



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	
---------	--	---------------------	---	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, 30 de marzo 2026

Señor(a)

Juan David Arroyave Pérez

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.9194776

Bienestar al Aprendiz

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9194776 del año 2026

Libia Marcela Villegas Vergara identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1042773269, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, No. CO1.PCCNTR.9194776 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El servicio nacional de aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para cada contrato de 10 meses y 11 días, la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$40.826.876). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$3.819.288). Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.950.988) cada uno. Un pago final correspondiente al mes de diciembre, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.448.696)



Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del centro de formación en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar al supervisor, para su aprobación, el plan de trabajo con cronograma y entregables correspondientes al periodo contractual.	*Realización de cronograma e informe mensual de actividades, y reunión mensual equipo de Bienestar. *	Cronograma de actividades e informes montados en drive. Fotografía.
2	Desarrollar acciones orientadas a la retención de los aprendices, en articulación con el equipo de Bienestar al Aprendiz y los grupos internos del Centro de Formación.	*Se realizó socialización del formato de seguimiento de retención con el equipo de Bienestar e instructores, con el fin de fortalecer la identificación temprana de alertas y unificar criterios en el proceso de acompañamiento y permanencia de los aprendices. *	Fotografía, correo.
3	Ejecutar actividades de fortalecimiento de habilidades blandas mediante talleres, orientaciones básicas y acciones preventivas en las modalidades presencial, virtual o a distancia.	*Taller de trabajo en equipo. * *Taller de inteligencia emocional * *Taller de habilidades comunicativas*	Lista de asistencia, fotografías.



		Taller de primeros auxilios psicológicos	
4	Implementar actividades derivadas de la Política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial del SENA dirigidas a los aprendices del Centro de Formación.	<p>*Consejería y orientación en promoción y prevención de salud física y/o mental al Aprendiz. *</p> <p>*Inducciones de Plan de Bienestar al Aprendiz y reglamento al aprendiz*</p> <p>*Reunión mensual de voceros por grupo y representantes de aprendices*</p>	Fotografías, Lista de asistencia.
5	Ejecutar actividades que fortalezcan las relaciones familiares de los aprendices, promoviendo el diálogo y el desarrollo personal, así como la articulación entre la familia y la institución para apoyar su permanencia en el proceso formativo.	*Consejería y orientación en promoción y prevención de salud física y/o mental al Aprendiz. *	Fotografías.
6	Desarrollar acciones dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, orientadas al uso adecuado del beneficio y a la permanencia en el proceso formativo.	<p>*Se realizó priorización en convocatoria apoyos socioeconómicos regular*</p> <p>*Entrevistas para convocatoria de monitorias*</p>	Fotografías, lista de asistencia, material informativo.
7	Implementar estrategias de divulgación de las actividades incluidas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, utilizando los canales institucionales establecidos y garantizando la difusión oportuna de la información a la comunidad educativa.	*Consejería y orientación en promoción y prevención de salud física y/o mental al Aprendiz. *	Lista de asistencia, correo.



8	Registrar oportunamente las actividades realizadas en Sofía Plus y en las demás plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	<p>*Se realiza registro de todas las actividades e informes. *</p> <p>*Se presenta informe contractual al supervisor del contrato. *</p>	Correo electrónico, Drive.
9	Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices frente a las actividades ejecutadas del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, aplicando los instrumentos definidos por la entidad.	*Aplicación de encuestas de satisfacción al finalizar cada actividad de Bienestar. *	Enlace digital de la encuesta de satisfacción aplicada a los aprendices.
10	Elaborar los informes, reportes y documentos requeridos, de acuerdo con el aplicativo CompromISO y lineamientos institucionales.	<p>*Se realiza registro de todas las actividades e informes.</p> <p>*Se presenta informe contractual al supervisor del contrato.</p>	Drive. SECOP II.
11	Aplicar los procesos y procedimientos relacionados con el objeto contractual, garantizando el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y la prevención de riesgos institucionales.	<p>*Se participó de la reunión mensual con Equipo de bienestar.</p> <p>*Atención al usuario interno y externo, de manera eficiente y efectiva, a la luz de los valores institucionales.</p>	correo. Fotografía.
12	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	*Se verificó y garantizó la disponibilidad de los elementos, equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades contractuales, haciendo uso adecuado de los recursos	Informes.



		tecnológicos, pedagógicos y logísticos asignados, lo cual permitió la realización correcta de las actividades. *	
13	<p>Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.</p>	<p>*Durante el presente mes no se presentaron situaciones que impidieran la ejecución del contrato.</p> <p>*Se realizó entrega de informe de actividades evidencias con las pertinentes al supervisor del contrato.</p>	<p>Informes; Drive; SECOP II, Sofía Plus.</p>

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	3526	Yarumal	13.02.2026	13.02.2026
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 de seguridad social y parafiscal nro. 36427755 del operador Asopagos, referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Libia Marcela Villegas Vergara

Contratista

C.C. 1042773269.

Juan David Arroyave Pérez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9194776 del año 2026



Anexos

Evidencia 1

A	B	C	D	E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MARZO- SUBSEDE SANTA ROSA DE OSOS				
MUNICIPIO: Santa Rosa de Osos			CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL- SUBSEDE SANTA ROSA DE OSOS	
RESPONSABLE: Libia Marcela Villegas Vergara			BIENESTAR AL APRENDIZ	
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2	3	4	5	6
Actividades PNIBA-Cronograma	Taller de trabajo en equipo.	Inducción plan de Bienestar al Aprendiz. Taller de Inteligencia emocional	Consejería y orientación	Reunión Bienestar al aprendiz, banco de talleres
9	10	11	12	13
Inducción plan de Bienestar al Aprendiz. Consejería y orientación	Priorización apoyos socioeconomicos regular. Consejería y orientación	Priorización apoyos socioeconomicos regular. Inducción Bienestar al Aprendiz. Consejería y orientación	Consejería y orientación	
16	17	18	19	20
Taller de primeros auxilios psicologicos en articulación con secretaria de salud. Realización de informe.	Conmemoración día de la mujer y el hombre. Consejería y orientación	Entrevista monitorias. Consejería y orientación	Reunión mensual equipo de Bienestar al Aprendiz	Entrevista monitorias
23	24	25	26	27
	Monte de actividades Sofia plus	Monte de actividades Sofia plus	Taller de habilidades comunicativas	
30	31			
Semana Santa	Semana Santa			

Evidencia 2





PROCESO											Versión: 04	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL											Código: GPFI-F-121	
NOMBRE DEL FORMATO												
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ												
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN												
Pública <input type="checkbox"/>			Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>				Pública Reservada <input type="checkbox"/>					
CIUDAD Y FECHA: Santa Rosa de Osos, 04 de marzo 2026												
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial												
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: 1.3 Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo												
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Implementar actividades que permitan desarrollar habilidades socioemocionales, participación, liderazgo, comunicación, gestión, innovación, creatividad, resolución de problemas, habilidades tecnológicas, trabajo en equipo y adaptabilidad.												
ACTIVIDAD A REALIZAR: H1. Taller de Inteligencia Emocional												
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: 1.3 Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo.												
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 es público de acceso a todos)
Valentina Giacinto Giacinto	CC	100191594	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	giacintov52@gmail.com	319619306	Valentina G.G.
Lina María Vargas	CC	100188524	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	linamar241019@gmail.com	3176488808	Lina María Vargas
Daniela García Capra	CC	103134895	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	daniela.garcia@capra.com	318288718	Daniela García
Mariana Mora Balboa	CC	104450181	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	Moraballo@gmail.com	3135220712	Mariana M.
Karla Aristigabal C.	CC	104450199	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	karlaaristigabal@gmail.com	321320654	Karla A.
Karen Daniela Muñoz Buitón	CC	100179326	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	karen1338@gmail.com	312146522	Karen Muñoz
Daniela Medina	CC	100490785	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	medina.daniela201@gmail.com	320733806	Daniela Medina
Daniela Uribe	CC	106450235	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	daniela01@gmail.com	326181416	Daniela U.
Sandy Wilson Landero	CC	100490733	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	sandywilsonlandero@gmail.com	320613727	Sandy Wilson Landero
YERONIMA GARCIA H.	CC	100450199	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	yeronimameca@gmail.com	314585356	Yeronima Garcia
Ledy Arboleda	CC	104450297	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	ledy2019@gmail.com	3209092538	Ledy Arboleda
Luis C. Gueso	CC	11324165	M	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	luiscesg@gmail.com	314514374	Luis C. Gueso
Daniela Piedrahíta G.	CC	103358238	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	daniela.piedrahita@gmail.com	313881595	Daniela Piedrahíta G.
Dadod Lopez Guey	CC	100450276	F	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	dadodlopezguey@gmail.com	321286277	Dadod Lopez Guey
Juanita Jarama	CC	100241500	M	3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial	juanita.jarama@gmail.com	321524911	Juanita Jarama
				3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial			
				3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial			
				3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial			
				3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial			
				3356811	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Textil y de Gestión Industrial			

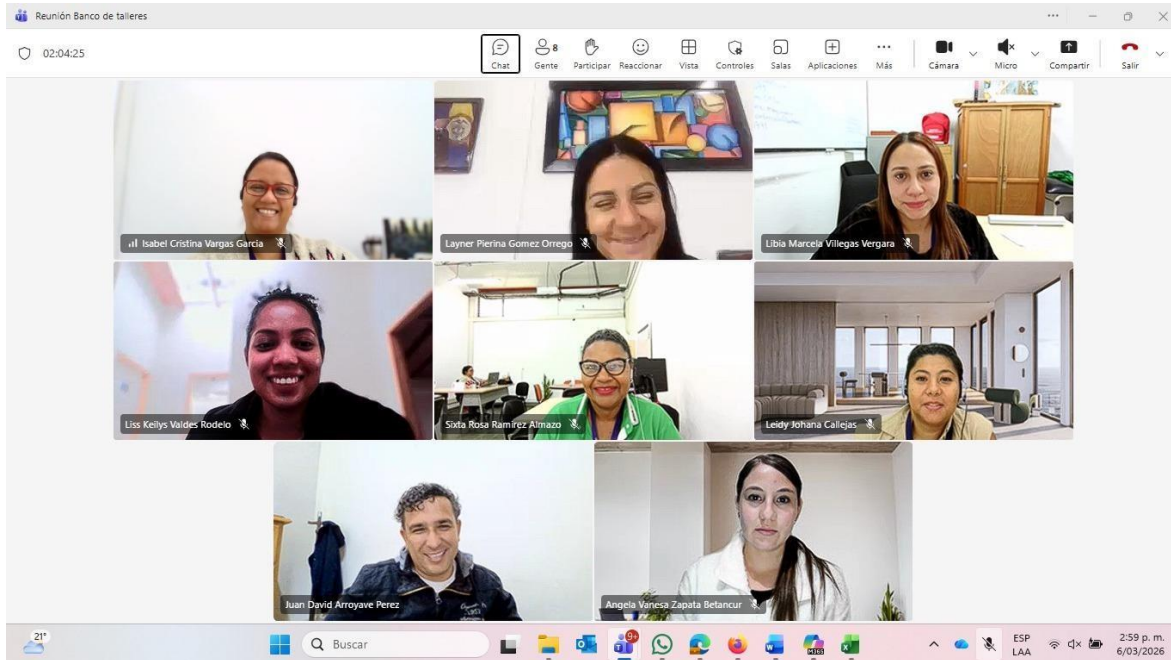
Este formato puede contener datos personales sensibles. Tales como información relacionada con el género, identidad de género, orientación sexual, condiciones de salud, discapacidad, situación socioeconómica u otros aspectos que afecten la privacidad del titular. Quien diligencie el formato deberá garantizar que estos datos sean tratados con estricta confidencialidad, aplicando medidas de seguridad reforzadas y registradas, únicamente cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del proceso. El tratamiento de estos datos debe realizarse conforme a los artículos 3 y 6 de la Ley 2161 de 2015, entendiendo cualquier uso, comunicación o transferencia no autorizada. Para dudas o eventualidades sobre estos datos, comunicarse a: atencion@sena.gov.co

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, toda la información relacionada con los datos personales que se recolecten 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 operativas del SENA, a los fines para los cuales fue recolectada.

