CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**X**	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 17 julio de 2026

Señor(a)
DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
Supervisor contrato Nro. **CO1.PCCNTR.8954227 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica
Dependencia: Coordinación Académica Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8954227 de 2026

Ingrid Fabiola Ortiz Camacho, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1098720986, 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: el valor de cada uno de los contratos será el resultado de multiplicar el No. de meses, días u horas a contratar por costo honorario, según como se indica en el Anexo 2. Plan de Contratación de Instructores vigencia 2026, pagaderos de forma mensual de acuerdo con los honorarios asignados a cada contratista, de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2026. b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026. c) Un (1) pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026 cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, para orientar formación titulada, complementaria y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos- Sena Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica en el área para la cual se ha contratado, en las fechas, tiempos y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con la programación realizada y asignada por la Entidad en virtud de la necesidad del servicio, de tal forma que no se interrumpa dichos procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Orienté formación profesional integral según programación asignada. Grupo 3492316, 102 horas, Competencia: coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo; Grupo 3171756, 42 horas, Competencia: proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Grupo 3466330, Gestión del Desarrollo administrativo e innovación. Alistamiento 21 horas. Total de horas del 01 al 31 de julio de 2026: 165 horas.	Lista de asistencia, Evidencia fotográfica Informe de tiempos Sofia Plus.
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	He realizado planeación y alistamiento de las competencias: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. Proponer alternativas de solución que	Portafolio del instructor, actividades de formación.

		contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	
3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Orienté formación profesional integral según programación asignada. Grupo 3492316, 102 horas, Competencia: coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo; Grupo 3171756, 42 horas, Competencia: proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Grupo 3466330, Gestión del Desarrollo administrativo e innovación. Alistamiento 21 horas. Total de horas del 01 al 31 de julio de 2026: 165 horas.	Lista de asistencia, Evidencia fotográfica Informe de tiempos Sofia Plus.
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico,	Se evaluarán los juicios evaluativos según la terminación de la competencia.	Reporte Sofia plus.

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A.
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	El portafolio del aprendiz se encuentra TEAMS.	Evidencia en TEAMS.
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	Participe en semana de alistamiento III Trimestre de 2026 los días 6, 7 y 8 de julio de 2026.	N/A.
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	Orienté formación profesional integral según programación asignada. Grupo 3492316, 102 horas, Competencia: coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo; Grupo 3171756, 42 horas, Competencia: proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y	Lista de asistencia, Evidencia fotográfica Informe de tiempos Sofia Plus.

		responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Grupo 3466330, Gestión del Desarrollo administrativo e innovación. Alistamiento 21 horas. Total de horas del 01 al 31 de julio de 2026: 165 horas.	
11	Apoyar las respuestas a peticiones y PQRSD, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
12	Dar estricto complimiento al acuerdo de confidencialidad firmado por las partes a la suscripción del contrato	Se ha dado cumplimiento a acuerdo de confidencialidad.	N/A
13	Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y de la Formación Profesional Integral del SENA.	Se ha dado cumplimiento al protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.	N/A
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.		
15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Cuento con disponibilidad para atender la programación de formación según necesidades de la Entidad.	Reporte de tiempos Sofia Plus.
16	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 y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	He contribuido en el reporte de novedades de ambientes de formación en las jornadas en las que he impartido formación.	Reporte de novedad de ambientes.
17	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Orienté formación profesional integral según programación asignada. Grupo 3492316, 102 horas, Competencia: coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo; Grupo 3171756, 42 horas, Competencia: proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Grupo 3466330, Gestión del Desarrollo administrativo e innovación. Alistamiento 21 horas.	Lista de asistencia, Evidencia fotográfica Informe de tiempos Sofia Plus.

