PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó julio 2025

Señor (a)
Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7650781
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia coordinación académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.7650781 del año 2025

RUBEN ISACIO CAICEDO PADILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.11799156 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación académica), 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 del contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (32.002.944)MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS ($2.666.912)MCTE b) (5) cinco pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824)MCTE. c)un último pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS ($2.666.912) MCTE

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2025

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas	Se realizan actividades de integración, charlas informativas y encuestas de satisfacción	Fotografías de las actividades, registros de asistencia, encuestas de satisfacción
2	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	• Se elabora y actualiza el portafolio incluyendo planes de trabajo, guías de aprendizaje, registros académicos y seguimiento de los aprendices	Portafolio digital, registro en SOFIA Plus, evidencias en ZAJUNA LMS.

	Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. Planeación pedagógica. Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.		
3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	Se participó en la reunión Instructores. Reuniones de planeación con Ios instructores técnicos, 2025 del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, SENA Regional Chocó	Listas de asistencias y registro fotográfico
4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Se diligencia y presenta la planilla a través del sistema establecido.	Planilla diligenciada y firmada
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	Actas de reuniones, formato de planeación
6	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el	Se garantiza el buen uso y mantenimiento de los bienes entregados.	Registro de bienes, actas de entrega

	desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato		
7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización	Presentación de informes dentro de los plazos establecidos.	Formatos de legalización, actas de supervisión.
8	.. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participa en reuniones para coordinar la formación según lineamientos institucionales.	Correos enviado a la coordinación de actas, formatos de planeación, evidencias en drive
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	. Implementación de estrategias pedagógicas para garantizar la calidad de la enseñanza.	. Actas de evaluación, listados de aprendices
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los	Se imparten clases en modalidad virtual y presencial, utilizando plataformas institucionales	Informes en SOFIA Plus, capturas de ZAJUNA LMS

	Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.		
11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación	Se garantizan registros actualizados y alineados con los procesos de evaluación.	Capturas de sistema, evidencias de evaluaciones.
12	. Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA	Se brinda retroalimentación constante y seguimiento a su progreso	Reportes de asesorías, actas de reuniones con aprendices

13	. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Se utilizan plataformas virtuales y tecnológicas para optimizar la formación	Capturas de pantallas, informes de uso de plataformas
14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA	Se evalúa continuamente la metodología y resultados de aprendizaje	Informes de evaluación, listas de asistencia
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Se asiste a jornadas de capacitación y desarrollo curricular	Registros de asistencia, actas de capacitación
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se adjuntan todos los soportes requeridos mensualmente	Registro en SECOP II, anexos de evidencias.

17	. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Participación en mesas de trabajo para el mejoramiento de programas de formación	Actas de reuniones, documentos de planeación
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Aplicación de pruebas diagnósticas para medir conocimientos anteriores	Listas de resultados, documentos de evaluación, informes en la plataforma

19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Aplicación de estrategias pedagógicas que incluyen valores y desarrollo	Evidencias de actividades realizadas, informes de seguimiento.
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Participación en proyectos de innovación educativa o técnica con SENNOVA	Informes de avances, registros de reuniones.
21	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Revisión de documentación y registro de aprendices nuevos	Fichas de matrícula, documentos digitalizados

22	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Verificación de registros académicos y seguimiento	Capturas de pantalla, reportes de novedades
23	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Participación en eventos de orientación profesional.	Fotografías, listas de asistencia.

24	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Asistencia a capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo	Certificados de asistencia, registros en SOFIA Plus
25	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad	Acompañamiento al aprendiz en la etapa productiva	Informes del seguimiento y registro de asistencias
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén	Cuidar los bienes asignado para el cumplimento de las actividades académicas	Formatos de entrega y paz y salvo firmado

27	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Presentación de reporte de horas trabajadas	Documento firmado por supervisor y coordinación
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Ejecución de tareas asignadas por la coordinación	Evidencias de actividades realizadas.
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	Cumplir actividades inherentes a mi perfil	Evidencias escritas y fotográficas

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8387729778 **de** la planilla, operado **mi** planilla y periodo junio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Firma
RUBEN ISACIO CAICEDO PADILLA
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 11799156
Recibí a satisfacción:

Firma CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7650781 del 2025
Cargo coordinador

EVIDENCIAS DE CAPACITACION

Formación del técnico de recreación de la ficha 3096464 de la jornada de la tarde del Municipio de Pizarro presentación del instructor, formación de primeros auxilios sobre el primer respondiente.





