



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9049572** de 2026

Coordinador Académico - Instructor Grado 11

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9049572 de 2026

Ingri Tatiana Garay Forero, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1032392342, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollar las respectivas actividades de formación como parte del inicio del calendario académico 2026 I con los grupos programados por la coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inducción a la competencia en los grupos programados por la coordinación académica 3311829 TGE 3311832 TGE 3318655 TAA Reporte Horas Sofia Plus febrero 2026.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Desarrollar las respectivas actividades de formación, llevando a cabo el respectivo control de asistencia y el cumplimiento de las normas de acuerdo con el reglamento del aprendizaje, como parte del inicio del calendario académico 2026 I con los grupos programados por la coordinación académica	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inducción a la competencia en los grupos programados por la coordinación académica 3311829 TGE 3311832 TGE 3318655 TAA Reporte Horas Sofia Plus febrero 2026.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje	Desarrollar y participar activamente en las reuniones programadas	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inducción a la competencia en los grupos



	derivados de las actividades formativas ejecutadas	por la coordinación académica para el alistamiento del trimestre académico de acuerdo con la programación establecida por la coordinación para el I Trimestre del 2026	<p>programados por la coordinación académica</p> <p>3311829 TGE 3311832 TGE 3318655 TAA</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte Horas Sofia Plus febrero 2026.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	<p>Presentar las competencias a los grupos de acuerdo con la programación generada por la coordinación académica,</p> <p>Socializar temáticas de inicio con cada grupo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inducción a la competencia en los grupos programados por la coordinación académica <p>3311829 TGE 3311832 TGE 3318655 TAA</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte Horas Sofia Plus febrero 2026.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad	No aplica
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No aplica
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Generar el debido registro de asistencia y seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inducción a la competencia en los grupos programados por la coordinación académica <p>3311829 TGE 3311832 TGE 3318655 TAA</p>



			<ul style="list-style-type: none"> Reporte Horas Sofia Plus febrero 2026.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	No aplica
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	No aplica



16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación (mobiliario y recursos tecnológicos) programados por la coordinación académica	Diligenciar el formato de reporte de novedades junto a los aprendices del PULL asignados por la coordinación académica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	No se requirió la actividad	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	No aplica



24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 59874194 del operador Mi planilla referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Ingri Tatiana Garay Forero

Contratista

C.C. No. 1.032.392.342

Firmado digitalmente por
Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.18 01:31:12
-05'00

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **9049572** de 2026



ACTA No. 137			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		7:00	10:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de aprendizaje 710	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. 2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. 3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia. 4. Propositiones.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar los contenidos programados de la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3311829 y 3311832 TGE a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. COMPETENCIA 210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. Los resultados de aprendizaje que deben ser aprobados son 21060101301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 21060101303. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. 21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. 21060101306. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.			



21060101307. Diligenciar los soportes contables.

21060101308. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

21060101309. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101310. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar esta competencia, se espera que el aprendiz haya adquirido un dominio técnico sólido en contabilidad, que le permita interpretar y aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esto incluye la capacidad para clasificar y codificar documentos comerciales y títulos valores, así como la contabilización de operaciones de la empresa, inventarios e interpretación de estados financieros y anexos de costos.

Además de este dominio técnico, se espera que el aprendiz haya desarrollado habilidades esenciales para desempeñarse de manera efectiva en el campo laboral, esto incluye la capacidad para identificar los tipos de sociedades, sus sectores económicos, la creación y el registro ante las entidades competentes, aplicar con transparencia las normas mercantiles, tributarias y laborales, así como verificar el registro y contabilización de las operaciones contables con sus respectivos soportes. También se espera que tenga la facilidad de interpretar contratos y documentos integrales del contrato para su contabilización.

