

San José del Guaviare, 11 marzo 2026

Señor

JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO

Coordinador de Académico

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9109322**

Gestión contractual

Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare

San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 –marzo

Yo **CESAR MAURICIO OLAYA FORERO**. Identificado con la cédula de ciudadanía 14.297.139 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 1 al 31 marzo de 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.9109322**.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL ACCIONES, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR, CAMPESENA Y/O ECONOMÍA POPULAR DE LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE IMPARTE EL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE

CLAUSULA CUARTA:

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL													
FICHA CARACT.	PROGRAMA DE FORMACIÓN	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	
3424387	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	110	02 marzo 2026	31 marzo 2026	06:30 a 13:00	x	x	x	x	x			
3449940	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL BIENESTAR FAMILIAR Y COMUNITARIO.	50	02 marzo 2026	31 marzo 2026	18:00-20:00	x	x	x	x	x	x		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		160											

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL
TOTAL HORAS MES		160		

La coordinación certifica que el instructor se encuentra al día en los reportes y novedades que se deben ingresar al aplicativo Sofiaplus (Inasistencias, Juicios Evaluativos, etc.), y que las fichas aquí relacionadas han sido debidamente cargadas.

Para el trámite de la cuenta, en mi calidad de contratista me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla-Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, planilla # **9500161360** expedida por: APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de marzo 2026, y certifico Bajo la gravedad de juramento que los pagos de aportes al sistema de seguridad social soportados corresponden a los ingresos pertinentes del contrato #. **CO1.PCCNTR.9109322** **parágrafo** 1 del Artículo 4 del decreto 2271 de junio de 2009.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Olaya Forero

Contratista

C.C. 14.297.139 Ibagué

Recibí a satisfacción:

JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO

Coordinador de Académico

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9109322**



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 11 marzo 2026

Señor

JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO

Coordinador de Académico

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9109322**

Coordinador de Académico

San José del Guaviare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9109322 del año 2026**

Yo, CESAR MAURICIO OLAYA FORERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.297.139 de Ibagué, 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 para el contrato la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA M/CTE (\$ 58.600.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de Novecientos Quince Mil Seiscientos Cuarenta Pesos M/CTE. (\$915.640) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de Cinco Millones Cuatrocientos Noventa y Tres Mil Ochocientos Treinta y Nueve Pesos M/CTE. (\$ 5.493.839) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de Dos Millones Setecientos Cuarenta y Seis Mil Novecientos Veinte Pesos M/CTE. (\$2.746.920).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

<p>OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtuales acciones, en los niveles de formación titulados y/o complementarios de los programas de formación regular, campesena y/o economía popular de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.</p>



Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
2	Realizar la planeación pedagógica del proyecto formativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ejecución profesional integral dejando evidencia oportuna de los documentos generados de esta actividad (matriz de correlación de competencias, planeación pedagógica del proyecto formativo, proyecto formativo, guías de aprendizaje, materiales de estudio, instrumentos de evaluación) previo al desarrollo de la formación.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica



	de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.		
4	Aportar los productos generados del desarrollo curricular para impartir la FPI en las historias académicas de los programas dispuesto por el centro.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos. Se realizó proceso de matrícula digital	Se adjunta evidencia fotográfica
5	Realizar la ruta de aprendizaje y asociar a los aprendices antes del desarrollo de la formación.	Para el mes de marzo se enruto el técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el Reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción, garantizando la evaluación oportuna en la plataforma LMS y sistema de administración educativa de la entidad.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
7	Reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en los formatos vigentes establecidos por la entidad y a través de los canales de comunicación disponibles por la entidad	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
8	Realizar el alistamiento del proceso formativo de forma oportuna, verificando condiciones de ambiente, materiales de formación, tecnología necesaria para aplicar las metodologías y estrategias	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica



	establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.		
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
10	Orientar la formación profesional integral (presencial y/o virtual) siguiendo los lineamientos del SIGA y haciendo uso de la estrategia de formación por proyecto apoyado por las técnicas didácticas activas, metodologías de formación aplicando las tecnologías de información y comunicación disponibles y pertinentes al tipo de enseñanza-Aprendizaje-evaluación requeridos para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
11	Aplicar las estrategias necesarias para promover la integralidad de la formación como la puntualidad, uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entre otros.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
12	Garantizar la generación y presentación de productos de acuerdo con lo establecido en los proyectos formativos haciendo siempre revisión previa de estos para su actualización y mejora Continua	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica



13	Implementar la investigación aplicada como una estrategia dentro de la formación por proyectos en la que se vinculen los aprendices asignados de los programas de formación tecnológica a los semilleros de investigación presentado productos de investigación generados de la orientación de la formación.	Para el mes de marzo se concertó una reunión informativa con el Líder de SENNOVA para articular los procesos de investigación en el biogiga respectivo	Se adjunta evidencia
14	Tener registro en el CEVELAC y actualización periódica de esta con información actualizada de proyectos de investigación generados durante la vigencia.	Se tiene registro activo en CvLAC	Se adjunta evidencia fotográfica
15	Aplicar los procedimientos para garantizar el alcance de los RAP usando los planes de trabajo, actividades complementarias, planes de mejora según el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
16	Llevar los registros y trazabilidad de proceso académico del aprendiz en el que se apliquen las rutas de retención, alertas tempranas, solicitudes a comités de evaluación y seguimiento en el sistema definido para tal fin.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
17	Realizar la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de forma oportuna (no debe superar el tiempo de duración del RAP), notificar libro de calificaciones parciales en las historias académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos- No se evalúa el proceso de inducción ya que pasa a la primera semana de marzo	Se adjunta evidencia fotográfica



18	Realizar la gestión del proceso formativo utilizado las herramientas tecnológicas el LMS territorium, plataforma senasofiaplus, plataforma COMPROMISO, y la suite de office 365 como SharePoint donde se hará seguimiento al proceso formativo.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
19	Hacer seguimiento de etapa productiva de acuerdo con los lineamientos institucionales y realizar los reportes y documentación de forma mensual al sistema dispuesto por el centro.	Durante el mes de marzo no se asignaron etapas productivas.	No se adjunta evidencia
20	Evaluar la etapa productiva una vez cumplidos los seguimientos y coadyuvar en recolección de requisitos de certificación con el último seguimiento.	Durante el mes de marzo no se asignaron etapas productivas.	No se adjunta evidencia
21	Participar en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, bilingüismo etc. dirigida a los aprendices, ejecutadas en los horarios de formación asignados a la formación llevando el registro y garantía de asistencia promoviendo de forma positiva la importancia de estos como uso adecuado del tiempo y promoviendo el trabajo en equipo, la interacción con el ambiente y con los demás.	Durante el mes de marzo se celebró el día internacional de la mujer	Se adjunta evidencia fotográfica
22	Coadyuvar en el proceso de divulgación y promoción de las ofertas formativas titulada y complementaria que ofrece el centro de formación profesional integral.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica



23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	Durante el mes de marzo no se realizó solicitud de materiales de formación	No se adjunta evidencia
24	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	Durante el mes de marzo se respetaron integralmente los bienes muebles de la regional Guaviare	No se adjunta evidencia
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos- Se asistió a las reuniones convocadas por la coordinación académica	Se adjunta evidencia fotográfica
26	Aplicar las rutas de prevención de la deserción de acuerdo con lineamientos institucionales y herramientas tecnológicas dispuestas por el centro.	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
27	Presentar mensualmente los informes estadísticos que permitan evidenciar el número de aprendices aprobados, no aprobados, con planes de mejoramiento, con alertas, desertados y de actividades exigidos por EL SENA.	Durante el mes de marzo se presentaron los informes de actividades	Se adjunta evidencia
28	Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Durante el mes de marzo no se realizaron requerimientos especializados y/o técnicos	No se adjunta evidencia
29	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y	Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos- Se asistió a las reuniones convocadas por la coordinación académica	Se adjunta evidencia fotográfica



	<p>aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación”.</p>		
30	<p>Actualizar los conocimientos técnicos en las áreas temáticas, pedagógicos (planeación, orientación, evaluación, manejo de conflictos en ambientes de aprendizaje, investigación, primeros auxilios psicológicos etc.,) y tecnológicos acordes con los programas de formación asignados aportando pertinencia y calidad en los servicios de la FPI.</p>	<p>Durante el mes de marzo se realizó concertación con el líder de SENNOVA</p>	<p>Se adjunta evidencia</p>
31	<p>Asistir a las reuniones generales, informativas y sesiones de trabajo programadas por el centro para el desarrollo de actividades destinadas al alistamiento de la FPI, actualización pedagógica y/o técnicas necesarias para garantizar la ejecución de los procesos de formación según los lineamientos institucionales.</p>	<p>Durante el mes de marzo se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos- Se asistió a las reuniones convocadas por la coordinación académica</p>	<p>Se adjunta evidencia fotográfica</p>



32	Participar en actividades para fortalecer capacidades pedagógicas, investigación y desarrollo tecnológico y desarrollo curricular lideradas por aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, generando productos que aporten a la calidad de FPI.	Durante el mes de marzo se realizó concertación con el líder de SENNOVA	Se adjunta evidencia
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes de marzo se asistió oportunamente a las reuniones programadas por la coordinación académica	Se adjunta evidencia

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.				
2.				