Formación del técnico de recreación de la ficha 3096464 de la jornada de la tarde del Municipio de Pizarro definiciones de primeros auxilios, elementos del botiquín, objetivos de los primeros auxilios, dotación de botiquines, heridas, clasificación de las heridas, complicaciones de las heridas y primeros auxilios para manejo de heridas, curación de heridas, quemaduras, clasificación de las quemaduras, complicaciones de las quemaduras, curación de quemaduras, primeros auxilios en manejo de que maduras.





Formación del técnico de recreación de la ficha 3096464 de la jornada de la tarde del Municipio de Pizarro de epistaxis sangrado nasal, otorragia sangrada por los oídos, luxación, esquince, clasificación de los esquinces, fracturas, clasificación de las heridas, inmovilización de esquinces, fracturas, transporte de lesionados en camillas, vendajes, clasificación de los vendajes.









PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: [illegible]

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 9-07-2025

REGIONAL: 27 Cauca | CENTRO DE FORMACIÓN: 9523 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Quilcacé

Tema: FORMACION Y PRESENTACION DEL INSTRUCTOR TRANSVERSAL DE PRIMEROS AUXILIOS PRIMER RESPONDIENTE, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD SIVIL.

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1077647886	Yesmari	Rivas Garbal	Aprendiz en Recreación	Yesmarirg.de.ca.rizalo@gmail.com	3213750107	YesmariRG
2	CC	1077651085	Diejo Armando	M. 1-4	Recreación		3118431289	
3	CC	1128484751	Johanny	Urdagama G.	Técnico recreación	urdagama.johanny@gmail.com	3204452582	
4	CC	1077631548	Eliecer	Papelito flaco	Recreación	norbeiptaju70@gmail	3104271433	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección cuyo resultado deberá consignarse en el registro

Powered by CamScanner

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: [illegible]

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 10-07-2025

REGIONAL: [illegible] | 2° Cuatro | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad 3 | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdo

Tema: FORMACION ELEMENTOS DE1 BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS, OBJETIVO, BOTIQUIN DE1 BOTIQUIN, HERIDAS, CURACION DE HERIDAS, QUEMADURAS, CLASIFICACION DE QUEMADURAS.

No.	FICHA	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1				R				
2		1077647826	Yasmary	Rivas Gonzalez	Tecnico en Recreacion	Yasmaryl de castro@gmail.com	3213750107	Yasmary R G
3		1077631563	Eliut	Papelito flaco	Recreacion	norbeiPlaju10@gmail.com	3104711433	Eliut
4	CC	9767196	Iris Aide	Cuniga Barco	Recreación	Iris98767196@gmail.com	3127515205	
5	CC	1077[illegible]2776	Edwar	caizamo	Recreación	edwarsfaro@gmail.com		
6	CC	1128[illegible]81	Jhohanny	umbagama	Tecnico Recreacion	umbagamajohanny@gmail.com	3207408586	
7	CC	1077653085	Diego Armando	M. H.	Tecnico en recreacion		3128431287	
8	CC	1077632[illegible]37	victor Hugo	Bonilla P	Recreacion		3206102442	victor H
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, ya sea escrita o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 11-07-2025

REGIONAL: | 37 Huila | CENTRO DE FORMACIÓN: | 9523 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: | Código

Tema: FORMACION DE EPISTAXIS, OTORRAGIA, PRIMEROS AUXILIOS, INMOVILIZACION, ESGUINCE, FRACTURA, CLASIFICACION DE FRACTURAS, INMOVILIZACION DE FRACTURAS,