GPFI-F-121 V04

Evidencia 4





Evidencia 6

Versión: 04
Código:
GPR-F-121

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública
 Pública Clasificada
 Pública Reservada

Ciudad y Fecha: Santa Rosa de Osos, 5 mayo 2026

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia, Centro Tecnológico de Gestión Industrial

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: "Impulsar el desarrollo de capacidades profesionales y colectivas, encaminadas a la promoción del trabajo decente y justo, la convivencia social, la prevención del consumo de sustancias y del uso de otras sustancias psicoactivas y la salud."

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: "1.2 Generar en las aprendices prácticas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la gestión con entidades competentes."

ACTIVIDAD A REALIZAR: "3.3 Consejería y orientación en promoción y prevención de salud física y/o mental al Aprendiz."

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: "Contribuir al bienestar de las aprendices profesionales y colectivas, encaminadas a la promoción del trabajo decente y justo, la convivencia social, la prevención del consumo de sustancias y del uso de otras sustancias psicoactivas y la salud."

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	TÉLEFONO DE CONTACTO
Yurani Maria Pedraza	C.C.	21472015	F	3378423	Presencial	Nómina y prestaciones sociales	Nocturna	Técnico	Centro Tecnológico de Gestión Industrial	yanymaria@sena.edu.co	3025715164

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 otras acciones que afecten la intimidad del titular. Quien diligencie el formato deberá garantizar que estos datos sean tratados con máxima 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 3 y 6 de la Ley 1712 de 2014, notando cualquier uso, comunicación o transferencia no autorizada. Para dudas o inquietudes sobre estos datos, comuníquese a atenciónalcliente@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 recopilan mediante este formulario se considera "información pública clasificada", por lo cual no podrá ser compartida, divulgada ni puesta a disposición de terceros, lo que deberá restringirse exclusivamente al cumplimiento de las funciones institucionales del SENA y a los fines para los cuales fue recolectada."

GPR-F-121 V04



SENA										Versión: 04 Código: GFFI-F-121		
PROCESO												
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL												
NOMBRE DEL FORMATO												
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ												
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN												
Pública <input type="checkbox"/>			Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>						Pública Reservada <input type="checkbox"/>			
CIUDAD Y FECHA: Santa Rosa de Osos, 12 marzo 2026												
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial												
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: 1.2. Generar en las aprendices prácticas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la gestión con entidades competentes.												
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Impulsar el desarrollo de capacidades individuales y colectivas, encaminadas a la promoción de la salud mental y física, la convivencia social, la prevención del consumo de SPA y de otras enfermedades transmisibles y no transmisibles.												
ACTIVIDAD A REALIZAR: S1. Consejería y orientación en promoción y prevención de salud física y/o mental al Aprendiz.												
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: 1.2. Generar en las aprendices prácticas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la gestión con entidades competentes.												
NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENIZ	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 APRENIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	VERBA DEL APRENIZ (solo al momento de diligenciar el formato)
Cristian David Cortez	C.C.	704446207	M	3387642	Presencial	Tec. PolvoVoltares	Miércoles	4ma. CO	CTGI	ccortez66@gmail.com	3182558248	Cortez
Jesús Carlos Ortega	C.C.	88.225262	M	3387642	Presencial	Tec. PolvoVoltares	Miércoles	Tecnológico	CTGI	jcortez66@gmail.com	3113205148	Ortega

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 Usario. Quien diligencie el formato deberá garantizar que estos datos sean tratados con máxima confidencialidad, aplicando medidas de seguridad reforzadas y registradas 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, comunicarse a: atencionalusario@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 esenciales del SENA y a los fines para los cuales fue recolectada."

GFFI-F-121 V04

Evidencia 7





Evidencia 8







Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.