PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. febrero 28 de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124481
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9124481 de 2026

Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63394712 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Financiera y Administrativa, 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 el valor total para todos los contratos la suma de: MIL QUINIENTOS UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.501.786.549) Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se desarrollo la planeación de las fichas asignadas por programación de los siguientes programas: ***Gestión empresarial:*** **3148358:** *hor89,70-Apre26* **3114716:** hor55,80-Apre22 Actividades adicionales: 30 horas	Se registra en el informe contractual. * Capturas de pantalla de invitaciones a formación. * Listas de asistencia. * Plan de trabajo. * Planeación de las sesiones.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se organiza y consolida la documentación correspondiente a cada sesión de formación desarrollada en las fichas asignadas, incluyendo listas de asistencia, actas de	• Listas de asistencia firmadas. • Actas de seguimiento y compromisos.

		seguimiento académico y disciplinario, productos de aprendizaje y planes de mejoramiento cuando es requerido. Se realiza archivo digital y soporte para seguimiento contractual.	• Productos de aprendizaje enviados por los aprendices. • Planes de mejoramiento formulados. • Soportes digitales organizados por ficha.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	N/A	N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se realiza el registro oportuno de juicios evaluativos en el aplicativo institucional SOFIA Plus, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente, garantizando trazabilidad y coherencia con los resultados de aprendizaje evaluados.	• Capturas de pantalla del registro en plataforma. • Reportes descargados del sistema. • Actas de evaluación.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se aplica la ruta de atención para prevención de deserción, realizando llamados de atención formativos, acompañamiento individual, elaboración de planes de mejoramiento y citación a comité cuando es necesario, conforme al reglamento institucional.	Planes de mejoramiento firmados. Correos electrónicos enviados. Actas de comité. Formatos de seguimiento diligenciados.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se gestionan novedades académicas tales como inasistencias, procesos disciplinarios, reportes de incumplimiento y	Correos institucionales enviados. Actas disciplinarias. Registros en aplicativo institucional.

		seguimiento al debido proceso conforme al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y su reglamentación vigente.	
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	N/A	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	N/A	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se elaboran y entregan informes mensuales contractuales con sus respectivos soportes, atendiendo oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.	Informe contractual mensual. Radicados de entrega. Correos de envío y confirmación.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se participa en procesos de actualización pedagógica orientados al fortalecimiento de competencias didácticas y evaluación por resultados de aprendizaje.	Certificados de participación. Constancias de asistencia.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asiste de manera permanente a reuniones convocadas por la coordinación académica y subdirección del centro para seguimiento de fichas, procesos académicos y lineamientos institucionales.	Actas de reunión. Listas de asistencia. Correos de convocatoria.

12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se hace uso responsable de los ambientes de formación asignados, garantizando el adecuado manejo de equipos, recursos tecnológicos y material didáctico durante el desarrollo de las sesiones formativas.	• Registro de uso de ambientes. • Evidencias fotográficas. • Formato de entrega y recibo de ambientes.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9495537177 del mes de diciembre de 2025 y el No 9498093719 del mes

de enero de 2026, correspondientes al operador de *Aportes en línea*. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Contratista No. CO1.PCCNTR. 9124481
C.C. No. 63394712 de Málaga Santander

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124481
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 29/01/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148358 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	89,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	3114716 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	145,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
29/01/2026	31/01/2026	OTROS	8,00
01/02/2026	12/02/2026	OTROS	22,00

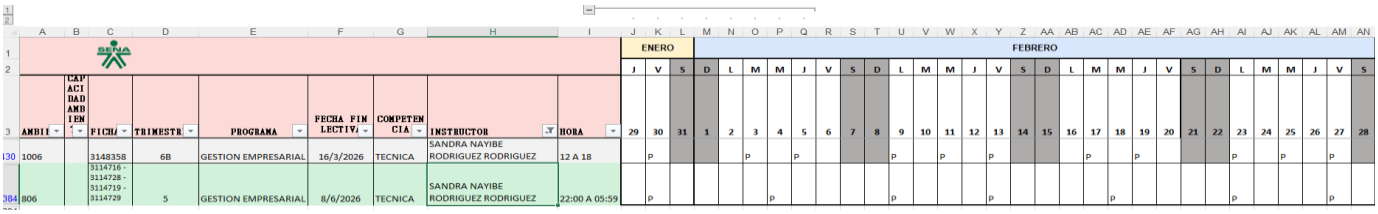
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	30,00