		Total de horas del 01 al 31 de julio de 2026: 165 horas.	
18	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

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
1				
2				

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. Nro. 6023992329 y el operador SOI referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

INGRID FABIOLA ORTIZ CAMACHO
Contratista
C.C. No. 1098720986
Recibí a satisfacción:

DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.7387067** del año 2026

EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES JULIO DEL 2026

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.7387067 DEL AÑO 2026- INGRID FABIOLA ORTIZ CAMACHO

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 01 AL 31 DE JULIO DEL 2026

Orienté formación profesional integral según programación asignada. Grupo 3492316, Tecnología en Gestión del Desarrollo Administrativo e innovación, Competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander

Programa de Formación:	TO GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	Grupo:	3492316	Mes:	JULIO
Competencia:	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso	Instructor/a:	Ingrid Ortiz Camacho		

Registre día y mes. Firma del aprendiz.

No.	T.D.	Nombre	Apellidos	HORA	Jueves 02/07/26	HORA	Viernes 03/07/26	HORA	Jueves 09/07/26	HORA	Viernes 10/07/26	HORA	Lunes 13/07/26
1	TI1097499972	LAURASOFIA	ANAYA BARBOSA										
2	TI1091974945	JOSE CAMILO	ASCANIO ORTEGA										
3	CC1099204312	SEANLY VIVIANA	CORREDOR RUEDA										
4	TI1095307129	JUAN FELIPE	DIAZ QUIROGA										
5	TI1043152787	GERALDINE ANGELICA	FLOREZ BASTO										
6	TI1085172634	MARIANGEL	FLOREZ ZAMBRANO										
7	CC1005331664	ANGELA MAYERLY	GARCIA PINTO										
8	TI1097501031	JOAN SEBASTIAN	GOMEZ ZARATE										
9	TI1095309381	SHERIL JULIANA	GUTIERREZ NIÑO										
10	TI1097102740	WENDY YULIET	GUTIERREZ VILLAMIZAR										
11	CC63533435	FARI YUDY	MADRID RODRIGUEZ										
12	TI1102636531	JERALDIN VANESSA	MALAGON RAMIREZ										
13	CC1097911299	ALEJANDRA	MARTINEZ ORTIZ										
14	PPT6080773	CRISTIAN DAVID	MATUTE LEGUIZAMON										
15	TI1095299670	SILVIA CAMILA	MORALES MURILLO										
16	CC1097497450	NICOL DAYANNA	NEIRA CONTRERAS										
17	CC91540515	SERGIO ANDRES	NUÑEZ VILLAREAL										
18	PPT7760661	ELENNYS ANDREA	OCANDO REY										
19	CC1095304658	NATALIA SMITH	ORTIZ MEDINA										
20	CC1007715481	LUSDEY EDITH	PINEDA BOTIA										
21	CC1096066403	CLAUDIA PATRICIA	PRADA										
22	CC1103119097	DEIVI DE JESUS	SALGADO VASQUEZ										
23	CC1102359651	LISETH KARINA	SUAREZ SANCHEZ										
24	CC1102362522	DANNA VALENTINA	ZARATE BASTO										
25	CC1104124785	MARIA NINFA	CHAVEZ HERNANDEZ	RETIRO VOLUNTARIO									
26	CC1005373276	JOSE DAVID	MORA JAIMES	RETIRO VOLUNTARIO									
27	CC63529375	CAROLINA DEL PILAR	CHINCHILLA OTERO	DESERCIÓN									
28	CC1097497515	LUISA FERNANDA	OTERO CENTENO	DESERCIÓN									
29	CC1005325979	SHIRLEY TATIANA	PORRAS LARROTA	DESERCIÓN									
30	TI1096804831	DANNA MICHELL	LOPEZ TILANO	RETIRO VOLUNTARIO									

H: retardo, registre hora de ingreso

Formato no controlado



INSTRUCTOR: INGRID FABIOLA ORTIZ CAMACHO
HORAS DE FORMACIÓN: 168 HORAS
HORAS DE OTRAS ACTIVIDADES: 0 HORAS
TOTAL DE HORAS: 168 HORAS

