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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. abril de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115869
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9115869 del año 2026

GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.600.379 de Pacho, 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 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 quince (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 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Desarrollé las actividades de planeación y ejecución de los procesos formativos de las fichas 3478048 (29 aprendices) de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 (33 aprendices) de Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Presenté los soportes de las evidencias de las actividades de formación realizadas durante el mes de las fichas 3478048 (29 aprendices) de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 (33 aprendices) de Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
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.	De acuerdo con las competencias abordadas, se procede a calificar juicos de evaluación en las fichas 3478048 (29 aprendices) de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 (33 aprendices) de Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
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 lleva a cabo el debido proceso en el ambiente de formación y el uso de formatos requeridos según el proceso con los programas de Asistencia Administrativa fichas 3478048 (29 aprendices) y ficha 3444213 (33 aprendices) de	Sofía Plus y correo electrónico

		Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas.	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Gestione oportunamente las novedades académicas de las fichas 3478048 (29 aprendices) de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 (33 aprendices) de Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II
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.	Realizar la actualización de las guías de aprendizaje del programa de tecnólogo en Gestión de Negocios y finanzas con orientación del área de administración educativa.	Informe presentado a la coordinación y área de educación administrativa.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Presenté el informe de las actividades realizadas durante el mes adjuntando los correspondientes soportes y evidencias de la formación y pagos de seguridad social.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II
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.	Se realizo la socialización del programa de Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas para el proceso de charlas informativas para la segunda oferta presencial 2026 CSF.	Videoconferencia Teams
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.	Utilicé de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos asignados para la formación dejando todo en orden y aseo.	Informe y correo electrónicos.

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. De planilla **6009106391** de la planilla, expedida por Nuevo SOI referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,

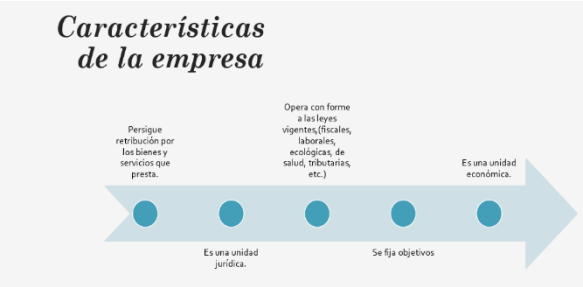


GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO
Contratista
C.C. No. 52.600.379 de Pacho Cundinamarca

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115869 del año 2026
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa

Control de Cambios

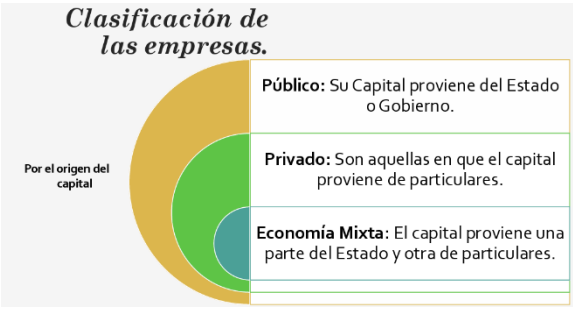
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada para el mes abril del 01 al 30 del año 2026 correspondiente al proceso de ejecución de la formación de las fichas: 3478048 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 Gestión de Negocios y Finanzas.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30 de abril de 2026	**HORA INICIO: 12:00 horas**	**HORA FIN: 13:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Servicios Financieros Coordinación Académica de Gestión Financiera y Administrativa.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informe de Gestión de ejecución de la formación y seguimiento en las fichas 3478048 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 Gestión de Negocios y Finanzas.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar informe detallado de la gestión de ejecución de la formación y seguimiento en las fichas 3478048 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 Gestión de Negocios y Finanzas. Realizado del 01 de abril al 30 de abril de 2026, de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR.9115869		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se ha realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso de ejecución de la formación y seguimiento de las fichas 3478048 de Técnico en Asistencia Administrativa y 3444213 Gestión de Negocios y Finanzas, que a continuación relaciono: Ficha 3478048 TAA, evidencias para el desarrollo de las actividades correspondientes a la guía 1. Gestión Administrativa y Atención al Cliente. **Empresa y estructura organizacional.**   		









Evidencia de Asistencia ficha 3478048 TAA

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3478048 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 11/03/2026

