PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. **28 de febrero de 2026**

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9123851 DE 2026**
Coordinador académico
Coordinación de banca, seguros, fiducia y AFP
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **febrero** del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9123851 DE 2026**

Edgar Andrés Rodríguez Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1018404176 de Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, de la Coordinación de banca, seguros, fiducia y AFP, 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 para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Gestión Administrativa 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 realiza la formación con las fichas 3385333, 3385502 y 3397137 programas de Gestión Empresarial, para la formación técnica. Se realiza formación asociada a la inducción.	Listas de asistencia aquí
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se toma pantallazo de las actividades realizadas durante las sesiones sincrónicas, así como también, los aprendices cargan las actividades a la plataforma Clasroom	Listas de asistencia aquí Fotografías de las sesiones que se encuentran en las evidencias de la formación

			Google Clasroom
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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 orienta la formación correspondiente a la inducción. Se estima evaluar dicha competencia al final de este mes.	N/A
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 abordan casos particulares de aprendices con el área psicosocial de bienestar al aprendiz en la sede Salitre.	N/A
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se envían los correos correspondientes a las inasistencias de los aprendices, se comparte dicha información con los instructores técnicos.	Correos electrónicos
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del	Se entrega el informe de actividades y cuenta de cobro	SECOP II

	contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	del mes de FEBRERO de 2026 en las fechas exigidas por el centro de formación	
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 utilizan los recursos de los ambientes 23, 05 y 19 de la sede Salitre. Se utilizan los equipos y mobiliario de manera responsable y correcta	Fotografías en el informe de evidencias de la formación.

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.

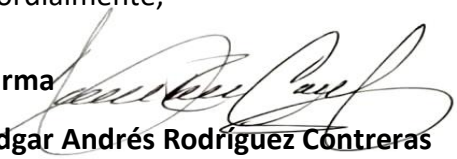
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9499687476** de la planilla **aportes en línea** del mes de **Enero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,



Firma

Edgar Andrés Rodríguez Contreras

Contratista

C.C. No. 1018404176

Recibí a satisfacción:

Firma

SORAYA MENDOZA TARAZONA

Supervisor(a) **CO1.PCCNTR.9123851 DE 2026**

Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR ANDRES RODRIGUEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385333 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• 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 :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385502 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• 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 :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3397137 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• 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 :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	149,80

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
01/02/2026	11/02/2026	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	10,00

INSTRUCTOR: EDGAR ANDRES RODRIGUEZ CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN (ENERO Y FEBRERO 2026)

PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS ENERO

AMBIENT	CAPACIDAD AMBIENTI	FICHA	TRIMESTRI	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
SEDE_02	30	3385145	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	9 A 12
SEDE_17	30	3385498	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	9 A 12
SEDE_17	30	3398957	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	6 A 9
SEDE_19	30	3371164	2C	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 472	17/8/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	9 A 12
SEDE_34	30	3384773	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	6 A 9
SEDE_12	40	3385162	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	15 A 18
SEDE_12	40	3385158	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	15 A 18
SEDE_19	30	3384971	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	12 A 15
SEDE_22	30	3385132	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	EMPRENDIMIENTO	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	12 A 15

PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS FEBRERO

AMBIENT	CAPACIDAD AMBIENTI	FICHA	TRIMESTRI	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
SEDE_33	25	3385502	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	TECNICA GE	EDGAR ANDRES RODRIGUEZ CONTRE	6 A 12
SEDE_23	30	3385333	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	TECNICA GE	EDGAR ANDRES RODRIGUEZ CONTRE	12 A 18
SEDE_05	25	3397137	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	TECNICA GE	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	9 A 12
SEDE_19	30	3398957	3B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	TECNICA GE	EDGARD ANDRES RODRIGUEZ CONTR	6 A 12

LISTADO DE ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

FICHA 3371164

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

FICHA 3384971

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

FICHA 3385158

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

FICHA 3385498

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

FICHA 3385333

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

FICHA 3385502

Haz click aquí para ver el listado de asistencia

FICHA 3397137

Haz click para ver el listado de asistencia

PANTALLAZOS CORREOS ENVIADOS A LOS APRENDICES

NOTIFICACIÓN FALLA AL PROCESO DE FORMACIÓN

earodriguez671@gmail.com
para brievagg, ealba

lun, 9 feb, 9:59 p.m. (hace 6 días)

Cordial saludo,

GUADALUPE BRIEVA GONZÁLEZ
brievagg@gmail.com

Aprendiz del programa GESTIÓN EMPRESARIAL
Matriculado con el documento número 1142920829
de la ficha 3397137

Teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz en el Capítulo IV, artículos 26 al 30 "Proceso de formación, incumplimiento y deserción", se le notifica la inasistencia al proceso de formación el día Mon Feb 09 2026 00:00:00 GMT-0500 (Colombia Standard Time), completando 1 día(s) sin asistir durante el trimestre actual.

