ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Desarrollo Curricular Área Administrativa y Financiera			
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 27/02/2026	**HORA INICIO:** 1:30 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Presencial Sede Norte CEAI Ambiente 312	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena – Valle del Cauca – CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo protocolario
2. Intervención del Coordinador Académico Germán Ernesto Ocampo Duque.
3. Asignación de realización de actas durante la vigencia contractual 2026
4. Asignación de líderes de fichas en etapa lectiva: ADMI2-61 y ASOA-7
5. Comités del equipo ejecutor y debido proceso: llamados de atención, planes de mejoramiento y reportes de queja.
6. Actas de Inicio, Actas de Cierre y Juicios Evaluativos
7. Fechas para las sustentaciones de proyectos finales (5 grupos)
8. Inducciones Etapa Productiva abril 2026
9. Rutas formativas
10. Desarrollo curricular: actualización Guías de Aprendizaje programa Recursos Humanos
11. Evaluación de programas RH y TESOM CEAI – Cierre Vigencia 2025
12. Formación titulada virtual
13. Seguimiento Etapa Productiva
14. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer las fechas y los responsables de las diferentes actividades de desarrollo curricular durante la vigencia 2026: actas, guías de aprendizaje, rutas formativas, líderes de fichas, etc.
2. Definir las fechas para las sustentaciones de proyectos finales y las Inducciones Etapa Productiva.

3. Determinar el alcance de los Comités del Equipo Ejecutor: llamados de atención, planes de mejoramiento y reportes de queja – debido proceso, conforme al Acuerdo 009 de 2024.
4. Socializar la evaluación de programas RH y TESOM CEAI – Cierre Vigencia 2025.
5. Establecer lineamientos generales para la organización de la LMS en la Formación titulada virtual y la programación de conferencias web.
6. Socializar algunos casos particulares del Seguimiento Etapa Productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo protocolario

Se inicia la reunión, siendo las 1:30 pm, del 27 de febrero de 2026, con un saludo protocolario y se socializa los objetivos de la reunión, que consisten en: Establecer las fechas y los responsables de las diferentes actividades de desarrollo curricular durante la vigencia 2026: actas, guías de aprendizaje, rutas formativas, líderes de fichas, etc.; Definir las fechas para las sustentaciones de proyectos finales y las Inducciones Etapa Productiva; Determinar el alcance de los Comités del Equipo Ejecutor: llamados de atención, planes de mejoramiento y reportes de queja – debido proceso, conforme al Acuerdo 009 de 2024.

2. Intervención del Coordinador Académico Germán Ernesto Ocampo Duque

El Coordinador Germán Ernesto Ocampo Duque realiza un análisis general del desarrollo curricular de los programas de formación, haciendo énfasis en los siguientes puntos:

- ✓ Se deben organizar las rutas formativas conforme al programa de formación.
- ✓ Se debe trabajar en equipo con el área de integralidad para articular las competencias técnicas con las competencias transversales, orientando las actividades de aprendizaje conforme a cada programa de formación.
- ✓ Se deben conformar equipos de trabajo en el área para integrar las competencias técnicas.
- ✓ El alcance de los Resultados de Aprendizaje está determinado por los criterios de evaluación. Estos criterios son, a su vez, el referente para la realización de las actividades de aprendizaje.
- ✓ La programación mínima por competencia debe ser del 805 de horas directas.
- ✓ La competencia Seleccionar candidatos, que tiene una duración de 288 horas (96 H. por trimestre) se debe programar dos (2) veces por semana en dos (2) jornadas de 4 horas.
- ✓ Cada trimestre, se deben programar como mínimo dos (2) competencia de integralidad y se debe disponer del espacio para que el líder del área de integralidad pueda programarlas.

- ✓ Se deben actualizar todas las guías de aprendizaje del área.
- ✓ Después de actualizar las guías de aprendizaje, se deberá comenzar a elaborar los planes de sesión, los cuales cuentan con inicio, desarrollo y cierre. Los planes de sesión básicamente contienen la planeación detallada de todas las actividades que se realizarán en la jornada de formación.
- ✓ En relación con el tiempo que tiene una aprendiz para desarrollar su etapa productiva, se debe analizar la norma que lo cobija:
  - Los aprendices que culminaron su etapa lectiva ***antes del 04 de noviembre de 2025*** se rigen por lo establecido en el Acuerdo 007 de 2012, por lo tanto, cuentan con dos (2) para realizar su etapa productiva después de la culminación de la etapa lectiva.
  - Por su parte, los aprendices que culminaron su etapa lectiva ***después del 05 de noviembre de 2025*** están cobijados por en el Acuerdo 009 de 2024, es decir, cuentan con un (1) para realizar su etapa productiva después de la culminación de la etapa lectiva.

