PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 19 de agosto de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432538 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de AGOSTO del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432538 del año 2025

Daniela Paola Cortez Cataño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.664.496 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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: Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Impartir formación profesional integral de Acuerdo con	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

		las fichas Asignadas III trimestre.	
3	Entrega de productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Elaboración actas, guias, listas, reporte juicios sofia para inicio de trimestre.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Reunión inicio de trimestre equipo ejecutor	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Elaboración de acta, planes de trabajo, cronogramas .	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el procesode Formación entre otros	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	Reporte de aprendices en SOFIA PLUS para la toma de asistencias.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5C m- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Validar datos de fichas nuevas en Reporte de SOFIA PLUS.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5C m- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Elaborar actas de inicio, planes de trabajo por fichas.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5 C m- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conformea lasdirectrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	N/A	No aplica en el periodo a pagar.

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos	Registro de asistencia aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5 C m- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales,ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Asistencia reuniones Coordinación. Apoyo en los Comités de Evaluación y Seguimiento.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. 16	Entregar listado de fichas nuevas.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	N/A	No aplica en el periodo a pagar.

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Generar reporte de novedades de ambientes.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendoautonomía técnica y operativa.	N/A	No aplica en el periodo a pagar.

21	Cumplircon las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo. 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Asignar estrategias pedagógicas por llegadas tarde a la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5 Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Creación y Revisión de portafolios por aprendiz, para el inicio del III trimestre.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5 Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	N/A	No aplica en el periodo a pagar.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Seguimient o aprendices con estrategias pendientes por aprobar.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm- 086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

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 LAORDEN 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 el No. 1074729284 de la planilla expedida por Simple**,** correspondiente al mes de JULIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios



Daniela Paola Cortez Cataño Contratista
C.C. No 1.030.664.496

Recibí a satisfacción:

Firma

ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432538 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS AGOSTO 2025

REPORTE ASISTENCIA Y NOTAS
FICHA 2995322
DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	S 1 - JULIO					S 2- AGOSTO					S 3 - AGOSTO				
		28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15
1	Acuña López Laura María	*	*	*	*			*	*		*	*	*			
2	Bergaño Rativa Laura Tatiana	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
3	Buitrago Aguiar Daniela	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
4	Camelo verano Juan Diego	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
5	Chicunque Perez Duwar David	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
6	Correa Ruiz Laura Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
7	Díaz Martinez Juan Felipe	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
8	Díaz Vanegas Ana Sofía				*	*	*	*	*		*	*	*			
9	Fraile Lozano Paula Mariana	*	*	*	*	*	*		*		*	*	*			
10	Guapo Peña Karen Lorena	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
11	Guarin Castro Maria Fernanda	*	*	*	*	*	*		*		*	*	*			
12	Guzmán Perdomo Angel Stiben	*	*	*	*	*	*		*		*	*	*	*		
13	Lombana Guerra Lina Vanessa	*	*		*	*	*	*	*		*	*	*			
14	Mendez Guevara Stefania	*	*		*	*	*	*	*		*	*	*	*		
15	Montiel Manjarres Miguel Angel	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
16	Muñoz Rojas Maria Camila	*	*	*	*	*	*	*	*							
17	Murillo Baquero Nezly Juliana	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
18	Ocaño leon Miller Esteban	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
19	Páez Sánchez Cristian Camilo	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
20	Pinzón Rodríguez Paula Alejandra	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
21	Riaño Pérez Kevin santiago	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
22	Ricaurte Castillo Kevin Steban	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
23	Rico Gomez Jeidi Lorena	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		
24	Sánchez Garavito Neyleth	*	*		*	*	*	*	*		*	*	*	*		
25	Vanegas Cruz Danna Sofía	*	*		*	*	*	*	*		*	*	*			

