludo a todos los presentes, y a continuación, abordó dos puntos clave en relación con la programación de la complementaria:

- **Supervisión y Aprobación de la Coordinación**: La Coordinadora subrayó la importancia de llevar a cabo todo lo relacionado con los cursos de titulada complementaria bajo la supervisión y aprobación de la Coordinación de la Jornada Nocturna. Aclaró que esta medida es fundamental para garantizar la calidad y alineación de los cursos con los objetivos institucionales, y solicitó el apoyo de todos los involucrados para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en este ámbito.
- **Catálogo de Programas en Ejecución**: Para facilitar la consulta y toma de decisiones respecto a la oferta académica, la Coordinadora proporcionó el Catálogo de los Programas en Ejecución, que contiene la lista actualizada de los programas activos y disponibles para los aprendices. En este contexto, invitó a todos los presentes a consultar el catálogo antes de formular cualquier solicitud, para verificar si el programa que desean ofrecer está activo y disponible en el momento. Esta acción busca optimizar la planificación y evitar malentendidos respecto a la viabilidad de nuevos cursos.

Este enfoque resalta la importancia de la supervisión centralizada y la consulta previa del catálogo para garantizar una correcta programación, alineada con las metas institucionales y los programas disponibles.

9. Inducción elaboración Guía de Aprendizaje

Toma la palabra el instructor Yony Arley Chávez Parra, quien está apoyando el ejercicio de pedagogo; presentó un breve saludo a los instructores asistentes y manifestó lineamientos para tener en cuenta en la elaboración de la Guía de Aprendizaje; se abordó la Identificación de la guía de aprendizaje y la presentación. En la Identificación y Presentación de la Guía el instructor destacó la importancia de la correcta identificación de la guía de aprendizaje, señalando que debe ser clara, precisa y contener todos los elementos fundamentales que faciliten su comprensión y aplicación tanto por los aprendices como por los instructores. Asimismo, enfatizó la necesidad de que la guía esté bien estructurada, de modo que facilite el proceso de aprendizaje y permita una evaluación adecuada del avance de los aprendices.

El pedagogo informó que el próximo encuentro de Desarrollo del Equipo Ejecutor se centrará en continuar con la inducción sobre el documento, profundizando en los aspectos técnicos y metodológicos de la guía. Este enfoque busca que las Guías de Aprendizaje sigan presentándose de manera coherente, bien elaborada y estructurada, garantizando la calidad educativa y la consistencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10. Proposiciones y varios

Se establece las siguientes proposiciones y varios:

10.1 Direccionamiento III Oferta 2025:

El Instructor Jorge Becerra tomó la palabra para informar a los presentes acerca de los líderes asignados a cada uno de los programas que formarán parte de la III Oferta Académica 2025. En su intervención, detalló los responsables de supervisar y coordinar los aspectos clave de

cada programa, garantizando así que el seguimiento y apoyo a los aspirantes sea adecuado durante el desarrollo del proceso de inscripción.

A continuación, presentó la conformación de los grupos de trabajo destinados a brindar el soporte necesario para la inscripción de los aspirantes de los diferentes programas. Estos grupos estarán enfocados en asegurar que los programas salgan para la III Oferta 2025, y apoyen tanto a los instructores que encabezan la responsabilidad y exhorta a motivar a sus aprendices para que sirvan de puente de información de la oferta.

El Instructor Becerra bajo el direccionamiento de las coordinaciones académicas solicitó la colaboración de todos los presentes para la divulgación de la III Oferta Académica 2025, invitando a cada uno de los instructores a proponer actividades específicas que permitan dar a conocer la oferta de forma efectiva.

Estas actividades pueden incluir charlas informativas, material de difusión, campañas en redes sociales u otros métodos de promoción que faciliten la inscripción de los aprendices y optimicen la participación en los programas disponibles.

La coordinación subraya la importancia de una divulgación activa y coordinada, no solo para asegurar el éxito de la oferta académica, sino también para generar mayor visibilidad de los programas y atraer a los aspirantes y contar los beneficios a los que son acobijados al formar parte de aprendiz. Además, reitero que la colaboración de todos los instructores es fundamental para alcanzar los objetivos de la III Oferta Académica 2025, haciendo énfasis en el compromiso institucional con la calidad educativa y el acompañamiento a los estudiantes.