3. Asignación de realización de actas durante la vigencia contractual 2026

La asignación de la realización de las actas de reunión durante la vigencia contractual 2026 quedó de la siguiente manera:

Período	Instructor asignado	Observaciones
Marzo 2026	Juan Felipe Bueno	
Abril 2026	Gloria Patricia Ceballos	
Alistamiento Trimestre 2-2026	Equipo ejecutor	**Del 15 al 17 de abril – Rotativo**
Mayo 2026	Sandra Bustamante	
Junio 2026	Adriana Murillo	
Julio 2026	Mará Eucaris García	
Alistamiento Trimestre 3-2026	Equipo ejecutor	**Del 07 al 09 de julio – Rotativo**
Agosto 2026	Diego Javier Martínez	
Septiembre 2026	Eliana Ruíz Gallego	
Alistamiento Trimestre 4-2026	Equipo ejecutor	**24, 25 y 28 de septiembre – Rotativo**
Octubre 2026	Mónica Alexandra López	
Noviembre 2026	Daniela Domínguez Camelo	
Diciembre 2026	Tiberio Contreras Obonaga	

4. Asignación de líderes de fichas en etapa lectiva

La asignación de los líderes de grupo en etapa lectiva se realiza teniendo en cuenta que el instructor asignado como líder se encuentre impartiendo formación con el grupo:

Grupo	Ficha	Instructor Asignado
ADMI2-61	3287311	Daniela Domínguez Camelo
ASOA-7	3316073	Tiberio Contreras Obonaga

5. Comités del Equipo Ejecutor y Debido Proceso

El instructor Tiberio Contreras Obonaga realizó una explicación sobre la función de los Comités del Equipo Ejecutor, conforme al Acuerdo 009 de 2024 – Reglamento del aprendiz Sena. ***Artículo 48°. Equipos encargados de la valoración de las medidas y sanciones***. *Para garantizar el debido proceso del aprendiz, se tendrán dos equipos encargados de revisar, analizar y documentar la falta cometida por el aprendiz, sugiriendo a las instancias decisorias las sanciones a adoptarse. Estos equipos son: **i) El equipo ejecutor del grupo de programa de formación** y, ii) el equipo que conforma el Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación (negrilla, cursiva y subrayado fuera de texto).*

1. **Equipo ejecutor del grupo programa de formación.** *Este equipo **tiene como objetivo** velar por el adecuado desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices durante su etapa lectiva, productiva, **es el equipo encargado de analizar y aplicar medidas formativas académicas o disciplinarias** para los aprendices del grupo y remitir por incumplimiento de medidas formativas al comité de evaluación y seguimiento el caso del aprendiz, para su valoración.*

   El equipo ejecutor está conformado por los Instructores de las competencias del programa, asignados a la formación y contará con la participación del aprendiz vocero del grupo. Para el caso de la formulación de planes de mejoramiento disciplinarios, el equipo ejecutor del grupo se podrá apoyar en el coordinador académico del centro o quien este designe. En caso de que el aprendiz sea el vocero del grupo el representante de los aprendices del centro y de la jornada asumirá esta responsabilidad.

En relación con las medidas formativas académicas o disciplinarias, el instructor Tiberio Contreras Obonaga realizó un breve resumen e invitó a todos(as) los(as) instructore(as) a revisar el al Acuerdo 009 de 2024 – Reglamento del aprendiz Sena.

Artículo 45°. Medidas formativas.

Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al aprendiz SENA de los programas de formación laboral y tecnológica, a excepción de la formación complementaria, cuando sea responsable de hechos que contraríen en menor grado el orden académico y disciplinario en el marco de los deberes y prohibiciones, sin afectar los derechos; o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o de generar cambios en el desempeño académico y en el comportamiento disciplinario del aprendiz.

Artículo 46°. Tipos de medidas formativas.

Mediante el cual se determinó que según el tipo de falta cometida por el aprendiz se deberán aplicar ***medidas formativas académicas*** o ***medidas formativas disciplinarias***, según corresponda.