SIGH

FICHA	GRUPO	JORNADA	TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO PERSONAL	TELÉFONO	DIRECCIÓN		
2925961	69410	Tarde	PPT	5696448	GONZALEZ	ALVINS ANNARELBA	annn240106@gmail.com	3125037798	CRA 147A #142-30 SUPER LOTE 15 IN19	24	ENERO
2925961	69410	Tarde	CC	1023373025	ARIAS	LAURA ALEJANDRA	Lauraalejandraarias08@gmail.com	3228640378	CALLE 74A#92-21	12	AGOSTO
2925961	69410	Tarde	TI	1141315384	BARRETO GUERRERO	SANTIAGO	santiagobg2311@gmail.com	3028429557	CRA 78 #35-52SUR	23	NOVIEMBRE
2925961	69410	Tarde	TI	1025326194	BETANCUR RAMIREZ	GABRIELA	gabisbetancur@gmail.com	3192270514	CRA 31 #17-224	24	ENERO
2925961	69410	Tarde	CC	1074810748	CAMARGO ATEHORTUA	LINDA BRIGITH	camargolinda70@gmail.com	3164657000	CALLE 29 SUR N 94-28 ESTE	31	MARZO
2925961	69410	Tarde	CC	1023034520	CARDENAS PEREZ	YURI MILENA	milenacr2604@gmail.com	3186959870	CRA 32 N 12-226	31	AGOSTO
2925961	69410	Tarde	CC	1107977023	CLAVIJO GONZALEZ	JULIANA	clavijojuliana23@gmail.com	3133160667	CALLE 29 SUR #97B 10	6	MARZO
2925961	69410	Tarde	CC	1073677555	GIRALDO LEIVA	DARA NATALIA	giraldonatalia727@gmail.com	3105323216	CRA 3RA #10-30	29	AGOSTO
2925961	69410	Tarde	CC	1120356831	PANCHE CASTRO	DAYANA	dayispanche@gmail.com	3208693603	CRA 81I #51A -04 SUR	1	ABRIL
2925961	69410	Tarde	CC	1027525447	PARRA GONZALEZ	PARRA GONZALEZ	maricelparragonzales@gmail.com	3223479066	CALLE 52 SUR #30A F14	16	JULIO
2925961	69410	Tarde	CC	1024460768	PRECIADO REYES	PAULA DANIELA	pauladaniela.preciadoreyes.11@gmail.com	3143333511	TRANSVERSAL 4D N5-41	13	DICIEMBRE
2925961	69410	Tarde	TI	1034285738	RIOS NARANJO	VALENTINA	vrios3117@gmail.com	3229362608	DIAGONAL 68 I SUR #31-57	6	OCTUBRE
2925961	69410	Tarde	CC	1014858321	RODRIGUEZ RESTREPO	LINA MARIA	linarodriguezrestrepo27@gmail.com	3203249851	CRA 73F #26B 15 SUR	27	MARZO
2925961	69410	Tarde	CC	1000124837	RODRIGUEZ ROJAS	SANTIAGO SNEIDER	santiagrodriguez27@gmail.com	3132169499	CALLE 77 SUR #81-80	27	FEBRERO
2925961	69410	Tarde	CC	1007105550	SAENZ DELGADO	KEVIN MATEO	kevinsaenz0729@gmail.com	3196253236	CALLE 87 SUR #02-08	29	OCTUBRE
2925961	69410	Tarde	CC	1084331327	TORO CANO	YURI ALEJANDRA	toroalejandra643@gmail.com	3123507680	CALLE 75F SUR 73I-29/29	5	OCTUBRE
2925961	69410	Tarde	CC	1001118492	TORRES OVALLE	MARIA CIELITO	ccielo587@gmail.com	3219674884	CARRERA 151C #136 A2	21	AGOSTO
2925961	69410	Tarde	CC	1000049352	VALENCIA GALEANO	SANTIAGO	svalencia0510@gmail.com	3213035630	CARRERA 41 A# 72-09 SUR	3	ABRIL
2925961	69410	Tarde	CC	1028883046	VARGAS DANA	DANA VALENTINA	salazarvalentina855@gmail.com	3248071772	CARRERA 35 #38A77 SUR	17	AGOSTO
2925961	69410	Tarde	TI	1022949907	VASQUEZ DIAZ	MARIA CAMILA	vasquezcamila725@gmail.com	3209496634	CALLE 64I SUR #3-05	15	MARZO
2925961	69410	Tarde	CC	10110883127	ZAMBRANO CADENA	SILVANA	silvanazambra120919@gmail.com	3135454927	CALLE 80B SUR #94-75	5	OCTUBRE
2995321	69411	Mañana	CC	1006004109	Acosta Tique	Sandra Mayerli	Sandramayerlyacostatique@gmail.com	3225580858	CALLE 88 G SUR 6 D 21 ESTE	23	JULIO
2995321	69411	Mañana	CC	1014278159	Calderón Díaz	Claudia Paola	Claudiadiaz1906@hotmail.com	3013600215	Carrera 87 a # 88-28	19	Junio

