ACTA No. 7			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Área Bancaria			
CIUDAD Y FECHA:	Tunja, 25 de agosto de 2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Principal CEGAFE. Auditorio	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Boyacá/ CEGAFE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de bienvenida
2. Capacitación SIGA Seguridad y Privacidad de la información
3. Información General
4. Programación mes de septiembre y reunión de equipos ejecutores.
5. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Participar en la capacitación de SIGA de forma activa y participativa.
2. Información general por parte de la Coordinadora Académica Martha Barón a los Instructores del área de banca.
3. Organizar la programación académica del mes de septiembre, asegurando una adecuada distribución de responsabilidades por área.
4. Coordinar la reunión con los equipos ejecutores para evaluar avances, planificar las competencias, resultados y acciones estratégicas para las fichas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La coordinadora Académica del Área Martha Yolanda Barón Fernández manifiesta un cordial saludo de bienvenida a los instructores de las áreas involucradas y da el inicio de la misma siendo las 8:00 am del miércoles 25 de agosto de 2026.

2. Capacitación SIGA:

   El ingeniero Herson Mauricio Ochoa da inicio a la capacitación sobre los sistemas de seguridad y Privacidad en la información, destacando los servicios que se prestan en el SENA como son la conectividad, soporte técnico, licenciamiento y uso de plataformas.

   Adicionalmente nos aclara los conceptos de Confiabilidad, disponibilidad, Integridad, Privacidad y Ciberseguridad, ampliándonos también los procesos de Gestión de los Eventos e Incidentes de Seguridad y privacidad.

   Sobre lo anterior nos relata varios ejemplos de la vida real y las buenas prácticas a seguir para evitar estos ataques cibernéticos que puedan ocasionar daño a nuestra información.

- Capacitación en Bilingüismo:

  La coordinadora Martha Yolanda Barón indica a los instructores, que en cumplimiento de la circular 043 DE 2025, se debe programar de manera virtual formación en bilingüismo para que se oriente a los instructores de planta y contrato. Se requiere la participación de todos los instructores en este ejercicio,

3. Información General:

- La Coordinadora comenta que en el pasado comité primarios del 19 de agosto de los corrientes se le pregunto sobre el estado del software contable que proporcione el Grupo NEDIAR al Sena hacia el año 2021, bajo el proyecto de investigación que se realizó en esa época.
  Adicionalmente existe la duda de la ubicación de las 15 licencias del Software que el contratista habría instalado en los 15 equipos de cómputo que se adquirieron para el laboratorio bancario.
  Las instructoras presentes responden que, si se recibió en esa época una capacitación sobre este software, pero que se dejó claro que no correspondía a un desarrollo para las operaciones bancarias, sino que era más adecuado para la creación de empresas y su manejo contable y financiero. También que no se tiene conocimientos de las licencias de funcionamiento ni sobre la formalización del contrato, recepción y supervisión del mismo.
  Teniendo en cuenta lo anterior se solicita por parte de la coordinación que se realice una revisión detallada de los elementos que se encuentran en el ambiente 205 y 206 de Santa Clara, en compañía de los ingenieros de sistemas asignado, con el fin de verificar la existencia de estas licencias. Así mismo se le elevara la consulta formal al encargado de la supervisión de este contrato en esta época.

- Formación Complementaria: Teniendo en cuenta que el Área de Finanzas ya cumplió con la meta de los cursos complementarios, se define que por este año ya no se realizarán más de estos y que solo se terminarán de ejecutar los que ya están en curso.

- Se recuerda que para el manejo de las situaciones disciplinarias y/o académicas con los aprendices es obligatorio seguir estrictamente lo estipulado en el ARTICUO 46 del Reglamento del Aprendiz Acuerdo 009 de 2024, es decir realizar el debido proceso en cada uno de los casos: Llamados de atención por escrito, Planes de mejoramiento, comités de Evaluación y seguimiento, ya sea para las medidas de tipo formativas o de tipo disciplinario. Se recomienda repasar y aplicar lo descrito es este artículo en socialización con los aprendices.

- Se confirma que los días programado para la Actividad de alistamiento del IV TRIMESTRE serán el 29 y 30 de septiembre y el 01 de octubre de los corrientes.