1. Medidas formativas académicas.

a) Llamado de atención académico. El literal a) del citado artículo estableció que el aprendiz puede recibir ***hasta dos (2) llamados de atención académicos por escrito por cada fase del proyecto formativo***, ***por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el o los resultados de aprendizaje***.

b) Plan de mejoramiento. El literal b) del Artículo 46 del Acuerdo 009 de 2024, determinó que después de agotados los (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se debe establecer un plan de mejoramiento como medida formativa académica y que el número máximo de planes de mejoramiento académicos es de ***dos (2) por cada fase del proyecto formativo o módulo de la etapa lectiva y dos (2) por etapa productiva***.

2. Medidas formativas disciplinarias.

c) Llamado de atención disciplinario. El aprendiz puede recibir ***hasta dos (2) llamados de atención escritos por parte del instructor o del equipo ejecutor de la formación***, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica o coordinador de convenio y/o la Subdirección del Centro. ***El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos durante la duración del programa***.

d) **Plan de mejoramiento disciplinario.** Determina que después de agotados los (2) llamados de atención disciplinarios realizados previamente al aprendiz, se debe establecer un plan de mejoramiento disciplinario concertado mediante acta con el aprendiz. El acta debe ser firmada por el aprendiz y por el Coordinador de Formación o coordinador de convenio. ***El número máximo de planes de mejoramiento disciplinarios es de uno (1) por etapa lectiva o módulo y una (1) por etapa productiva.***

6. Actas de Inicio y Cierre y Juicios Evaluativos

Actas de Inicio

Conforme a los lineamientos definidos por las distintas coordinaciones académicas, se determinó que cada vez que un nuevo grupo inicie su etapa lectiva se deberá realizar un Acta de Inicio, la cual deberá estar firmada por el equipo ejecutor técnico de la ficha y por el coordinador académico.

Actas de Cierre

Cada vez que un grupo culmine su etapa lectiva y productiva se deberá realizar un Acta de Cierre, la cual deberá estar firmada por el equipo ejecutor de la ficha y por el coordinador académico. En el caso de la etapa productiva, el Acta de Cierre deberá estar firmada por el instructor de seguimiento de la etapa productiva de la ficha y por el coordinador académico.

Juicios Evaluativos

Para realizar el Acta de Cierre todos los juicios evaluativos de la ficha deberán estar emitidos **(Aprobados y No aprobados).**

7. Sustentaciones de Proyectos Finales

Grupo	# de Ficha	Fecha	Hora	Ambiente
ADMI2-61	3287311	Lunes, 06 de abril de 2026	1:00 pm	312
ASOA-6	3286271	Lunes, 06 de abril de 2026	6:00 pm	312
RH2-67	3234814	Martes, 07 de abril de 2026	1:00 pm	312
TESOM-22	3234829	Martes, 07 de abril de 2026	6:00 pm	312
ASOA-5	3234808	Jueves, 09 de abril de 2026	6:00 pm	312

8. Inducciones Etapa Productiva Trimestre 1- 2026

Grupo	# de Ficha	Fecha	Hora	Ambiente
RH2-67	3234814	Miércoles, 08 de abril de 2026	2:00 pm	312
TESOM-22	3234829	Miércoles, 08 de abril de 2026	6:00 pm	311
ASOA-6	3286271	Miércoles, 08 de abril de 2026	6:00 pm	313
ADMI2-61	3287311	Viernes, 10 de abril de 2026	8:00 am	312
ASOA-5	3234808	Viernes, 10 de abril de 2026	6:00 pm	312

En forma oportuna se estará enviando un correo electrónico con la asignación de instructores de seguimiento para los 5 grupos. La asignación de los instructores de seguimiento para la etapa productiva será revisada con el Coordinador Germán Ocampo.

9. Rutas Formativas

Ruta Formativa Recursos Humanos – RH:

Los instructores Diego Javier Martínez, Tiberio Contreras Obonaga, Mónica Alexandra López, Gloria Patricia Ceballos y Eliana Ruíz, estuvieron actualizando la ruta formativa del programa de Recursos Humanos con el acompañamiento de la formadora Sandra Patricia Galíndez. La ruta formativa quedó actualizada.

Ruta Formativa Asistencia en Organización de Archivos – ASOA:

Los instructores Daniela Domínguez Camelo, Adriana Murillo, Sandra Bustamante y Juan Felipe Bueno, estuvieron actualizando la ruta formativa del programa de Recursos Humanos con el acompañamiento de la formadora Sandra Patricia Galíndez.

La ruta formativa ***quedó parcialmente actualizada*** y se requiere agendar una nueva reunión por parte de Sandra Patricia Galíndez para continuar con la tarea.

