PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de febrero 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO
No.CO1.PCCNTR9020822
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR9020822 del año 2026

DANIEL RICARDO PARDO GUTIÉRREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80903954 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: 6 de julio 2026

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se imparte formación en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo y los demás en un contexto y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Se está finalizando la consecución de escenarios para dar inicio a los entrenamientos de voleibol y formalización de horarios para la comunidad educativa.	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos	En formación portar decorosamente el uniforme, cuidar el gimnasio y los implementos del CGA y así mismo presentar el carné o ficha que lo	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie

	formativos y a la gestión académica asociada.	identifica como aprendiz del centro de gestión administrativa, se realiza los llamados de atención por incumplir con la entrega y los tiempos estimados de las evidencias en la plataforma classroom creado para cada ficha en formación.	1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Para la entrega de las evidencias de desempeño y producto se crea en classrrom un espacio para que puedan consultar material de apoyo, formatos de evaluación de las evidencias y la guía de cultura física.	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realiza la guía de cultura física para desarrollar la formación con información actualizada para la aplicación en las fichas de gestión empresarial.	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica

	remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	En este periodo no se registraron inasistencias, ya que cuentan los debidos soportes	No aplica
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Para la aprendiz que presenta una condición de discapacidad de amputación de pierna, se establecen actividades para el desarrollo de la formación adaptadas a su condición.	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o	Se implementa la guía de cultura física para el programa de gestión empresarial y se realiza la ejecución de la misma	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación:

	soportes verificables conforme al plan de trabajo.	en la formación del trimestre	https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se registra la información en el acta enviada por parte del instructor líder de ficha en el acta de inicio del trimestre 1 – 2026.	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se toma la asistencia en el formato de registro GFPI-F-121version 3	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de	Para el préstamo del gimnasio se solicita en bienestar al aprendiz y se registra el préstamo en planilla	Registro de préstamo del gimnasio en Bienestar al aprendiz

	orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.		
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se realizó esta actividad durante el mes	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se adiciona al material para la realización de los entrenamientos bandas elásticas, balones adicionales, sostén de balones para el aprendizaje del ataque y la recepción, pesas y balones medicinales	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta,	Se realiza lo solicitado en correo electrónico de la coordinación académica de recibir a los aprendices que fueron	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación:

	siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	reprogramados en la transversal de cultura física y asistir a la jornada de grupo ejecutor	https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Para la aprendiz en condición de discapacidad de amputación de pierna se adaptan actividades para la evaluación y seguimiento en el componente transversal de cultura física	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	Se encuentra en el siguiente enlace: Formación: https://drive.google.com/drive/folders/1pie1cOqNZkN5Lczbf8C9-lXYNl6BHO0O?usp=drive_link
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Durante este periodo no se ha realizado esta actividad	No Aplica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Certificación de Afiliación correspondientes a **EPS, PENSIÓN y ARL** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
Daniel Ricardo Pardo Gutiérrez
Contratista
C.C. No. 80903954

Recibí a satisfacción:

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No.CO1.PCCNTR9020822
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FORMACIÓN