JULIO DE 2026

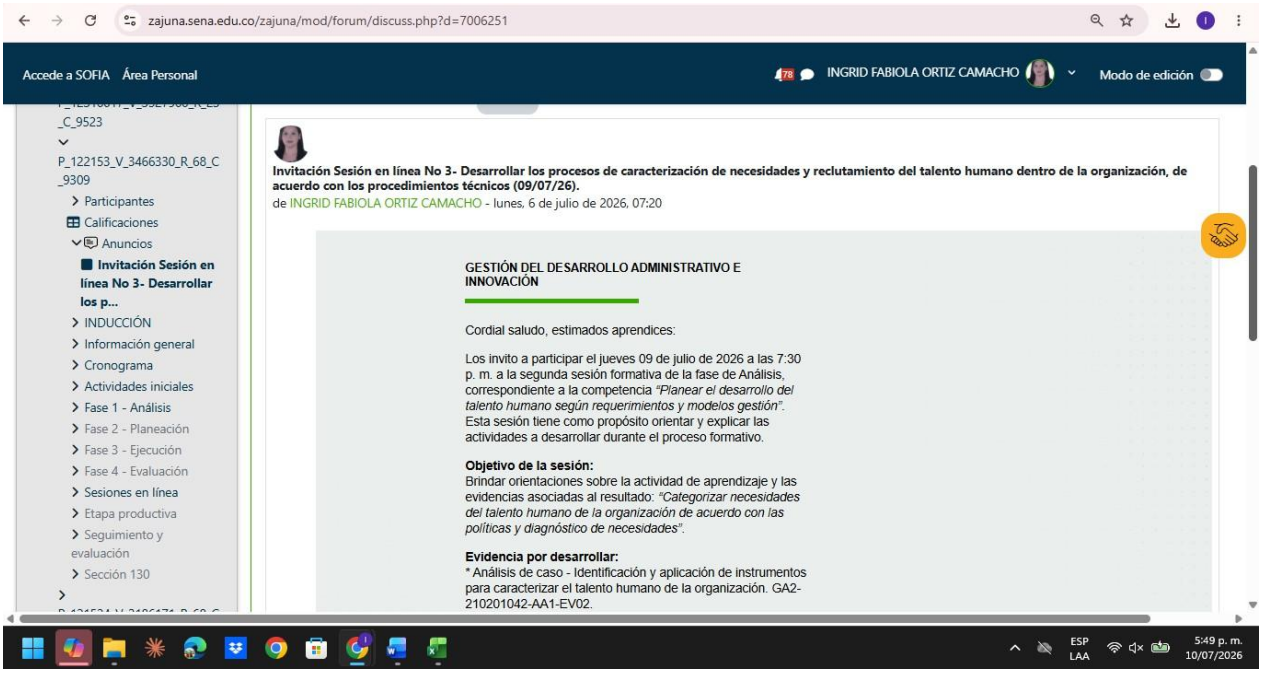
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
29	30	1 3492316	2 3492316	3 3492316	4	5
6 3492316	7 3492316	8 3492316	9 3492316	10 3492316	11	12
13 3492316	14 3492316	15 3492316	16 3492316	17 3492316	18	19
20 3492316	21 3492316	22 3492316	23 3171756 3492316	24 3171756 3492316	25	26

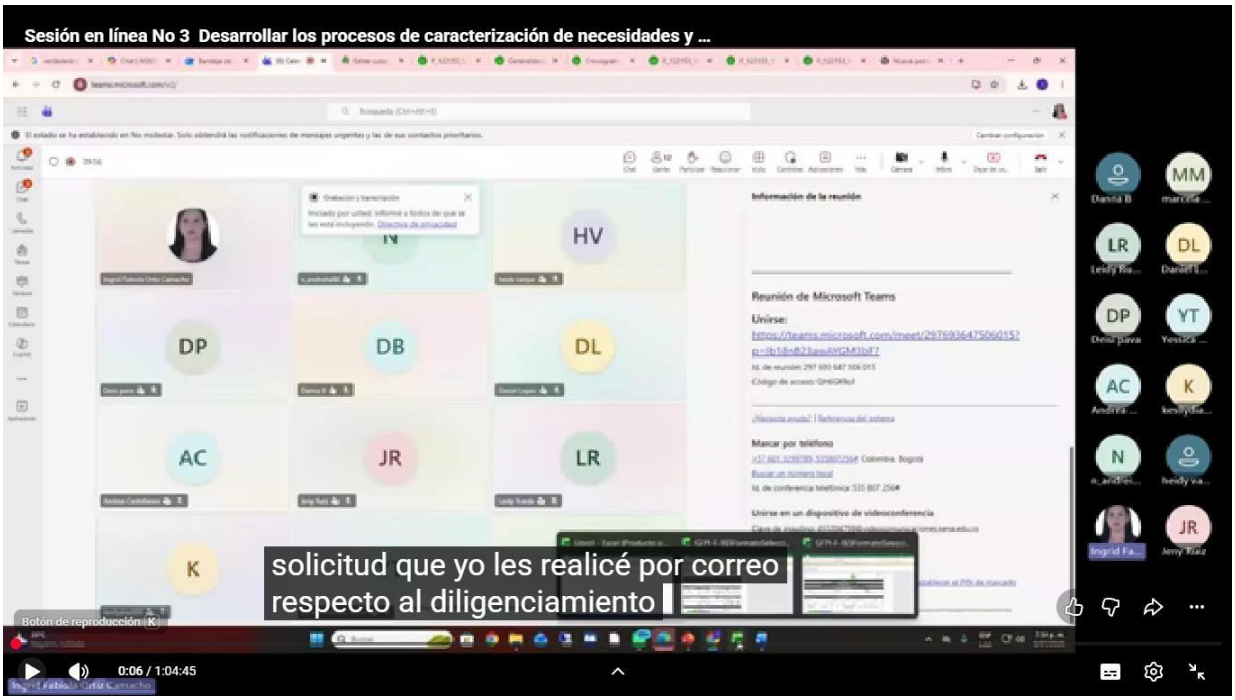
27	28	29	30	31	1	2
3171756 3492316	3171756 3492316	3171756 3492316	3171756	3171756		

Formación

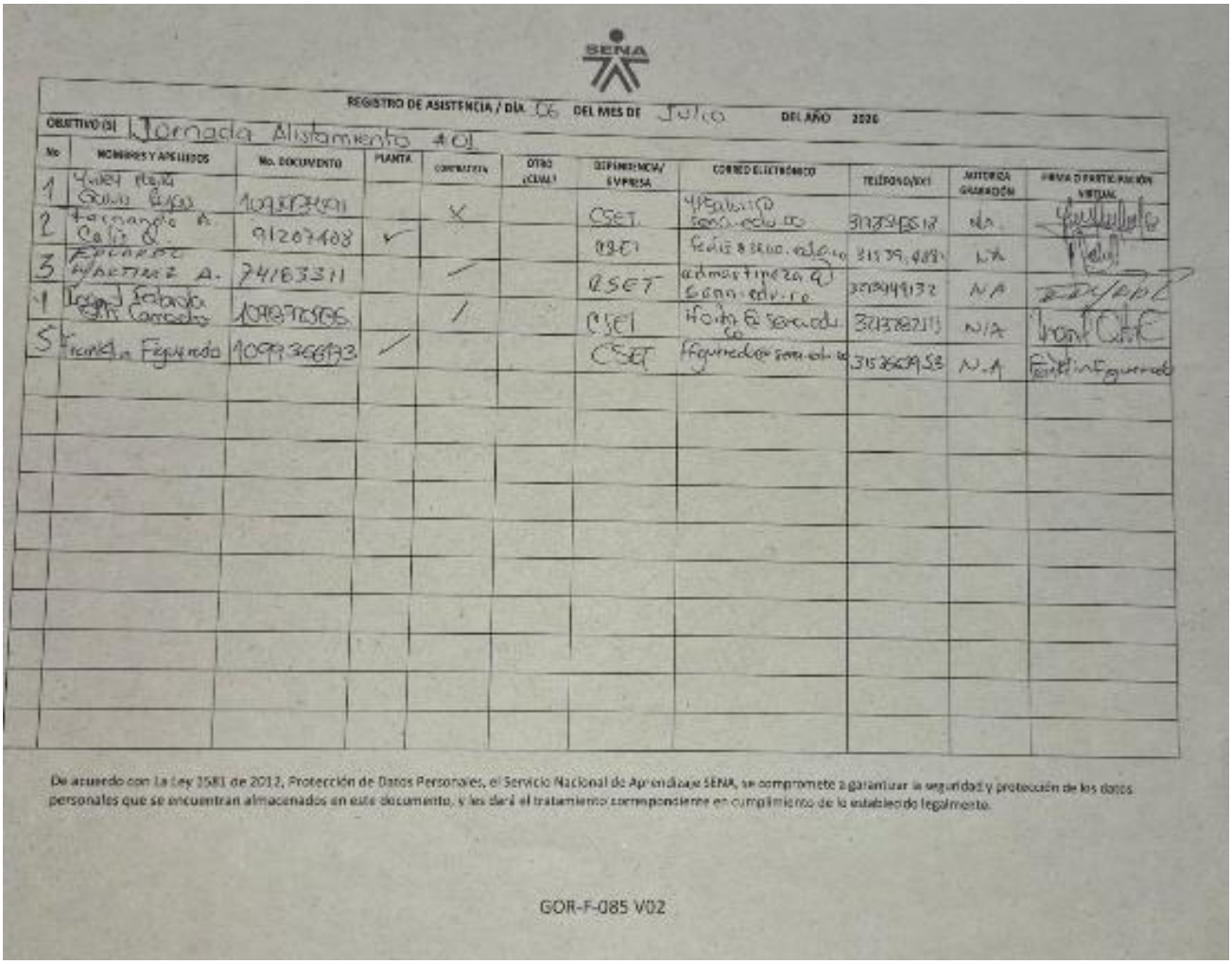
FICHA	INSTRUCTOR	AMBIENTE	PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADO	NOTA	OBSERVACIÓN	HORARIO	FECHAS
3171756	INGRID FABIOLA ORTIZ CAMACHO	B1- 203	GESTIÓN EMPRESARIAL	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES	RAE TECNICA	FAVOR REVISA RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE 6:00 A.M. HASTA 11:59 A.M.	JULIO: 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31 **DEL 2026**
3492316	INGRID FABIOLA ORTIZ CAMACHO	B1- 203	GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	RAP 1: INTERPRETAR PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ELEMENTOS DE GESTIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.	RAE TECNICO	FAVOR REVISAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE 12:00 P.M. HASTA 5:59 P.M.	JULIO: 01, 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29 **DEL 2026**

Orienté formación profesional integral según programación asignada. Grupo 3466330, Gestión del Desarrollo administrativo e innovación.


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=7006251
Accede a SOFIA
Área Personal
INGRID FABIOLA ORTIZ CAMACHO
Modo de edición
P_122153_V_3466330_R_68_C_9309
Participantes
Calificaciones
Anuncios
Invitación Sesión en línea No 3- Desarrollar los p...
INDUCCIÓN
Información general
Cronograma
Actividades iniciales
Fase 1 - Análisis
Fase 2 - Planeación
Fase 3 - Ejecución
Fase 4 - Evaluación
Sesiones en línea
Etapa productiva
Seguimiento y evaluación
Sección 130
Invitación Sesión en línea No 3- Desarrollar los procesos de caracterización de necesidades y reclutamiento del talento humano dentro de la organización, de acuerdo con los procedimientos técnicos (09/07/26).
de INGRID FABIOLA ORTIZ CAMACHO - lunes, 6 de julio de 2026, 07:20
GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
Cordial saludo, estimados aprendices:
Los invito a participar el jueves 09 de julio de 2026 a las 7:30 p. m. a la segunda sesión formativa de la fase de Análisis, correspondiente a la competencia "Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión". Esta sesión tiene como propósito orientar y explicar las actividades a desarrollar durante el proceso formativo.
Objetivo de la sesión:
Brindar orientaciones sobre la actividad de aprendizaje y las evidencias asociadas al resultado: "Categorizar necesidades del talento humano de la organización de acuerdo con las políticas y diagnóstico de necesidades".
Evidencia por desarrollar:
* Análisis de caso - Identificación y aplicación de instrumentos para caracterizar el talento humano de la organización. GA2-210201042-AA1-EV02.
ESP LAA
5:49 p. m. 10/07/2026


Sesión en línea No 3 Desarrollar los procesos de caracterización de necesidades y ...
Información de la reunión
Reunión de Microsoft Teams
Unirse:
Marcar por teléfono
solicitud que yo les realicé por correo
respecto al diligenciamiento
Botón de reproducción (K)
0:06 / 1:04:45

Participación jornada de alistamiento III Trimestre, 6, 7 y 8 de julio de 2026.



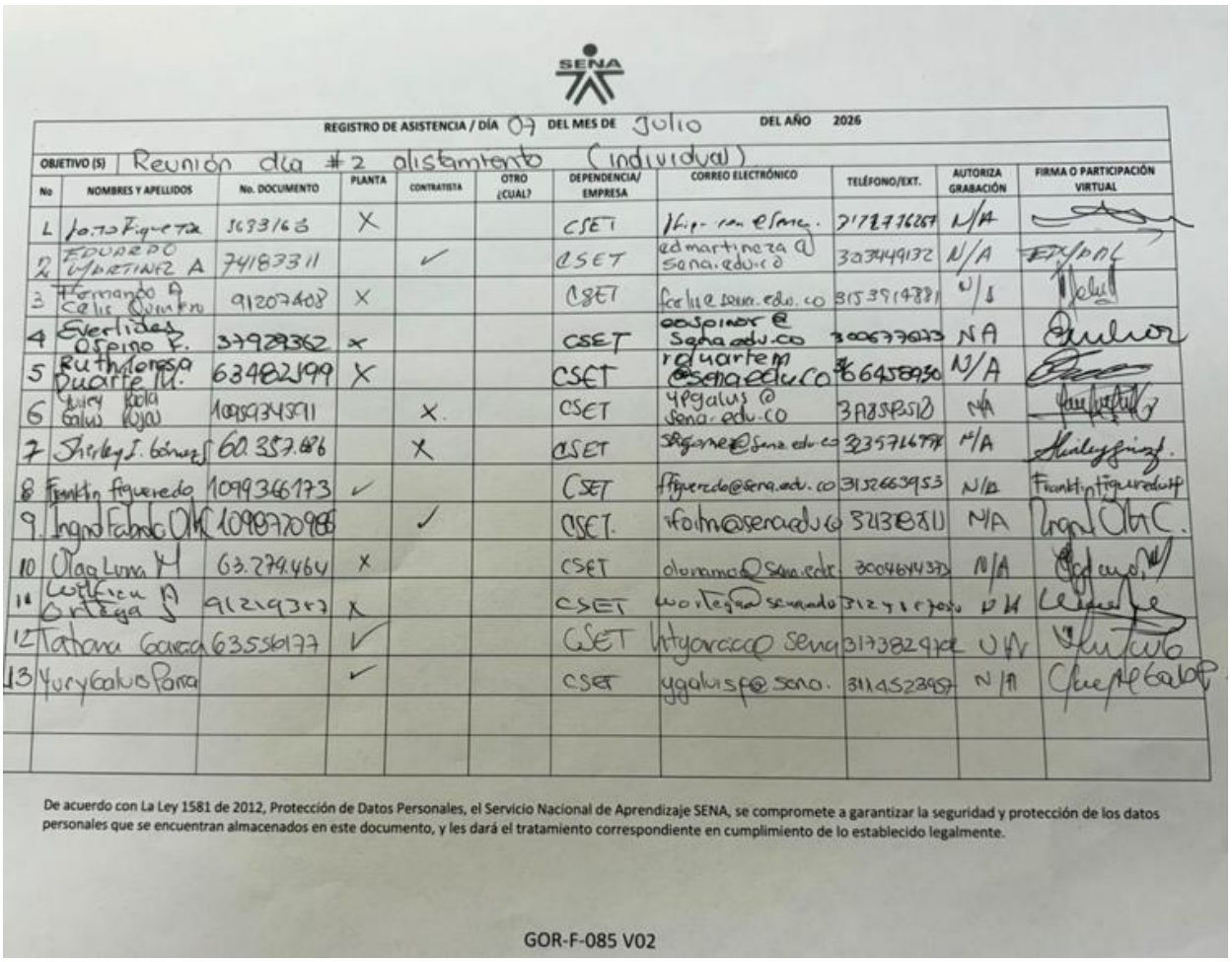
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO DE: Jornada Alistamiento 401

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	HUELLA/ GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuber Mauricio Galvis Rojas	1098378401		X		CSET	yfgalvisr@sena.edu.co	3173948518	n/a	
2	Fernando A. Celis G.	91207408	✓			CSET	fcelis@sena.edu.co	3157948811	N/A	
3	Edinson Martinez A.	74183311		/		CSET	admartinez20@sena.edu.co	3008949132	NA	
4	Edgar Eduardo Gil Corredor	1098765505		/		CSET	egilc@sena.edu.co	3013982111	N/A	
5	Frank Figueredo	1099366193	/			CSET	ffigueredo@sena.edu.co	3153669453	N.A	

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Reunión día #2 alistamiento (individual)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jairo Figueroa	1693163	X			CSET	jfigueroa@sena.	3178776267	N/A	
2	EDUARDO MARTINEZ A	74183311		✓		CSET	edmartineza@sena.edu.co	3033449132	N/A	
3	Fernando A Celis Quintero	91207408	X			CSET	fcelis@sena.edu.co	3153914881	N/A	
4	Everlides Ospino P.	37929362	x			CSET	eospinor@sena.edu.co	3006778073	NA	
5	Ruth Vanessa Duarte M.	63482199	X			CSET	rduartem@sena.edu.co	3664589350	N/A	
6	Yury Katia Galvis Rojas	1098934511		X.		CSET	ygalvis@sena.edu.co	3183585810	N/A	
7	Shirley J. Gómez S	60.357.086		X		CSET	sjgomez@sena.edu.co	3235716778	N/A	
8	Franklin figueredo	1099346173	✓			CSET	ffigueredo@sena.edu.co	3152663953	N/A	
9	Ingrid Fabiola [illegible]	1098970988		✓		CSET.	ifolm@sena.edu.co	3213881811	N/A	
10	Olga Lucia M	63.279.464	X			CSET	dlucama@sena.edu.	3004644375	N/A	
11	Lotticia Ortega S	91219367	X			CSET	lortega@sena.edu	3124167656	N/A	
12	Tatiana Garcia	63556177	✓			CSET	tatyarcca@sena	3173829422	N/A	
13	Yury Galvis Para		✓			CSET	ygalvisp@sena.	3114523957	N/A	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Jornada de Alistamiento día #3

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hernando A. Celis Quintero	91207487	✓			CSET	hcelis@sena.edu.co	3153914881	NA	
2	Wilfredo A. Ortega S.	91214314	✓			CSET	wortega@sena.edu.co	3124444071	N/A	
3	Shirley J. Gomez S.	60 357 686		X		CSET	sigomez@sena.edu.co	3237716456	N/A	
4	Ruth Teresa Duarte Martinez	63482999	X			CSET	rduartem@sena.edu.co	3166457886	N/A	
5	Everlides Ospino Rueda	37979382	✓			CSET	eospinor@sena.edu.co	3006776178	NA	
6	Olga Luna M	63.279464	X	X✓		CSET	olunam@sena.edu.co	3004664373	NA	
7	Ingrid Fabiola Ortiz Camacho	1098[illegible]086		✓		CSET.	fortizca@sena.edu.co	3213282515	N/A	
8	Franklin Figueredo H	1099366A3	✓			CSET	ffigueredo@sena.edu.co	3152669952	N/A	
9	Eduardo Martinez A	74183311		✓		CSET	edmartinezo@sena.edu.co	3213449132	N/A	
10	Tatiana Garcia	63556177	✓			CSET	htgarciac@sena.edu.co	3173824782	N/A	
11	Yury M Galvis P.	63554527	✓			CSET	ygalvisp@sena.edu	3114523957	N/A	

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