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 **9500161360** expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de marzo del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,


Cesar Mauricio Olaya Forero
Contratista
C.C. 14.297.139 Ibagué

Recibí a satisfacción:

JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9109322**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR MAURICIO OLAYA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3424387 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 110,50

FICHA 3449940 - DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL BIENESTAR
DE APRENDIZAJE: FAMILIAR Y COMUNITARIO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER LA REALIDAD SOCIAL A PARTIR DE DIVERSOS ENFOQUES Y MODELOS, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS NACIONALES Y LAS RUTAS DE ATENCIÓN DE VIOLENCIAS, ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.

2. RECONOCER FACTORES PROTECTORES Y DE RIESGO DE NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y FAMILIAS, EN EL MARCO DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y LA SALUD MENTAL.

3. PLANTEAR ESTRATEGIAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS EMOCIONES TENIENDO EN CUENTA LA EMPATÍA Y LA COMUNICACIÓN COMO EJES TRASVERSALES.

4. DEFINIR ESTRATEGIAS DE ABORDAJE PSICOSOCIAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y FAMILIAS DE ACUERDO A LOS MODELOS PROPUESTOS.

5. DETERMINAR OPORTUNIDADES DE DERIVACIÓN INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL EN SITUACIONES SOCIOEMOCIONALES COMPLEJAS EN EL MARCO DE LA SALUD INTEGRAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CESAR MAURICIO OLAYA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE

EVIDENCIA 1



EVIDENCIA 2



REGISTRO DE ASISTENCIA CDATG			
ID_Ficha	ID_Ambiente	ID_Instructor	Fecha
3424387	Laboratorio de Gestión Doc	Javier Olguin	05 mayo 2022
Instructor:		Hora Inicio	Hora Fin
Javier Olguin Jovero		06:30	13:00
Actividad/Tema: Plan de Sesión 04			

ID_Aprendiz	Aprendiz	Firma	Observacion
1006978941	Harrison Rodriguez Meneses	Harrison	
1119866728	Carlos Pavia	Carlos Pavia	
1006978941	Adriana Valentina Molina	Adriana Molina	
113939690	Emily Delgadillo H	Emily	
104549681	Albertomanuel chaves	Alberto	
1120563752	Yanelys Fernanda Ortiz	Yanelys	
113939692	Vira Mariana Moreira	Vira m	
1120337799	Lilly Lidia Gaitan Rodriguez	Lilly G.	
1120956779	Anny Zolcy Zec Caceres	Anny Zec	
1120569369	Talena Elizabeth Bustos Hostos	Talena	
1120570688	Yeni natalia Perez Putino	Natalia P.	
100729284	Dantele Viviana Lardano C	Dantele Lardano	
1234790401	Karen Melissa Romero	Karen Romero	
1120587486	Nathier Libeth Nunez C	Nathier Nunez C.	
1122676346	Jonathan Steven Acosta	Jonathan	
1123161683	Sharik Nicol Romero R.	Sharik Romero	
1123437441	Daviss edonn ortiz Muñoz	Daviss Ortiz	
1120986877	Santiago Pinzon Barrios	Santiago	
1122677856	Jefferson Fabian Acosta	Jefferson A.	
1120582004	Andrea Yuxany Porcio H.	Andrea	
1120569792	Keinny Johanna Melo G.	Keinny Melo	
1122520091	Michel Daniel Bautista Perez	Michel	
1120588153	Sandra Yicela Enciso T	Sandra Enciso T	