En general, se espera que el aprendiz tenga la capacidad de aplicar sus conocimientos y habilidades en un entorno laboral real, demostrando una comprensión clara de la contabilidad y su capacidad para tomar decisiones informadas y éticas. Esto requiere una combinación de habilidades técnicas, conocimientos teóricos y habilidades blandas, como la comunicación y el trabajo en equipo.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

✓ COMPROMISO DEL APRENDIZ EN SU PROCESO FORMATIVO

El aprendiz SENA es el gestor principal de su proceso de formación y debe participar activamente en todas las actividades presenciales o virtuales que conforman su ruta de aprendizaje, contribuyendo a la creación de un ambiente de aprendizaje respetuoso y colaborativo, que fomente la inclusión, la diversidad y la equidad. Debe cumplir con las acciones establecidas y entregar oportunamente las evidencias según los criterios de



aprendizaje, fundamentado en los valores de respeto, honestidad, responsabilidad y solidaridad.

✓ ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN

Para los programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje se divide en:

- **Etapla lectiva**
- **Etapla productiva**

✓ HORARIO DE FORMACIÓN

- **GRUPO 3311829 y 3311832:** 7:00 a.m. – 10:20 a. m.

Importante: No existen llegadas tarde. Si un aprendiz ingresa después del horario establecido, deberá presentar una justificación válida. En caso contrario, se registrará la inasistencia.

✓ INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

- Tres faltas sin justificación implican un llamado de atención y el inicio de un proceso disciplinario por falta grave.
- Si un aprendiz no asiste a una sesión, tendrá **tres días hábiles** para enviar su justificación al correo de la instructora: **igaray@sena.edu.co**.

✓ ENTREGA DE ACTIVIDADES

- Las actividades se publicarán en la plataforma los **viernes** y se cerrarán los **jueves**.

✓ FORMACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN

El trimestre se divide en **dos cortes**, cada uno representando el **50%** de la nota final.

PRIMER CORTE (50%)

- **Parte cognitiva (45%)**
 - **25%** Prueba de conocimiento
 - **20%** Quiz y actividades
- **Parte actitudinal (5%)**
 - Se evaluará compromiso, respeto, honestidad, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

SEGUNDO CORTE (50%)

- **Parte cognitiva (40%)**
 - **Entregable:** Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios:



- Lista de chequeo y documentos de legalización
- Desarrollo de transacciones comerciales con soportes contable simulados
- Simulador de inventarios, Costeo (según la actividad económica de la Mipyme)
- Simulador de nómina y hoja de trabajo.
- Al finalizar el trimestre, se deberá sustentar el entregable.
- **Parte actitudinal (10%)**
 - Evaluación del trabajo en equipo y aportes personales.
- ✓ **MANEJO DE INCUMPLIMIENTOS**

Si se pierde una evaluación: Se deberá presentar una solicitud de reconsideración ante la instructora, quien evaluará la situación y podrá autorizar una corrección y posterior a ello una nueva evaluación.

Si no se sube una actividad a la plataforma o se incumple con la entrega de una actividad: Se deberá presentar una justificación por escrito ante la instructora, quien evaluará la situación y podrá autorizar la entrega y sustentación de la actividad de manera presencial o virtual.
- ✓ **NORMAS DE CONVIVENCIA Y DERECHOS DE AUTOR**
 - Las unidades de formación finalizarán cinco minutos antes para evitar inconvenientes en los cambios de franja horaria.
 - Los materiales, trabajos y documentos deben respetar los derechos de autor y no contener plagio.
 - El aprendiz debe realizar personalmente todas las evaluaciones, investigaciones y prácticas con esfuerzo propio y creatividad.
 - Está prohibido presentar como propios documentos o resultados ajenos.
- ✓ **PROCEDIMIENTO PARA INCONFORMIDADES**
 - Si un aprendiz tiene alguna inconformidad con la metodología de las clases, la evaluación o calificación de una actividad, debe seguir el **conducto regular**:
 - Comunicar la inconformidad **directamente** a la instructora para buscar una solución.
 - Deberá presentar una solicitud de reconsideración ante la instructora dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de la calificación.



- La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por escrito y deberá incluir los motivos de la inconformidad y la solución propuesta.
- El instructor evaluará la solicitud de reconsideración y tomará una decisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Si el aprendiz no está de acuerdo con la decisión del instructor, podrá presentar una apelación ante el coordinador del programa de formación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

4. Propositiones.

Los aprendices deben ser responsables y comprometidos con su propio aprendizaje, asistiendo puntualmente a las clases y participando activamente en las discusiones y actividades. También deben ser proactivos en la búsqueda de soluciones y pedir ayuda cuando sea necesario. La comunicación efectiva y respetuosa con la instructora y los compañeros es fundamental para el éxito en la formación.