INSTRUCTOR: SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

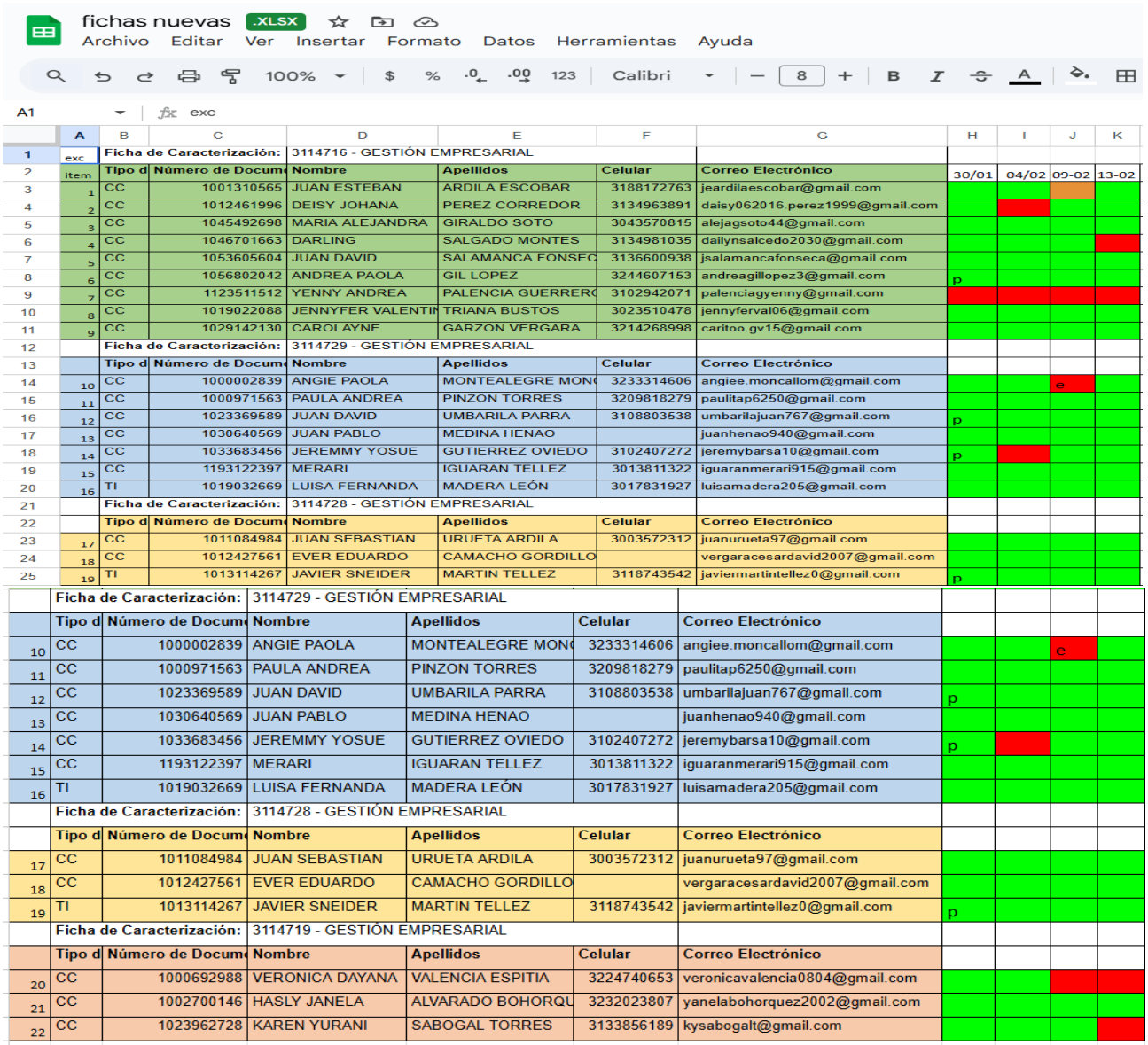
EVIDENCIAS ENERO Y FEBRERO 2026

Programación enero y febrero fichas: 3148358 - 3114716 - 3114728 - 3114719 - 3114729



AMBIE	CAPACIDAD AMBIEN	FICHA	TRIMESTR	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
1006		3148358	6B	GESTION EMPRESARIAL	16/3/2026	TECNICA	SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ	12 A 18
806		3114716 - 3114728 - 3114719 - 3114729	5	GESTION EMPRESARIAL	8/6/2026	TECNICA	SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22:00 A 05:59

Asistencia de la formación de los aprendices:

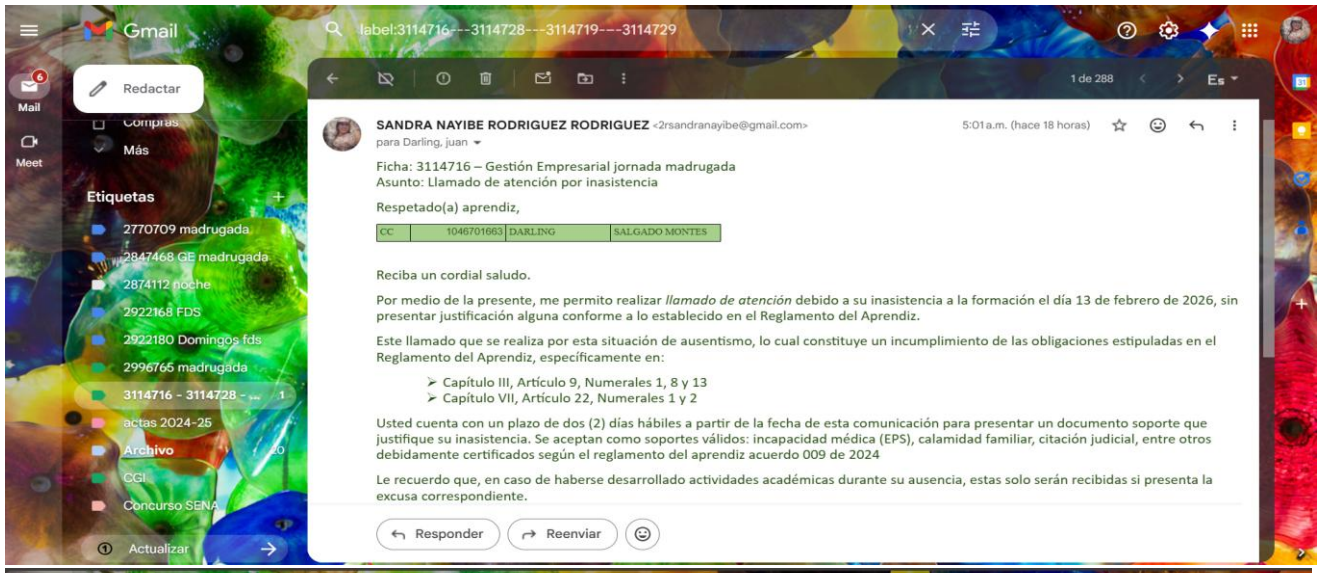


fichas nuevas .XLSX

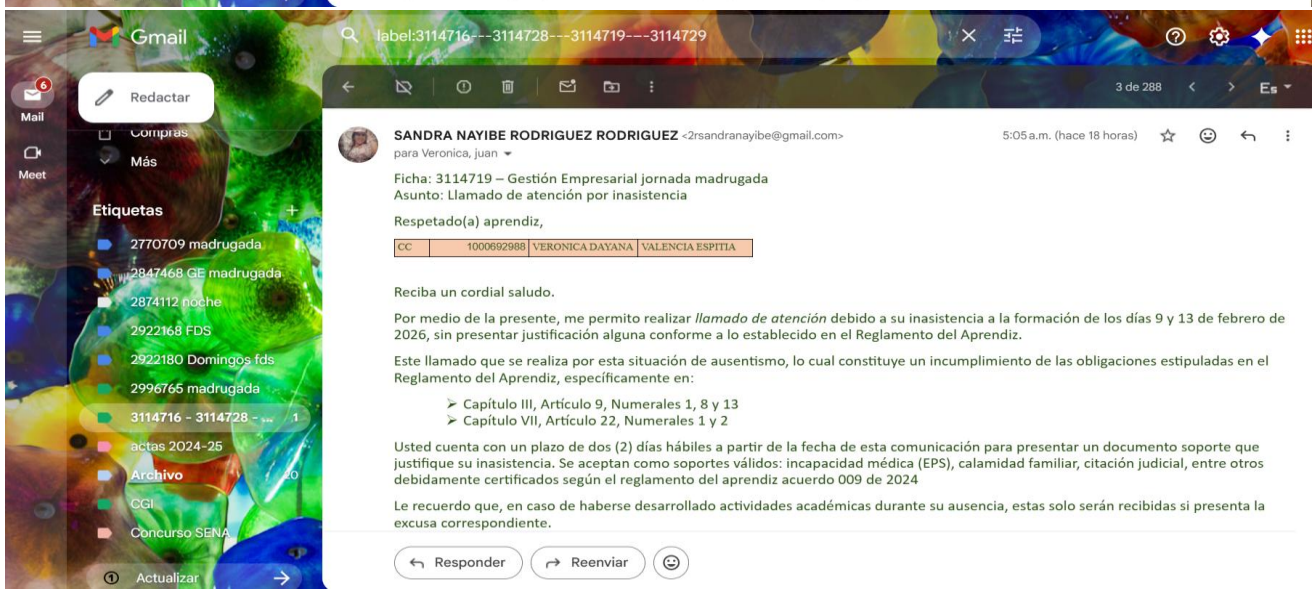
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

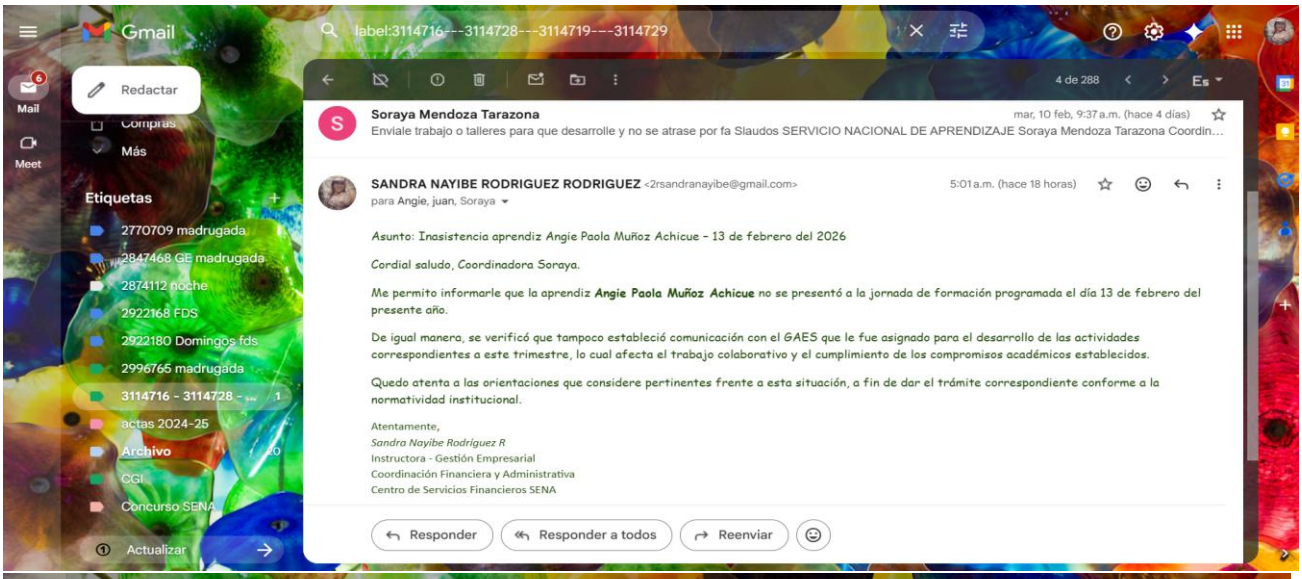
item	Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	30/01	04/02	09-02	13-02
	Ficha de Caracterización:	3114716 - GESTIÓN EMPRESARIAL								
1	CC	1001310565	JUAN ESTEBAN	ARDILA ESCOBAR	3188172763	jeardilaescobar@gmail.com				
2	CC	1012461996	DEISY JOHANA	PEREZ CORREDOR	3134963891	daisy062016.perez1999@gmail.com				
3	CC	1045492698	MARIA ALEJANDRA	GIRALDO SOTO	3043570815	alejagsoto44@gmail.com				
4	CC	1046701663	DARLING	SALGADO MONTES	3134981035	dailynsalcedo2030@gmail.com				
5	CC	1053605604	JUAN DAVID	SALAMANCA FONSEC	3136600938	jsalamancafonseca@gmail.com				
6	CC	1056802042	ANDREA PAOLA	GIL LOPEZ	3244607153	andreagillopez3@gmail.com	p			
7	CC	1123511512	YENNY ANDREA	PALENCIA GUERRERO	3102942071	palenciagyenny@gmail.com				
8	CC	1019022088	JENNYFER VALENTI	TRIANA BUSTOS	3023510478	jennyferval06@gmail.com				
9	CC	1029142130	CAROLAYNE	GARZON VERGARA	3214268998	caritoo.gv15@gmail.com				
	Ficha de Caracterización:	3114729 - GESTIÓN EMPRESARIAL								
	Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico				
10	CC	1000002839	ANGIE PAOLA	MONTEALEGRE MON	3233314606	angiee.moncallom@gmail.com			e	
11	CC	1000971563	PAULA ANDREA	PINZON TORRES	3209818279	paulitap6250@gmail.com				
12	CC	1023369589	JUAN DAVID	UMBARILA PARRA	3108803538	umbarilajuan767@gmail.com	p			
13	CC	1030640569	JUAN PABLO	MEDINA HENAO		juanhenao940@gmail.com				
14	CC	1033683456	JEREMMY YOSUE	GUTIERREZ OVIEDO	3102407272	jeremybarsa10@gmail.com	p			
15	CC	1193122397	MERARI	IGUARAN TELLEZ	3013811322	iguaranmerari915@gmail.com				
16	TI	1019032669	LUISA FERNANDA	MADERA LEÓN	3017831927	luisamadera205@gmail.com				
	Ficha de Caracterización:	3114728 - GESTIÓN EMPRESARIAL								
	Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico				
17	CC	1011084984	JUAN SEBASTIAN	URUETA ARDILA	3003572312	juanurueta97@gmail.com				
18	CC	1012427561	EVER EDUARDO	CAMACHO GORDILLO		vergaracesardavid2007@gmail.com				
19	TI	1013114267	JAVIER SNEIDER	MARTIN TELLEZ	3118743542	javiermartintellez0@gmail.com	p			
	Ficha de Caracterización:	3114719 - GESTIÓN EMPRESARIAL								
	Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico				
20	CC	1000692988	VERONICA DAYANA	VALENCIA ESPITIA	3224740653	veronicavalencia0804@gmail.com				
21	CC	1002700146	HASLY JANELA	ALVARADO BOHORQU	3232023807	yanelabohorquez2002@gmail.com				
22	CC	1023962728	KAREN YURANI	SABOGAL TORRES	3133856189	kysabogalt@gmail.com				

Pantallazos de los correos enviados


Gmail
label:3114716---3114728---3114719---3114729
Redactar
Mail
Meet
Más
Etiquetas
2770709 madrugada
2847468 GE madrugada
2874112 noche
2922168 FDS
2922180 Domingos fds
2996765 madrugada
3114716 - 3114728 - ...
actas 2024-25
Archivo
CGI
Concurso SENA
Actualizar
1 de 288
SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ <2rsandranayibe@gmail.com>
para Darling, juan
5:01 a.m. (hace 18 horas)
Ficha: 3114716 – Gestión Empresarial jornada madrugada
Asunto: Llamado de atención por inasistencia
Respetado(a) aprendiz,
CC 1046701663 DARLING SALGADO MONTES
Reciba un cordial saludo.
Por medio de la presente, me permito realizar llamado de atención debido a su inasistencia a la formación el día 13 de febrero de 2026, sin presentar justificación alguna conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz.
Este llamado que se realiza por esta situación de ausentismo, lo cual constituye un incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Reglamento del Aprendiz, específicamente en:
Capítulo III, Artículo 9, Numerales 1, 8 y 13
Capítulo VII, Artículo 22, Numerales 1 y 2
Usted cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de esta comunicación para presentar un documento soporte que justifique su inasistencia. Se aceptan como soportes válidos: incapacidad médica (EPS), calamidad familiar, citación judicial, entre otros debidamente certificados según el reglamento del aprendiz acuerdo 009 de 2024
Le recuerdo que, en caso de haberse desarrollado actividades académicas durante su ausencia, estas solo serán recibidas si presenta la excusa correspondiente.
Responder
Reenviar

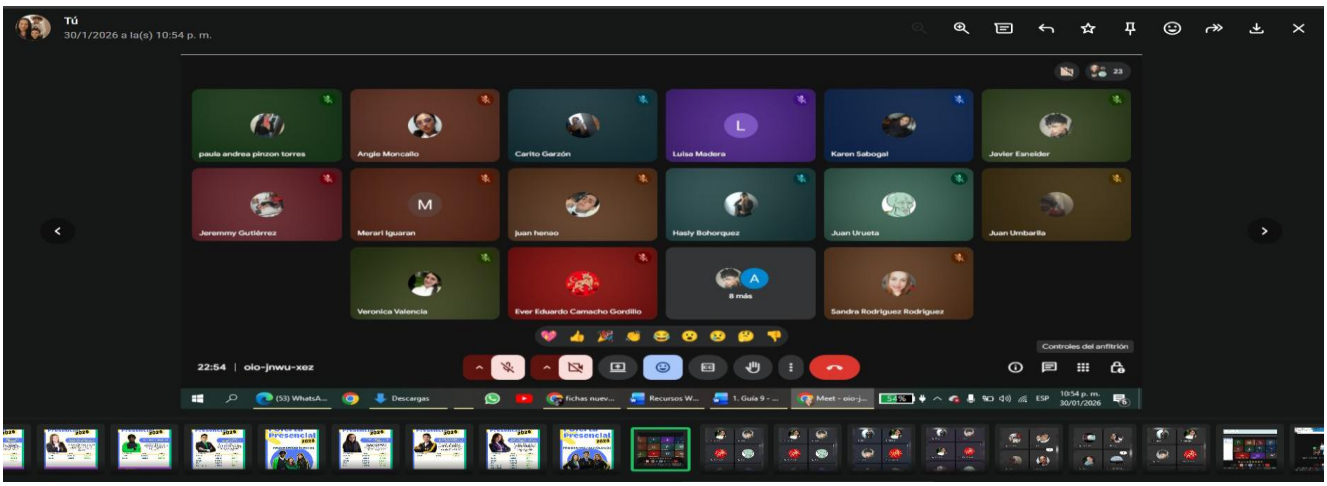

Gmail
label:3114716---3114728---3114719---3114729
Redactar
Mail
Meet
Más
Etiquetas
2770709 madrugada
2847468 GE madrugada
2874112 noche
2922168 FDS
2922180 Domingos fds
2996765 madrugada
3114716 - 3114728 - ...
actas 2024-25
Archivo
CGI
Concurso SENA
Actualizar
2 de 288
Asunto: Incumplimiento en presentación de adelanto de pitch
3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729
SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ <2rsandranayibe@gmail.com>
para Maria, juan
5:08 a.m. (hace 18 horas)
Cordial saludo, María Alejandra.
Por medio del presente se deja constancia de que la aprendiz María Alejandra Giraldo con C.C.1045492698 no realizó la presentación del adelanto del pitch en la fecha programada. Al ser consultada por la instructora sobre la razón del incumplimiento, la aprendiz no brindó respuesta ni justificación frente a la situación.
Esta conducta configura incumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento del Aprendiz SENA - Acuerdo 007 de 2024, particularmente en lo relacionado con el cumplimiento oportuno de las actividades académicas, la participación activa en el proceso formativo y el mantenimiento de una actitud respetuosa y responsable frente a las orientaciones impartidas.
La situación genera especial preocupación, dado que no es la primera vez que se presenta incumplimiento en actividades que requieren sustentación oral. El fortalecimiento de esta competencia es fundamental para su desempeño profesional, considerando que en el entorno empresarial deberá realizar presentaciones y sustentar propuestas ante diferentes públicos. La falta de disposición para responder o asumir la actividad asignada impacta negativamente su proceso formativo y el desarrollo de habilidades comunicativas esenciales.
Se le solicita presentarse en la próxima jornada de formación con el adelanto correspondiente y disposición para dialogar sobre los compromisos que permitan superar esta situación. En caso de reincidencia, se dará continuidad al debido proceso conforme a lo establecido en la normatividad
Responder
Responder a todos
Reenviar


Gmail
label:3114716---3114728---3114719---3114729
Redactar
Mail
Meet
Más
Etiquetas
2770709 madrugada
2847468 GE madrugada
2874112 noche
2922168 FDS
2922180 Domingos fds
2996765 madrugada
3114716 - 3114728 - ...
actas 2024-25
Archivo
CGI
Concurso SENA
Actualizar
3 de 288
SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RODRIGUEZ <2rsandranayibe@gmail.com>
para Veronica, juan
5:05 a.m. (hace 18 horas)
Ficha: 3114719 – Gestión Empresarial jornada madrugada
Asunto: Llamado de atención por inasistencia
Respetado(a) aprendiz,
CC 1000692988 VERONICA DAYANA VALENCIA ESPITIA
Reciba un cordial saludo.
Por medio de la presente, me permito realizar llamado de atención debido a su inasistencia a la formación de los días 9 y 13 de febrero de 2026, sin presentar justificación alguna conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz.
Este llamado que se realiza por esta situación de ausentismo, lo cual constituye un incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Reglamento del Aprendiz, específicamente en:
Capítulo III, Artículo 9, Numerales 1, 8 y 13
Capítulo VII, Artículo 22, Numerales 1 y 2
Usted cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de esta comunicación para presentar un documento soporte que justifique su inasistencia. Se aceptan como soportes válidos: incapacidad médica (EPS), calamidad familiar, citación judicial, entre otros debidamente certificados según el reglamento del aprendiz acuerdo 009 de 2024
Le recuerdo que, en caso de haberse desarrollado actividades académicas durante su ausencia, estas solo serán recibidas si presenta la excusa correspondiente.
Responder
Reenviar

