



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Junio de 2026

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
Supervisor(a) contrato nro. 8941332
Coordinador Académico Gestión
GESTIÓN
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2026

Referencia: No 8941332 del año 2026

HUMBERTO LUIS SUAREZ SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1140882798, en mi calidad de contratista del SENA, 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: f). un pago correspondiente al mes de Junio de 2026 por valor de (\$ 4.737.497). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 91223489520 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2026.

Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: TIC, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
------	--------------	---------------------	------------



1	<p>1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS (GUÍAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SEGÚN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUÍA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NÚMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIÓN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIÓN VIGENTE Y GUÍA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVRIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS</p>	INDUCCIÓN Y ALISTAMIENTO	.REGISTRO FOTOGRAFICO
---	---	--------------------------	-----------------------



	<p>PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRÍCULA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE EN LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR EVALUACIÓN AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO PEDAGÓGICO DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, ÍNDICE DE DESERCIÓN, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA. 10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU</p>		
--	---	--	--



	<p>RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIÓN. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL ÁREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA FORMACIÓN. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIÓN PONGA A SU DISPOSICIÓN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIÓN INSTRUCTOR.</p> <p>18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, GUÍAS DE APRENDIZAJE), ASÍ COMO EN LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS,</p>		
--	--	--	--



	<p>TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIÓN DE APRENDICES. 20. CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS O LA ACTUALIZACIÓN ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. 21. VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACORDE A LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 22. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL ÁREA TEMÁTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL. 23. PARTICIPAR CUANDO EL CENTRO DE FORMACIÓN LO REQUIERA, EN JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS. 24. EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA. 25. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ÁREA TEMÁTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA. 26. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE</p>		
--	---	--	--



	<p>INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA SEGÚN LA ASIGNACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN. 27. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN. 28. ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFÍA, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIÓN DE ROL Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO. 29. HACER EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS ASIGNADOS. 30. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO. 31. LAS DEMÁS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATISTAS. A. PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD. B. CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIOS PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD CONTRATADA, PARA LO CUAL ASUMIRÁ SU COSTO.? C. INFORMAR A LOS CONTRATANTES LA OCURRENCIA DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.? D. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN ORGANIZADAS POR LOS?CONTRATANTES, LOS COMITÉS PARITARIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O VIGÍAS OCUPACIONALES O LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. E. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.? F. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS CONTRATANTES TODA NOVEDAD</p>		
--	---	--	--



	<p>DERIVADA DEL CONTRATO. G. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARÁGRAFO 3° DEL ARTÍCULO 2° DE LA LEY 1562 DE 2012, LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN CONTRATANTE DEBERÁ ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA QUE LOS CONTRATISTAS SEAN INCLUIDOS EN SUS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PARA LO CUAL PODRÁN TENER EN CUENTA LOS TÉRMINOS DE DURACIÓN DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS. EL COSTO DE LOS EXÁMENES PERIÓDICOS SERÁ ASUMIDO POR EL CONTRATISTA. H. VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES QUE HAGAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL SENA O DE OTRAS ENTIDADES O DE PARTICULARES PUESTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD, Y QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, POR LO QUE SON SUJETOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. EN CONSECUENCIA, DEBERÁN DAR CUENTA SOBRE LA ENTREGA DE LOS BIENES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO RESPECTIVO Y A LOS ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL Y DISCIPLINARIO, DE SER PROCEDENTE.</p>		
--	--	--	--

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9506334307 - APORTES EN LÍNEA referente al mes de Mayo.

Cordialmente,

HUMBERTO LUIS SUAREZ SALAS

Contratista

C.C. No. 1140882798

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor del contrato 8941332 de 2026



INFORME DE EVIDENCIAS MES DE JUNIO

Microsoft Teams Meeting: 01:01:38

SENSIBILIZACIÓN E INDUCCION NORMAS GESTION ADMINISTRATIVAS

Participants: ER (Emilce Santamaria Restrepo), YD (Yanina Tell), Mabis Isab..., LM (liney m...), DB (dayana...), LC (LIDIA ...), DF (Daniel ...), JR (Jaime ...)

Document: 210601020_2 Atender clientes de: x

Path: C:\Users\Emilce\Documents\DOCUMENTOS\20PARA\20CONTRATO\20AÑO\202020\6\NORMAS\20TH\LOGISTICA\20MERCADER\20%20GESTION\20ADM\TIVA\2106010...

