



ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Área Bancaria			
CIUDAD Y FECHA:	Tunja, 03 de agosto de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		2:00 PM	6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Principal CEGAFE. Ambiente 300	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Boyacá/ CEGAFE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo de bienvenida2. Información General3. Programación mes de agosto y reunión de equipos ejecutores.4. Capacitación Inducción SIGA Ambiental y Energética5. Proposiciones y varios			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Información general por parte de la Coordinadora Académica Martha Barón a los Instructores del área de banca.2. Organizar la programación académica del mes de agosto, asegurando una adecuada distribución de responsabilidades por área.3. Coordinar la reunión con los equipos ejecutores para evaluar avances, planificar las competencias, resultados y acciones estratégicas para las fichas.4. Participar en la capacitación de SIGA de forma activa y participativa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Siendo las 2:00 pm del día 3 de agosto de 2026, se reunieron La Coordinadora Académica Martha Yolanda Barón Fernández y los instructores del área bancaria con el fin de dar desarrollo a la reunión.2. Información General:<ul style="list-style-type: none">• Formación Complementaria: Teniendo en cuenta que el objetivo principal de la formación es fortalecer las capacidades de los Empleados de las Empresas, a partir de la fecha los instructores que gestionen cursos deberán presentar la solicitud junto con los soportes correspondientes. Estos documentos deberán evidenciar la solicitud realizada por las empresas, instituciones, juntas de acción comunal u otras entidades interesadas, para su respectiva revisión y autorización por parte de la Coordinación. En el caso de gestionar estos cursos en aprendices de Fichas del área se debe indicar de que manera contribuye al fortalecimiento de las Competencias del programa de Formación.			



Adicionalmente, debido a las situaciones identificadas en la gestión de los cursos complementarios, tales como fichas sin cerrar, aprendices que manifiestan desconocer su matrícula o certificación, y otras inconsistencias en el proceso, se implementarán comités y jornadas de seguimiento periódicas. Estas acciones tienen como propósito fortalecer el control, garantizar la correcta ejecución de los cursos y asegurar la calidad de la información registrada.

- **Seguimientos Etapa Productiva:** A partir de la fecha se debe realizar informe de los seguimientos realizados en el mes con las evidencias y soportes de cada caso, este informe debe adjuntarse en las cuentas de cobro. Se informo que ingreso al Centro de Formación una persona-provisional que prestará apoyo para hacer revisión a los seguimientos realizados por los instructores, verificando que se revisan las bitácoras, que los seguimientos se envían en los tiempos programados, y en el caso de los seguimientos finales que estos tengan todos los documentos y estén evaluados en la plataforma, garantizando que se esté realizando de manera adecuada el procedimiento para el desarrollo de los seguimientos en Etapa productiva.

Se debe recordar a los aprendices que estos documentos deben estar también en el Portafolio del Aprendiz en la carpeta correspondiente.

- La Coordinadora recordó que cuando se abre una nueva Ficha, en la semana de inducción se debe diligenciar el formato de Etapa Productiva grupal GFPI-F-165 además de enviar a la Coordinación la Base de Datos de los aprendices para que posteriormente sea migrada a la plataforma SGVA-C APRENDIZAJE por el área de Relaciones Corporativas.
- **Entrega de Materiales de Formación:** En la última semana de julio se realizó entrega de los materiales de formación a los Gestores de las Fichas con vigencia 2026, por lo que se solicita que se envíe el formato GFPI-201 con las evidencias y firma de recibido por parte de los aprendices. Se recuerda que esta entrega se hace una vez a la ficha y que a Fichas cerradas de convenio con Empresas no se le entrega ya que ellos cuentan con patrocinio.

Se hará entrega también de mascarillas por lo que se debe hacer llegar el formato GFPI-202 de elementos de protección.

- **Proceso de Investigación:** Teniendo en cuenta que el Área de Banca no ha iniciado este proceso se agendo Reunión con la Instructora Rosalba Gil el próximo jueves 6 de agosto a las 8 am en la Sede Santa Clara, para elaborar el cronograma de actividades en donde se incluyan desarrollo de ideas, plan operativo, productos de investigación.
- **Cuenta Cobro- Contratistas:** Por el alto número de devoluciones mensualmente en la revisión de las cuentas de cobro, a partir del mes de agosto si es devuelta una cuenta ésta quedara pendiente de pago hasta el siguiente mes.



- Actas de Reunión de Área y Equipos Ejecutores: Se solicita hacer revisión de estos documentos ya que se ha evidenciado que en algunos la información es repetitiva y los compromisos no se cumplen o no se les hace seguimiento, además de poner atención al consecutivo ya que cada año debe iniciarse una nueva enumeración.

3. Programación mes de agosto y reunión de equipos ejecutores.

La coordinadora Martha Yolanda Barón inicia la elaboración de la programación para cada una de las fichas en curso del programa y según la trazabilidad de la misma.

Para el mes de agosto los Instructores que les quedan pendiente tiempos deben gestionar cursos complementarios teniendo en cuenta las nuevas directrices, se incluyen instructores transversales según los solicitado por cada gestoría.

En resumen, la asignación de competencias y resultados de aprendizaje para cada ficha queda distribuida así:

FICHA 3335507: Gestora Laura Yuliet Ruiz Valderrama

La instructora Luz Adriana Forero continua con la Competencia: **ADMINISTRAR LA CARTERA DE CREDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**, R1: Estructurar la clasificación y evaluación de la cartera y presentar los informes de acuerdo con normatividad vigente y política institucional finaliza el 4 de agosto R2: Aplicar la política institucional en los procesos de administración de cartera según los lineamientos registrados en la normatividad vigente. 18 horas para el mes de agosto quedando pendiente 42 horas. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

La Instructora Laura Ruiz continua con la Competencia **ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE** con R3: Elaborar el informe de las condiciones crediticias del cliente para la toma de decisiones por parte del departamento de crédito, teniendo en cuenta el análisis previo. 42 horas. Competencia: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** con R1: Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales 30 horas. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Del área de Bilingüismo continuamos con el Instructor Sebastián Arévalo con la Competencia **COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA** con el Resultado: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Estará en la ficha hasta el 12 de diciembre de 2026 según programación. El instructor fue asignado por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.



Programación Formación Transversales

La Instructora Nelcy Católico continua con su proceso de formación con la Competencia **APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**, con el resultado Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos. Estará en la ficha hasta el 17 septiembre en contra jornada AM. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

FICHA 3317514 Gestora Ana Cristina Nocua

Instructora Sandra Yamile Sierra con la Competencia: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Resultado:** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados

Instructora Ana Cristina Nocua Acuña Competencia: **FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Resultado:** Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desembolso de créditos, de acuerdo con la normatividad legal e institucional. 48 horas. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados

Instructor Sebastián Arévalo con la Competencia: **COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Resultado:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Instructora Nelcy Católico competencia: **APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Resultado:** Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos.

FICHA 3387366 Gestora Ana Cristina Nocua

Instructora Alexa Quintero Competencia: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Hasta el 18 de septiembre. R1-** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales. 23 horas. **R2.-** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 36 horas. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados

Instructora Ana Cristina Nocua Acuña Competencia: **VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS. R1:** - Desarrollar los procesos para el



trámite de operaciones de crédito en moneda legal y extranjera cumpliendo con las políticas institucionales y normas externas. 30 horas **R2.-** Aplicar los procesos establecidos para la prestación de servicios financieros en moneda legal y extranjera según política institucional. 24 horas. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructora María Alejandra Calixto Competencia: **PRODUCIR TEXTOS EN INGLES** Resultado: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

FICHA 3230762 Gestora Mariana Campos

Instructora Mariana Campos Competencia: **ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS.** **RAP 1:** Interpretar la normatividad legal e institucional vigente según las políticas de la institución. **RAP2:** Analizar las políticas, procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. **RAP 3:** Aplicar los requerimientos establecidos en los Sistema de Administración y Control de Riesgo según parámetros establecidos. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructora Sandra Yamile Sierra con la Competencia: **ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES** **RAP 1:** Estructurar la clasificación y evaluación de la cartera y presentar los informes de acuerdo con normatividad vigente y política institucional. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados

Instructora Nelcy Católico Competencia: **APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **RAP 1:** Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructor Sebastián Arévalo con la Competencia: **PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL** **RAP1** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico **RAP2** Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. El instructor fue asignado por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructor Henry Manuel Pulido Competencia: **APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.** **RAP1:** Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.



FICHA 3494150 Gestora Mariana Campos

Instructora Laura Ruiz Competencia: **ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA RAP2:** Identificar riesgos asociados a las operaciones del cliente según normativa. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados

Instructora Mariana Campos Competencia: **MANEJAR RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL OPERATIVO. RAP4:** Aplicar medidas de seguridad en caja de acuerdo con procedimiento. **RAP5:** Realizar operaciones transaccionales en caja, según procedimiento. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructora Maritza Castro Competencia: **INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS** con el Resultado: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

Instructora Nayibe Lizarazo **(finaliza el 15 de agosto)** Competencia: **DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO RAP1** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **RAP 2:** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **RAP 3:** Validar la importancia de los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **RAP 4:** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto.

Instructor Leonardo Pérez **(inicia 14 de agosto)** Competencia: **FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES RAP 1:** Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus objetivos y entornos

Instructora Nancy Mancipe **(inicia el 22 de agosto)** Competencia: **APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. RAP 1:** Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.



FICHA 3494140 Gestora Luz Adriana Forero Robayo

Instructora Adriana Forero: de la Competencia **ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y GUIA TECNICA**, se terminaron con los RAP 1 y 2, durante el mes de julio de los corrientes y se iniciará con la Competencia **ESTIMAR SOLICITUDES CREDITICIAS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL TÉCNICO** en su RAP 1: Determinar los cambios de los sectores productivos de acuerdo con el sistema económico global. (GUIA 1), en el mes de agosto, por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructora Laura Ruiz: de la Competencia **MANEJAR RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL OPERATIVO**, se terminó con el RAP 1 y se iniciará con el RAP 2: Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa (GUIA 7 Y 8), durante los meses de julio hasta septiembre, por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructor Leonardo Pérez: de la Competencia **ESTIMAR SOLICITUDES CREDITICIAS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL TÉCNICO**, se inició en julio con el RAP 2: Especificar aspectos generales del crédito de acuerdo con la normatividad. (GUIA 9) y se continuara con la misma en el presente mes, por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

Instructora Nelcy Católico: de la Competencia **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN**, inicia la instructora a partir de agosto 4 de los corrientes hasta el 15 de septiembre, por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados. Estos son:

Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.

Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.

Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

FICHA 3570667 Gestora Alexa Quintero

Instructora Adriana Forero con la Competencia **ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y GUIA TECNICA R1**: Examinar necesidades del cliente, relacionado con los productos y servicios financieros según política Institucional 42 horas. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados

Instructora Alexa Quintero con la Competencia **MANEJAR RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL OPERATIVO R1**: Identificar protocolo de atención al



Cliente en las operaciones de caja según política comercial 48 horas. La instructora fue asignada por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados

Instructor Leonardo Pérez Competencia: **FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES R1:** Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus objetivos y entornos 12 horas. **R2:** Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 12 horas. El instructor fue asignado por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

4. Capacitación Inducción SIGA Ambiental y Energética

La Dinamizadora Ambiental y Energética Angela Patricia Rincón Silva realizó la capacitación de Inducción SIGA Ambiental y Energética, en donde nos hizo una explicación sobre los principales objetivos de la Política del SENA, recordándonos los programas que se vienen desarrollando, junto con los roles y responsabilidades que tenemos como instructores dentro y fuera del SENA.

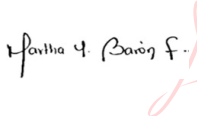
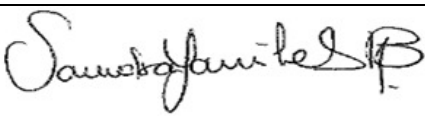
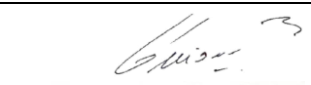
5. Propositiones y varios

Organización del área: La Coordinadora Martha Barón invita a los instructores a tener una actitud abierta, buena disposición frente a los cambios y ajustes que se presenten en los procesos, recordándonos que las Entidades van evolucionando de acuerdo con las necesidades, por lo que solicita mayor flexibilidad y disposición para acoger y aplicar las orientaciones del Centro de Formación.

Vigilancia Tecnológica: Se recuerda que esta actividad es responsabilidad de todos los miembros del Área. La información recopilada constituye un insumo fundamental para la elaboración y actualización del Plan Tecnológico del Centro de Formación, por lo que invita a todos a participar activamente de proceso.

Al finalizar la reunión, la Coordinadora invitó a los instructores a continuar motivando a los aprendices para que, desde las primeras etapas de su proceso formativo, identifiquen y gestionen oportunidades para el desarrollo de su etapa productiva. Asimismo, les recordó la importancia de orientar a los aprendices sobre las áreas y actividades económicas en las que pueden poner en práctica las competencias adquiridas, con el propósito de que, al finalizar la etapa lectiva, la totalidad de los aprendices cuente con un contrato de aprendizaje o con otra alternativa válida para el desarrollo de su etapa productiva.



CONCLUSIONES				
La Reunión de área se realizó cumpliendo los objetivos de la misma. Se finalizó con la programación mensual del área y de cada Instructor.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Asistir a la reunión para socializar las actividades de investigación vigencia 2026	Agosto 2026	Instructores del área de banca	Se soporta con la lista de asistencia	
Diligenciar y tramitar formatos de entrega de materiales-Fichas nuevas	Agosto 2026	Instructores gestores de ficha	Se soporta con la lista de asistencia	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Martha Yolanda Barón Fernández	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	 Firmado digitalmente por Martha Yolanda Barón Fernández
Sandra Yamile Sierra	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	
Luz Adriana Forero	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	
Ana Cristina Nocua	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	
Laura Yuliet Ruiz Valderrama	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	
Mariana Mabel Campos	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	Mariana Campos



Alexa Quintero	SENA/CEG AFE	Si	Ninguna	
Leonardo Pérez	SENA/CEG AFE	Si	Ninguna	

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

1. Listas de Asistencia:

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 3 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	FECHA	DE GRADO	GRUPO	PLANTA	CONTINUA	OTRO (S)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (EXT.)	AUTORIZA CIUDADANO	FORMA DE PARTICIPACION
1	18/08/2020	40019648	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
2	18/08/2020	3578221	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
3	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
4	18/08/2020	4001777	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
5	18/08/2020	46450461	X	-	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
6	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
7	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
8	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 02 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	FECHA	DE GRADO	GRUPO	PLANTA	CONTINUA	OTRO (S)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (EXT.)	AUTORIZA CIUDADANO	FORMA DE PARTICIPACION
1	18/08/2020	46450461	X	-	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
2	18/08/2020	4001777	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
3	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
4	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
5	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial
6	18/08/2020	46450461	-	X	-	CEG AFE	SENA	separacion@sena.gov.co	31228268	N/A	Presencial

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



2. Registro Fotográfico