Además, los aprendices deben cumplir con las normas y reglamentos establecidos en la guía de aprendizaje, incluyendo la entrega de las evidencias de aprendizaje en el plazo establecido y la participación en las evaluaciones y pruebas de conocimiento. Al cumplir con estas proposiciones, los aprendices podrán alcanzar los objetivos de la competencia y desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse de manera efectiva en el campo laboral.

Finalmente, es importante que los aprendices sean conscientes de la importancia de mantener una imagen profesional y respetuosa en todo momento. Esto incluye usar el uniforme de manera adecuada según la programación y su respectiva notificación en caso de que surja alguna novedad o inquietud.

CONCLUSIONES

A través de la participación activa en las actividades de aprendizaje y la entrega oportuna de las tareas y proyectos, los aprendices podrán alcanzar los objetivos de la competencia y desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse de manera efectiva en el campo laboral.

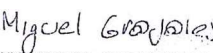
La responsabilidad y el compromiso del aprendiz son fundamentales para el éxito en la formación. La comunicación efectiva y respetuosa con la instructora y los compañeros, así como el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en la guía de aprendizaje,



son aspectos clave para alcanzar el potencial. Además, la capacidad de trabajar en equipo y de resolver problemas de manera efectiva es esencial para el éxito en la formación y en el campo laboral.

La evaluación y el seguimiento continuo son fundamentales para garantizar que los aprendices estén en continuo crecimiento académico. La instructora realizará un seguimiento regular de los aprendices y proporcionará retroalimentación constructiva para ayudarlos a mejorar sus habilidades y conocimientos. Además, los aprendices tendrán la oportunidad de evaluar su propio progreso y de identificar áreas en las que necesitan mejorar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero al 12 de abril de 2026	Ingri Tatiana Garay Forero Instructora	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	7 de febrero al 12 de abril de 2026	(Aprendiz MIGUEL ANGEL GRAJALES CASALLAS líder GRUPO 3311829 Y 3311832 TGE)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	
	SENA CGA / JFS	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7_ DEL MES DE _FEBRERO_ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Socializar los contenidos programados de la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la GRUPO 3311829 Y 3311832 TGE a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	INGRI TATIANA GARAY FORERO	1032392342		X		SENA / CGA JFS	igaray@sena.edu.co	3203410790	N/A		
2	GUEVARA GONZALEZ LAURA SOFIA	1013599773			APRENDIZ	GRUPO 3322829	Sofiague26@gmail.com	3112021429	N/A		
3	GRAJALES CASALLAS MIGUEL ANGEL	1016712861			APRENDIZ	GRUPO 3322829	Miguelgrajales155@gmail.com	3107201070	N/A		
4	NEGRETTE CAMPO LUNA MARGARITA	1024476349			APRENDIZ	GRUPO 3322829	Negreteluna3@gmail.com	3173121243	N/A		
5	MORA SIERRA DIEGO ARTURO	1136909969			APRENDIZ	GRUPO 3322829	Diegoarturomora11@gmail.com	3216970264	N/A		
6	FUENTES CAMACHO JUAN ESTEBAN	1013114906			APRENDIZ	GRUPO 3322829	juanestebanfuentes845@gmail.com	3145011931	N/A		
7	TORRES BEJARANO JEAN PAUL	1026566345			APRENDIZ	GRUPO 3322829	Jeanpaultorres3003@gmail.com	3026101071	N/A		
8	REY SARMIENTO ZHARICK NATALIA	1070465333			APRENDIZ	GRUPO 3322829	natalianajas@gmail.com	3107644540	N/A		
9	PEREZ PAEZ LORENS ALEXANDRA	1014662271			APRENDIZ	GRUPO 3311832	Lorens.perez1256@gmail.com	3212697767	N/A		
10	CRUZ CUBILLOS ANA LUCIA	1020738750			APRENDIZ	GRUPO 3313491	Anaccruz88@gmail.com	3017500071	N/A		

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.



