



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025

Señor (a)

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7369902

Coordinador

Coordinación de Articulación con la Educación

MediaBogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7369902del año 2025

**Sandra Yaneth Montilla Galindo**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **39.658.809** de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, 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 estima como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$45.688.466 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de hasta CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$4.292.876 M/CTE), correspondiente a los días ejecutados en el mes de noviembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de noviembre a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y c) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y DOS PESOS (\$2.453.072) \*\*.



**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2025

**OBJETO:** (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos del programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en la ficha 3166469 (26 aprendices, 30 horas), otras actividades de apoyo 53 horas.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive.
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	Acta del proceso de acompañamiento en matrículas.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	Para ver los anexos visite el siguiente enlace dispuesto en Drive
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los	Se realizó la evaluación de los juicios de los procesos	



	aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	formativos del programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en la ficha 3166469 (26 aprendices, 30 horas), otras actividades de apoyo 53 horas.	No aplica.
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizó las novedades de los procesos formativos del programa “Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en la ficha 3166469 (26 aprendices, 30 horas), otras actividades de apoyo 53 horas.	No aplica.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Se revisaron y actualizaron actividades del programa de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Drive del programa
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del		



	contrato conforme a las necesidades del servicio	Se realiza informe de gestión mensual.	
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se asistió a todas las reuniones propuestas por la coordinación.	Pantallazos de las reuniones realizadas.

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 los certificados de afiliación a seguridad social EPS-Sanitas, Pensión-Colfondos, ARL-Positiva según planilla número 35350863 del mes de noviembre y 35539945 del mes de diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios



Cordialmente,

**Sandra Yaneth Montilla Galindo**

**Contratista**

**C.C. No. 39.658.809 de Bogotá D.C.**

Recibí a satisfacción:

Firma

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7369902 del año 2025**



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**Octubre de 2025**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Pública	<b>X</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATO CO1.PCCNTR.7369902 DEL 2025**

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

**1. ASPECTOS GENERALES**

<b>CONTRATANTE</b>	SENA - Centro de Servicios Financieros
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.7369902
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	31/01/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	03/02/2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	314 días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	30/11/2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	SANDRA YANETH MONTILLA GALINDO
<b>CC o NIT</b>	CC. 39658809
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Centro de Servicios Financieros Carrera 13 N65 – 10 y subsedes adscritas.
<b>VALOR INICIAL</b>	\$45.688.466
<b>FORMA DE PAGO</b>	Periódico mensual
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	3725
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	5225
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	\$48.141.538
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	16/12/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	N/A



<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	<b>\$45.688.466</b>
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	<b>\$48.141.538</b>
<b>SUPERVISOR</b>	Héctor Gonzalo Romero Rey
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	<b>N/A</b>
<b>MODIFICACIÓN NRO. 1</b>	ADICIÓN DE CONTRATO <b>Fecha de suscripción:</b> 31/10/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 31/10/2025 Adición del contrato del 01/12/2025 al 16/12/2025
<b>CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	<b>3725</b>
<b>CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	<b>5225</b>

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
<p><b>1.</b> Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.</p>	<p>SI</p>	<p>Durante la vigencia se realizó las acciones de: Impartir y desarrollar la formación de acuerdo con la ruta de formación para grado decimo de las Guías de inducción, Guía 3 emprendimiento, guía 4 empresa y constitución legal, guía 6 Marco conceptual políticas contables, Guía 7 fundamentación tributaria, guía 8 matemáticas financieras y valor razonable guía 10 efectivo y equivalente del efectivo y Guía 11 Instrumentos financieras. Para grado undécimo Guía 13 propiedad planta y equipo, Guía 14 inventarios, guía 16 ingresos y gastos, 17 nomina, Guía 20 Estados financieros y ajustes, planeada por la coordinación de articulación con la media. Planear y apoyar en los colegios articulados con el CSF</p>



		programa contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, a los aprendices de las fichas: 2913339, 2919574, 2950951, 3166469
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	SI	Apoyar las actividades de registro y verificación de documentos de los aspirantes a la formación SENA para el Operaciones Comerciales y Financieras año 2025 de las fichas 3165623-3165624
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Apoyar las actividades de re inducción e inducción de acuerdo con la ruta de formación planeada por la coordinación de articulación con la media en el programa contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de acuerdo con las fichas: 2913339, 2919574, 2950951, 3166469
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Se Registraron oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica, en los aplicativos dispuestos por la entidad para el programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras correspondientes a las fichas: 2913339, 2919574, 2950951, 3166469
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	SI	Se Implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas que permitieran mitigar los retiros voluntarios de los aprendices en el programa Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras correspondientes a las fichas:



		2913339, 2919574, 2950951, 31664693166413
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	SI	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos de los aprendices en el programa Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras correspondientes a las fichas: 2913339, 2919574, 2950951, 3166469
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	No se requirió el cumplimiento	N/A
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	No se requirió el cumplimiento	N/A
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Se presentaron las actas mensuales de formación respectivas y de igual manera las actas correspondientes al desarrollo de la Etapa productiva, entrega de las Bitácoras, formatos F23, los juicios de evaluación, las planillas de seguimiento académica y de Etapa



		Productiva al supervisor del contrato, correspondiente al programa Contabilización de operaciones Comerciales Financieras correspondientes a las fichas: 2913339, 2919574, 2950951, 3166469
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Se participó en los cursos de formación programados por la Coordinación, entregando el respectivo certificado como evidencia.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	De acuerdo a las instrucciones entregadas por la coordinación, se asistió a las diferentes reuniones programadas tanto de forma presencial, como virtual. Estas reuniones fueron durante el proceso académico de formación, como de igual manera durante los recesos programados en los Colegios por parte de la secretaria de educación.