DANIELA CORTEZ
dpcortezc@gmail.com
Continuar como DANIELA
Usar Chrome sin una cuenta

AGH SAS | PEVAC SAS | SDIP SAS | TJUNTOS SAS

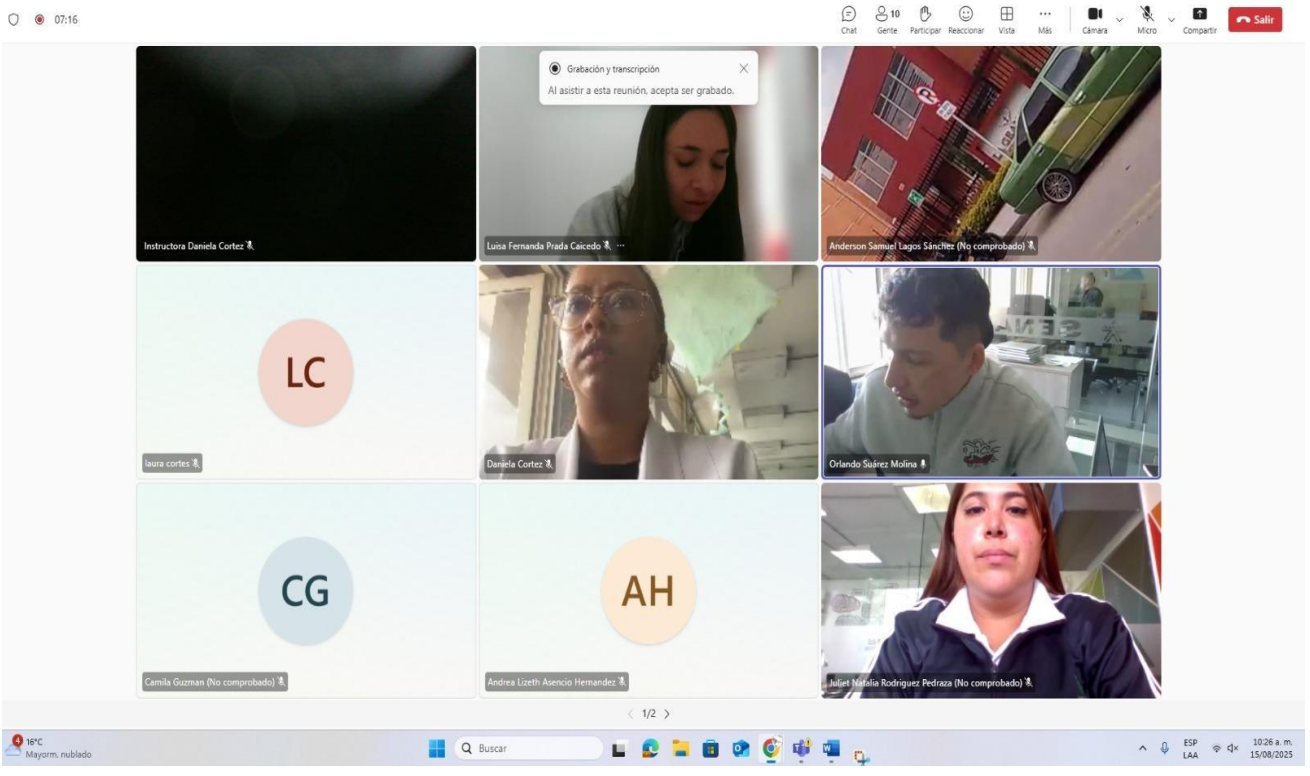
17°C Mayorm. nublado
Buscar
ESP LAA 11:16 a. m. 19/08/2025