No.	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Nombres	Apellidos	Profesión/Ocupación	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	CC	1125[illegible]	Johanny	Undagoma	Tecnico Recreacion	undagoma/johanny@gmail.com	32[illegible]	
2	CC	1077[illegible]	Yasmin	Diaz Gonzalez	Tecnico Recreacion	yasmin[illegible]@gmail.com	32[illegible]	
3	CC	3[illegible]	IRIS Aide	Zuniga Barco	Tecnico recreacion		312[illegible]	
4	CC	1077[illegible]	Elicer	[illegible]	Recreacion	[illegible]	3[illegible]	
5	CC	1077[illegible]	Diego Armando	M. H	Recreacion		3[illegible]	
6	CC	1077[illegible]	Victor Hugo	Bonilla P	Recreacion		3206[illegible]	Victor H
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que se da cuando el aprendiz a la formación en el SENA, autoriza que se realice la prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro

Powered by CamScanner

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Versión: 1

Código: [illegible]

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 12-07-2025

REGIONAL: 27 Choco

CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad

CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdo

Tema: FORMACION DE VENDAJES, TRANSPORTE DE LESIONADOS EN CAMILLA. CINJES DE VENDAJES, TRANSPORTE DE HERIDOS SIN CAMILLA.

No.	Tipo de documento de identidad	Número de identificación	Nombres	Apellidos	Programas de formación	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	CC	1077631563	Eliecer	Papelito flaco	Recreacion	norbeiptyjuto@gmail.com	3104231433	Eliecer
2	CC	1077667826	Yasmin	Rivas contalbe	Tecnico en Recreacion	yasmaryderivas@gmail.com	3213250107	Yasmin R-G
3	CC	39474901	Iris Aide	Zuñiga Barco	RECREACIÓN	IRIS3847191@gmail.com	3127575293	
4	CC	1125[illegible]	Johanny	Undagama Is.	Tecnico Recreacion	undagamajohanny@	3204565856	
5	CC	7709[illegible]	Edwar Caizamo	Sabugara	Tecnico recreacion	edwarfora@gmail.		
6	CC	1044[illegible]	Juan Camilo	Arias Valencia	Recreacion		3146315107	Camilo
7	CC	7071[illegible]	Diego Armando	M. H	Recreacion		3128431289	
8	CC	1077[illegible]	Victor Hugo	Bonilla P	Recreacion		3206102442	Victor HP
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que se da por escrito a mis web un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice a la prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro

Powered by CamScanner

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 14-07-2025

REGIONAL:

CENTRO DE FORMACIÓN:

TEMA: FORMACION DE SIGNOS VITALES PULSO, RESPIRACION, TEMPERATURA, ESTADO DE CONCIENCIA, TENSION ARTERIAL TEORICO - PRACTICO. VALORES NORMALES. SIGNOS VITALES.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1077604886	Yasmari	Rivas Gonzalez	Tecnico en recreacion	Yasmarigr1@gmail.com	3243580107	
2	CC	1077604583	Elicer	Papelito flaco	Recreacion	papelitoflaco@gmail.com	3160278453	
3	CC	1128184571	Jhohanny	undagama lsa	Tecnico recreacio	undagamajhohanny@gmail.com	3209458581	
4	CC	38471184	Iris Aide	zuñiga Baro	tecnico recreacion	[illegible]@gmail.com	3124557333	
5	CC	1144[illegible]257	JuanCamilo	Arias Valencia	Recreacion	JuanCamilo[illegible]	3[illegible]315407	Camilo
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Con el diligenciamiento de presente se da consentimiento libre, voluntario y expreso, para el tratamiento de datos personales de acuerdo a la política de tratamiento de la información del SENA, establecida en la página web de la entidad, así mismo declaro conocer dicha política y conocer los derechos que me asisten como titular de la información.

Powered by CamScanner