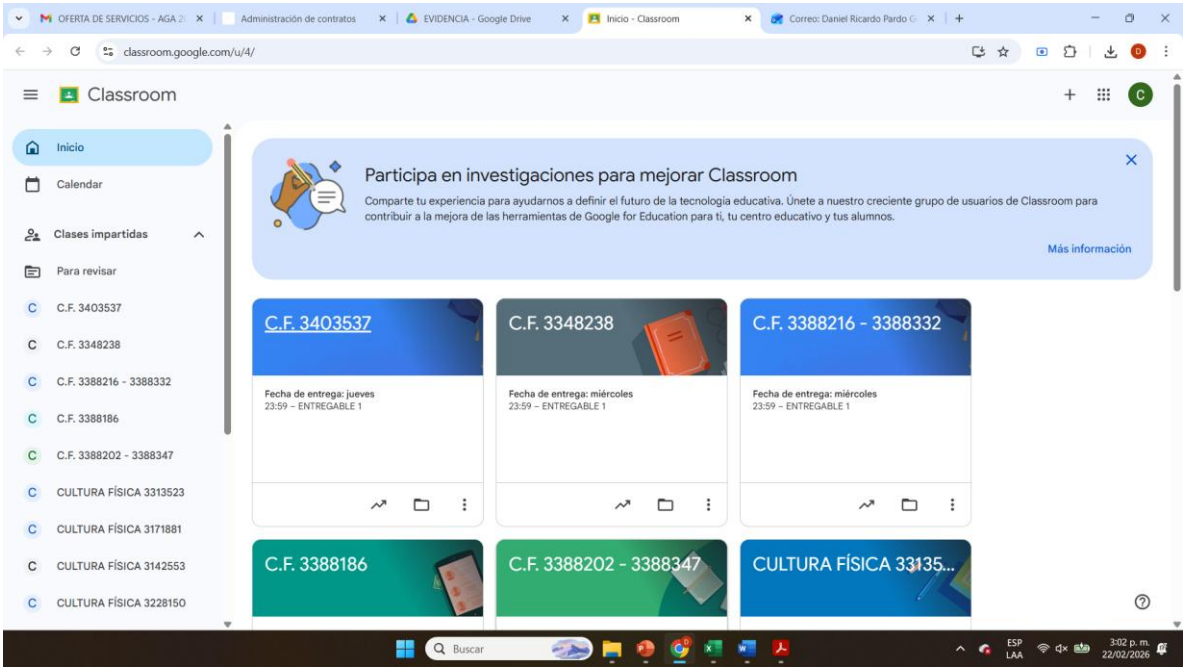

SENA

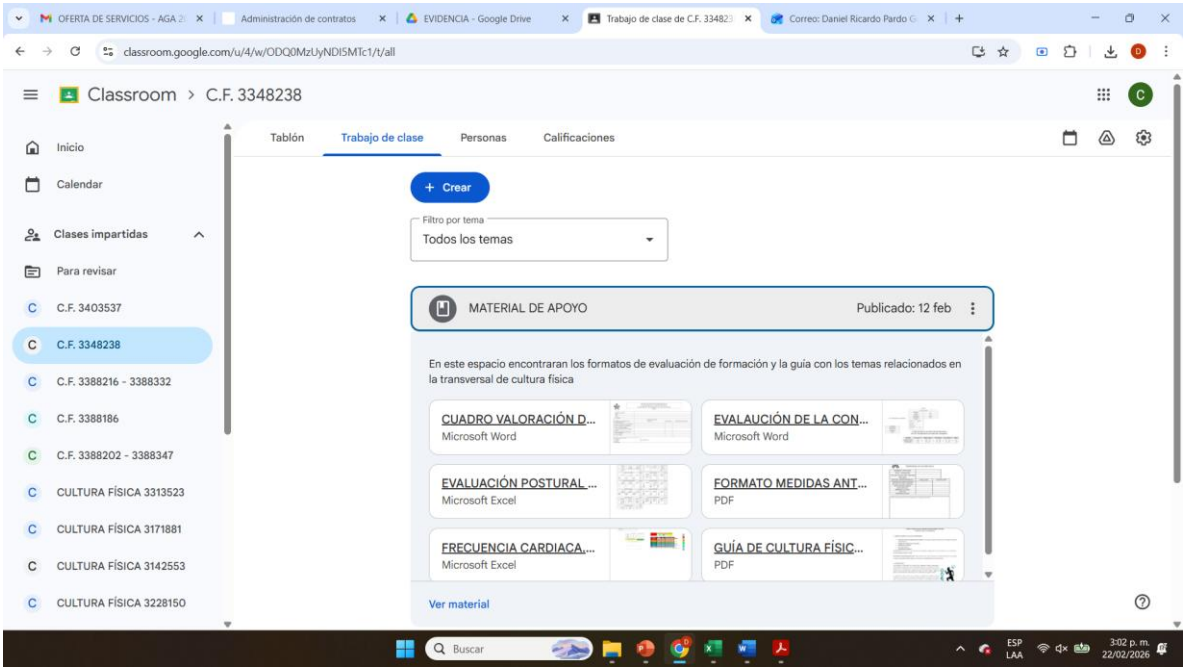

SENA

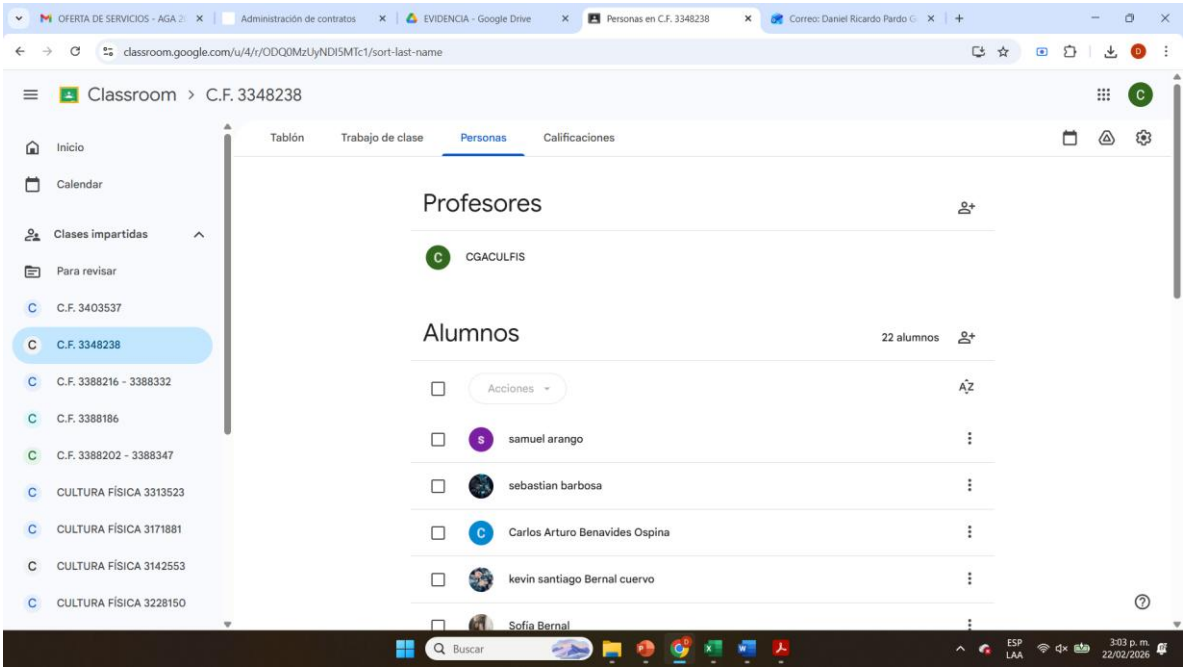


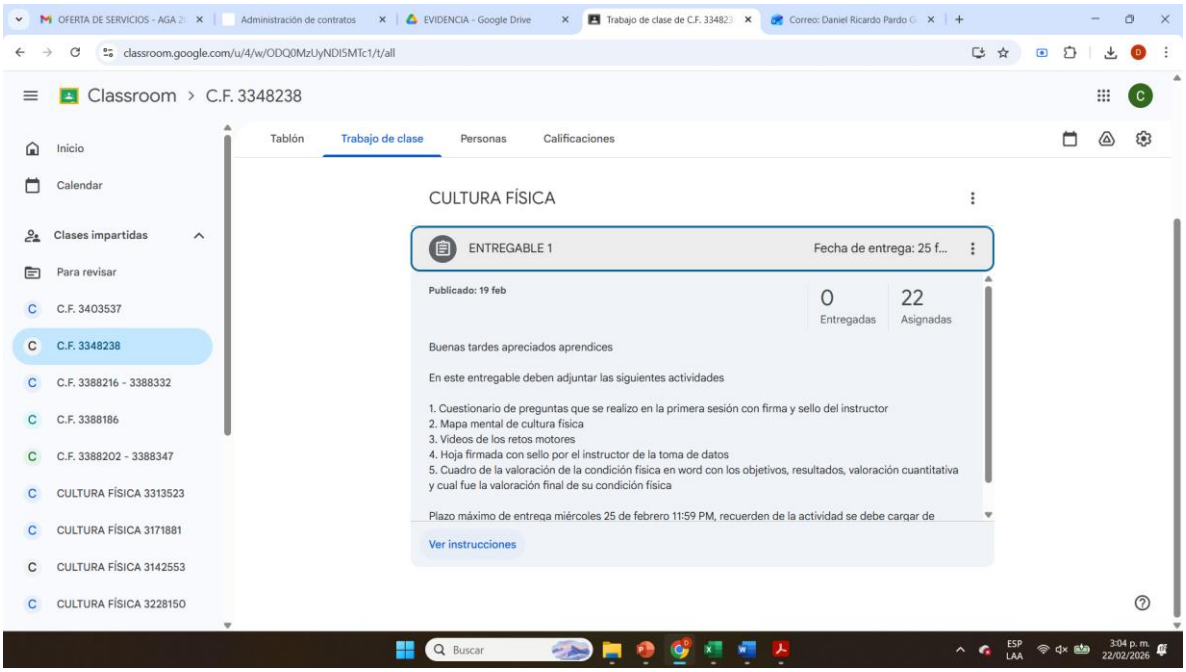


CLASSROOM


Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
C.F. 3403537
C.F. 3348238
C.F. 3388216 - 3388332
C.F. 3388186
C.F. 3388202 - 3388347
CULTURA FÍSICA 3313523
CULTURA FÍSICA 3171881
CULTURA FÍSICA 3142553
CULTURA FÍSICA 3228150
Participa en investigaciones para mejorar Classroom
Comparte tu experiencia para ayudarnos a definir el futuro de la tecnología educativa. Únete a nuestro creciente grupo de usuarios de Classroom para contribuir a la mejora de las herramientas de Google for Education para ti, tu centro educativo y tus alumnos.
Más información
C.F. 3403537
Fecha de entrega: jueves
23:59 – ENTREGABLE 1
C.F. 3348238
Fecha de entrega: miércoles
23:59 – ENTREGABLE 1
C.F. 3388216 - 3388332
Fecha de entrega: miércoles
23:59 – ENTREGABLE 1
C.F. 3388186
C.F. 3388202 - 3388347
CULTURA FÍSICA 33135...


Classroom › C.F. 3348238
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro por tema
Todos los temas
MATERIAL DE APOYO
Publicado: 12 feb
En este espacio encontraran los formatos de evaluación de formación y la guía con los temas relacionados en la transversal de cultura física
CUADRO VALORACIÓN D...
Microsoft Word
EVALAUCIÓN DE LA CON...
Microsoft Word
EVALUACIÓN POSTURAL ...
Microsoft Excel
FORMATO MEDIDAS ANT...
PDF
FRECUENCIA CARDIACA,...
Microsoft Excel
GUÍA DE CULTURA FÍSIC...
PDF
Ver material


Classroom › C.F. 3348238
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Profesores
CGACULFIS
Alumnos
22 alumnos
Acciones
samuel arango
sebastian barbosa
Carlos Arturo Benavides Ospina
kevin santiago Bernal cuervo
Sofia Bernal
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
C.F. 3403537
C.F. 3348238
C.F. 3388216 - 3388332
C.F. 3388186
C.F. 3388202 - 3388347
CULTURA FÍSICA 3313523
CULTURA FÍSICA 3171881
CULTURA FÍSICA 3142553
CULTURA FÍSICA 3228150


Classroom › C.F. 3348238
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
CULTURA FÍSICA
ENTREGABLE 1
Fecha de entrega: 25 f...
Publicado: 19 feb
0
Entregadas
22
Asignadas
Buenas tardes apreciados aprendices
En este entregable deben adjuntar las siguientes actividades
1. Cuestionario de preguntas que se realizo en la primera sesión con firma y sello del instructor
2. Mapa mental de cultura fisica
3. Videos de los retos motores
4. Hoja firmada con sello por el instructor de la toma de datos
5. Cuadro de la valoración de la condición fisica en word con los objetivos, resultados, valoración cuantitativa y cual fue la valoración final de su condición fisica
Plazo máximo de entrega miércoles 25 de febrero 11:59 PM, recuerden de la actividad se debe cargar de
Ver instrucciones
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
C.F. 3403537
C.F. 3348238
C.F. 3388216 - 3388332
C.F. 3388186
C.F. 3388202 - 3388347
CULTURA FÍSICA 3313523
CULTURA FÍSICA 3171881
CULTURA FÍSICA 3142553
CULTURA FÍSICA 3228150

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL RICARDO PARDO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DANIEL RICARDO PARDO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Outlook

Jornada de alistamiento AGA – 06 de febrero de 2025

Desde Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>
Fecha Jue 05/02/2026 12:56

11-9404

Bogotá D.C., 5 de febrero de 2026

Cordial saludo, estimados instructores:

Espero se encuentren muy bien.