EVIDENCIA 3



EVIDENCIA 4



ACTA No.034			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	San José del Guaviare, 05 de marzo del 2026.	HORA INICIO: 05:00 PM	HORA FIN: 06:00PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina de Bienestar al Aprendiz	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Centro de Desarrollo Agroindustrial Turístico y Tecnológico del Guaviare CDATTG.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación del Quorum.2. Análisis de la Solicitud.3. Verificación de Requisitos.4. Sugerencias del Comité de Evaluación y Seguimiento.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar la solicitud de retiro voluntario de la aprendiz María Fernanda Pinilla Cáceres identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.121.935.188 del programa de formación Técnico en Asistencia en organizaciones de archivos No. 3424387.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1. Verificación del Quorum.</p> <p>Se inicia la reunión con la verificación de los integrantes del comité de evaluación y seguimiento, evidenciando que se encuentran la mayoría de los profesionales que lo integran.</p> <p>2. Análisis de la Situación.</p> <p>Se informa que la aprendiz María Fernanda Pinilla Cáceres identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.121.935.188 del programa de formación Técnico en Asistencia en organizaciones de archivos No. 3424387 Mediante el radicado 7-2026-119152 NIS: 2026-01-134947, de fecha 05 de Marzo de 2026, solicito retiro voluntario a su programa de formación por motivos de "problemas de salud".</p> <p>El aprendiz adjunta lo siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• No adjunto documento.			

EVIDENCIA 5



EVIDENCIA 6



EVIDENCIA 7



EVIDENCIA 8

REGISTRO DE ASISTENCIA CDATTG			
ID_Ficha	ID_Ambiente	ID_Instructor	Fecha
3424387	Laboratorio Gestión Documental	Mauricio Olave	06 Mayo 2024
Instructor:		Hora Inicio	Hora Fin
Mauricio Olave Jorero		06:20	13:00
Actividad/Tema:	Plan de Sesión 05		

ID_Aprendiz	Aprendiz	Firma	Observacion
1120956277	Agneth Santiago Pinzón Bautista	Santiago	
1006978941	Harlison Rodriguez Meneses	Harlison	
1114866228	Carlos Parra	Carlos Parra	
1133934362	Yuri Maidina Moreira	Yuri M.	
110563752	Yaneidi Fernanda Ortiz	Fernanda	
1120322749	Lilly Lidia Genta Rodriguez	Lilly G.	
1120956479	Anx. Zolox Zoa Caceres	Anx. Zoa	
1072937611	Dantela Viviana Landeros	Dantela Landeros	
1120581486	Nathier Nunez Cardenas	Nathier Nunez C.	
1122676346	Jhonatan Steven Acosta	Jhonatan	
1123479040	Karen Nelsa Romero Rodriguez	Karen Gme	
11126774856	Jefferson Fabian Santa Real	Jefferson P.	
1123464683	Stanik Neri Romero R.	Stanik R.	
1120588153	Sandra Yicela Enciso T	Sandra E	
1122520091	Michel Daniela Buitica P	Michel	
1045419681	Alberto Manuel Chaves	Alberto	
1120587004	Andrea Yurany Porro M.	Andrea	
1123437441	Pariss eileen ortiz moroz	Pariss Ortiz	
1120569792	Keinny Johanna Melo B	Keinny Melo	
1006662007	Adriana Valentina Molina	Adriana Molina	
1133939670	Emily Delgadillo	Emily	

EVIDENCIA 9



EVIDENCIA 9



EVIDENCIA 10



EVIDENCIA 11



EVIDENCIA 12

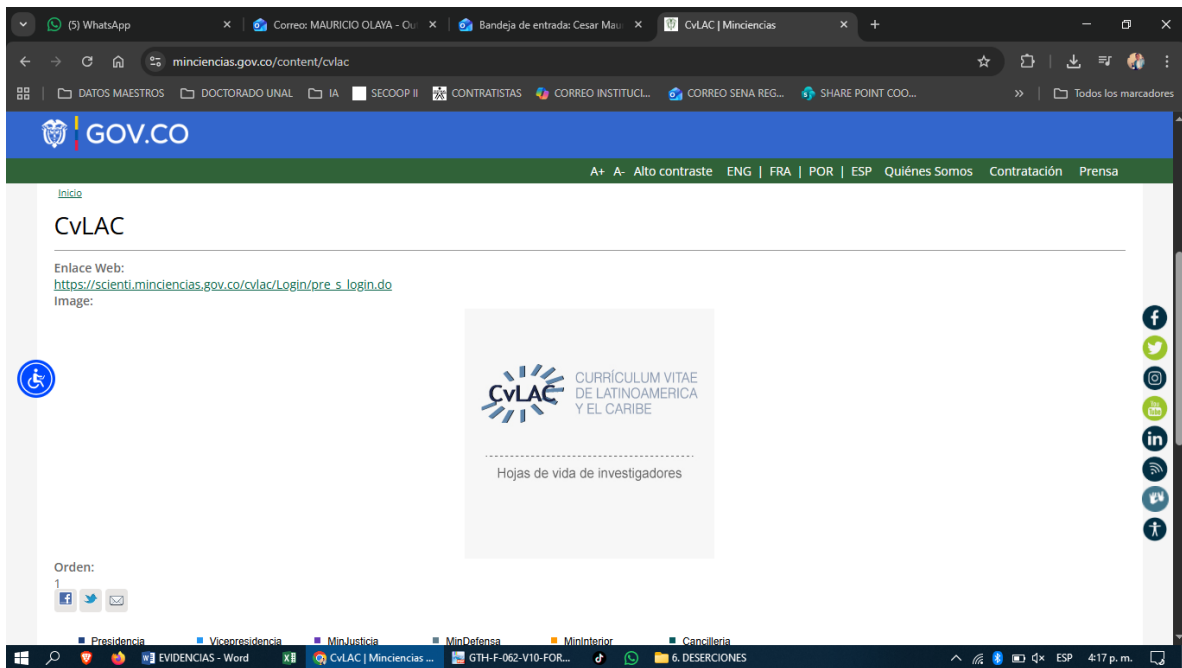
REGISTRO DE ASISTENCIA CDATTG			
ID_Ficha	ID_Ambiente	ID_Instructor	Fecha
3424387	Laboratorio Gestión Documental	Mauricio Olaf	06 Abril 2022
Instructor:		Hora Inicio	Hora Fin
Mauricio Olaf Jorco		06:30	13:00
Actividad/Tema:	Plan de Sesión 05		