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular Personal	Celular Acudiente	Correo Electrónico	S 14/03/2026	D 15/03/2026	S 21/03/2026	D 22/03/2026	S 28/03/2026	D 29/03/2026	S 11/04/2026	D 12/04/2026
1	TI	1073986140	NATALIA	ALVAREZ GANDIA	3138008027	3133138865	natalia21gandia@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	TI	1022968655	LUNA VIVIANA	ARCILA CORREA	3204673919	3102705602	1022940077@institutotecnisistemas.edu.co	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	TI	1027283307	SARA SOFIA	ARIZA NIÑO	3156300718	3172585401	saraariza840@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO	OK
4	TI	1052976719	SHEILA	BALLESTEROS PEREZ	3209157887	3186777700	sheisena2026@gmail.com	OK	OK	NO	OK	OK	OK	OK	OK
5	TI	1141914497	JENIFER ALEJANDRA	BARAHONA LONDOÑO	3132784679	3026656837	jeniferb062@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	TI	1025325809	DANA JULIETH	CABALLERO LOPEZ	3114408307	3133525310	lopezjulieht1930@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
7	TI	1028842225	LAURA CAMILA	CANO SANCHEZ	3505094847	321269021	camicano777@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
8	TI	1028785551	DAYANNA VANESA	CARTAGENA FERRO	3203844796	3005073428	08.dayis@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
9	TI	1024512560	MARIA FERNANDA	CASTRO CALDERON	3168048315	3143553082	mariafernastroca@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
10	TI	1030589188	SIMON	CASTRO HERRERA	3178467916	3059254220	castrosimon2023@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
11	TI	1233924546	NATALI	ESCAMILLA LEON	3228278106	3115670713	rcmartinez0509@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
12	TI	1053336188	MICHAEL SANTIAGO	FINO FAJARDO	3123763997	3158514049	santiagofinofajardo@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
13	TI	1141115393	NURY VANESSA	GONZALEZ JIMENEZ	3142058955	3142115041	nurivanesag@gmail.com	ok	ok	OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	TI	1141319681	KAREN SOFIA	HAWASLY NORIEGA	3223998794	3142237980	sofiahawasly@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	TI	1083573356	CAMILO ANDRES	JIMENEZ MENDOZA	3187308077	3181875764	camilojimenezmez1@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
16	TI	1029722613	YOLANIS MARGARITA	MARTINEZ MARTINEZ	3005543703	3005002360	ymsena.2008@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
17	TI	1031146489	CRISTIAN DAVID	MURILLO MEDRANO	3208947870	3202001772	senamurilloc@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
18	TI	1158463071	NATASHA	ORTIZ BARRETO	3016289247	3042047019	ortiznatasha446@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
19	TI	97062516139	YISELA XIMENA	PRADA GARCIA	3188331003-3238308883	3232275742	xpradagarcia@gmail.com	OK	NO	OK	NO	OK	OK	NO	OK
20	TI	1031812636	JOHANN ALEXANDER	RODRIGUEZ MORALES	3008290787	3154478979	johannalexander1024@gmail.com	NO	OK	OK	OK	OK	OK	NO	OK
21	TI	1021514385	VALERY	PINILLA LOPEZ	3133660256	3143438281	valerypinillalopez@gmail.com	NO	NO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
22	TI	1034401922	MARIA CAMILA	SUAREZ GONZALEZ	3115927949	3115705372	camilasua2922@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
23	TI	1050279730	MARIA JOSE	TARRA VERGARA	3014115939	3227572641	tarramaria.15@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
24	TI	1054373035	LINA YAMILE	VALERO LATORRE	3228573204	3106496439	yamilevalero0206@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

Evidencia de programación ficha 3230685 TAA

AM	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIV	COMPETE NCIA	INSTRUCTOR	HORA
1006	3410550 - 5	1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4/12/2026	TECNICA	GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO	Sabado 12:30 a 18:00

	MARZO								ABRIL							
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	S	D
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	11	12
	P							P						P		P	

AMBIE	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETEN	INSTRUCTOR	HORA
1006	3478048	1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4/12/2026	TECNICA	GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO	Sabado 12:30 a 18:00

	ABRIL												
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	P							P					

Ficha 3444213 Gestión de Negocios y Finanzas, evidencias para el desarrollo de las actividades correspondientes a la guía 1. Diagnosticar unidad de negocios de acuerdo con factores internos y Externos.