Ruta Formativa Servicios y Operaciones Microfinancieras – TESOM:

La ruta formativa se encuentra pendiente por revisar y actualizar. La formadora Sandra Patricia Galíndez deberá convocar a una reunión para iniciar la actualización de esta.

Ruta Formativa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social – TGPDES:

La ruta formativa se encuentra pendiente por revisar y actualizar. La formadora Sandra Patricia Galíndez deberá convocar a una reunión para iniciar la actualización de esta.

10. Desarrollo Curricular: actualización Guías de Aprendizaje

La formadora Sandra Patricia Galíndez programó la agenda para entrega de las Guías de Aprendizaje actualizadas del programa Recursos Humanos – RH, de la siguiente manera:

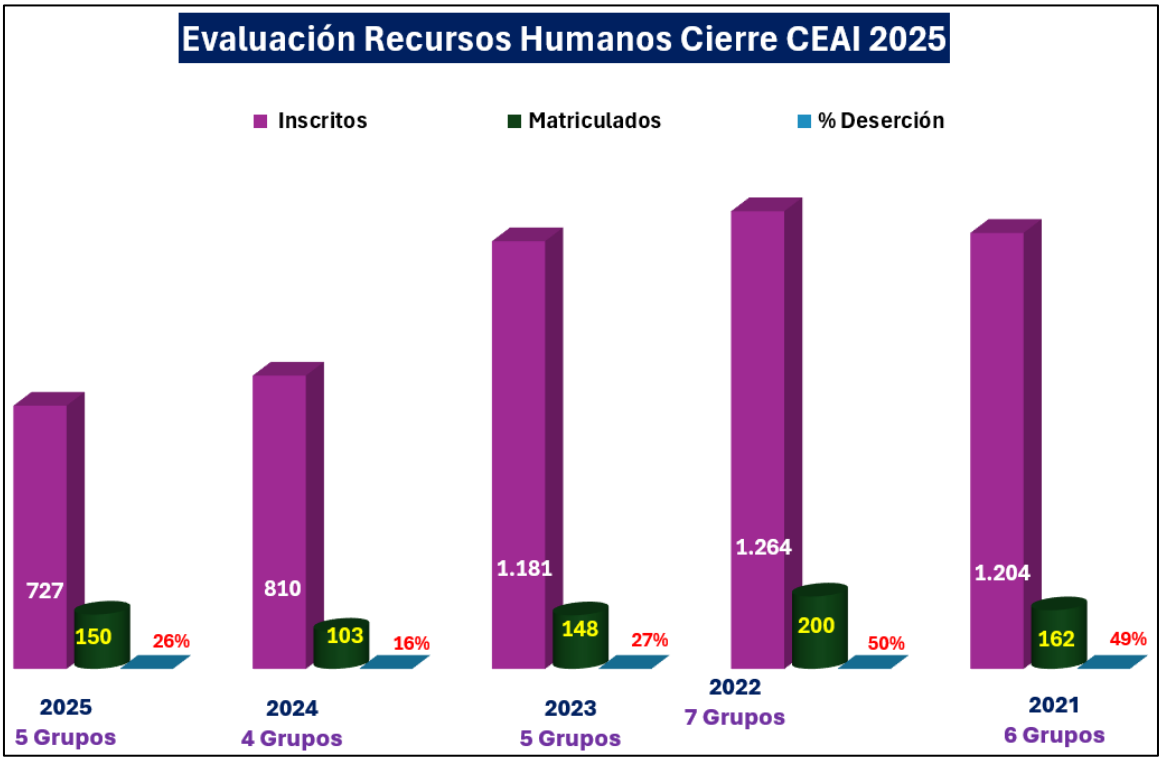
Fecha	Hora	Competencia	Instructor Responsable
Marzo 03-2026	13:30	Razonar cuantitativamente	María Eucaris García
Marzo 05-2026	08:00	Seleccionar candidatos	Diego Javier Martínez
Marzo 05-2026	10:00	Documentar procesos	Adriana Murillo
Marzo 05-2026	15:30	Utilizar herramientas TIC	Tiberio Contreras Obonaga
Marzo 13-2026	08:00	Atender clientes	Mónica Alexandra López
Marzo 13-2026	10:00	Procesar datos	Eliana Ruíz Gallego
Marzo 13-2026	13:30	Registrar información	Juan Felipe Bueno

11. Evaluación de programas RH y TESOM – Cierre CEAI vigencia 2025

El instructor Tiberio Contreras Obonaga socializó la Evaluación de los programas RH y TESOM realizadas al Cierre 2025 y enviada a la profesional de Diseño curricular catalina Ibeth Cordoba.