Por tal motivo, es necesario que presente el soporte válido de su inasistencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha que justifique su ausencia e incumplimiento de las actividades.

Se realizará el debido proceso considerando el número de inasistencias y el Reglamento del Aprendiz.

Respetuosamente

earodriguez671@gmail.com
para karensofiacarrillogonzalez92, ealba

9 feb 2026, 10:01 p.m. (hace 6 días)

Cordial saludo,

KAREN SOFÍA CARRILLO
karensofiacarrillogonzalez92@gmail.com

Aprendiz del programa GESTIÓN EMPRESARIAL
Matriculado con el documento número 1020764978

•••

de la ficha 3397137

Teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz en el Capítulo IV, artículos 26 al 30 "Proceso de formación, incumplimiento y deserción", se le notifica la inasistencia al proceso de formación el día Mon Feb 09 2026 00:00:00 GMT-0500 (Colombia Standard Time), completando 1 día(s) sin asistir durante el trimestre actual.

Por tal motivo, es necesario que presente el soporte válido de su inasistencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha que justifique su ausencia e incumplimiento de las actividades.

Se realizará el debido proceso considerando el número de inasistencias y el Reglamento del Aprendiz.

earodriguez671@gmail.com
para brievagg, elsaead2022

13 feb 2026, 1:58 p.m. (hace 2 días)

Cordial saludo,

GUADALUPE BRIEVA GONZÁLEZ
brievagg@gmail.com

Aprendiz del programa GESTIÓN EMPRESARIAL
Matriculado con el documento número 1142920829
de la ficha 3397137

Teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz en el Capítulo IV, artículos 26 al 30 "Proceso de formación, incumplimiento y deserción", se le notifica la inasistencia al proceso de formación el día Fri Feb 13 2026 00:00:00 GMT-0500 (Colombia Standard Time), completando 3 día(s) sin asistir durante

•••

el trimestre actual.

Por tal motivo, es necesario que presente el soporte válido de su inasistencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha que justifique su ausencia e incumplimiento de las actividades.

Se realizará el debido proceso considerando el número de inasistencias y el Reglamento del Aprendiz.

NOTIFICACIÓN FALLA AL PROCESO DE FORMACIÓN

earodriguez671@gmail.com
para mariapidiache21, esanchezh

mar, 10 feb, 7:43 a.m. (hace 5 días)

Cordial saludo,

MARIA DANIELA RAMIREZ PIDIACHE
mariapidiache21@gmail.com

Aprendiz del programa GESTIÓN EMPRESARIAL
Matriculado con el documento número 1010180065
de la ficha 3385502

Teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz en el Capítulo IV, artículos 26 al 30 "Proceso de formación, incumplimiento y deserción", se le notifica la inasistencia al proceso de formación el día Tue Feb 10 2026 00:00:00 GMT-0500 (Colombia Standard Time), completando 1 día(s) sin asistir durante el trimestre actual.

Por tal motivo, es necesario que presente el soporte válido de su inasistencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha que justifique su ausencia e incumplimiento de las actividades.

Se realizará el debido proceso considerando el número de inasistencias y el Reglamento del Aprendiz.

earodriguez671@gmail.com mar, 10 feb, 8:51 a.m. (hace 5 días)
para rozop359, esanchezh

Cordial saludo,

CARLOS GABRIEL ROZO PATIÑO
rozop359@gmail.com

Aprendiz del programa GESTIÓN EMPRESARIAL
Matriculado con el documento número 1141323584

•••

de la ficha 3385502

Teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz en el Capítulo IV, artículos 26 al 30 “Proceso de formación, incumplimiento y deserción”, se le notifica la inasistencia al proceso de formación el día Tue Feb 10 2026 00:00:00 GMT-0500 (Colombia Standard Time), completando 1 día(s) sin asistir durante el trimestre actual.

Por tal motivo, es necesario que presente el soporte válido de su inasistencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha que justifique su ausencia e incumplimiento de las actividades.