ACTA No. 138			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		10:40	12:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de aprendizaje 605	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.			
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.			
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.			
4. Propositiones.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Socializar los contenidos programados de la competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3318655 TAA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.			
COMPETENCIA			
210303037. Reconocimiento de recursos contables y financieros 1			
Los resultados de aprendizaje que deben ser aprobados son			
21030303701. Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.			
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.			
Al finalizar la competencia, se espera que el aprendiz evidencie dominio en el reconocimiento de los recursos contables y financieros, demostrando la capacidad de identificar, analizar y describir el ente económico según su naturaleza jurídica, estructura organizacional y normativa contable vigente. Asimismo, deberá interpretar información financiera básica, aplicar criterios contables fundamentales y actuar con responsabilidad, ética y pensamiento crítico en procesos relacionados con la caracterización del ente económico en el contexto empresarial.			



De igual manera, se espera el desarrollo de habilidades necesarias para un desempeño laboral efectivo, tales como la identificación de los diferentes tipos de sociedades y sectores económicos, así como la comprensión de los procesos de creación y registro ante las entidades competentes. El aprendiz deberá aplicar con transparencia las normas mercantiles, tributarias y laborales, verificar el adecuado registro y contabilización de las operaciones con sus respectivos soportes, e interpretar contratos y demás documentos necesarios para su tratamiento contable.

En términos generales, el aprendiz estará en capacidad de aplicar sus conocimientos en situaciones reales de trabajo, evidenciando comprensión del proceso contable y criterio para la toma de decisiones informadas y éticas, apoyado en habilidades como la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

✓ COMPROMISO DEL APRENDIZ EN SU PROCESO FORMATIVO

El aprendiz SENA es el gestor principal de su proceso de formación y debe participar activamente en todas las actividades presenciales o virtuales que conforman su ruta de aprendizaje, contribuyendo a la creación de un ambiente de aprendizaje respetuoso y colaborativo, que fomente la inclusión, la diversidad y la equidad. Debe cumplir con las acciones establecidas y entregar oportunamente las evidencias según los criterios de aprendizaje, fundamentado en los valores de respeto, honestidad, responsabilidad y solidaridad.

✓ ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN

Para los programas de formación laboral o tecnológica, la ruta de aprendizaje se divide en:

- **Etapla lectiva**
- **Etapla productiva**

✓ HORARIO DE FORMACIÓN

- **GRUPO 3318655 TAA:** 10:40 a.m. – 12:20 p. m.

Importante: No existen llegadas tarde. Si un aprendiz ingresa después del horario establecido, deberá presentar una justificación válida. En caso contrario, se registrará la inasistencia.

✓ INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

- Tres faltas sin justificación implican un llamado de atención y el inicio de un proceso disciplinario por falta grave.



- Si un aprendiz no asiste a una sesión, tendrá **tres días hábiles** para enviar su justificación al correo de la instructora: igaray@sena.edu.co.

✓ ENTREGA DE ACTIVIDADES

- Las actividades se publicarán en la plataforma los **viernes** y se cerrarán los **jueves**.

✓ FORMACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN

El trimestre se divide en **dos cortes**, cada uno representando el **50%** de la nota final.

PRIMER CORTE (50%)

- **Parte cognitiva (45%)**
 - **25%** Prueba de conocimiento
 - **20%** Quiz y actividades
- **Parte actitudinal (5%)**
 - Se evaluará compromiso, respeto, honestidad, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

SEGUNDO CORTE (50%)

- **Parte cognitiva (40%)**
 - **Entregable:** Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios:
 - Lista de chequeo y documentos de legalización
 - Informe de caracterización y formalización de una MIPYME
 - Al finalizar el trimestre, se deberá sustentar el entregable.
- **Parte actitudinal (10%)**
 - Evaluación del trabajo en equipo y aportes personales.

✓ MANEJO DE INCUMPLIMIENTOS

Si se pierde una evaluación: Se deberá presentar una solicitud de reconsideración ante la instructora, quien evaluará la situación y podrá autorizar una corrección y posterior a ello una nueva evaluación.