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del estado		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101132319		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	31/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	31/10/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	31/01/2025	05/05/2026	\$ 4.568.846



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	N/A		
NRO. DE PÓLIZA	N/A		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

En atención a lo señalado en el modificadorio **Nro. 1**

Se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO ADICION			
ASEGURADORA	Seguros del estado		
NRO. DE PÓLIZA	14-46-101132319		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	05/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	05/11/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	31/01/2025	05/07/2026	\$ 4.814.153

### 3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió de manera satisfactoria con la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato, atendiendo oportunamente cada uno de los requerimientos y entregables previstos. Su desempeño durante la ejecución del contrato fue adecuado, demostrando responsabilidad, cumplimiento de los plazos y calidad en las actividades desarrolladas.

### 3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

“No aplica”

### 3.4 Multas y sanciones

**NO** se presentaron multas y/o sanciones.

### 3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones



contractuales.

### **3.6 Designación de la supervisión**

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión.

Héctor Gonzalo Romero Rey fecha 31/01/2025

### **3.7 Liquidación del negocio jurídico**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

## **4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante



notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

## 5. ASPECTOS FINANCIEROS

### 5.1 Pagos realizados

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [Incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

No aplica

### 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	45.688.466
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	2.453.072
Valor final del negocio jurídico	48.141.538
Valor ejecutado	48.141.538
Valor pagado	45.688.466
Valor por pagar	2.453.072
Valor a liberar	0

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma el día 05 de diciembre del 2025.

**Héctor Gonzalo Romero Rey**  
Supervisor del contrato

Elaboró: *Valentina Amaya – Apoyo Administrativo*

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** SANDRA YANETH MONTILLA GALINDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/12/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 16/12/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3166469 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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:** 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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 30,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

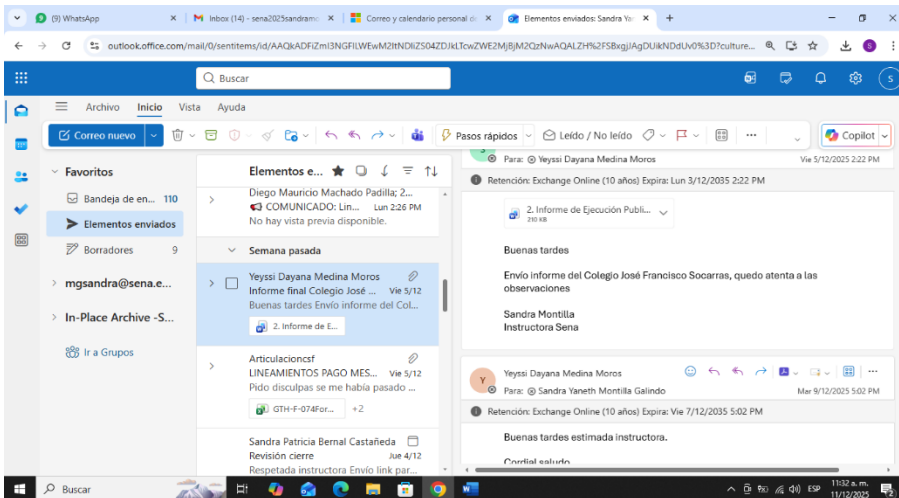
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	15/12/2025	OTROS	53,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			53,00

---

**INSTRUCTOR:** SANDRA YANETH MONTILLA GALINDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



<b>ACTA No. 14</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025</b>			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
		8:00	17:00
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Virtualización	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Elaborar informes semestrales 2. Verificar evidencias documentales procesos formativos en carpeta drive			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Garantizar la veracidad y el control de los procesos formativos mediante la verificación documental, apoyo pedagógico administrativo y la presentación de informes semestrales de gestión.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<b>1. Elaborar informes semestrales:</b> Se elaboró los informes de gestión semestrales correspondiente a las siguientes instituciones educativas: Institución Educativa José Francisco Socarras el informe cumple con los parámetros establecidos Institución Educativa Liceo Globerth Mixto el informe cumple con los parámetros establecidos  Las evidencias del proceso se encuentran disponibles en el siguiente enlace:			
			



outlook.office.com/mail/0/sentitems/id/AAQkADFizml3NGFLW/EwM2tNDIzS04ZDJkLTcwZWE2MjBjM2QzNwAAQALZH%2F5BxgjlAgDUikNDdUv0%3D?culture=...

Buscar

Inicio

Correo nuevo

Favoritos

- Bandeja de en... 110
- Elementos enviados
- Borradores 9
- mgsandra@sena.e...
- In-Place Archive -S...
- Ir a Grupos

Elementos e...

- Diego Mauricio Machado Padilla; 2...  
COMUNICADO: Lin... Lun 2:26 PM  
No hay vista previa disponible.
- Semana pasada
- Yeyssi Dayana Medina Moros  
Informe final Colegio José ... Vie 5/12  
Buenas tardes Envío informe del Col...  
2. Informe de E...
- Articulacioncsf  
LINEAMIENTOS PAGO MES... Vie 5/12  
Pido disculpas se me había pasado ...  
GTH-F-074For... +2
- Sandra Patricia Bernal Castañeda  
Revisión cierre Jue 4/12  
Respetada instructora Envío link par...

Yeyssi Dayana Medina Moros

Para: Sandra Yaneth Montilla Galindo Mar 9/12/2025

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 7/12/2035 5:02 PM

Buenas tardes estimada instructora.

Cordial saludo.

Confirмо que se realizó revisión del POA enviado del colegio JOSE FRANCISCO SOCARRAS (IED), este ya fue cargado a la carpeta 24. INFORME 2 SEMESTRE REGIONAL de la coordinación.

Cordialmente,

Dayana Medina  
Instructora

Sandra Yaneth Montilla Galindo  
Centro De Servicios Financieros - Contratista  
mgsandra@sena.edu.co  
PBX:+(57) 601 5461500

Buscar

Lloverá pronto

outlook.office.com/mail/0/sentitems/id/AAQkADFizml3NGFLW/EwM2tNDIzS04ZDJkLTcwZWE2MjBjM2QzNwAAQAH3ZG7K01NRJKVWdlyYDxEw%3D?culture=...

Buscar

Inicio

Correo nuevo

Favoritos

- Bandeja de en... 110
- Elementos enviados
- Borradores 9
- mgsandra@sena.e...
- In-Place Archive -S...
- Ir a Grupos

Elementos e...

- LINEAMIENTOS PAGO MES... Vie 5/12  
Pido disculpas se me había pasado ...  
GTH-F-074For... +2
- Sandra Patricia Bernal Castañeda  
Revisión cierre Jue 4/12  
Respetada instructora Envío link par...
- Yeyssi Dayana Medina Moros  
Informe semetral Liceo Gl... Jue 4/12  
Linda tarde Te comparto el informe ...  
1. Informe\_de\_...
- spedccalle65  
Cambio clase de documen... Jue 4/12  
Buenas noches por favor colaborarm...  
DANISA TORO ...

Informe semetral Liceo Globerth Mixto Pública Resumir

Sandra Yaneth Montilla Galindo

Para: Yeyssi Dayana Medina Moros Jue 4/12/2025

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 2/12/2035 11:46 AM

1. Informe\_de\_supervisión PR... 90 KB

Linda tarde

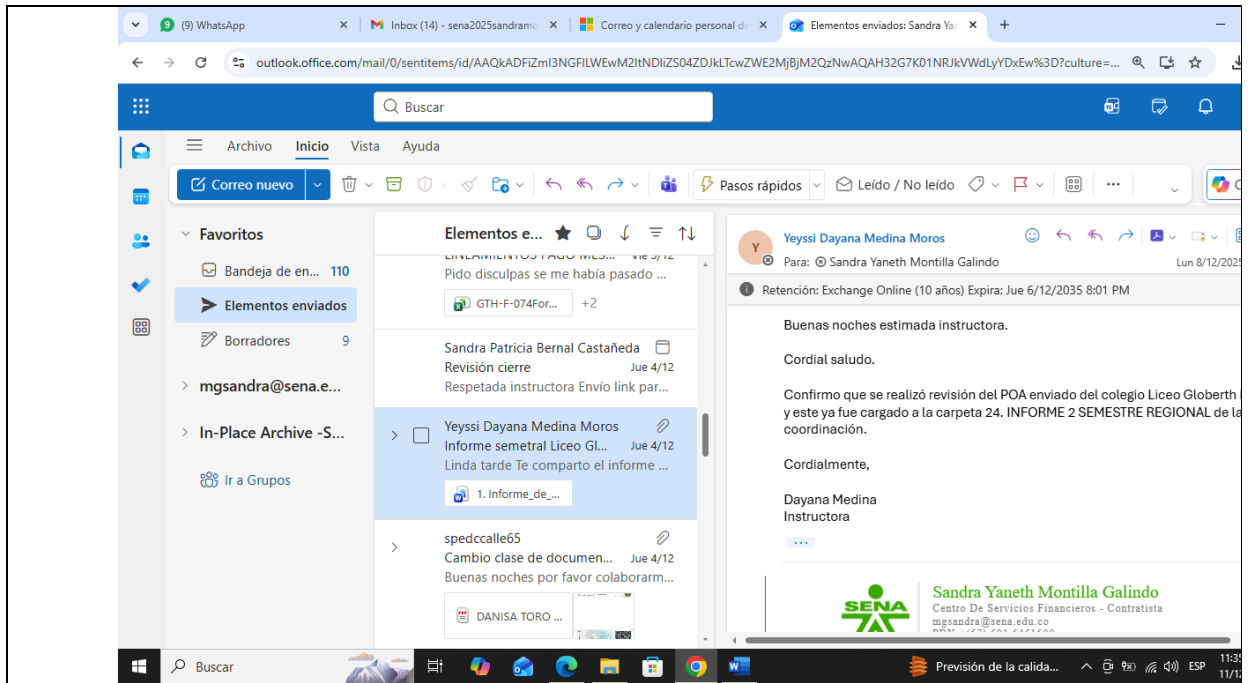
Te comparto el informe del Liceo Globerth Mixto, quedo atenta a las observaciones pertinentes.

Muchas Gracias

Sandra Montilla

Yeyssi Dayana Medina Moros

Buscar



## 2. Verificar evidencias documentales procesos formativos en carpeta drive:

En atención a las fichas asignadas para revisión, se procedió a la validación documental de la carpeta Drive correspondiente, contrastando su contenido con la 'Lista de Chequeo Cierre Vigencia 2025'.

Los resultados de la verificación de las siguientes fichas son:

- Ficha 3166434
- Ficha 3163794
- Ficha 3166466
- Ficha 3183210
- Ficha 2911687
- Ficha 2914062
- Ficha 3163785
- Ficha 3163804
- Ficha 3165664

Se anexa documento con las observaciones de la revisión a cada ficha asignada.

## 3. Acompañamiento Proceso de certificación aprendices: (si aplica)

- Se procedió a verificar la documentación de cada aprendiz (documento de identidad y APE).



- Una vez validada, la información se notificó al instructor referente encargado para el inicio del proceso de certificación.
- Se realizó depuración periódica del correo electrónico para notificar oportunamente las novedades presentadas.
- A continuación, se relacionan las fichas gestionadas en el proceso:  
Ficha 2919574  
Ficha 2950951  
Ficha 3166469  
Ficha 2913339

**4. Acompañamiento Planeación Curricular Nuevos Programas: (si aplica)**

**5. Revisión información SENATEC: (si aplica).**

**CONCLUSIONES**

Se participó en las reuniones virtuales de planeación de las actividades convocadas por la coordinación de articulación.

Durante el mes se acompañó las actividades pedagógicas y administrativas relacionadas con los procesos de cierre vigencia 2025.

El proceso se desarrolló de manera satisfactoria, logrando el cumplimiento total de las actividades desarrolladas.


En mi rol de Instructor SENA, certifico la veracidad de la información contenida en esta acta, la cual corresponde a las actividades realizadas durante el periodo reportado y cumple con todos los lineamientos y solicitudes contractuales inherentes a la actividad asignada.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Elaboración de Acta	16 de diciembre de 2025	Instructor SENA Coordinación de articulación de la educación media	



**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

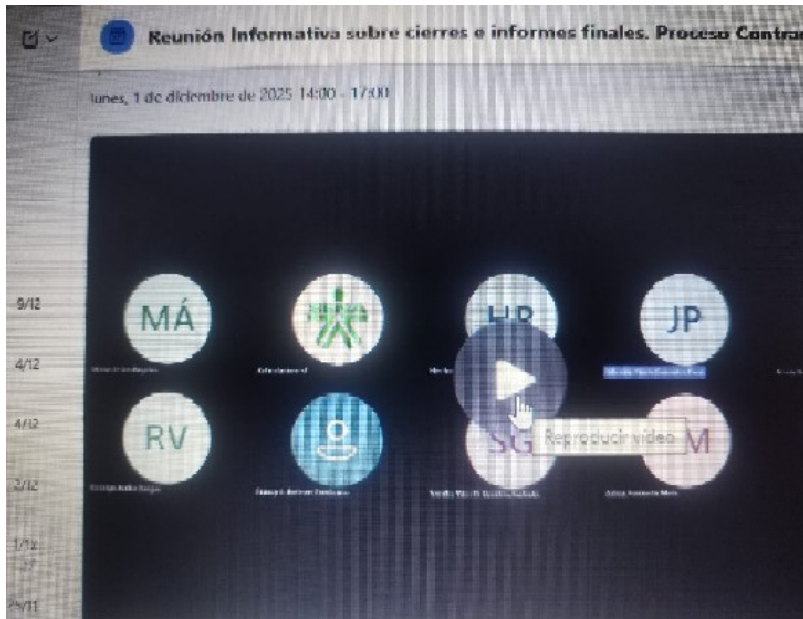
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
Sandra Yaneth Montilla Galindo Instructor SENA	Coordinación de articulación de la educación media			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

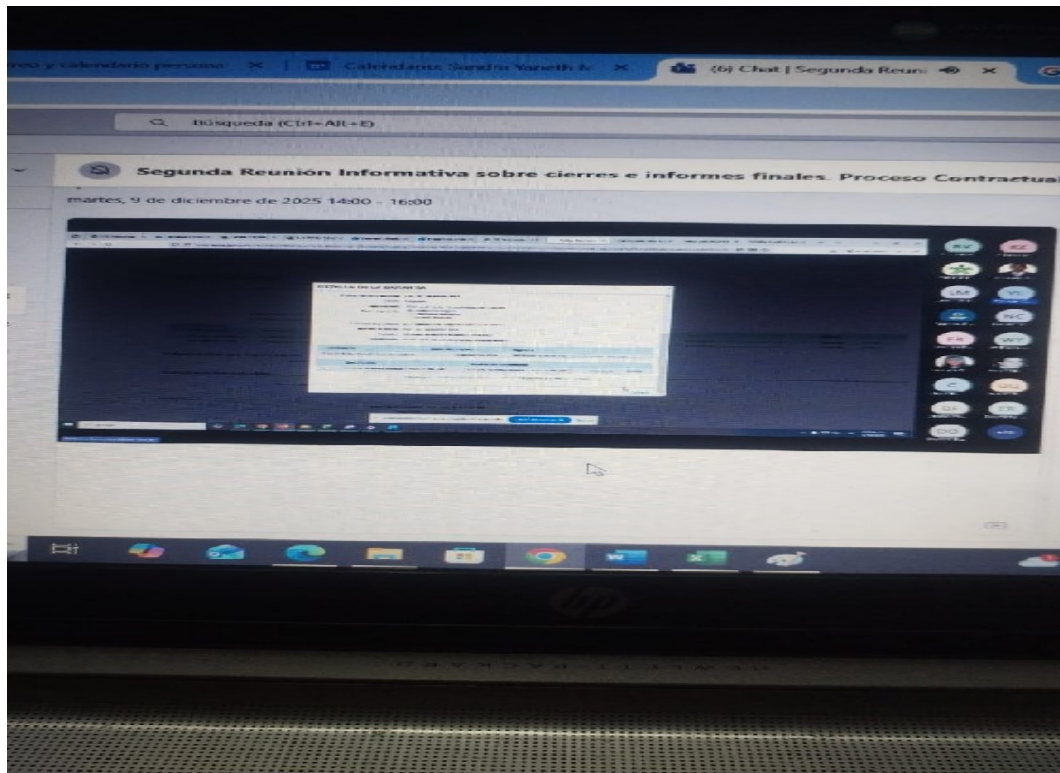
Reunión virtual

1era reunión: 1 de diciembre de 2025

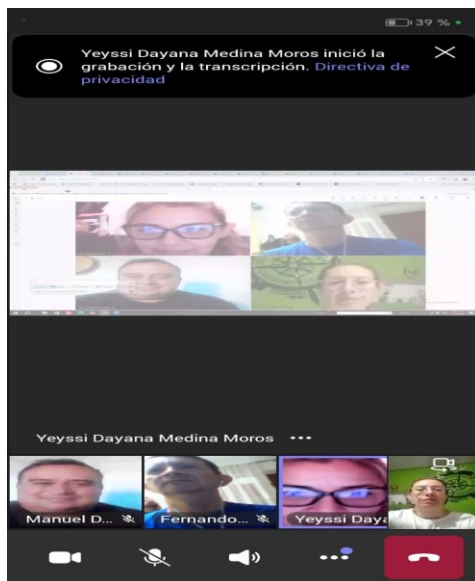




2da reunión: 9 de diciembre de 2025

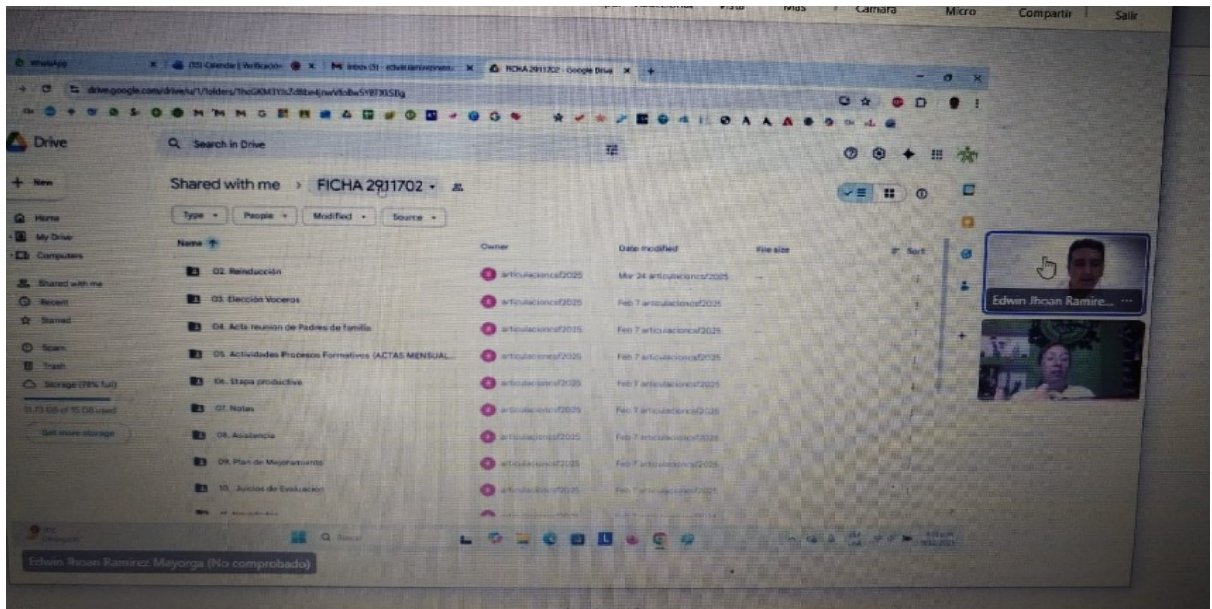
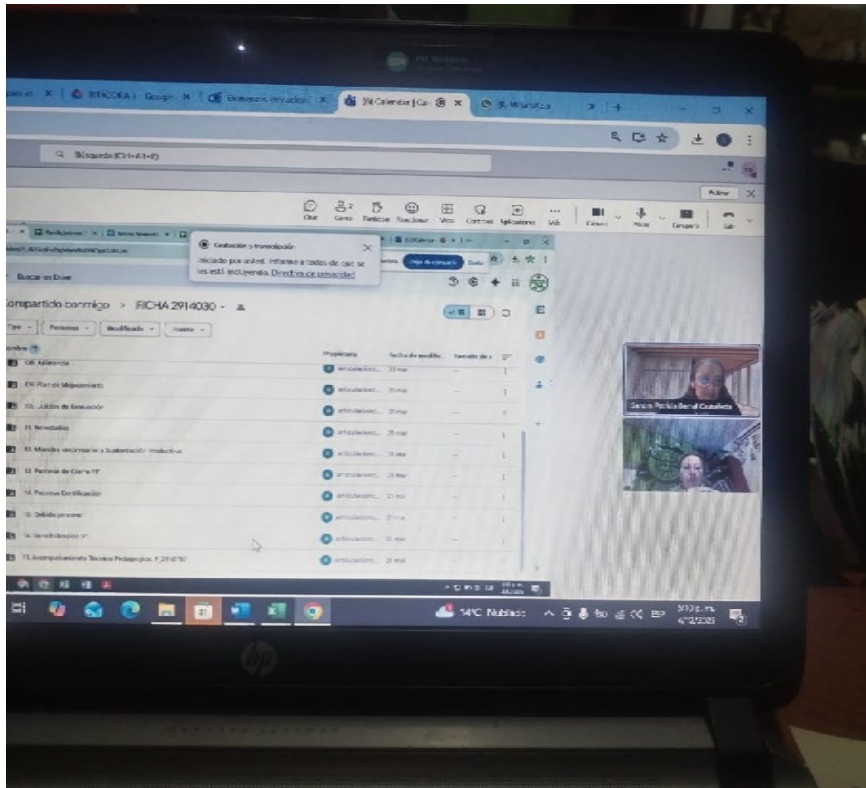


Explicación elaboración de informes semestrales: 4 de diciembre de 2025





## Reunión entrega de cierres



FICHA	ROGRAMA		
		Inducción	Voceros
3166434	Contabilización de operaciones comerciales y financieras	En el acta no esta registrado los aprendices reportados en sofia	Cumple
3163794	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3166466	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3183210	Asistencia administrativa	En el acta esta mal relaciona la cantidad de aprendices	Cumple
2911687	Asistencia administrativa	Cumple	Unir el acta y las firmas en un solo PDF
2914062	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3163785	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3163804	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple

3165664	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
---------	---------------------------	--------	--------

Actas		
Reunión de padres	Formación	Cierre etapa productiva
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	No se evidencia
Cumple	Cumple	No se evidencia
No se anexa firma de acudientes	Faltan actas de octubre y noviembre	No se evidencia
Cumple	Son 28 aprendices registrados en sofia pero hay actas donde se reortan 27	No se evidencia

Cumple	Hay dos actas de junio y dos de noviembre y un certificado de evaluación	No se evidencia
--------	--	-----------------

	Etapa productiva	
Juicios	Bitácoras	F023
Cumple	Cumple	Aparece carpeta marcada concertación pero tiene dos firmas que corresponden a la entrega parcial
No se evidencia	Cumple	Cumple
No se evidencia	Cumple	Recomendación cambiar en algunos documentos las clase ya que esta TD. F 023 parcial hay 30 archivos
No se evidencia	Cumple	Cumple
No se evidencia	Cumple	El F 023 parcial tiene tres secciones firmadas y solo son dos
No se evidencia	Se encuentran en la carpeta 6, pero hay carpetas duplicadas, documentos en excel, bitácora 7 y 8 se evidencian 27 documentos	En la carpeta 6_ concertación hay 29; parcial hay 29, estan en excel y falta la primera firma. En la carpeta 13 de cierre falta organizar el F023 final en carpeta
No se evidencia	En la careta 12 no se encuentra información	En la carpeta 12 no se encuentra información y en la carpeta 6 solo esta en parcial
No se evidencia	En la careta 6 y 12 no se encuentra información	En la carpeta 6 y 12 no se encuentra información

No se evidencia	En la careta 12 no se encuentra información	En la carpeta 12 no se encuentra información y en la carpeta 6 solo esta en parcial
-----------------	---	---

	Valoración	
Matriz	Formación	Etapa productiva
Cumple	Cumple	Falta marcar la columna de proyecto productivo en el formato
Cumple	Se recomienda eliminar la filas que sobran y completar las novedades y a evaluación parcial	Colocar en el formato la palabra ninguna en observación
Cumple	Se debe colocar en la planilla la valoración parcial y en observaciones la palabra ninguna	En la planilla de etapa productiva, en la columna de F 023 parcial no se colocan horas, sino una X y en observaciones la palabra ninguno
Cumple	Se recomienda eliminar la filas que sobran y completar las novedades	Cumple
No se evidencia la matriz del proyecto en la carpeta 6 ni en la 13	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración, actualizar el estado en sofia y la clase de documento, este documento no se encuentra en la carpeta 13	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración, actualizar el estado en sofia y la clase de documento
Hay mucha información y no se evidencia la matriz del proyecto en la carpeta No. 6, en la carpeta 13 no se encuentra, subieron allí las listas de chequeo de la muestra y sustentación	Cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración parcial, quitar el color amarillo, en la casilla de estado en sofia se debe corregir. No se encuentra el formato en la carpeta 13 de cierre.	Planilla incompleta: no hay valoración, observaciones, el estado en sofia, y verificación de la clase de documento
En la carpeta 12 hay una presentación en PDF y no la matriz sugerida	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración parcial, hay aprendices en retiro voluntario pero en las actas de formación no se evidencia	Esta evaluada la etapa productiva pero sin soportes, hay 19 aprendices con 276 horas registradas, ya que "no entregaron bitácora No. 4 según el informe"
En la carpeta 6 y 12 no se encuentra información	Se recomienda eliminar la filas que sobran	Esta evaluada la etapa productiva pero sin soportes

En la carpeta 12 no se encuentra información	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración parcial	Cumple
--	---	--------

Documentos de certificación		
	Novedades	Asistencia
N/A	N/A	Cumple
N/A	N/A	Cumple
N/A	Cumple	Cumple
N/A	No se evidencia la carta realizada por la institución, tan solo el requerimiento de la instructora al colegio	Cumple
Carpeta 14, se evidencian 16 documentos, estan mal renombrados	Solo se evidencia la carta de retiro de un aprendiz por parte de la institución educativa, quitar el documeto que certifica el curso de SST	Cumple
Carpeta 14 solo se evidencian 16 documentos, estan mal renombrados	Solo se evidencia la carta de retiro de un aprendiz por parte de la institución educativa	Faltan las competencias trabajadas
N/A	No se evidencia	Faltan las competencias trabajadas
N/A	N/A	Cumple

N/A	Solo se evidencia la carta de retiro de dos aprendices por parte de la institución educativa	Cumple
-----	--	--------

Otros		
Planes de mejoramiento	Juicios	Listado de cierre
N/A	Cumple	Cumple
N/A	Cumple	Cumple
N/A	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
N/A	Cumple	No se encuentra
N/A	En la tabla dinámica no se evidencian los 35 aprendices, tan solo los 28 que estan por certificar	No se encuentra
Hay 3 aprendices en planes de mejoramiento carpeta 9, pero en la carpeta 12 no se encuentra	Evaluados 22, pero hay 5 aprendices con menos juicios y no hay novedades de retiro en las actas	No se encuentra
N/A	Evaluados 22	No se encuentra

N/A	Evaluados 22	No se encuentra
-----	--------------	-----------------

FICHA	ROGRAMA		
		Inducción	Voceros
3166434	Contabilización de operaciones comerciales y financieras	En el acta no esta registrado los aprendices reportados en sofia	Cumple
3163794	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3166466	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3183210	Asistencia administrativa	En el acta esta mal relaciona la cantidad de aprendices	Cumple
2911687	Asistencia administrativa	Cumple	Unir el acta y las firmas en un solo PDF
2914062	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3163785	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
3163804	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple

3165664	Asistencia administrativa	Cumple	Cumple
---------	---------------------------	--------	--------

Actas		
Reunión de padres	Formación	Cierre etapa productiva
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	No se evidencia
Cumple	Cumple	No se evidencia
No se anexa firma de acudientes	Faltan actas de octubre y noviembre	No se evidencia
Cumple	Son 28 aprendices registrados en sofia pero hay actas donde se reortan 27	No se evidencia

Cumple	Hay dos actas de junio y dos de noviembre y un certificado de evaluación	No se evidencia
--------	--	-----------------

	Etapa productiva	
Juicios	Bitácoras	F023
Cumple	Cumple	Aparece carpeta marcada concertación pero tiene dos firmas que corresponden a la entrega parcial
No se evidencia	Cumple	Cumple
No se evidencia	Cumple	Recomendación cambiar en algunos documentos las clase ya que esta TD. F 023 parcial hay 30 archivos
No se evidencia	Cumple	Cumple
No se evidencia	Cumple	El F 023 parcial tiene tres secciones firmadas y solo son dos
No se evidencia	Se encuentran en la carpeta 6, pero hay carpetas duplicadas, documentos en excel, bitácora 7 y 8 se evidencian 27 documentos	En la carpeta 6_ concertación hay 29; parcial hay 29, estan en excel y falta la primera firma. En la carpeta 13 de cierre falta organizar el F023 final en carpeta
No se evidencia	En la careta 12 no se encuentra información	En la carpeta 12 no se encuentra información y en la carpeta 6 solo esta en parcial
No se evidencia	En la careta 6 y 12 no se encuentra información	En la carpeta 6 y 12 no se encuentra información

No se evidencia	En la careta 12 no se encuentra información	En la carpeta 12 no se encuentra información y en la carpeta 6 solo esta en parcial
-----------------	---	---

	Valoración	
Matriz	Formación	Etapas productivas
Cumple	Cumple	Falta marcar la columna de proyecto productivo en el formato
Cumple	Se recomienda eliminar la filas que sobran y completar las novedades y a evaluación parcial	Colocar en el formato la palabra ninguna en observación
Cumple	Se debe colocar en la planilla la valoración parcial y en observaciones la palabra ninguna	En la planilla de etapa productiva, en la columna de F 023 parcial no se colocan horas, sino una X y en observaciones la palabra ninguno
Cumple	Se recomienda eliminar la filas que sobran y completar las novedades	Cumple
No se evidencia la matriz del proyecto en la carpeta 6 ni en la 13	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración, actualizar el estado en sofia y la clase de documento, este documento no se encuentra en la carpeta 13	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración, actualizar el estado en sofia y la clase de documento
Hay mucha información y no se evidencia la matriz del proyecto en la carpeta No. 6, en la carpeta 13 no se encuentra, subieron allí las listas de chequeo de la muestra y sustentación	Cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración parcial, quitar el color amarillo, en la casilla de estado en sofia se debe corregir. No se encuentra el formato en la carpeta 13 de cierre.	Planilla incompleta: no hay valoración, observaciones, el estado en sofia, y verificación de la clase de documento
En la carpeta 12 hay una presentación en PDF y no la matriz sugerida	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración parcial, hay aprendices en retiro voluntario pero en las actas de formación no se evidencia	Esta evaluada la etapa productiva pero sin soportes, hay 19 aprendices con 276 horas registradas, ya que "no entregaron bitácora No. 4 según el informe"
En la carpeta 6 y 12 no se encuentra información	Se recomienda eliminar la filas que sobran	Esta evaluada la etapa productiva pero sin soportes

En la carpeta 12 no se encuentra información	Se recomienda eliminar la filas que sobran y cuando un aprendiz esta en retiro voluntario no colocar valoración parcial	Cumple
--	---	--------

Documentos de certificación		
	Novedades	Asistencia
N/A	N/A	Cumple
N/A	N/A	Cumple
N/A	Cumple	Cumple
N/A	No se evidencia la carta realizada por la institución, tan solo el requerimiento de la instructora al colegio	Cumple
Carpeta 14, se evidencian 16 documentos, estan mal renombrados	Solo se evidencia la carta de retiro de un aprendiz por parte de la institución educativa, quitar el documeto que certifica el curso de SST	Cumple
Carpeta 14 solo se evidencian 16 documentos, estan mal renombrados	Solo se evidencia la carta de retiro de un aprendiz por parte de la institución educativa	Faltan las competencias trabajadas
N/A	No se evidencia	Faltan las competencias trabajadas
N/A	N/A	Cumple

N/A	Solo se evidencia la carta de retiro de dos aprendices por parte de la institución educativa	Cumple
-----	--	--------

Otros		
Planes de mejoramiento	Juicios	Listado de cierre
N/A	Cumple	Cumple
N/A	Cumple	Cumple
N/A	Cumple	Cumple
Cumple	Cumple	Cumple
N/A	Cumple	No se encuentra
N/A	En la tabla dinámica no se evidencian los 35 aprendices, tan solo los 28 que estan por certificar	No se encuentra
Hay 3 aprendices en planes de mejoramiento carpeta 9, pero en la carpeta 12 no se encuentra	Evaluados 22, pero hay 5 aprendices con menos juicios y no hay novedades de retiro en las actas	No se encuentra
N/A	Evaluados 22	No se encuentra

N/A	Evaluados 22	No se encuentra
-----	--------------	-----------------