San José del Guaviare, 09 abril 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 –abril

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 30 abril 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	120	01 abril 2026	30 abril 2026	06:30 a 13:00	X	X	X	X	X		
3482840	APROPIAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SEGUN EL MODELO INTEGRAL DE PRODUCTIVIDAD	40	07 abril 2026	30 abril 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 # **9501913513** expedida por: APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de abril 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 CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 09 abril 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 abril 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
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.

Ejecución mensual de actividades

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 abril se orientó formación 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 abril se orientó formación 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 de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	Durante el mes de abril se orientó formación al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
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 abril se orientó formación al técnico en asistencia en organización de archivos y se crearon las carpetas digitales en SharePoint	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 abril se enruto un complementario	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 abril se orientó formación 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 abril se orientó formación al técnico en asistencia en organización de archivos y se realizaron las respectivas alertas tempranas con el personal de aprendices con novedades	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 establecidas en la planeación pedagógica del proyecto formativo y desarrollo curricular.	Durante el mes de abril se orientó formación al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
9	Solicitar los espacios de prácticas y ambientes a través de los canales dispuestos por la coordinación académica	Durante el mes de abril se orientó formación 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 abril se orientó formación 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,	Durante el mes de abril se orientó formación al técnico	Se adjunta evidencia fotográfica

	uso adecuado de uniforme y elementos de protección personal, comunicación asertiva, responsabilidad, ética e inteligencia emocional entro otros.	en asistencia en organización de archivos asistencia	
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 abril se orientó formación 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 abril 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 abril se orientó formación 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 abril se orientó formación 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),	Durante el mes de abril se dio inicio al técnico en asistencia en organización de archivos- Se evalúa el proceso de inducción	Se adjunta evidencia fotográfica

	notificar libro de calificaciones parciales en las historias académicas previo a la evaluación en el sistema académico administrativos senasofiaplus.		
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 abril se orientó formación 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 abril 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 abril 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 abril se celebró el día de la salud	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 abril se orientó formación al técnico en asistencia en organización de archivos	Se adjunta evidencia fotográfica
23	Realizar la solicitud oportuna de materiales de formación para	Durante el mes de abril se realizó la solicitud de	No se adjunta evidencia

	garantizar el buen desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	materiales a coordinación académica	
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 abril 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.	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 abril 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 abril 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 abril 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 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".	Durante el mes de abril 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

30	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.	Durante el mes de abril se realizó concertación con el líder de SENNOVA	Se adjunta evidencia
31	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.	Durante el mes abril se asistió a las reuniones convocadas por la coordinación académica	Se adjunta evidencia fotográfica
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 abril se realizó concertación con el líder de SENNOVA	Se adjunta evidencia
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.	En el mes de abril 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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla social y para fiscal nro. **9501913513** expedido por **APORTES EN LÍNEA** referente al mes de abril del año 2026

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**



II Oferta

Especial Social 2026

SENA Guaviare

Inscripciones:
8 al 17
de abril de 2026

En las instalaciones del SENA Sede Modelo, en el horario de
8:00 a 11:30 a. m. y de 2:00 a 5:30 p. m.
Primer piso, oficina de Administración educativa.

INICIO DE LA FORMACIÓN
Lunes
27 de de abril
2026

REUNIÓN INFORMATIVA
Dia: Lunes **13** de de abril 2026
Hora: 6:00 p.m.
Lugar: Auditorio Sede Modelo

Corregimiento El Capricho

TECNÓLOGO MANEJO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL
Lunes a Sábado 6:30 a.m. a 1:00 p.m.

San José del Guaviare

TECNÓLOGO
GESTIÓN DE SISTEMAS GANADEROS SOSTENIBLES
Lunes a Sábado 6:30 a.m. a 1:00 p.m.

Requisitos ✓Documento de identificación vigente ✓Diploma Bachiller ✓Acta Bachiller Resultados del ICFES ✓Certificado afiliación a salud ✓Registro Civil (menores de edad)

San José del Guaviare

TÉCNICO EN PELUQUERÍA
Lunes a Viernes 6:30 a.m. a 1:00 p.m.

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS
Lunes a Viernes 6:00 p.m. a 11:00 p.m.

TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
Lunes a Viernes 6:00 p.m. a 11:00 p.m.
Sábados 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

OPERARIO EN MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL PARA ROPA EXTERIOR
Lunes a Viernes 6:30 a.m. a 1:00 p.m.

Requisitos ✓Documento de identificación vigente ✓Certificado afiliación a salud ✓Registro Civil (menores de edad)

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Directrices frente a la Ejecución de la formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ginna Parrado.	1122649091		✓		F. P.I	gparrado@sena.edu.co	3168249809		
2	Jarumson A-U	1120572883	✓			F. P.I	jaguilar@sena.edu.co	3165559230	—	
3	Edna Margarita correa	40774391	X			F P I	ecorreaa@sena.edu.co	3187489382	N/A	Edna.
4	Cesar Mauricio Olaya	14297109		✓		F. P. I.	Colayaf@Sena.Edu.co	320 8768843	-Si	

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.