#VALUE!	SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTIÓN HUMANA.				CÓDIGO: 001
	CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 3 TRIMESTRE DE 2025				VERSIÓN: 02
					FECHA: 1/06/2021
OBJETIVO	Establecer una planificación estructurada y temporal de las actividades clave dentro de la organización, optimizando los recursos para el cumplimiento de metas y el seguimiento de los procesos internos.				
DIRIGIDO A	MANANA	Daniela Cortez	TARDE	Elvia Medina	FECHA: 19/8/2025
DILIGENCIADO POR	Juan Diego Camelo / Rol Supervisor General		SEMANAS DE EJECUCIÓN		Semana 1 a la 11

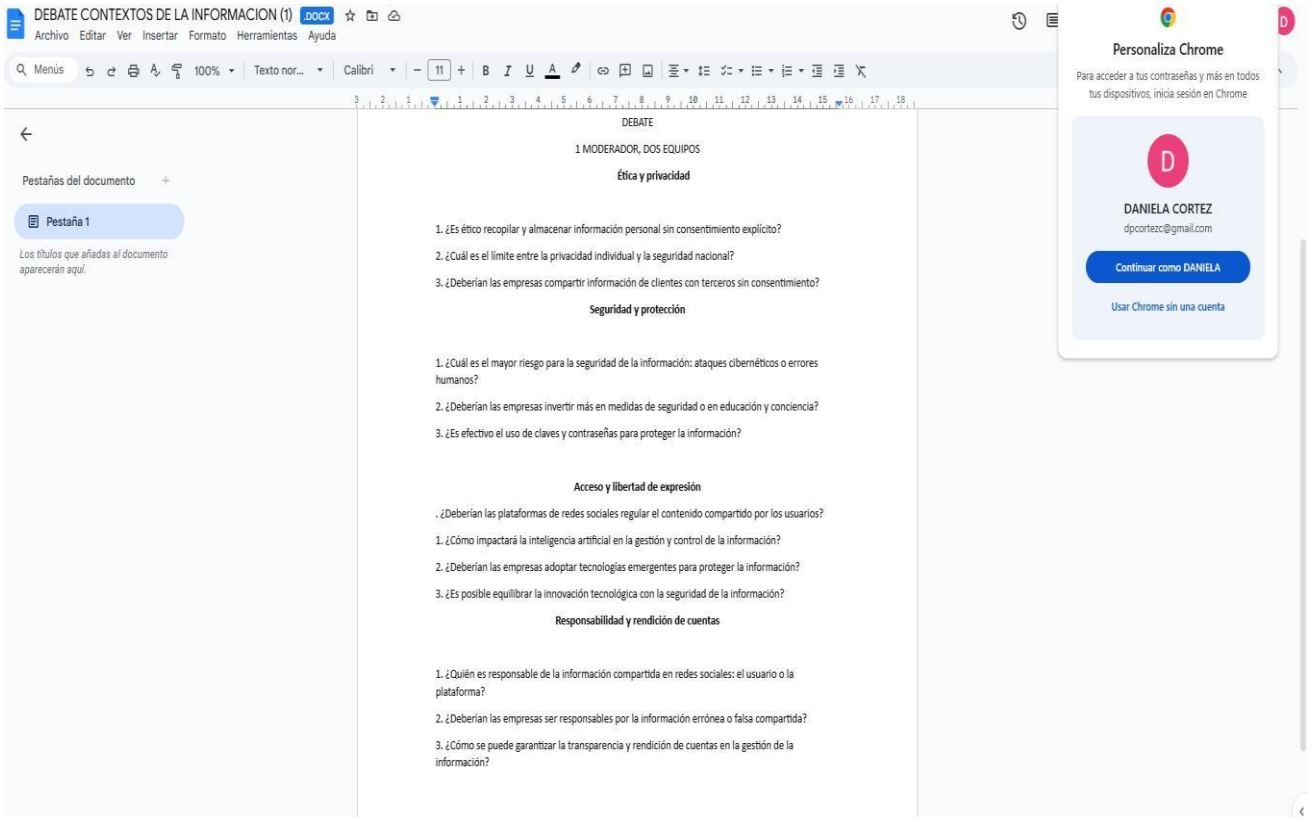
PROCESO	MACRO	MICRO
GESTION PLANEACION ESTRATEGICA	1. Compartir y socializar material Ciclo PHVA a los asistentes del proceso. estructuración de áreas departamentos y secciones de una empresa 2. Consultar y preparar material acerca de mega cambio en el proceso de Talento humano en el mundo 3. Realizar una revisión frente al cumplimiento de las oficinas en cuanto al proceso micro. 4. Realizar informe semanal de oficinas dirigido al supervisor general	1. Proyección y socialización de la agenda del día 2. Socializar material compartido del Ciclo PHVA ante la oficina y realizar actividad didáctica para comprender la implementación de Ciclo. 3. Realizar informe semanal de la sesión de empresa didáctica.
GESTION DE LA MEJORA CONTINUA	1. Realizar la socialización del grupo auditor en su respectiva presentación digital. 2.Estructurar plan de auditoría interna y alistamiento de material a utilizar. 3. Realizar informe de Oficinas para el supervisor general. 4. Socializar el formato del instrumento diagnóstico sobre indicadores de gestión. 5. Realizar informe semanal de oficinas para el supervisor general.	1.Presentación del grupo auditor en su respectivo archivo digital de apoyo. 2.Consultar sobre tipo de auditoría interna y externa y plantear una actividad didáctica para su socialización. 3. Aplicar Instrumento Diagnostico sobre Indicadores de Gestión.
	2. Diseñar encuesta de Bienestar Social Laboral e iniciar la planeación	