- Se solicita realizar una excelente campaña de promoción de IV OFERTA PRESENCIAL, donde se incluyen los programas del Tecnólogo en Gestión Financiera y Crediticia (Diurna) y el Técnico en Servicios comerciales y Financieros (Mixta) ambos para la ciudad de Tunja. Las inscripciones van desde el 28 de agosto hasta el 3 de septiembre de los corrientes.

- En cuanto el trámite de las novedades académicas se recomienda repasar y socializar con los aprendices de la ficha cada uno de los pasos y requisitos a seguir que están detallados en el ARTICULO 17 del reglamento del Aprendiz, en especial lo concerniente al retiro Voluntarios. Lo anterior debido a que se están presentando muchas devoluciones y reproceso de los mismos.

- A partir de la fecha se instalará en cada uno de los ambientes asignados a Banca: 205, 206 y 207 de la Sede Santa Clara, una BITACORA especial para el control de recepción y entrega de ambientes según la jornada, se sugiere a los instructores registrar el estado en que se reciben y entregan los equipos especiales que reposan en cada uno. Cada instructor deberá informar cualquier tipo de novedad encontrada a través del formato de novedades previsto.

- La coordinadora Martha Yolanda indica también que las novedades de ambiente se deben reportar a la coordinación académica a través del formato GFPI-F-021V04 Formato reporte novedades ambientes de aprendizaje, para que desde allí se realice la gestión.

- La instructora Sandra Sierra solicita a todos los compañeros del área, hacer llegar las evidencias del desarrollo de las actividades convenio entre el SENA y la empresa Sistemas G y G para el aprendizaje del manejo del software bancario con el que cuenta la empresa, para elaborar informe de supervisión del convenio; la coordinadora Martha Yolanda sugiere que se cree un drive para el cargue de estas evidencias y además solicita vincular al desarrollo de las actividades a las ultimas fichas que ingresaron a la formación. Se acordó que para el día 31 de agosto de tendrán cargadas en el drive dispuesto, las evidencias de las actividades desarrolladas.

4. Programación mes de septiembre 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.

Durante la reunión de equipos ejecutores se determina que la asignación de competencias y resultados de aprendizaje para cada ficha durante el mes de septiembre será la siguiente:

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, R2: Aplicar la política institucional en los procesos de administración de cartera según los lineamientos registrados en la normatividad vigente. 30 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: 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 18 horas. R2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa 46 horas R3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente 46 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 PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL con el Resultado: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 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.

La Instructora Nelcy Católico finaliza en el mes de septiembre 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 14 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 YAMLE SIERRA

COMPETENCIA: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

RESULTADO: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

INSTRUCTORA ANA CRISTINA NOCUA ACUÑA

COMPETENCIA: Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales

RESULTADO: Estructurar la clasificación y evaluación de la cartera y presentar los informes de acuerdo con normatividad vigente y política institucional.

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.

RESULTADOS: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente

COMPETENCIA: Analizar el riesgo crediticio de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente

RESULTADOS: Ejecutar los procesos de análisis y evaluación del riesgo crediticio en los productos y servicios financieros, según lineamientos establecidos en la normatividad vigente y la política institucional.

INSTRUCTORA ANA CRISTINA NOCUA

COMPETENCIA: Formalizar las operaciones de crédito de acuerdo con lo aprobado y la política institucional

RESULTADO: Analizar el cumplimiento de los requerimientos exigidos para la constitución de las garantías solicitadas y aprobadas para el desembolso del crédito, de acuerdo con la normatividad legal e institucional vigente.

INSTRUCTORA INGLES MARÍA ALEJANDRA CALIXTO

COMPETENCIA: competencia producir textos en inglés forma escrita y oral

RESULTADO: R2: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés y R3: comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

FICHA 3230762 Gestora Mariana Campos

INSTRUCTORA MARIANA CAMPOS

COMPETENCIA: Administrar el riesgo de la unidad de negocios.

RAP2: Analizar las políticas, procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

RAP 3: Aplicar los requerimientos establecidos en los Sistemas de Administración y Control de Riesgo según parámetros establecidos.

INSTRUCTORA SANDRA YAMILE SIERRA

COMPETENCIA: Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales
RESULTADO RAP 3: Desarrollar programa y estrategias de seguimiento de la cartera, cobranza, recuperación de cartera y aplicación de pagos de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos sujetas a la política institucional y a la normatividad vigente
COMPETENCIA: Administrar el riesgo de la unidad de negocios.
RESULTADO RAP4: Evaluar las propuestas de negocios del cliente con base en las herramientas financieras y comerciales de la institución.

INSTRUCTORA NELCY CATOLICO
COMPETENCIA: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
RESUTADO RAP 1: Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos
RAP3: Administrar sistemas de información requeridos de acuerdo con las necesidades de la unidad de negocio

INSTRUCTOR SEBASTIAN AREVALO
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
RAP3: Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

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.
rap 1: 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 210301089 v.1
RESULTADO RAP2: Identificar riesgos asociados a las operaciones del cliente según normativa.

INSTRUCTORA MARIANA CAMPOS
COMPETENCIA: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo 210301086 v.1
RESULTADO RAP5: Realizar operaciones transaccionales en caja, según procedimiento.

RAP 6: Establecer procedimientos transaccionales y contables de acuerdo con el manual de caja.

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 240202501 v.1.
RESULTADO RAP2: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
RAP3: Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

INSTRUCTOR LEONARDO PEREZ
COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
RESULTADO RAP 1: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus objetivos y entornos
RAP2: Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su D92 según el comportamiento emprendedor
RAP3: Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
RAP4: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento, según las necesidades y elementos de la negociación

INTRUCTORA NANCY MANCIPE
COMPETENCIA: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente 220601501 v.1.
RESULTADO 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: 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), se terminará de orientar durante el mes de septiembre. Se iniciará con el RAP 3: Examinar los criterios en la evaluación del crédito de acuerdo con normatividad. (GUIA 10 Y 11), 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 terminará con el RAP 2: Establecer los riesgos en

las operaciones de caja según normativa (GUIA 7 Y 8), durante el mes de septiembre y se iniciará con el RAP 3: Determinar procedimientos en el manejo de efectivo y cheques, de acuerdo con normatividad, 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 terminará en septiembre con el RAP 2: Especificar aspectos generales del crédito de acuerdo con la normatividad. (GUIA 9) y se continuara con la competencia de RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES, en sus 4 resultados, 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 (48 horas), se terminarán sus 4 resultados en el mes de septiembre, los cuales 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.

Se dará inicio con la competencia OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS, en su RAP 1: Seleccionar herramientas informáticas y digitales según la necesidad del cliente, por contar con el perfil profesional y técnico para orientar estos resultados.

FICHA 3570667 Gestora Alexa Quintero

INSTRUCTORA LUZ ADRIANA FORERO

COMPETENCIA: Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica.
RAP2: Examinar necesidades del cliente, relacionados con los productos y servicios financieros según política institucional. (30 hrs)
RAP3: Identificar riesgos asociados a las operaciones del cliente según normativa. (24 hrs)

INSTRUCTOR ALEXA QUINTERO CAÑIZARES

COMPETENCIA: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.
RAP2: Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa (30hrs)

COMPETENCIA: Estimar solicitudes crediticias de acuerdo con normativa y manual técnico
RAP2: Especificar aspectos generales del crédito de acuerdo con la normatividad. (54hrs)

INSTRUCTOR LEONARDO PEREZ JIMENEZ

COMPETENCIA: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
RAP1: Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. (12 hrs)
RAP2: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. (12 hrs)

COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
RAP1: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. (12 hrs)
RAP2: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. (6 hrs)

5. Proposiciones y varios

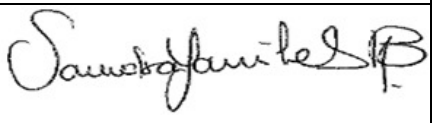
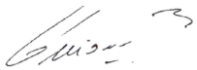
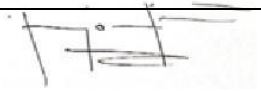
Al finalizar la reunión, la Coordinadora invitó a los instructores a continuar motivando a los aprendices para realicen las actividades del software Bancario de GYG y sean cargadas las evidencias en el drive dispuesto. Adicionalmente a diligenciar las bitácoras de utilización de los ambientes asignados a Banca y cuidar de manera especial los muebles e implementos informáticos que se sitúan en estos ambientes.

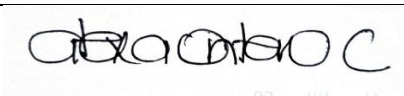
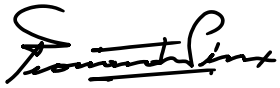
CONCLUSIONES
La Reunión de área se realizó cumpliendo los objetivos de la misma. Se finalizó con la programación mensual del área y de cada Instructor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Cargar en el drive las evidencias de las actividades del software bancario GYG para primer y segundo semestre de 2026	Agosto 2026	Instructores del área de banca	Se soporta con el drive.
Diligenciar las bitácoras de recepción y entrega de ambientes de formación 205,206,207, según corresponda	Agosto 2026	Instructores gestores de ficha	Se soporta con las bitácoras.

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	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	

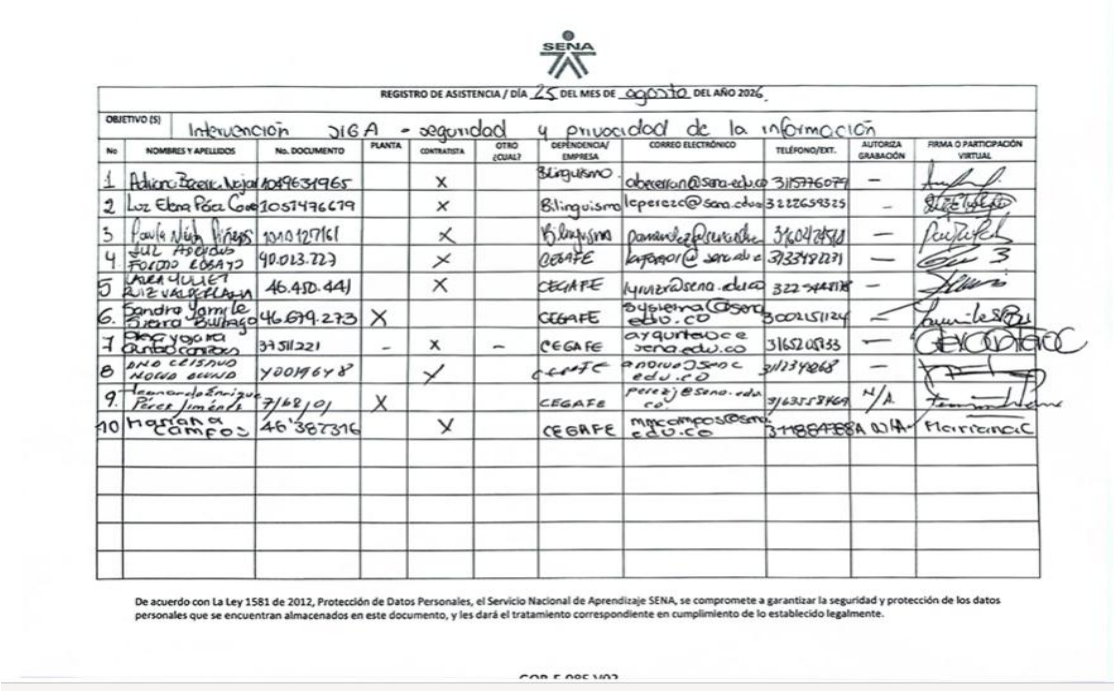
Valderrama				
Mariana Mabel Campos	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	Mariana Campos
Alexa Quintero	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	
Leonardo Pérez	SENA/CEGAFE	Si	Ninguna	

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:

CAPACITACION SIGA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2026

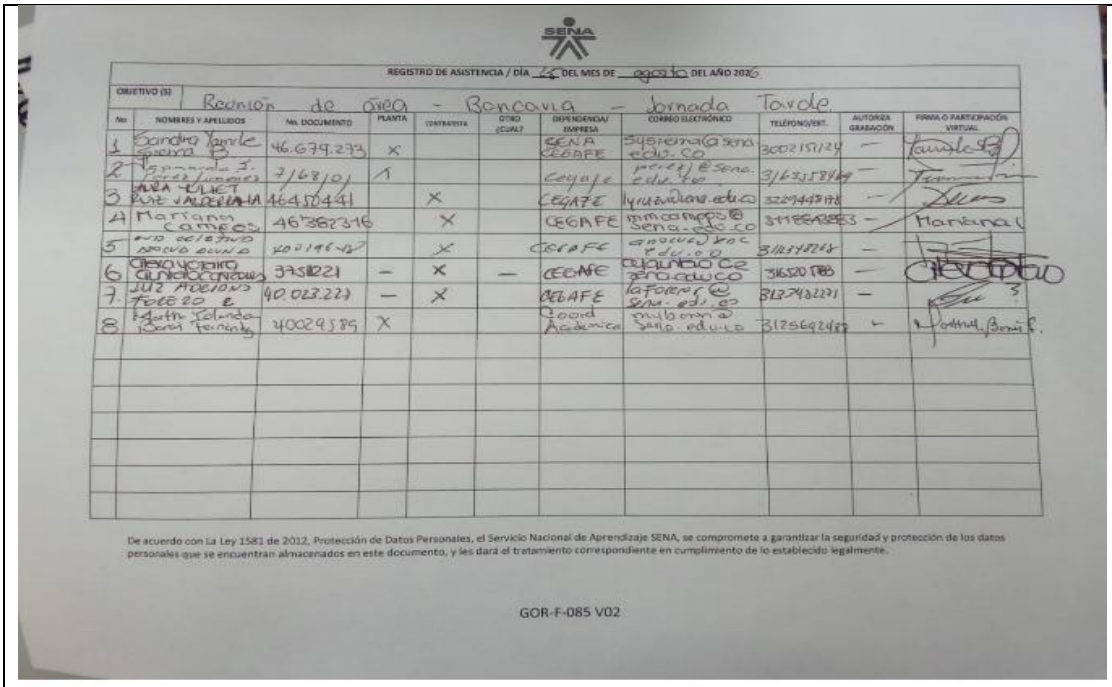
OBJETIVO (S): Intervención SIGA - seguridad y privacidad de la información

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Rocio Mejia	1049631965		X		Bilinguismo	abenavidesm@sena.edu.co	3155776071	—	
2	Luz Elena Pérez Cano	1057496679		X		Bilinguismo	lcperezc@sena.edu.co	3222659325	—	
3	Paula Nieto Pinzon	1010127161		X		Bilinguismo	panietop@sena.edu.co	3160278548	—	
4	Jul Alejandro Fordo Rosas	90.023.727		X		CEGAFE	lafordo1@sena.edu.co	3133482271	—	
5	Laura Julieth Ruiz Valderrama	46.450.441		X		CEGAFE	lruizvaldeSena.edu.co	322-[illegible]	—	
6	Sandra Yamile Rivera Buitrago	46.679.273	X			CEGAFE	syriverasena@sena.edu.co	3002151124	—	
7	Alexa Yadira Quintero Cordero	37311221	-	X	-	CEGAFE	ayquinteroc@sena.edu.co	3165208333	—	
8	Ana Cristina Novoa Osorio	1004976878		X		CEGAFE	anovoa3sena.edu.co	3113748868	—	
9	Leonardo Enrique Perez Jimenez	7/68/01	X			CEGAFE	perezj@sena.edu.co	3163538469	N/A	
10	Mariana Campos	46'387316		X		CEGAFE	mmcamposo@sena.edu.co	3148[illegible]		Mariana C

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-084 V02

REUNION DE AREA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión de área - Bancaria - Jornada Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Yamile Sierra B.	46.679.273	X			SENA CEGAFE	sysierra@sena.edu.co	3002151124	—	[illegible]
2	Fernando J. Perez Lugones	7168101	X			cegafe	perez@sena.edu.co	3163558469	—	[illegible]
3	LAURA YULIET RUIZ VALDERRAMA	46450441		X		CEGAFE	lyruzv@sena.edu.co	3229448178	—	[illegible]
4	Mariana Campos	46382316		X		CEGAFE	mmcampos@sena.edu.co	3118843883	—	Mariana
5	[illegible]	40219642		X		CEGAFE	[illegible]	3113482268	—	[illegible]
6	Clara Yoraira Quintero Cardenas	37511221	—	X	—	CEGAFE	cyquintero@sena.edu.co	316520788	—	[illegible]
7	LUZ ADRIANA FORERO E	40.023.227	—	X		CEGAFE	laforero@sena.edu.co	3137482271	—	[illegible]
8	Martha Yolanda Barrios Fernandez	40029589	X			Coord Academica	mybarrios@sena.edu.co	3125692488	—	[illegible]

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

Conceptos
Seguridad de la Información
Ciberseguridad
Seguridad Informatica
SENA

Galaxy S26 Ultra