Amablemente me permito informar que el día mañana, 06 de febrero de 2025, se realizará la desescolarización de todas las jornadas y sedes vinculadas a la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa únicamente.

Esta medida se adopta en el marco de la jornada de alistamiento, la cual se llevará a cabo de manera presencial en la sede principal ubicada en la Av. Caracas 13 – 80, Bogotá, en el horario de 8:00 a. m. a 2:00 p. m.

El encuentro se desarrollará en el auditorio principal del primer piso del CGA, espacio en el que se compartirán los lineamientos clave para el desarrollo del proceso formativo correspondiente al año 2026.

Agradezco su atención y disposición para esta importante jornada.

Cordialmente,

Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
dgarayf@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 ext 16003
Avenida Caracas No 13-80
Bogotá D.C
L.Y.T.R

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Diego Albeiro Garay Forero
Centro de Gestion Administrativa - Instructor G19
dgarayf@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Outlook

Re: Articulación Caso aprendiz Juan Diego Salamanca Valero

Desde Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>
Fecha Jue 12/02/2026 13:23
Para Deissy Yineth Romero Quevedo <dromeroq@sena.edu.co>; Luis Alejandro Zarta Bautista <lzartab@sena.edu.co>; Miguel Angel Ruiz Bohórquez <maruizbo@sena.edu.co>
CC Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>; Giovanni Eduardo Castro Higuera <gecastroh@sena.edu.co>; Camilo Garcia Cañon <camilo.garcia@sena.edu.co>; Eduardo Castrillon Legarda <ecastrillon@sena.edu.co>; paolarojasaga@gmail.com <paolarojasaga@gmail.com>; Daniel Ricardo Pardo Gutierrez <drpardo@sena.edu.co>

11-9404

Bogotá D.C., 12 de febrero de 2026

Respetada Deissy, buenas tardes:

En atención a su solicitud, me permito remitir el correo que antecede para su conocimiento y gestión pertinente al grupo ejecutor del aprendiz **Juan Diego Salamanca Valero**, identificado con No. 1034776858, perteneciente a la ficha 3388186.

En caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
dgarayf@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 ext 16003
Avenida Caracas No 13-80
Bogotá D.C
J.D.M.P-G

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

De: Deissy Yineth Romero Quevedo <dromeroq@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 11 de febrero de 2026 12:08 p. m.
Para: Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>; Luis Alejandro Zarta Bautista <lzartab@sena.edu.co>; Miguel Angel Ruiz Bohórquez <maruizbo@sena.edu.co>
Asunto: Articulación Caso aprendiz Juan Diego Salamanca Valero

11-9404

Bogotá D.C, 11 de febrero del 2026

Cordial Saludo respetado Coordinador Diego Garay:

Extiendo mis mejores deseos para hoy, de otra parte teniendo en cuenta el asunto de referencia y conforme a la radicación generada por la acudiente del aprendiz quien cuenta con condición de discapacidad, se propone adelantar reunión presencial de articulación con la coordinación académica y el equipo ejecutor del aprendiz, mediante la cual se conozca las características del caso y se concerté las acciones en cuanto a los ajustes razonables solicitados en aras del avance exitoso en su proceso de formación.

Para ello se propone siempre y cuando sea viable **el viernes 13 de febrero del 2026 en horario de 9:00am**, bien sea en la oficina de bienestar al aprendiz u oficina de la coordinación.

Agradezco la atención.

Deissy Yineth Romero Quevedo
Centro de Gestión Administrativa - Profesional G02
dromeroq@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Deissy Yineth Romero Quevedo
Centro de Gestion Administrativa - Profesional G02
dromeroq@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Diego Albeiro Garay Forero
Centro de Gestion Administrativa - Instructor G19
dgarayf@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.