DANIELA CORTEZ
dpcortezc@gmail.com
Continuar como DANIELA
Usar Chrome sin una cuenta

Presentacion | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 | Semana 7 | Semana 8 | Semana 9 | Semana 10 | Semana 11
17°C Mayorm. nublado
Buscar
ESP LAA 11:17 a. m. 19/08/2025



16°C Mayorm. nublado
Buscar
ESP LAA 10:26 a. m. 15/08/2025



DEBATE CONTEXTOS DE LA INFORMACION (1) .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Pestañas del documento

Pestaña 1

Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.

DEBATE

1 MODERADOR, DOS EQUIPOS

Ética y privacidad

1. ¿Es ético recopilar y almacenar información personal sin consentimiento explícito?
2. ¿Cuál es el límite entre la privacidad individual y la seguridad nacional?
3. ¿Deberían las empresas compartir información de clientes con terceros sin consentimiento?

Seguridad y protección

1. ¿Cuál es el mayor riesgo para la seguridad de la información: ataques cibernéticos o errores humanos?
2. ¿Deberían las empresas invertir más en medidas de seguridad o en educación y conciencia?
3. ¿Es efectivo el uso de claves y contraseñas para proteger la información?

Acceso y libertad de expresión

. ¿Deberían las plataformas de redes sociales regular el contenido compartido por los usuarios?

1. ¿Cómo impactará la inteligencia artificial en la gestión y control de la información?
2. ¿Deberían las empresas adoptar tecnologías emergentes para proteger la información?
3. ¿Es posible equilibrar la innovación tecnológica con la seguridad de la información?

Responsabilidad y rendición de cuentas

1. ¿Quién es responsable de la información compartida en redes sociales: el usuario o la plataforma?
2. ¿Deberían las empresas ser responsables por la información errónea o falsa compartida?
3. ¿Cómo se puede garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la información?