3.3	La notificación de novedades está acorde con procedimiento técnico y métodos de calificación del servicio
3.4	La orientación de la respuesta al cliente corresponde con procedimiento técnico y protocolo de servicio
3.5	El cierre de la respuesta está acorde con procedimiento técnico y tipo de requerimiento

Criterios de desempeño generales	Aplica (Relacione el No de la actividad)		Descripción
	Consecutivo	No aplica	
A. Gestión de riesgos	1	1, 3	Los resultados esenciales que aplican a toda la función son: La aplicación de técnicas de resolución de conflictos corresponde con protocolos de servicio y tipo de objeción
	2	X	
B. Seguridad y salud en el trabajo	1	1, 2, 3	El uso de elementos de protección personal cumple con protocolo de seguridad y normativas de seguridad y salud en el trabajo
	2	1, 2, 3	El cambio de posturas cumple con técnicas de ergonomía y normativas de seguridad y salud en el trabajo
C. Gestión ambiental	1	X	
	2	X	
D. Gestión de la información	1	1, 2, 3	El manejo de la información cumple con protocolo de servicio y normativa técnica
	2	X	
E. Otros	1	1, 3	La presentación personal corresponde con protocolo de servicio
	2	X	

Conocimientos esenciales:

Los conocimientos aplicados en el desarrollo de la función son: (Agrupar los conocimientos con los criterios de desempeño, según corresponda)

- Teoría de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, clases, características, tipos de postura corporal, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, A1)
- Protocolo de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal (1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.4, E1)
- Servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio (1.3, 1.8, 2.4, 2.5, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, A1, B1)
- Cliente o usuario: definición, tipología (1.4)
- Técnicas de sondo: concepto, clases, tipo de preguntas, tipos de argumentos, métodos de formulación de preguntas (1.5, 1.6, 1.7)



Microsoft Teams Meeting: SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN NORMAS GESTION ADMINISTRATIVAS

01:01:57

Participants: ER (Emilce Santamaria Restrepo), YD (Yanina Tell...), LM (liney m...), DB (dayana...), LC (LIDIA...), DF (Daniel...), JR (Jaime...)

Document: 21060102_2 Atender clientes de...

Criterio	1	2	3	4	5
C Gestión ambiental				X	
D Gestión de la información		1, 2, 3			
E Otros			1, 3		

Conocimientos esenciales:
Los conocimientos aplicados en el desarrollo de la función son: (Asociar los conocimientos con los criterios de desempeño, según corresponda)

- a. Teoría de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, claves, características, tipos de postura corporal, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación, tipos de modulación de voz, técnicas de manejo de conflictos, tipos de comportamiento (1.1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8)
- b. Protocolo de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal (1.1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.4, E.1)
- c. Servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, procedimiento técnico, normas técnicas, parámetros del servicio, tipos de canales, vocabulario técnico, métodos de calificación del servicio, trazabilidad de servicio (1.3, 1.8, 2.4, 2.5, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, A.1, B.1)
- d. Cliente o usuario: definición, tipología (1.4)
- e. Técnicas de ventas: concepto, clases, tipo de preguntas, tipos de argumentos, métodos de formulación de preguntas (1.5, 1.6, 1.7)
- f. Solicitudes de servicio: concepto, características, tipos de requerimientos, tipos de autorización, tipo de novedades (1.9, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5)
- g. Gestión documental: concepto, tipos de acceso, documentos técnicos, técnicas de elaboración, métodos de validación de la información, métodos de ordenación (2.1)
- h. Gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de confiabilidad de información, sistemas de información (2.1, 2.2, D.1)
- i. Seguridad y Salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía, protocolos de bioseguridad, pausas activas, conceptos de ergonomía, postura en los puestos de trabajo (B.1, B.2)

Evidencias Requeridas:
El desarrollo competente de la función se demuestra a través de: (Asociar las evidencias con los criterios de desempeño, según corresponda):

Evidencias de Desempeño | Directo:
1. Manejo del lenguaje oral y corporal (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, A.1, B.1, E.1)

Usuario: Fecha / Hora de Impresión: 30/04/26 11:12 Página: 2 de 5 GICL-F-012

Microsoft Teams Meeting: SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN NORMAS GESTION ADMINISTRATIVAS

01:03:18

Participants: ER (Emilce Santamaria Restrepo), YD (Yanina Tell...), LM (liney m...), ER (Elizabe...), LC (LIDIA...), DF (Daniel...), JR (Jaime...)

Document: 21060102_2 Atender clientes de...

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
FORMATO NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL

De producto:

- 1. Gestión documental: concepto, tipos de acceso, documentos técnicos, técnicas de elaboración, métodos de validación de la información, métodos de ordenación (2.1)
- 2. Gestión de la información: concepto, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos, ciclo vital del documento, normativa de confiabilidad de información, sistemas de información (2.1, 2.2, D.1)

Equipo de recolección de información preliminar a nivel interno SENA:

Experto	Centro de Formación	Regional

En la elaboración/actualización de la NSCL participan en Comité Técnico de normalización:

Experto	Cargo	Empresa / Organización	Ciudad
ERIKA LILIANA CUBILLOS	DIRECTORA GENERAL	ASOCIACIÓN LONJA DE PROPIEDAD RAIZ	BOGOTÁ D.C.
LIBIA ESPERANZA RIVERA GUERRERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EMPRESAS INTEGRADAS DE SALUD SUR	BOGOTÁ D.C.
OLGA ESTEFANÍA CÁDIZ	ASISTENTE DE GERENCIA	EMPRESAS INTEGRADAS DE SALUD SUR	BOGOTÁ D.C.