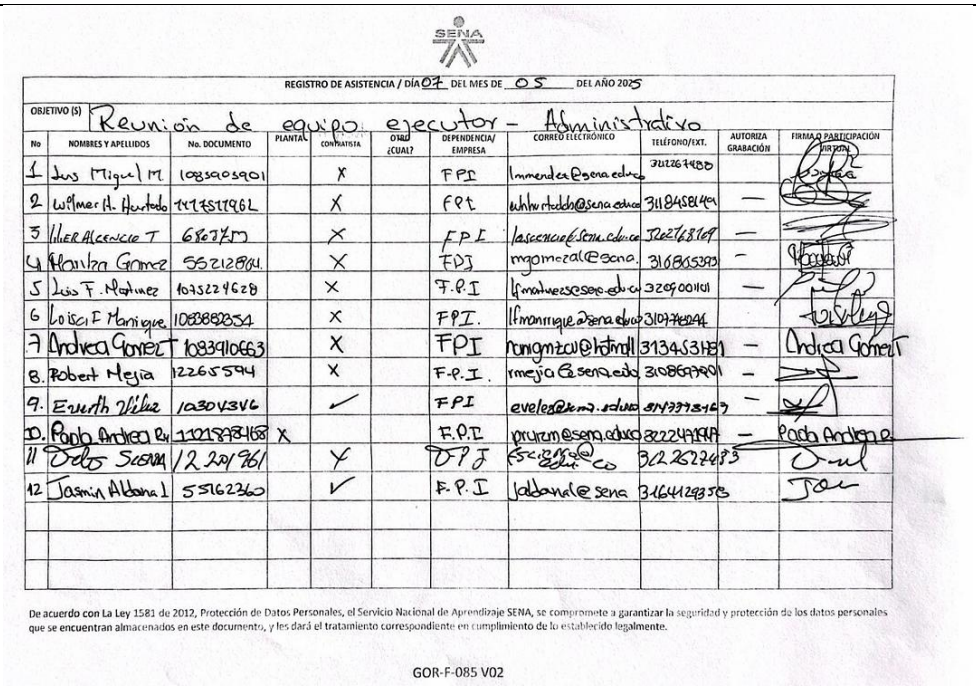
CONCLUSIONES

Finalizada la jornada de Desarrollo Equipo Ejecutor siendo las 06:00 pm, se realiza el cierre del desarrollo de la agenda propuesta. Los Instructores Técnicos y Transversales revisaron los programadores y reportaron las necesidades de acuerdo con las directrices de las Coordinaciones Académicas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar y enviar acta de reunión Desarrollo Equipo Ejecutor a la coordinación académica	07/05/2025	Angel María Peña Atahualpa Andrea Patiño Villarraga Jenniffer Tatiana Ruiz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



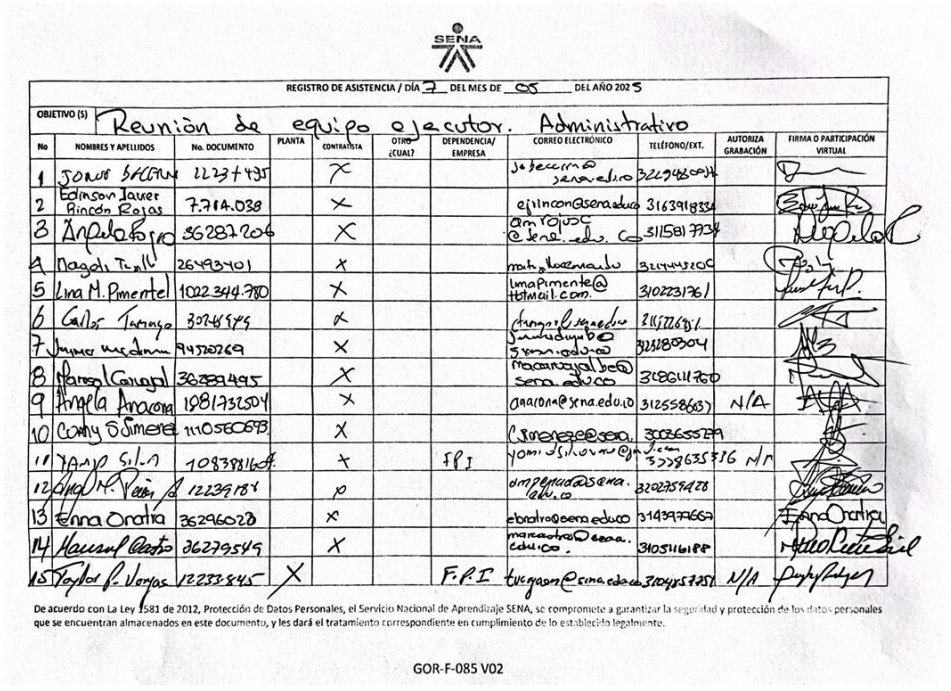
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de equipo ejecutor - Administrativo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Miguel M	1083905901		X		FPI	lmmendez@sena.edu.c	3122674980		
2	Wilmer A. Hurtado	1144517962		X		FPI	wahurtadoh@sena.edu.co	3118458149	—	
3	Liliber Alexander T	6867177		X		FPI	lasencio@sena.edu.co	3122683169	—	
4	Marilza Gomez	55212894		X		FPI	mgomezal@sena.	3168155393	—	
5	Luis F. Martinez	1073229628		X		F.P.I	lfmartinezsena.edu.co	3209001101	—	
6	Loisel F Manrique	1088882854		X		FPI.	lfmanrique@sena.edu.co	3107462044		
7	Andrea Gomez	1083910663		X		FPI	rangm20@hotmail	3134531981	—	Andrea Gomez
8.	Robert Mejia	12265594		X		F.P.I.	rmejia@sena.edu	3108694901	—	
9.	Everth Vélez	10301376		✓		FPI	eveleza@sena.edu.co	3147737467	—	
10.	Paola Andrea R	1121888168	X			F.P.I	pruizm@sena.edu.co	3222447444	—	Paola Andrea R
11	Delio Sena	12.209.961		Y		DPJ	[illegible]@sena.edu.co	312.2622483		
12	Jasmin Albana L	55162360		✓		F. P. I	jalbanal@sena	3164129375		