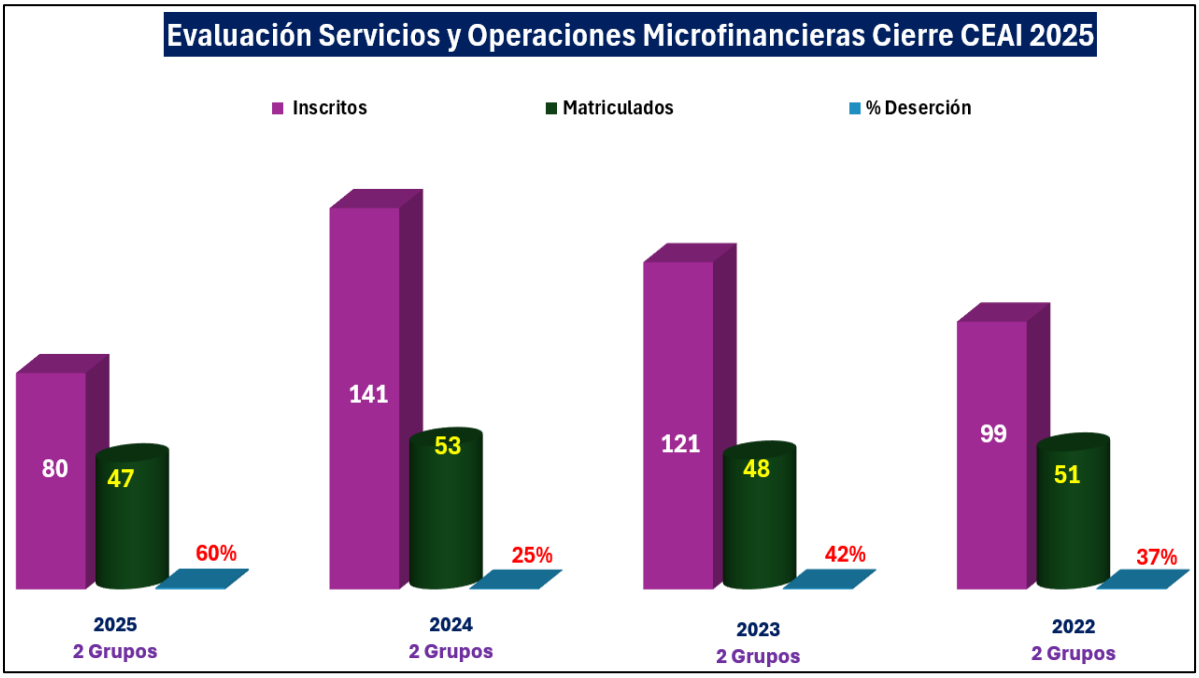
✓ **Recursos Humanos – Cierre CEAI vigencia 2025**

Evaluación Recursos Humanos Cierre CEAI 2025					
Año	**No. De Grupos**	**Inscritos**	**Promedio x Grupo**	**Matriculados**	**% Deserción**
2025	5 grupos	727	145	150	26,00%
2024	4 grupos	810	202	103	15,53%
2023	5 grupos	1.181	24	148	27,03%
2022	7 grupos	1.264	181	200	50,00%
2021	6 grupos	1.204	231	162	49,38%
Totales	**27**	**5.186**	**192**	**763**	**36,04%**



✓ **Servicios y Operaciones Microfinancieras – Cierre CEAI vigencia 2025**

Evaluación Servicios y Operaciones Microfinancieras Cierre CEAI 2025					
Año	**No. De Grupos**	**Inscritos**	**Matriculados**	**Deserción**	**% Deserción**
2025	2 grupos	80	47	28	60%
2024	2 grupos	141	53	13	25%
2023	2 grupos	121	48	20	42%
2022	2 grupos	99	51	19	37%
Totales	**27**	**441**	**199**	**80**	**40%**



12. Formación Titulada Virtual

Programación de conferencias web:

El instructor Tiberio Contreras Obonaga solicitó a los instructores voceros de las fichas virtuales que envíen correos al equipo ejecutor para que remitan los enlaces de las conferencias web (sesiones en línea) en forma oportuna.

Organización de la LMS.