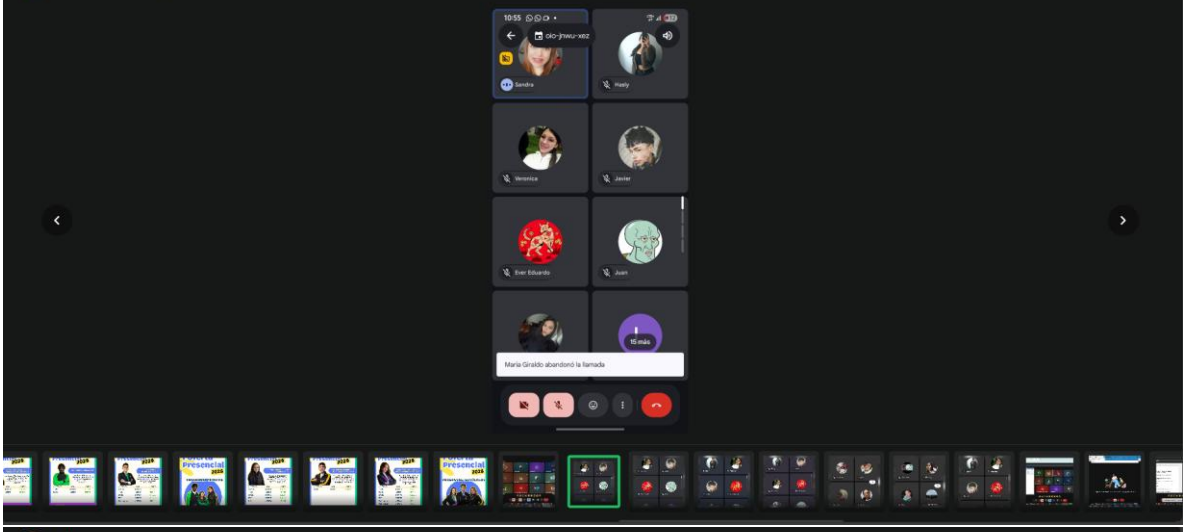




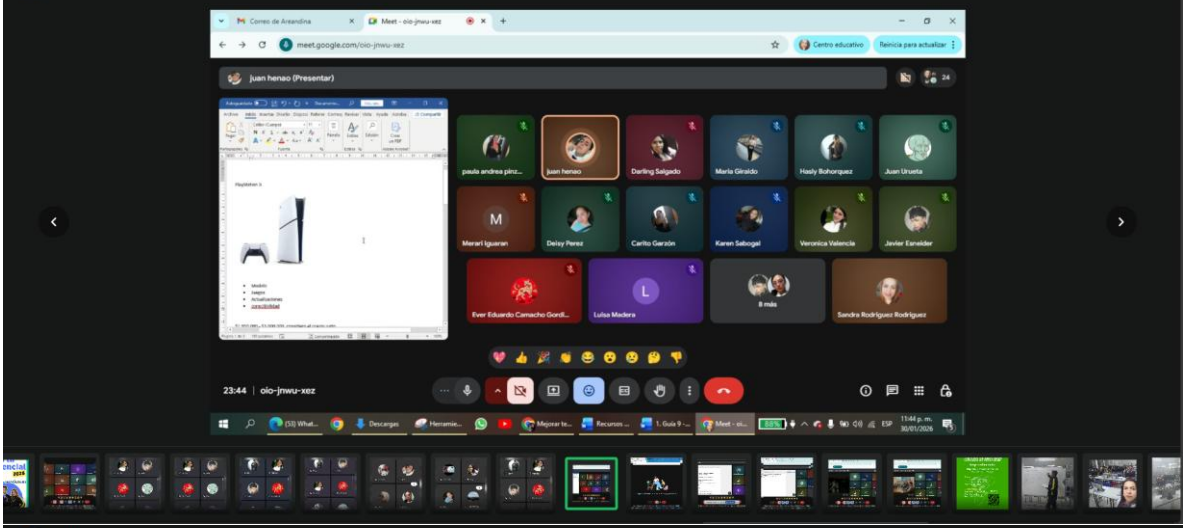
Fotos de la formación.



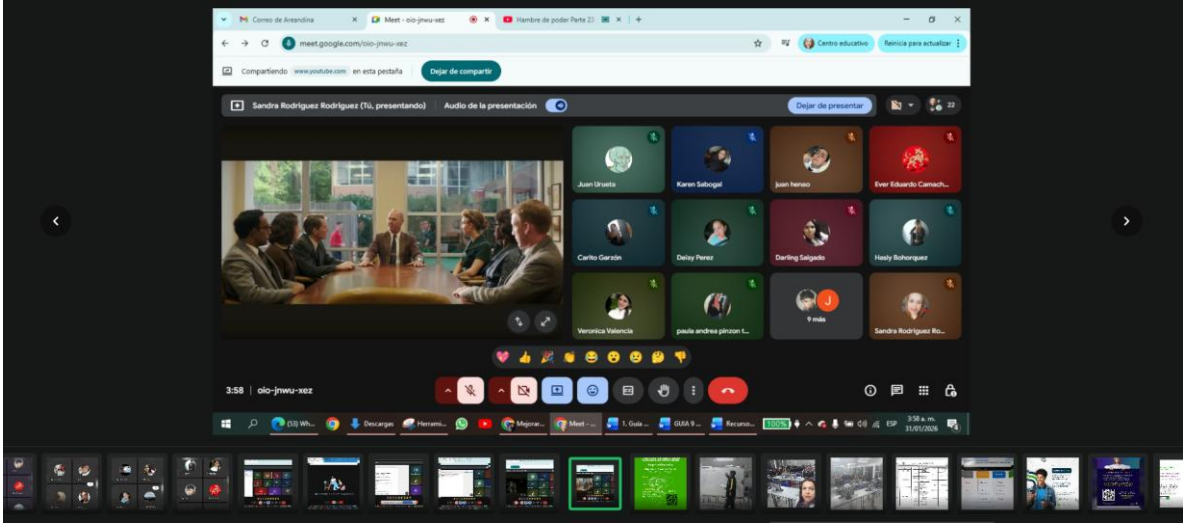
+57 313 3856189
30/1/2026 a la(s) 10:55 p. m.