06.03.2026 16:50
EJC


EJC 26-03-2026. 16:50-CT. Sanabria


SALIDA




Guaviare
Soy Líder



Versión: 04
Código: GFPI-F-135

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: San Jose del Guaviare, del 09 de abril del 2026
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Desarrllo Agroindustrial, Tursitico y Tecnologico del Guaviare - CDATTG
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Generar en los aprendices practicas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la gestión con entidades competentes.
ACTIVIDAD A REALIZAR: S1. DIA MUNDIAL DE LA SALUD Y LA ACTIVIDAD FISICA
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Promover la actividad física como estrategia de adopción de hábitos de vida saludable y manejo adecuado del tiempo libre.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE GRUPO	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Alberto manuel	CC	1045414081	m	3424387	Presencial	Asistencia O.a	Diurna	Tecnico	CDATTG	alberochoa12800@gmail.com	3223726324	
Keinny Melo	T.I	1120564772	F	3424387	Presencial	Asistencia a archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	Keinnymelo@sena.edu.co	3159861234	Keinny melo
Dayiss Ortiz	T.I	1123437441	F	3424387	Presencial	Asistencia O. archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	dayissdelamshortiz@gmail.com	3244224616	Dayiss Ortiz
Agueto Santiago Pinzón	T.I	1120856374	M	3424387	Presencial	Asistencia O. archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	guatemajorsi@soa.co	3102475377	Santiago
Emily Delgadillo	T.I	1135931670	F	3424387	Presencial	Asistencia en archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	emilyfactoriadelgadillaherrera@gmail.com	3159134109	EMTG
Yeferson Acosta	T.I	1122699856	M	3424387	Presencial	Asistencia en archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	arestrayeferson Fabian@gmail.com	3103339921	Yeferson A.
Anyi Zoey Zea	T.I	1120956719	F	3424387	Presencial	Asistencia en archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	anyi.zoe@gmail.com	3003743735	Anyi Zea
Karen Melissa Romero	CC	1123474040	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	karenmeloromero@gmail.com	3227430463	Karen
Shamir Nicoll Romero	T.I	1123161683	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo.	Diurna	Tecnico	CDATTG	shamirnicoll@gmail.com.	3202491659	Shamir R.
Danna Vanessa	T.I	1024514	F	3424387	Presencial	Asistencia en archivo.	Diurna	Tecnico	CDATTG	dvt1022007@gmail.com	3130455552	Danna V.
Natalia Perez	T.I	1120570888	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	nataliaperez1+2023@gmail.com	3176741450	Natalia P.
Sandra Erazo T	C.C	1120588153	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	TEC	CDATTG	Brisella Betty 38@gmail.com	3237154855	Sandra E.
Nathier Nuñez C	C.C	1120587486	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	nathieernc@gmail.com	3127405327	Nathier N.
Daniela Viviana Londoño	CC	1007293264	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	Londonodaniela0@gmail.com	3222819051	Daniela L.
Lilly Lidia Gaitanz	CC	1120332494	F	3421387	Presencial	ASISTENCIA EN ARCHIVO	Diurna	TECNICO	CDATTG	ir17278595@gmail.com	3123756946	Lilly G.
Adriana Molina	C.C	1006802007	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	Intemolibe2020@gmail.com	3154084517	Adriana M.
Yaneidy lozano	C.C	1120563752	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	ysacristan0112@gamil.com	3202916313	Fernanda
Carlos Paiva	C.C	1119866778	M	3424387	Presencial	Asistencia en archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	Paivaguccarlosadrian@gmail.com	3144159430	Carlos Paiva
Hurlison Rodriguez	C.C	1006978941	M	3424387	Presencial	Asistencia en archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	hurlisonriodriguez50@	3164253184	Hurlison
Yira Martinez Moreira	CC	1133934362	F	3424387	Presencial	Asistencia en Archivo	Diurna	Tecnico	CDATTG	Hyiramartin@gmail.com	3143748557	Yira
					Presencial		Diurna		CDATTG			
					Presencial		Diurna		CDATTG			

Este formato puede contener datos personales sensibles, tales como información relacionada con el género, identidad de género, orientación sexual, condiciones de salud, discapacidad, situación socioeconómica u otros aspectos que afecten la intimidad del titular. Quien diligencie el formato deberá garantizar que estos datos sean tratados con estricta confidencialidad, aplicando medidas de seguridad reforzadas y registrándolos únicamente cuando sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de la finalidad del proceso. El tratamiento de estos datos debe realizarse conforme a los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, evitando cualquier uso, comunicación o transferencia no autorizada. Para dudas o eventualidades sobre estos datos, comuníquese a atencionalciudad@sena.edu.co.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, toda la información relacionada con los datos personales que se recolectan mediante este formulario se considera **"información pública clasificada"**, por lo cual no podrá ser compartida, divulgada ni puesta a disposición de terceros. Su uso estará restringido exclusivamente al cumplimiento de las funciones misionales del SENA y a los fines para los cuales fue recolectada."