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de equipo ejecutor. Administrativo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JORGE SALCEDO	1223+435		X			jsalcedo@sena.edu.co	3212948044		
2	Edinson Javier Rincón Rojas	7.714.038		X			ejrincon@sena.edu	3163918334		
3	Ángela Rojas	36287206		X			amrojasc@sena.edu.co	3115817734		
4	Nagdi Tirado	26493401		X			nathaliazmaldo	3217443206		
5	Lina M. Pimentel	1022344780		X			linaPimente@Hotmail.com	3102231761		
6	Carlos Tamayo	3048545		X			ctamayo@sena.edu	3115776781		
7	Jaime medina	94370269		X			jamedinaduque@sena.edu.co	3218803504		
8	Marisol Carvajal	36384495		X			macarvajal@sena.edu.co	3186111780		
9	Ángela Arana	1081732504		X			aaarana@sena.edu.co	3125586683	N/A	
10	Cindy Gómez	1110560678		X			Cgomez@sena.	3008655279		
11	Yamid Silva	1083881664		X		FPI	yamidsilvamu@hotmail.com	3233635376	N/A	
12	Angie M. Peña	1223184		X			ampenuela@sena.edu.co	3202759428		
13	Erna Orduña	36296028		X			eborduna@sena.edu.co	3143977669		Erna Orduña
14	Marisol Castro	36279545		X			marcastro@sena.edu.co	3105116188		
15	Taylor P. Vargas	1223345	X			F.P.I	tvargasm@sena.edu.co	3104257251	N/A	

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.

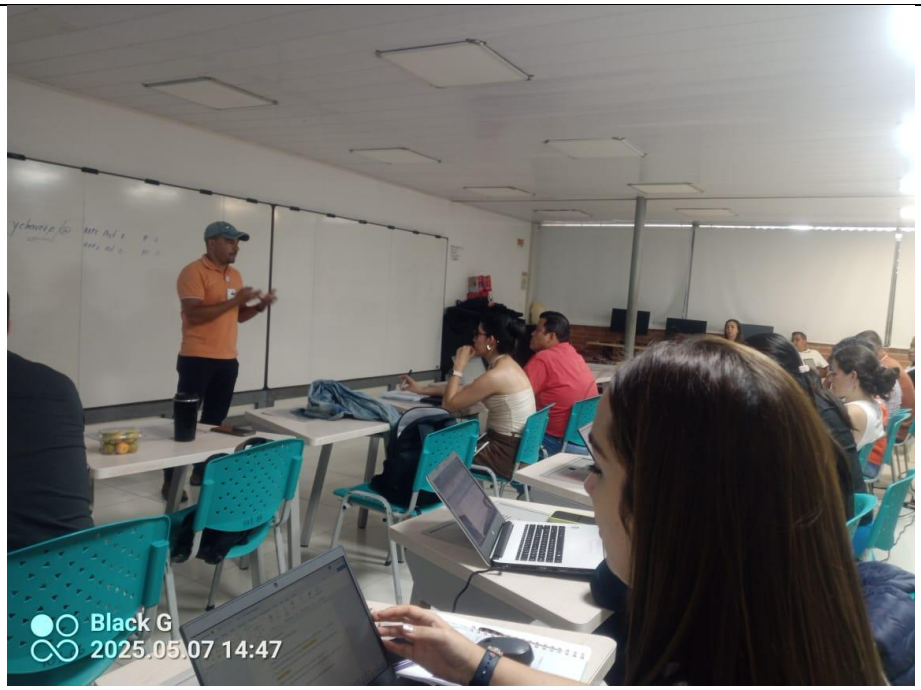
GOR-F-085 V02

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
Registro fotográfico






Black G
2025.05.07 14:47


Black G
2025.05.07 15:08