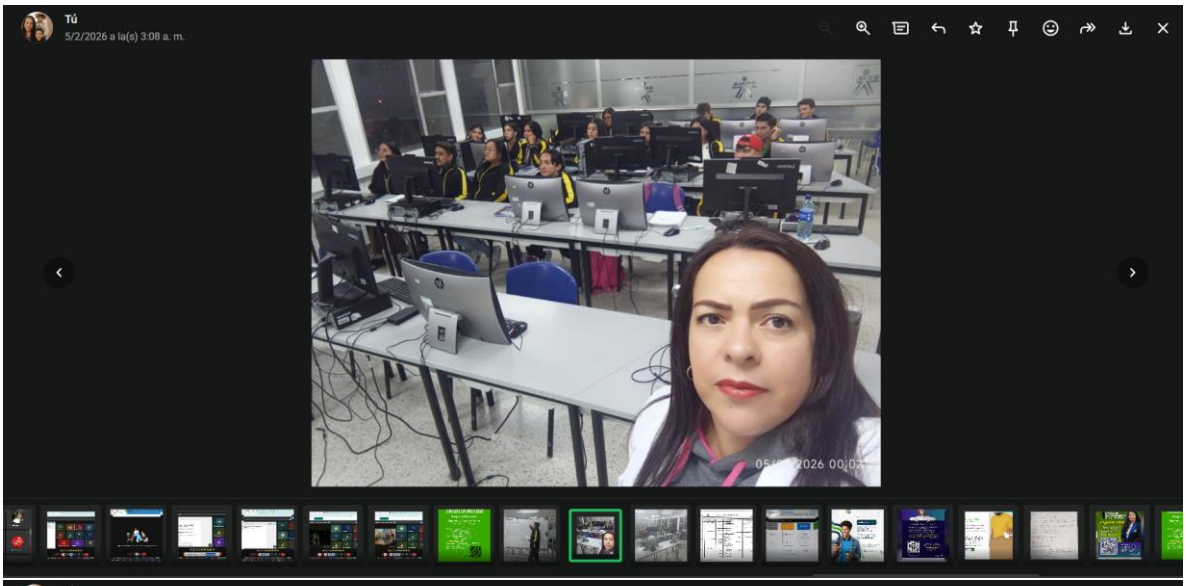


Tú
30/1/2026 a la(s) 11:44 p. m.



Tú
31/1/2026 a la(s) 3:59 a. m.




Tú
5/2/2026 a la(s) 3:08 a. m.


Tú
5/2/2026 a la(s) 3:08 a. m.


Tú
5/2/2026 a la(s) 3:08 a. m.
05/02/2026 00:02

Tú
6/2/2026 a la(s) 7:58 p. m.

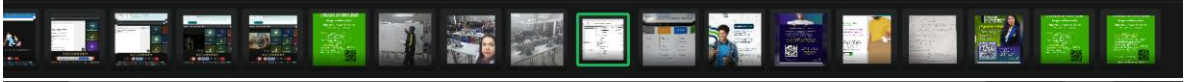
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS CALLE 65

HORARIOS JORNADAS CSF

PISOS	NOCHE
Del 2 AL 9	PAUSA DE 15 MNT
	7:45pm a 8:00pm
Del 10 AL 14	8:10pm a 8:25pm

PISOS	FIN DE SEMANA
Del 2 AL 9	DESCANSO DE LA MAÑANA
	7:45am a 8:15am
Del 10 AL 14	8:30am a 9:00am
ALMUERZO	
Para todos según componente en el que estén	Las fichas que tienen programación con trasversales salen a las **11:30am** e ingresan a las **12:30pm.** Las fichas que tienen programación con técnico todo el día salen **12:00m** ingresan **1:00pm**
PISOS	DESCANSO DE LA TARDE
Del 2 AL 9	2:45pm a 3:15pm
Del 10 AL 14	3:30pm a 4:00pm

PISOS	MADRUGADA
Del 4 AL 7	COMIDA
	12:30am a 1:15am
Piso 8	1:00am a 1:45am
Pisos 9 Y 13	1:30am a 2:15am



Tú
11/2/2026 a la(s) 1:29 p. m.