Si no se sube una actividad a la plataforma o se incumple con la entrega de una actividad: Se deberá presentar una justificación por escrito ante la instructora, quien



evaluará la situación y podrá autorizar la entrega y sustentación de la actividad de manera presencial o virtual.

✓ **NORMAS DE CONVIVENCIA Y DERECHOS DE AUTOR**

- Las unidades de formación finalizarán cinco minutos antes para evitar inconvenientes en los cambios de franja horaria.
- Los materiales, trabajos y documentos deben respetar los derechos de autor y no contener plagio.
- El aprendiz debe realizar personalmente todas las evaluaciones, investigaciones y prácticas con esfuerzo propio y creatividad.
- Está prohibido presentar como propios documentos o resultados ajenos.

✓ **PROCEDIMIENTO PARA INCONFORMIDADES**

- Si un aprendiz tiene alguna inconformidad con la metodología de las clases, la evaluación o calificación de una actividad, debe seguir el **conducto regular**:
 - Comunicar la inconformidad **directamente** a la instructora para buscar una solución.
 - Deberá presentar una solicitud de reconsideración ante la instructora dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de la calificación.
 - La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por escrito y deberá incluir los motivos de la inconformidad y la solución propuesta.
 - El instructor evaluará la solicitud de reconsideración y tomará una decisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
 - Si el aprendiz no está de acuerdo con la decisión del instructor, podrá presentar una apelación ante el coordinador del programa de formación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

4. Propositiones.

Los aprendices deben ser responsables y comprometidos con su propio aprendizaje, asistiendo puntualmente a las clases y participando activamente en las discusiones y actividades. También deben ser proactivos en la búsqueda de soluciones y pedir ayuda cuando sea necesario. La comunicación efectiva y respetuosa con la instructora y los compañeros es fundamental para el éxito en la formación.

Además, los aprendices deben cumplir con las normas y reglamentos establecidos en la guía de aprendizaje, incluyendo la entrega de las evidencias de aprendizaje en el plazo establecido



y la participación en las evaluaciones y pruebas de conocimiento. Al cumplir con estas proposiciones, los aprendices podrán alcanzar los objetivos de la competencia y desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse de manera efectiva en el campo laboral.

Finalmente, es importante que los aprendices sean conscientes de la importancia de mantener una imagen profesional y respetuosa en todo momento. Esto incluye usar el uniforme de manera adecuada según la programación y su respectiva notificación en caso de que surja alguna novedad o inquietud.

CONCLUSIONES

A través de la participación activa en las actividades de aprendizaje y la entrega oportuna de las tareas y proyectos, los aprendices podrán alcanzar los objetivos de la competencia y desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse de manera efectiva en el campo laboral.

La responsabilidad y el compromiso del aprendiz son fundamentales para el éxito en la formación. La comunicación efectiva y respetuosa con la instructora y los compañeros, así como el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en la guía de aprendizaje, son aspectos clave para alcanzar el potencial. Además, la capacidad de trabajar en equipo y de resolver problemas de manera efectiva es esencial para el éxito en la formación y en el campo laboral.

La evaluación y el seguimiento continuo son fundamentales para garantizar que los aprendices estén en continuo crecimiento académico. La instructora realizará un seguimiento regular de los aprendices y proporcionará retroalimentación constructiva para ayudarlos a mejorar sus habilidades y conocimientos. Además, los aprendices tendrán la oportunidad de evaluar su propio progreso y de identificar áreas en las que necesitan mejorar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero al 12 de abril de 2026	Ingri Tatiana Garay Forero Instructora	



Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	7 de febrero al 12 de abril de 2026	(Aprendiz JUAN DAVID PIÑEROS BETANCOURT líder GRUPO 3318655 TAA)	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
	SENA CGA / JFS		
	SENA CGA / JFS		
	SENA CGA / JFS		
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			