Se realizará el debido proceso considerando el número de inasistencias y el Reglamento del Aprendiz.

Respetuosamente

NOTIFICACIÓN POR RETARDO

earodriguez671@gmail.com jue, 12 feb, 2:46 p.m. (hace 3 días)
para sofysali1815

Respetado(a) aprendiz

SOFÍA ALEJANDRA QUINTERO
Con CC 1012360328 orgánico de la ficha 3385502
Programa de GESTIÓN EMPRESARIAL

Reciba un cordial saludo

Por medio del presente mensaje se le notifica llegada tarde el día 12/02/2026 a las Sat Dec 30 1899 06:23:00 GMT-0456 (Colombia Standard Time), completando 1 día(s) de llegadas tarde durante su proceso formativo.

Por lo que se le recuerda que los retardos que se acumulen durante el proceso de formación implican procesos para el desarrollo de planes de mejoramiento disciplinario y otras acciones correctivas.

Cordial saludo,

Edgar Andrés Rodríguez
Instructor SENA

NOTIFICACIÓN POR RETARDO

E **earodriguez671@gmail.com** jue, 12 feb, 3:04 p.m. (hace 3 días) ☆
para rodriguezangily93

Respetado(a) aprendiz

ANGILY CATALINA CORTÉS RODRÍGUEZ
Con CC 1022943732 orgánico de la ficha 3385502
Programa de GESTIÓN EMPRESARIAL

Reciba un cordial saludo

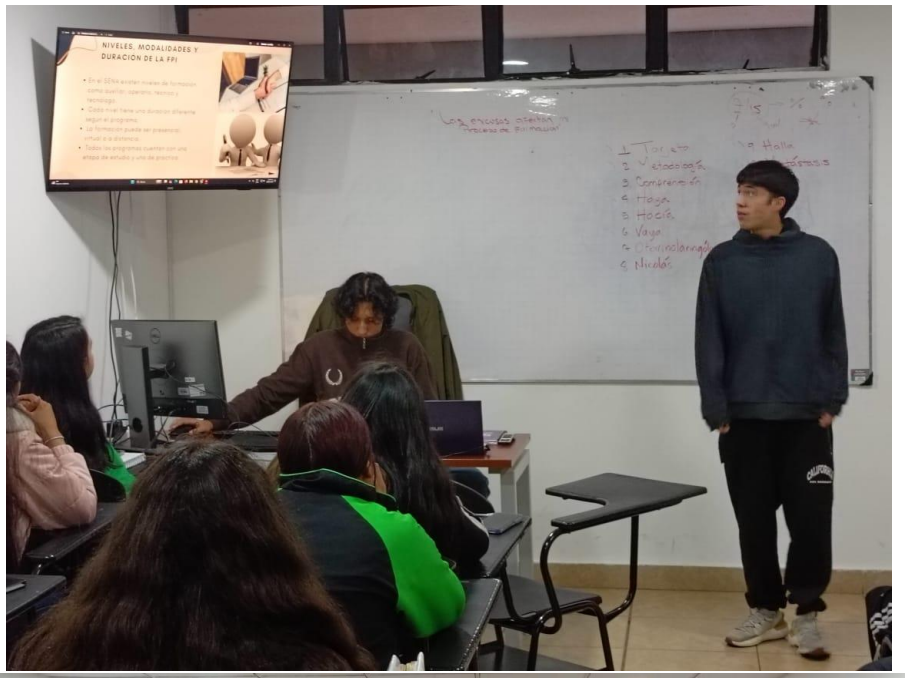
Por medio del presente mensaje se le notifica llegada tarde el día 12/02/2026 a las Sat Dec 30 1899 06:23:00 GMT-0456 (Colombia Standard Time), completando 1 día(s) de llegadas tarde durante su proceso formativo.

Por lo que se le recuerda que los retardos que se acumulen durante el proceso de formación implican procesos para el desarrollo de planes de mejoramiento disciplinario y otras acciones correctivas.

Cordial saludo,

Edgar Andrés Rodríguez
Instructor SENA

FOTOGRAFÍAS DE LA FORMACIÓN


NIVELES, MODALIDADES Y DURACIÓN DE LA FPI
• En el SENA existen niveles de formación como auxiliar, operario, técnico y tecnólogo.
• Cada nivel tiene una duración diferente según el programa.
• La formación puede ser presencial, virtual o a distancia.
• Todos los programas cuentan con una etapa de estudio y una de práctica.