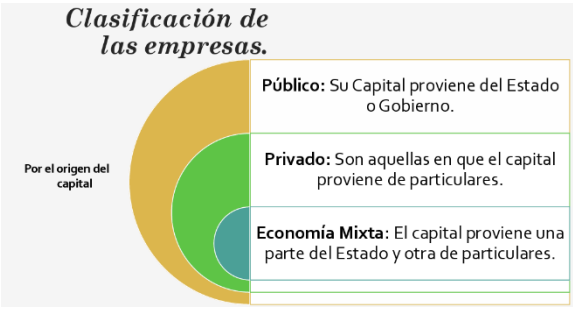


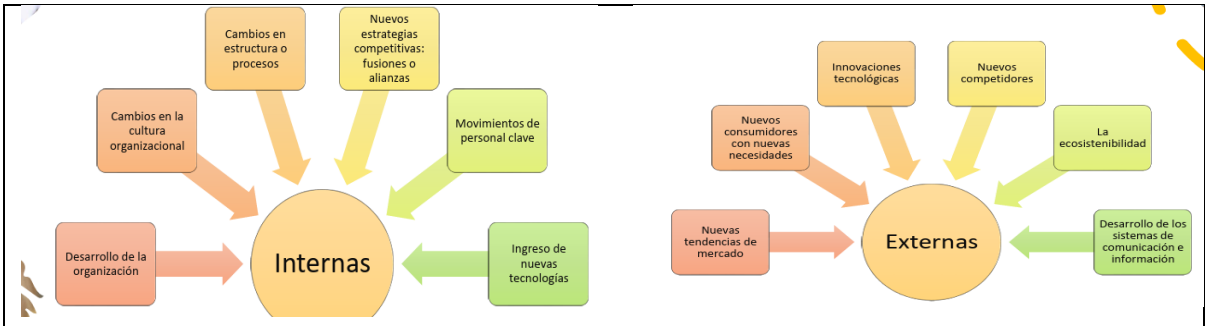












Evidencia de asistencia de la ficha 3444213 Gestión de Negocios y Finanzas

Reporte de Aprendices

Ficha de: 3444213 - GESTION DE NEGOCIOS Y FINANZAS

Fecha del Reporte: 11/03/2026

No.	Tipo	Número	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	abril 6	abril 8	abril 10	abril 14
1	TI	1140918347	DANNA VALENTINA	ACEVEDO MIGUEZ	3118969958	valentinamiguez1@gmail.com	OK	OK	OK	OK
2	TI	1019607169	SARAI JULIANA	AGUILAR TORRES	3105566528	aguilarsarai262@gmail.com	OK	OK	OK	OK
3	TI	1023379953	ERIKA VIVIANA	ANTONIO MURCIA	3213010496	erikavivianaantonio93@gmail.com	OK	OK	OK	OK
4	TI	1023895520	LAURA MARCELA	BARRETO GAMBA	3204882439	laurabarreto050408@gmail.com	OK	OK	OK	OK
5	C	1033101929	DANNA JASBLEIDY	BAUTISTA URREGO	3244505387	bautistaurregodanna@gmail.com	OK	OK	OK	OK
6	TI	1054867426	EVELIN SOFIA	BLANDON LONDOÑO	3057538508	blandonevelin65@gmail.com	OK	OK	OK	NO
7	TI	1033104286	TALIANA ISABEL	BLANQUICET SORACA	3012621963	talianablanquicet2688@gmail.com	OK	OK	OK	OK
8	P	6487680	DOUGLYMAR DANIELA	CHIRINOS LEAL	3001845929	danielalealdechirinosleal@gmail.co	OK	OK	OK	OK
9	TI	1146125311	KERLY YULIANA	CLARO CAPERA	3214962294	yuliana.claro.capera@gmail.com	OK	OK	OK	OK
10	TI	1021678844	DIANA VALENTINA	CRUZ RAMIREZ	3118504318	lennonxd2510@gmail.com	OK	OK	OK	OK
11	C	1014863260	LIZETH VALENTINA	FLOREZ FORERO	3223041892	liseth2403ff@gmail.com	OK	OK	OK	OK
12	TI	1020762264	BRIGITH NICOL	GALINDO BAUTISTA		nicolgalindo1946@gmail.com	OK	OK	OK	OK
13	TI	1033104609	DUVER YUEL	LOAIZA HERRERA		loaiza.duver09@altamirense.com.c	OK	OK	OK	OK
14	TI	1021678763	JOHAN FERNANDO	LOPEZ AVILES	3156742490	johanlopez1910@gmail.com	NO	OK	OK	OK
15	TI	1024503355	MARTHA SOFIA	LOZANO SANABRIA		martha.sofia.lozano.sanabria2020	NO	OK	OK	OK
16	TI	1028487661	PAULA STEPHANIE	MARIN RODRIGUEZ	3015997604	paulastheparinrodriguez@g	OK	OK	NO	OK
17	C	1106363007	DANIEL	MATAMOROS ORJUELA	3222142548	danielmorjuela@gmail.com	OK	OK	OK	OK
18	TI	1033723404	EDWIN DAVID	OLMOS AVILA		olmitosedwin@gmail.com	OK	OK	OK	OK
19	TI	1031542147	GERALDINE	PEÑA HERNANDEZ	3105549250	geraldinecash99@gmail.com	OK	OK	OK	OK
20	C	1021397761	SARA CAMILA	PEÑA VELANDIA	3219398295	saracamila.pv2006@gmail.com	OK	OK	OK	OK
21	C	1032940946	HELEN GABRIELA	PINEDA BOCANEGRA	3024026405	pinedahelengabriela@gmail.com	OK	OK	OK	OK
22	TI	1022967136	CRISTIAN SAMUEL	PINZON PUENTES	3219759946	cristianpinzon2103@gmail.com	OK	OK	OK	OK
23	TI	1028820870	ALISSON KAMILA	QUINTERO LARA	3044628869	qkamila2008@gmail.com	OK	OK	OK	OK