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)		Socializar los contenidos programados de la competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros 1. Y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3318655 TAA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	INGRI TATIANA GARAY FORERO			X		CGA / SENA JFS	igaray@sena.edu.co	3203410790		
2	ALISSON NAYIVE ROMERO GUATIBONZA	1.007.101.103				GRUPO 3318655 TAA	alissonguatibonza2003@gmail.com	3195233384		
3	ANGIE CAROLINA GUTIERREZ COMBITA	1.028.883.607				GRUPO 3318655 TAA	1angiegutierrez1@gmail.com	3104536327		
4	MARIA FERNANDA ARAQUE TELLEZ	1.000.942.020				GRUPO 3318655 TAA	mariafertell260603@gmail.com	3116695477		
5	ANGIE DANIELA MENDEZ ORTIZ	1.023.377.031				GRUPO 3318655 TAA	Angiemendez1012@gmail.com	3017226743		
6	CAROLINA REYES PAIPA	1.001.197.395				GRUPO 3318655 TAA	reyespaipac@gmail.com	3134648851		
7	DYLAN ALEJANDRO PINTO SALAMANCA	1.022.924.404				GRUPO 3318655 TAA	pintodylan272@gmail.com	3125517277		
8	DERBIN SMITH DURAN DAZA	1.007.517.935				GRUPO 3318655 TAA	derbindaza@gmail.com	3204074336		
9	JOHAN ESTEBAN MOJICA TIQUE	1.013.106.365				GRUPO 3318655 TAA	johan.mojica0077@gmail.com	3109875324		
10	JOHAN SEBASTIAN RODRIGUEZ CRUZ	1.028.487.364				GRUPO 3318655 TAA	johansebastianrc2008@gmail.com	3225634722		
11	LINA VANESA ORTIZ MURCIA	1.023.024.109				GRUPO 3318655 TAA	vannemurcia1997@gmail.com	3123509883		
12	LEYDY PAOLA LOPEZ RONDON	1.031.153.793				GRUPO 3318655 TAA	leydypaolalopezrondon@gmail.com	3138349985		
13	LILIANA ESCORCIA YEPES	1.193.476.988				GRUPO 3318655 TAA	Yepesliliana30@gmail.com	3003767914		
14	LILIANA TOBON BAEZ	52.309.670				GRUPO 3318655 TAA	Lilitobonb1@gmail.com	3125550470		
15	MILAGRO MILIANY LEON HERNANDEZ	6363221				GRUPO 3318655 TAA	miluleon629@gmail.com	3227315314		
16	MERLY BRIGITH VELEZ HERNANDEZ	1.021.680.124				GRUPO 3318655 TAA	hernandezmerlybrigitte@gmail.com	3205341076		

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Socializar los contenidos programados de la competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros 1. Y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3318655 TAA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	PAULA ANDREA ANZOLA GONZALEZ	1.053.326.487				GRUPO 3318655 TAA	paulaandreaag433@gmail.com	3144908272		
18	GERSO DUVAN PEÑA DIAZ	1.006.596.217				GRUPO 3318655 TAA	gerso.yogui@gmail.com	3205577198		
19	NICOLAS ALEJANDRO OJEDA CASTAÑEDA	1.014.738.577				GRUPO 3318655 TAA	sammycontra692@gmail.com	3209494371		
20	JUAN DAVID PINEROS BETANCOURT	1.016.084.220				GRUPO 3318655 TAA	davshaoran@gmail.com	3115540319		
21	PAULA ANDREA BABATIVA ZAMBRANO	1029145368				GRUPO 3318655 TAA	Andreazambrano5684@gmail.com	3137707468		
22	ALISSON NATALIA RODRIGUEZ TIBAGUIRA	1000574535				GRUPO 3318655 TAA	allisonnrt@gmail.com	3214769853		
23	DANNA CAROLAY GUTIERREZ MEDINA	1000035336				GRUPO 3318655 TAA	cd9549157@gmail.com	3128322806		
25	YURANI TATIANA RAMÍREZ CAMPOS	1106778791				GRUPO 3318655 TAA	Camposramirez774@gmail.com	3224645606		
26	MARIANA ROJAS CUERVO	1014867753				GRUPO 3318655 TAA	Marianarojascuervo38@gmail.com	3013580723		
27										
28										
29										
30										
31										

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INGRI TATIANA GARAY FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	160,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			160,00

INSTRUCTOR: INGRI TATIANA GARAY FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA