



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 13 Julio de 2026

Señor

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8972330

Coordinador Académico

Coordinación Académica de

Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: No. CO1. PCCNTR.8972874 del año 2026.

Juan Pablo Santos Florez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100960332 de San Gil 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).



Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 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 , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación

Ejecución mensual de actividades

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	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	Se han diligenciado los diferentes formatos y documentos: -Acta de cierre, juicios evaluativos de la siguientes fichas: • 3311938 (PPf, acta de inicio, Plan de trabajo, acta de punto de control) • 3172795 (Acta de inicio, PPF, plan de trabajo, acta de punto de control) • 2926295 (Acta de cierre, plan de trabajo, acta de punto de control)	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo). I Trimestre Ficha:3311938 Ficha:3172795 Ficha: 3065390 Complementaria



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 realizó el apoyo a la formación de acuerdo con el plan de trabajo y programación articulada con la coordinación académica.	Registro Fotográfico
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se trabajó según instrucción de la Corrdinación académica en la elaboración de la competencia: Prestar servicio de información al usuario.	Ninguna
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.	Se registraron las inasistencias de los aprendices.	Captura de pantalla
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.	Se lleva el registro de asistencia relacionado en el plan de trabajo.	Captura de pantalla.
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Ninguna.
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.	Se recibieron por el correo institucional las justificaciones de las inasistencias garantizando trazabilidad y reserva de la información.	Ver captura de pantalla.



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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Se asistieron a las diferentes actividades las cuales se comunicaron por correo electrónico y el grupo de WhatsApp.	Registro Fotográfico.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna.
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 diligencia el plan de trabajo con su respectiva asistencia de las fichas asignadas.	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna.
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 orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones	Se entrego los equipos en las mismas condiciones que fueron entregados.	Ninguna



	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	No se ejecutaron actividades de la obligación.	ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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. 1080969656 operador mi planilla del mes de Julio de 2026

Cordialmente,

Firma
Juan Pablo Santos Florez
Contratista
C.C. No. 1100960332

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Coordinador Académico
Supervisor Contrato
No. CO1. PCCNTR.8972874 de 2026



Evidencias.

Obligación 3:

Grupo: 3311938

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
0. Lista de chequeo - Entregables - 33119...	19 de abril	Nancy Jaimes Rojas	34,9 KB	Compartida	
01. 3311938 TGD Lista verificación PFL.xlsx	17 de abril	Nancy Jaimes Rojas	41,5 KB	Compartida	
02. 3229724 TGD - Guía de aprendizaje (or...	24 de abril	Nancy Jaimes Rojas	1,73 MB	Compartida	
02. 3229724 TGD - Guía de Aprendizaje (S...	19 de abril	Juan Nicolas Rivera	301 KB	Compartida	
02. 3311938 TGD - Guía de aprendizaje (A...	23 de abril	Nancy Jaimes Rojas	51,3 KB	Compartida	
02. 3311938 TGD - Guía de...	24 de abril	Carlos David Diaz C.	325 KB	Compartida	
02. 3311938 TGD - Guía de aprendizaje.pdf	6 de mayo	Nancy Jaimes Rojas	6,14 MB	Compartida	
02. 3311938 TGD - Guía de Aprendizaje C...	5 de mayo	Jenny Paola Ricaurt	352 KB	Compartida	
02. 3311938 TGD - Guía de aprendizaje AB...	17 de abril	Nancy Jaimes Rojas	4,07 MB	Compartida	
03. 3311938 TGD - PPPF.xlsx	El jueves a las 1...	Jenny Paola Ricaurt	77,0 KB	Compartida	
04. 3311938 TGD - Plan de trabajo (Actuali...	Ayer a las 8:57 ...	Nancy Jaimes Rojas	365 KB	Compartida	
05. 3311938 TGD - Plan de trabajo Interac...	23 de abril	Nancy Jaimes Rojas	2,71 MB	Compartida	
06. 3311938 TGD - Plan de trabajo (Desar...	24 de abril	Juan Nicolas Rivera	331 KB	Compartida	
07. 3311938 TGD - Plan de trabajo (Organi...	23 de abril	Nancy Jaimes Rojas	318 KB	Compartida	
08. 3311938 TGD - Plan de trabajo (Aplica...	23 de abril	Nancy Jaimes Rojas	336 KB	Compartida	

Grupo 3172195

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo
0. Lista de chequeo - Entregables - (3172195).xlsx	4 de mayo	Gestiondocumentalco	88,7 KB
1. 3172195 TGD - Lista verificación PFL.xlsx	30 de abril	Gestiondocumentalco	68,3 KB
2. 3172195 TGD - Guía de aprendizaje.docx	2 de mayo	Juan Pablo Santos Flo	83,5 KB
2. 3172215 TDG - Guía de aprendizaje_Atención a Clientes.docx	7 de mayo	Diana Milena Garcia	92,8 KB
3. 3172195 TGD - PPPF.xlsx	4 de mayo	Gestiondocumentalco	101 KB
4. 3172195 TGD - Plan de trabajo (Conservación de documentos de archivo).xlsx	6 de mayo	Juan Pablo Santos Flo	341 KB
5. 3172195 TAO - Plan de trabajo (Atención y servicio al cliente).xlsx	30 de abril	Gestiondocumentalco	2,73 MB
6. 3172195 TGD - Acta No. 225 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.docx	30 de abril	Gestiondocumentalco	105 KB



Grupo N°3065390

Nuevo

Página principal

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

32.93 GB de 100 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > 3065390

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google

Comenzar

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del	Ordenar
6. 3065390 TGD - Acta No. 211 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecu...	juasan10ad4	20 abr	43 KB	
5. 3065390 TGD - Plan de trabajo (Organización de archivo central).xlsx	yo	18 abr yo	319 KB	
04. 3065390 TGD Plan de trabajo (Interacción en lengua inglesa 1).xlsx	juasan10ad4	5 may	2.1 MB	
3. 3065390 TGD - PPPF.xlsx	juasan10ad4	18 abr	77 KB	
2. 3065390 TGD - Guia de aprendizaje.docx	juasan10ad4	17 abr	63 KB	
1. 3065390 TGD - Lista verificación PFI.xlsx	juasan10ad4	17 abr	97 KB	
0. Lista de chequeo - Entregables - (3065390).xlsx	juasan10ad4	17 abr	100 KB	

Obligación 5:





Obligación N°6

Importar marcadores... Virus Academy - Pat... SORA Plus

SofiaPlus

JUAN PABLO SANTOS

Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

Diseno Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SOS

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*

3172195 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Consultar Aprendiz*

CC 1033782390 LINDA JOHANA RIOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha de Inasistencia	Fecha de Inasistencia	Justificación de Inasistencia	Número de Inasistencia
21/04/2026	21/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
28/04/2026	28/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
30/04/2026	30/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
07/05/2026	07/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
13/05/2026	13/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
15/05/2026	15/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Obligación N°7

3065390 - Tecnólogo en Gestión Documental		6/1/2026	6/2/2026	6/3/2026	6/4/2026	6/5/2026	6/9/2026	6/10/2026	6/11/2026	6/12/2026	6/16/2026	6/17/2026	6/18/2026	6/19/2026	6/22/2026	6/23/2026	6/24/2026	6/25/2026	6/26/2026	6/30/2026	01/07/2026
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:			1		RESALTAR:					(*) ASISTENCIA, (									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TATIANA VALENTINA PINILLA BARRERA	1	I	*		*	J	*	*	*	*	J	*		*	I	*	*	J	J	I	*
JESSICA KATHERINE AVILA MAYORGA	2	*	*		J	*	*	*	*	J	*	*		*	*	*	J	*	J	I	J
ADRIANA MILENA LEON VARGAS	3	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*
JUAN ESTEBAN ANGEL QUIROGA	4	*	*		*	I	*	I	*	*	I	*		*	*	I	*	*	J	I	*
LEIDY DANIELA MORALES VENTERO	5	I	*		J	J	J	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I
JUAN DAVID MENDEZ ACOSTA	6	*	*		*	*	J	J	J	J	J	*		*	J	*	*	*	*	I	*