ID_Aprendiz	Aprendiz	Firma	Observacion
1120956877	Agneth Santiago Piazón Batteón	Santiago	
1006478941	Harlison Rodríguez Meneses	Harlison	
1114866228	Carlos Pulva	Carlos Pulva	
1133934362	Yuri Mardina Moreira	Yuri M.	
110563752	Yaneidi Fernanda Ortiz	Fernanda	
1180332749	Lilly Lidia Genton Rodríguez	Lilly G.	
1120956877	Any. Zulay Zoa Caceres	Any. Zoa	
1072937811	Dantela Viviana Landero	Dantela Landero	
1120581486	Nathier Núñez Cárdenas	Nathier Núñez C.	
1122676346	Jhonatan Steven Acosta	Acosta	
1234790401	Karen Melissa Romero Rodríguez	Karen Gme	
1122677856	Jefferson Fabian Arista Real	Jefferson P.	
1123161683	Stark Neri Romero R.	Stark R.	
1120588153	Sandra Yicela Enciso T	Sandra E	
1122520091	Michel Daniela Guillera P	Michel	
1045419681	Alberto Manuel Chaves	Alberto	
1120587004	Andrea Yurany Porro M.	Andrea	
1123437441	Dayiss Eileen Ortiz Moya	Dayiss Ortiz	
1120589792	Keenny Johanna Melo B	Keenny Melo	
1006662007	Adriana Valentina Molina	Adriana Molina	
1133939670	Emily Delgadillo	Emily	

EVIDENCIA 13



EVIDENCIA 14



EVIDENCIA 15



EVIDENCIA 16,17,18

Screenshot of a SharePoint team site for "3424387 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS". The site is a private group with 7 members. The current view is "10. DESERCCIONES" under the path "01_Archivo_Gestion_3...". The document list shows two items:

Nombre	Modificado	Modificado p...	Agregar columna
Acta N°034-Deserciones-ASISTENCIA EN ORGANIZACIONES DE ARCHIVOS-342438...	Ayer a las 5:21 PM	Cesar Mauricio Olaya	
REPORTE DE DESERCCION.url	El lunes a las 10:27 ...	Maria Camila Franco	

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 4:19 p.m. and the language as ESP.

EVIDENCIA 21



Formación Complementaria



Alfabetización informática

Duración: 40 horas

Dirigido a personas interesadas en adquirir conocimientos y desarrollar la capacidad de utilizar computadoras, tecnologías y aplicaciones de manera eficiente.

Modalidad: **Presencial**

Inicio de formación: **18 de marzo de 2026**

Horario:

miércoles y viernes de 2:00 p. m. a 6:00 p. m.