Adicionalmente, el instructor Tiberio Contreras Obonaga solicitó a los instructores voceros de las fichas virtuales que mantengan una estructura y orden en la LMS con un mismo criterio para todos los grupos virtuales, de tal forma que las carpetas y subcarpetas (secciones y subsecciones) de los instructores, evidencias de aprendizaje, sesiones en línea, grabaciones y resúmenes, etc. conserven una distribución y organización homogénea. Se hace hincapié, en que la evaluación de las fichas virtuales por parte de los auditores no solamente afecta al instructor vocero, sino a toda el área en general.

13. Seguimiento Etapa Productiva

Los instructores a cargo del seguimiento de la etapa productiva plantearon algunos casos particulares y recibieron recomendaciones puntuales por parte del coordinador académico Germán Ernesto Ocampo Duque.

14. Varios

- ✓ Se recordó el uso de los formatos actualizados SIGA, los cuales deberán estar siendo consultados en forma permanente en la plataforma CompromISO del Sena
- ✓ Se informó que se crearon nuevas carpetas y subcarpetas en el SharePoint, las cuales están disponibles para información y consulta.
- ✓ Se recomendó elaborar las actas de reunión en forma profesional, manteniendo una estructura ordenada.
- ✓ La realización de las actas de las sustentaciones estará a cargo de los instructores lideres de ficha. Para ello se cuenta con un modelo previamente realizado.
- ✓ Las actas de los Comités del Equipo Ejecutor estarán a cargo de los instructores lideres de ficha, quienes también podrán contar con el apoyo de los demás miembros del equipo ejecutor.

Se cierra la reunión, siendo las 6:00 pm del 27 de febrero de 2026.

CONCLUSIONES
✓ El coordinador Germán Ernesto Ocampo Duque realizó un análisis general del desarrollo curricular de los programas de formación, haciendo énfasis en las rutas formativas, guías de aprendizaje, planes de sesión, programación de resultados de aprendizaje, lineamientos generales de la etapa productiva, entre otros. ✓ Se realizó la asignación de realización de actas durante la vigencia contractual 2026. ✓ Se asignaron los líderes de fichas en etapa lectiva programas ASOA-7 y ADMI2-61. ✓ Se aclaró la función y propósito de los Comités del equipo ejecutor para garantizar el debido proceso: llamados de atención, planes de mejoramiento y reportes de queja. ✓ Se recordó que las distintas coordinaciones académicas definieron las fechas y momentos para la realización de las Actas de Inicio, Actas de Cierre y emisión de Juicios Evaluativos (Aprobados y No Aprobados) ✓ Se definieron las fechas para las sustentaciones de proyectos finales (5 grupos), así como las fechas para la realización de las Inducciones Etapa Productiva Trimestre 1-2026 ✓ Se socializaron los avances de la actualización de las Rutas formativas. ✓ Se registraron las fechas asignadas por la formadora Sandra Patricia Galíndez para la entrega de las Guías de Aprendizaje del programa Recursos Humanos, debidamente actualizadas. ✓ Se socializó la evaluación de los programas RH y TESOM realizadas al Cierre CEAI vigencia 2025. ✓ Se recomendó a los instructores voceros de fichas en formación titulada virtual mantener la LMS bien estructurada y organizada con criterios comunes para todas las fichas virtuales. ✓ Se socializaron algunos casos particulares por parte de los instructores de Seguimiento Etapa Productiva ✓ Se recordó el uso de los formatos actualizados SIGA, los cuales deberán estar siendo consultados en forma permanente en la plataforma CompromISO del Sena. ✓ Se designó a los instructores lideres de ficha como responsables de la realización de las actas de las sustentaciones de proyectos finales. ✓ La realización de las actas de los Comités del Equipo Ejecutor estará a cargo de los instructores lideres de ficha, con el apoyo de los demás miembros del equipo ejecutor.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Actualización y entrega de guías de aprendizaje programa RH	03/03/2026 05/03/2026 13/03/2026	Equipo ejecutor RH, según programación	Firmas en formato asistencia GOR-F-085 V02

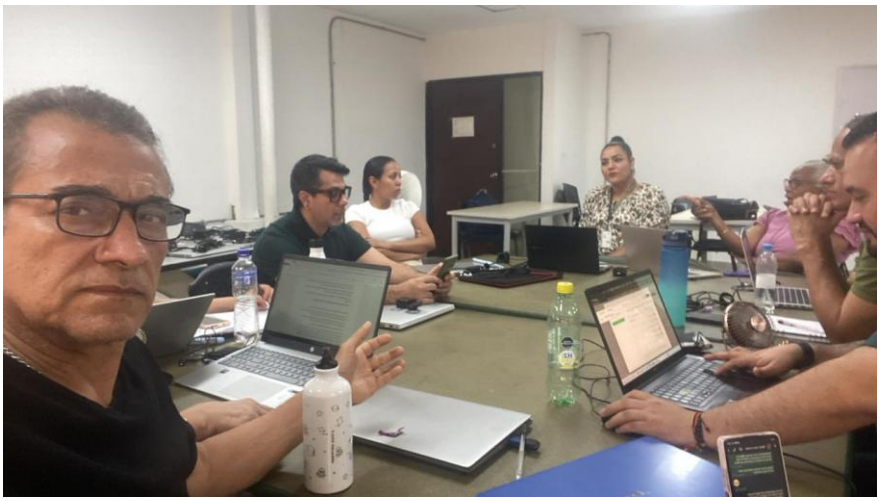
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

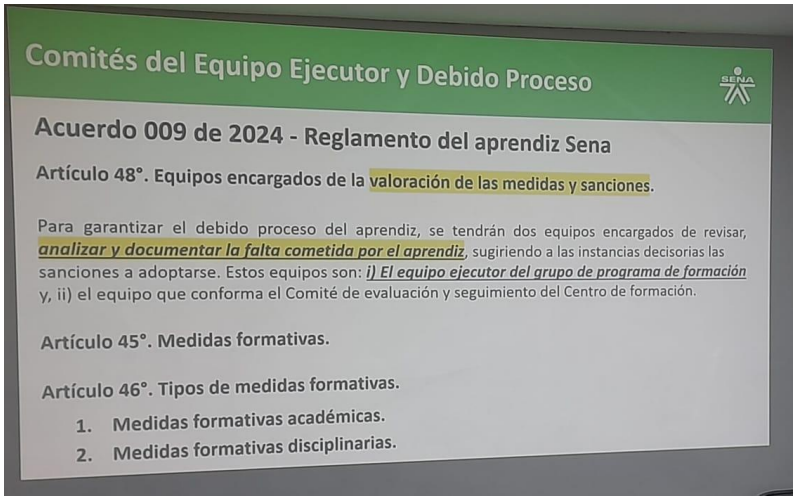
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