24	C	1033101377	LAURA VALENTINA	RAMIREZ NIÑO	3209291372	raulpaleta1@gmail.com	OK	OK	OK	OK
25	C	1141114957	JOSE DAVID	RIVERA PEDRAZA	3124638658	josedavidrivera0309@gmail.com	OK	OK	OK	OK
26	TI	1021399038	LIZZETE DAYANA	RODRIGUEZ MORA	3224408418	lizethdayanarodriguezmora021@g	OK	OK	OK	OK
27	TI	1013121894	DANILO	RODRIGUEZ		danilorodriguez2805@gmail.com	OK	OK	OK	OK
28	TI	1146125133	LINA SOFIA	SUAREZ LOPEZ	3105846768	sofisuarez057@gmail.com	OK	OK	OK	OK
29	TI	1011102380	VALENTINA	TORRES MADRIGAL	3046221453	madrigalvalentina1408@gmail.com	OK	OK	OK	OK
30	TI	1014482641	JHON ANGEL	UMAÑA ARIAS	3118207133	angelumana253@gmail.com	OK	OK	OK	OK
31	C	1013118038	SARA CECILIA	VALENCIA FIGUEROA	3003207741	valenciafigueroasaracecilia@gmail	NO	OK	OK	OK
32	TI	1069078477	KAROL GISSELL	VARGAS JIMENEZ	3125525423	karitolvargas52@gmail.com	OK	OK	OK	OK
33	C	1019992366	HEIDY MARIANA	VILLARRAGA GARCIA	3219287164	marianagarcia28.06.2021@gmail.c	OK	NO	OK	NO

Evidencia de programación de la ficha 3444213 Gestión de Negocios y Finanzas

AMBI	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FIN	COMPETENCI	INSTRUCTOR	HORA	MARZO																							ABRIL													
								M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
								10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	30	31	1	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
404	3444213	2B	GESTION DE NEGOCIOS Y FIANAZAS	8/9/2027	TECNICA	GLORIA AMPARO ACOSTA ROMERO	6 A 12	P		P			P		P		P				P		P				P		P		P		P					P						

AMBIE	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCI	INSTRUCTOR	HORA	ABRIL																	
								S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J					
								18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
404	3444213	3B	GESTION DE NEGO	8/9/2027	TECNICA	GLORIA AMPARO A	6 A 12			P		P		P				P		P					

COMPROMISOS reporte del registro de las novedades en Sofía Plus y calificación de los juicios evaluativos de cada competencia trabajada en cada una de las fichas asignadas.
CONCLUSIONES
1. Se ha realizado la ejecución de la formación de acuerdo con la programación establecida para cada ficha. 2. Se realizó el debido proceso y registro de novedades en cada una de las fichas asignadas. 3. Los juicios evaluativos se calificarán tan pronto sea asociada las fichas en Sofía plus para el proceso de inducción y los juicios correspondientes a la ejecución de la formación.
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información: **La información de este documento se debe clasificar como:** **PÚBLICA** [x] **RIVADO** [ ] **MIPRIVADO** [ ] **SIBLE** [X] Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.