- ◆ Edad mínima: **14 años.**
- ◆ Enviar documento de identidad al
- ◆ WhatsApp **321 617 7227**
hasta el **6 de marzo de 2026.**



**¡ESTUDIAR EN
EL SENA
ESTÁ DE MODA!**



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

EVIDENCIA 26

The screenshot displays a web browser window with multiple tabs open, including WhatsApp, email, and a SharePoint site. The active tab shows a SharePoint document library for the team '3424387 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS'. The library is titled '01_Archivo_Gestion_3... > 10. DESERCCIONES'. It contains a list of documents with columns for 'Nombre', 'Modificado', and 'Modificado p...'. The documents listed are 'Acta N°034-Deserciones-ASISTENCIA EN ORGANIZACIONES DE ARCHIVOS-342438...' and 'REPORTE DE DESERCCION.url'. The taskbar at the bottom shows several open applications, including Word, the SharePoint site, and a file explorer.

Nombre	Modificado	Modificado p...
Acta N°034-Deserciones-ASISTENCIA EN ORGANIZACIONES DE ARCHIVOS-342438...	Ayer a las 5:21 PM	Cesar Mauricio Olaya
REPORTE DE DESERCCION.url	El lunes a las 10:27 ...	Maria Camila Franco

EVIDENCIA 27

Señor
JORGE YONNATHAN VILLAMIZAR CLAVIJO
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9109322**
Gestión contractual
Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare
San José del Guaviare

Yo **CESAR MAURICIO OLAYA FORERO**. Identificado con la cédula de ciudadanía 14.297.139 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del programa de Formación Profesional Integral a continuación presento el Informe de Actividades realizadas el día 1 al 31 marzo de 2026, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.9109322**.

OBJETO.
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL ACCIONES, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR, CAMPESENA Y/O ECONOMÍA POPULAR DE LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE IMPARTE EL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL													
FICHA CARACT.	PROGRAMA DE FORMACIÓN	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	
3424387	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	110	02 marzo 2026	31 marzo 2026	06:30 a 13:00	X	X	X	X	X			
3449940	DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL BIENESTAR FAMILIAR Y COMUNITARIO.	50	02 marzo 2026	31 marzo 2026	18:00-20:00	X	X	X	X	X	X		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS		160											



3. Verificación de Requisitos.

Teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz SENA, Acuerdo 009 del 2025, artículo 18, Numeral 4, la solicitud de retiro voluntario del programa de formación, que no cuente con causas justificables se constituirá en una falta grave por parte del aprendiz, por lo tanto, la novedad que se registre será la de cancelación de la matrícula. Las causales justificables de retiro voluntario, las cuales deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

- a) Incapacidad médica igual o superior a veinte (20) días expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
- b) Licencia de maternidad o paternidad expedida por la entidad promotora de salud - EPS correspondiente o por médico competente.
- c) Calamidad doméstica.
- d) Asuntos judiciales.
- e) Prestación del servicio militar

Teniendo en cuenta lo anterior, el aprendiz no cumple con los requisitos para gestionar la solicitud de retiro voluntario, debido a que aportó soportes justificables que lo acredite.

4. Sugerencias del Comité de Evaluación y Seguimiento.

Una vez verificada la solicitud, el Comité de Evaluación y Seguimiento sugiere la cancelación de la matrícula de acuerdo con el artículo 18, Numeral 4, por no aportar los soportes correspondientes.

CONCLUSIONES

1. Una vez revisada la solicitud del aprendiz María Fernanda Pinilla Cáceres identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.121.935.188 del programa de formación Técnico en Asistencia en organizaciones de archivos No. 3424387 y verificados los requisitos para la gestión de la novedad de retiro voluntario, se identifica que no es procedente gestionar esta novedad.
2. Dar respuesta a la solicitud realizada por la aprendiz sobre la solicitud de retiro voluntario.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
------------------------	-------	-------------	----------------------------------

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.

EVIDENCIA 30





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



Conceptos PI (Propiedad Industrial)

miércoles
11
de marzo

3:00 p.m.

Para mayor información,
comúnicate al correo:
hcalvor@sena.edu.co

Invitada especial:
Liliana Restrepo Gómez
Gestora CATI Bogotá – SIC

[Ingresa aquí](#)



Dirección de Formación Profesional

The image is a promotional flyer for a SENA event. It features a dark background with a glowing lightbulb containing a molecular structure, resting on an open book. The SENA logo is at the top. The title 'Conceptos PI (Propiedad Industrial)' is in large yellow letters. Event details include the date 'miércoles 11 de marzo' and time '3:00 p.m.'. Contact information for 'hcalvor@sena.edu.co' is provided. A special guest, 'Liliana Restrepo Gómez', is mentioned. A yellow button says 'Ingresa aquí' with a hand cursor icon. The CATI logo is also present. The footer reads 'Dirección de Formación Profesional'.