3142508 - Técnico_Laboral en Asistencia en Organización de Archivo		6/1/2026	6/2/2026	6/3/2026	6/4/2026	6/5/2026	6/9/2026	6/10/2026	6/11/2026	6/12/2026	6/16/2026	6/17/2026	6/18/2026	6/19/2026	6/22/2026	6/23/2026	6/24/2026	6/25/2026	6/26/2026	6/30/2026	01/07/2026
Conservación de documentos de archivo																					
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:					RESALTAR:					(*) ASISTENCIA:									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ALLISON JULIETH CAPERA BELLO	1	*	J			I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*
ANDERSON DAVID FORERO CUBILLOS	2	*	*		*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*
BEATRIZ EUGENIA HERRERA RAMIREZ	3	*	*		J	*	J	*	*	J	J	*	*	*	J	I	J	J	*	*	*
BRAYAN ALEJANDRO GONZALEZ CONTRERAS	4	*	*		*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CARLOS ALFONSO MOCETON LOPEZ	5	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
DAVID SANTIAGO NARANJO DEVIA	6	I	*		*	J	J	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*
JENYFER JOHANA SIERRA LENIS	7	*	J		*	I	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	J	J	J	*	*
JUAN JAMES MONTEALEGRE RODRIGUEZ	8	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
LAURA VALENTINA VEGA BAUTISTA	9	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
LINDA JOHANA RIOS	10	*	I		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	I	*	*	*	*	*
LISSETE MAZA CHAVEZ	11	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*
MARIA FANNY ANZOLA AGUIRRE	12	*	*		*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	J	*	*
MARV HERRERA	13	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*
NELLY GRACIELA CARREÑO ALFONSO	14	J	*		*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	I	*	I
NESTOR CASTAÑEDA ARIZA	15	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
RUTH LUCRECIA VARGAS VARGAS	16	*	*		*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
SIXLEY CONSUELO PACALAGUA VARGAS	17	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*
YULIANA MARITZA LADINO LADINO	18	*	*		*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*

Obligación 11.

Justificación de inasistencia – 30 de junio de 2026 [Resumir este correo electrónico](#)



Luis Fernando Castañeda Muñoz <lfcastaneda2@soy.sena.edu.co>

Para: Juan Pablo Santos Florez; Juan Manuel Sanabria García



Vie 03/07/2026 12:19

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/06/2036 12:19



Convocatoria Directivos.pdf

1 MB

Respetados instructores Juan Manuel Sanabria y Juan Pablo Santos:

Reciban un cordial saludo.

Por medio del presente me permito presentar la justificación de mi inasistencia a la jornada académica del día **martes 30 de junio de 2026**.

La ausencia obedeció a mi participación en una reunión de la Junta Directiva de la Junta de Acción Comunal del barrio Bochica Sur, convocada por el señor **Ricardo Esparza**, presidente de la organización comunal. En mi calidad de **Secretario (Encargado)** de la Junta Directiva, debía asistir para cumplir con las funciones y responsabilidades propias del cargo, razón por la cual me fue imposible presentarme a la formación programada.

Como soporte de lo anterior, adjunto a este correo el documento informativo correspondiente a la convocatoria de la reunión.

Agradezco de antemano su comprensión y quedo atento a las orientaciones sobre las actividades desarrolladas durante la jornada, con el fin de ponerme al día con los compromisos académicos correspondientes.

Cordialmente,

Luis Fernando Castañeda Muñoz.

Aprendiz – Tecnólogo en Gestión Documental

Grupo 3065390 – Jornada Nocturna

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá, D. C.



Obligación 13.


REGISTRO DE ASISTENCIA_DÍA 8 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Recepción Primeros Auxilios

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alison Daniela	102848537			aprendiz		alisondanielac494@gmail.com	320453376		Alison Daniela
2	Karen Tatiana Cустro Diaz	1049658336			aprendiz		Karenzaid0509@gmail.com	354834976		Karen
3	Maria Celito Torres Ovalle	1001118492		X			cceloso87@gmail.com	3237674884		Celito Torres
4	Valentini Rios Gonzalez	1019763014			aprendiz		valenz20705@gmail.com	3053639129		Valentina
5	Nicolas Nae	1016098076			aprendiz		stnicolasnae@gmail.com	3202145264		Nicolas
6	Pedro Ramos	79308264	X		Trabajador	CBI	ramospe@unad.edu.co	3006549784		Pedro
7	Sandra Johana Rodriguez	7167.348	X			CBI	Sbajohuaner@gmail.com	3133775660		Sandra
8	Juan Pablo Soto	7100760332		X	Trabajador	CBI	jpsoto1303@gmail.com	316333776		Juan Pablo
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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



Obligación 15.

[illegible]

Obligación 18.



Obligación 20.