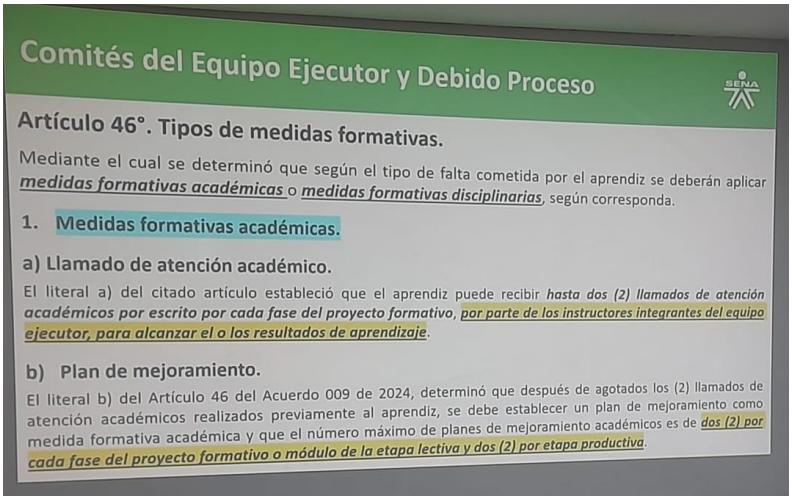
ANEXOS

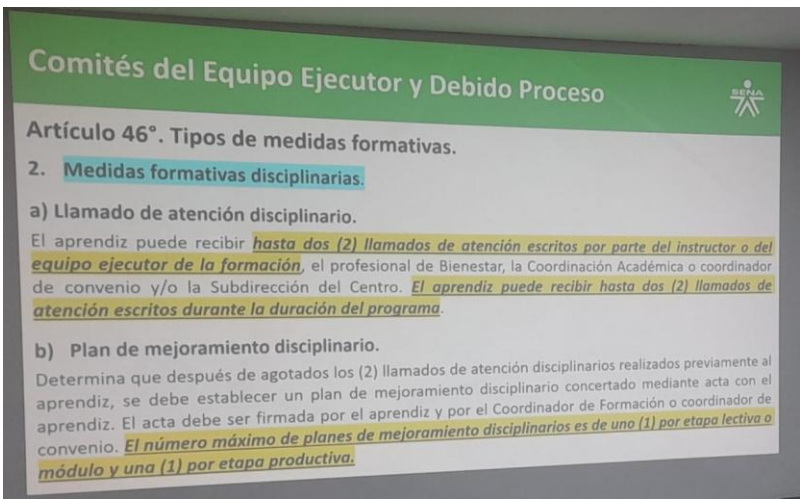







Comités del Equipo Ejecutor y Debido Proceso
Acuerdo 009 de 2024 - Reglamento del aprendiz Sena
Artículo 48°. Equipos encargados de la valoración de las medidas y sanciones.
Para garantizar el debido proceso del aprendiz, se tendrán dos equipos encargados de revisar, analizar y documentar la falta cometida por el aprendiz, sugiriendo a las instancias decisorias las sanciones a adoptarse. Estos equipos son: i) El equipo ejecutor del grupo de programa de formación y, ii) el equipo que conforma el Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación.
Artículo 45°. Medidas formativas.
Artículo 46°. Tipos de medidas formativas.
1. Medidas formativas académicas.
2. Medidas formativas disciplinarias.


Comités del Equipo Ejecutor y Debido Proceso
Artículo 46°. Tipos de medidas formativas.
Mediante el cual se determinó que según el tipo de falta cometida por el aprendiz se deberán aplicar medidas formativas académicas o medidas formativas disciplinarias, según corresponda.
1. Medidas formativas académicas.
a) Llamado de atención académico.
El literal a) del citado artículo estableció que el aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención académicos por escrito por cada fase del proyecto formativo, por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el o los resultados de aprendizaje.
b) Plan de mejoramiento.
El literal b) del Artículo 46 del Acuerdo 009 de 2024, determinó que después de agotados los (2) llamados de atención académicos realizados previamente al aprendiz, se debe establecer un plan de mejoramiento como medida formativa académica y que el número máximo de planes de mejoramiento académicos es de dos (2) por cada fase del proyecto formativo o módulo de la etapa lectiva y dos (2) por etapa productiva.


Comités del Equipo Ejecutor y Debido Proceso
Artículo 46°. Tipos de medidas formativas.
2. Medidas formativas disciplinarias.
a) Llamado de atención disciplinario.
El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos por parte del instructor o del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica o coordinador de convenio y/o la Subdirección del Centro. El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención escritos durante la duración del programa.
b) Plan de mejoramiento disciplinario.
Determina que después de agotados los (2) llamados de atención disciplinarios realizados previamente al aprendiz, se debe establecer un plan de mejoramiento disciplinario concertado mediante acta con el aprendiz. El acta debe ser firmada por el aprendiz y por el Coordinador de Formación o coordinador de convenio. El número máximo de planes de mejoramiento disciplinarios es de uno (1) por etapa lectiva o módulo y una (1) por etapa productiva.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 **DEL MES DE** Febrero **DEL AÑO** 2026

OBJETIVOS: Reunión de Desarrollo Curricular Área Administrativa y Financiera

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mónica Alexandra López Taborda	38567316		✓		CEAI	malopezt@sena.edu.co	318315 8848	N/A	
2	DJMartinez S	16662094		✓		CEAI	djmartinez@sena	3012187498	N/A	
3	Juan Felipe Bueno V.	1151948?86		✓		CEAI	jbuenov@sena.edu.co	3105704965	N/A	
4	Tiberio Contreras O.	7.555053		✓		CEAI	tcontreras@sena.edu.co	3166206614	N/A	
5	Adriana Trujillo	31389703		✓		CEAI	amurillo@sena.edu.co	3108599?9	N/A	
6	Mg Eveans Lam	29702006		✓		CEAI	lastwelve202@gmail	316 2356110	N/A	
7	Sandra Bustamante	66952325		✓		CEAI	sbustamante@sena.edu.co	3004926754	N/A	
8	Daniela Dominguez	1113528665		✓		CEAI	dominguezc@sena.edu	3154457707		
9	Germán Ocampo	94325575	✓	—	—	CEAI	gocampo	3116209166	—	
10	Gloria P. Caballos	66837849		✓		CEAI	gpcaballos@sena.edu.co	3154077705	N/A	
11	Eliana Ruiz G	66970060		✓		CEAI	eruizg@sena.edu.co	3058979767	—	

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.