Personaliza Chrome

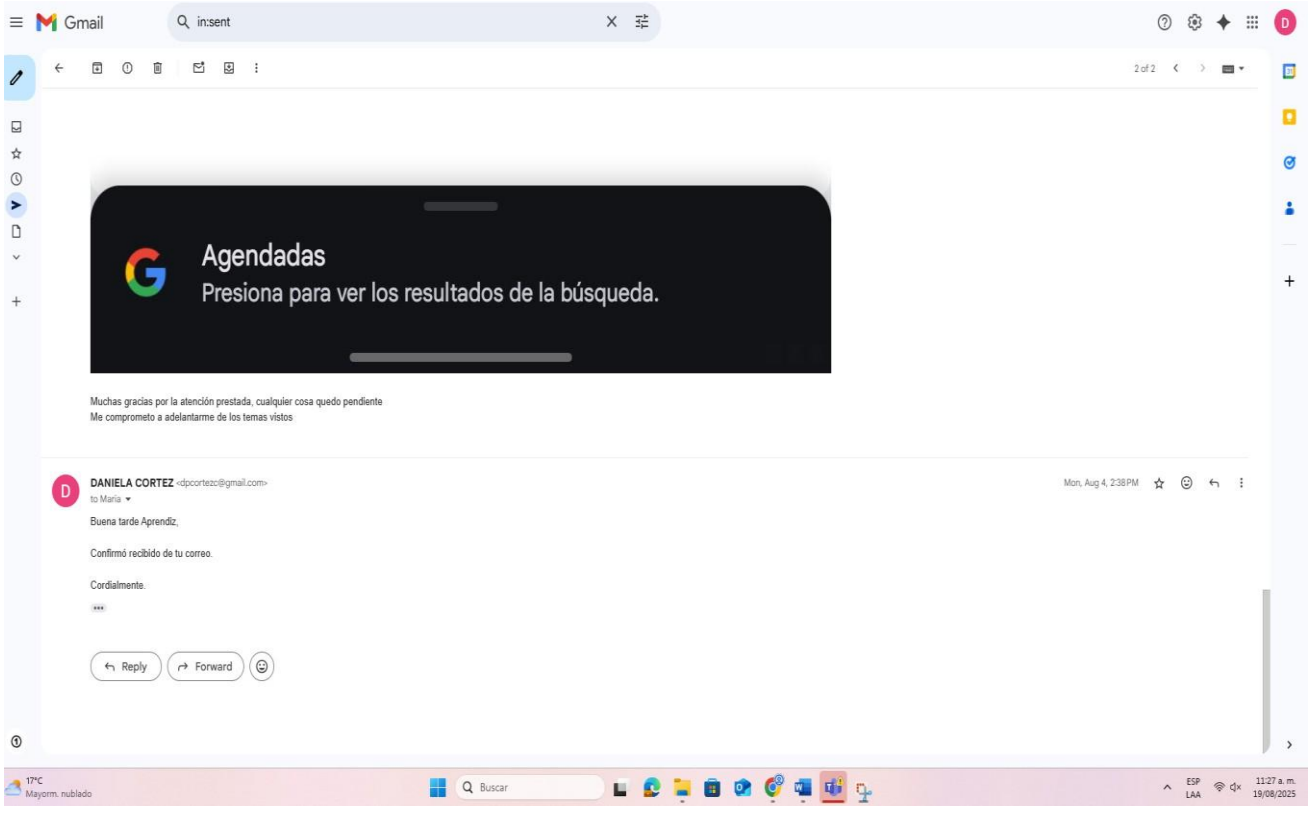
Para acceder a tus contraseñas y más en todos tus dispositivos, inicia sesión en Chrome

DANIELA CORTEZ

dpcortezc@gmail.com

Continuar como DANIELA

Usar Chrome sin una cuenta



Gmail in:sent

Agendadas

Presiona para ver los resultados de la búsqueda.

Muchas gracias por la atención prestada, cualquier cosa quedo pendiente
Me comprometo a adelantarme de los temas vistos

DANIELA CORTEZ <dpcortezc@gmail.com> Mon, Aug 4, 2:38 PM

to Maria

Buena tarde Aprendiz,

Confirmó recibido de tu correo.

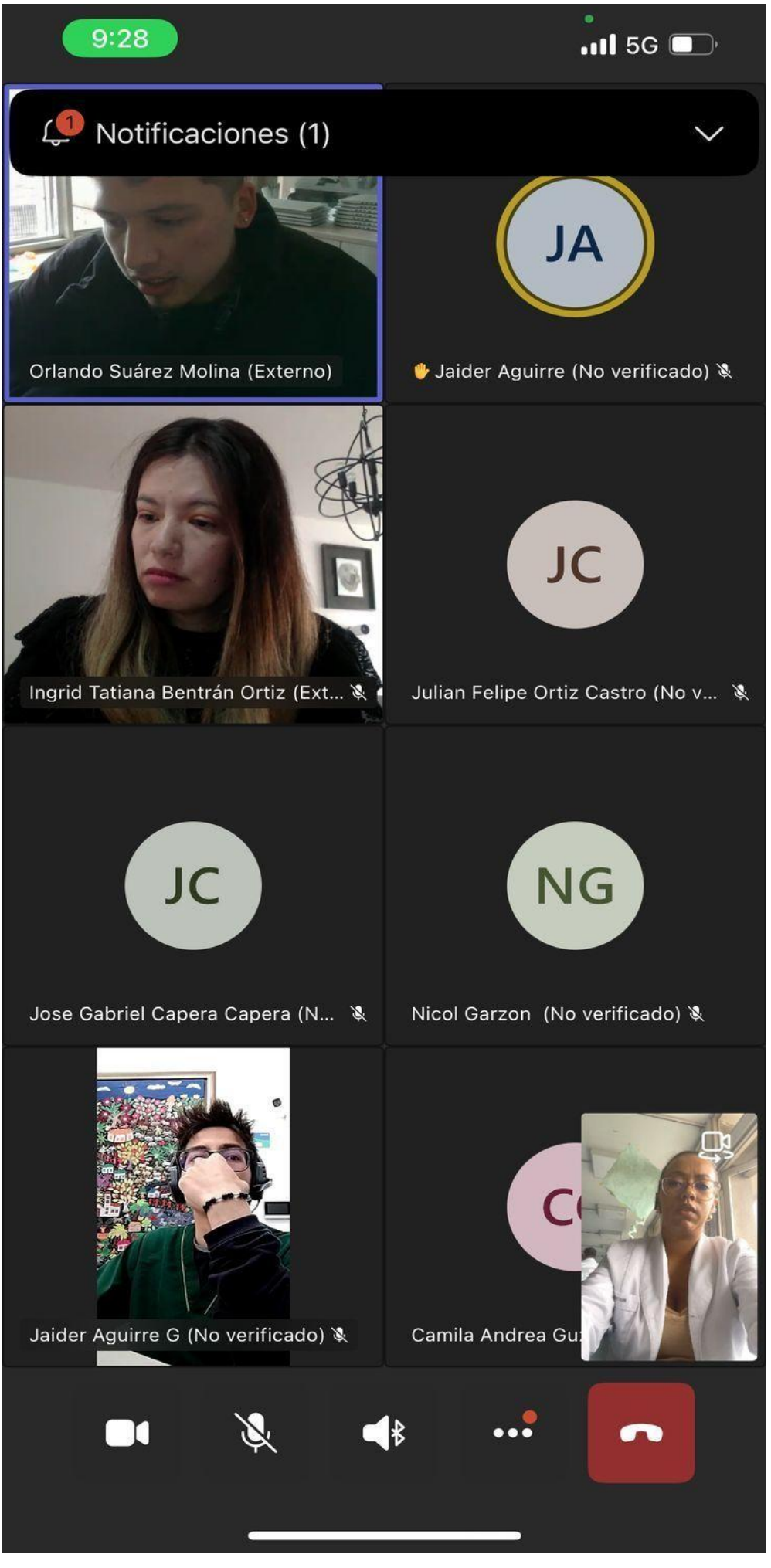
Cordialmente.

Reply Forward

17°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 11:27 a. m. 19/08/2025


9:28
5G
Notificaciones (1)
Orlando Suárez Molina (Externo)
JA
Jaider Aguirre (No verificado)
Ingrid Tatiana Bentrán Ortiz (Ext...
JC
Julian Felipe Ortiz Castro (No v...
JC
Jose Gabriel Capera Capera (N...
NG
Nicol Garzon (No verificado)
Jaider Aguirre G (No verificado)
Camila Andrea Gu

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 13 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Capacitar a los instructores en conceptos básicos de la I.A.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Fisico	80102119		X		GTH	[illegible]	3152110505	N/A	
2	Paola Negret	52538029	X			GTH	dnegreto@sena.edu	3012774755	N/A	
3	Fredy Barajas	79705187		✓		GTH	fbarajas@sena	3177324533		
4	Diana Campos	52424215		X		GTH	dmcampos@sena.edu	3232499885	N/A	
5	Gustavo Bermudez	79610076		X		GTH	[illegible]	3003033259	N/A	
6	Diana Gómez	1032364323		X		GTH	diana cardenas 39@gmail.com	3002522379	N/A	
7	Orlando Suarez	80778580	X			GTH	suarezm@sena.edu	3445575511	N/A	
8	Elvia Medina	43577028		X		GTH	elviadocumentos@gmail.	3125264158	N/A	
9	Paula Cortes	1030664496		X		GTH	[illegible]	3204867785	N/A	

De acuerdo con la ley 1581, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos perso
se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de los establecido legalmente