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

Marzo 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		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.9124481
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Coordinador Académico
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9124481

Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63394712, 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 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.

Ejecución mensual de actividades

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 desarrolla la planeación de las fichas asignadas por programación de los siguientes programas: ***Gestión empresarial:*** **3478046:** 20 horas 30 aprendices **3410547:** 14 horas 25 aprendices **3114716:** 21 horas 21aprendices	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 seguimiento académico y disciplinario, productos de aprendizaje y planes de mejoramiento cuando es requerido. Se realiza archivo digital y soporte para seguimiento contractual.	● Listas de asistencia firmadas. ● Actas de seguimiento y compromisos. ● 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 seguimiento al debido proceso conforme al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y su reglamentación vigente.	Correos institucionales enviados. Actas disciplinarias. Registros en aplicativo institucional.
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.

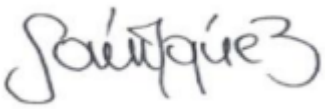
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 nro. 9501646729 de Aportes en línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



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

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

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.

- Programación II programación

									ABRIL													
									S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIEN	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIV	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
404		3478046	1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4/12/2026	TECNICA	SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RO	18 A 22			P		P		P				P		P
802		3410547 - 1	1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	4/12/2026	TECNICA	SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RO	22:00 A 05:59					P					P			
806		3114716 - 3114728 - 3114719 - 3114729	6	GESTION EMPRESARIAL	8/6/2026	TECNICA	SANDRA NAYIBE RODRIGUEZ RO	22:00 A 05:59			P				P					P	

- Planillas de asistencia de la formación de los aprendices.

3478046

Reporte de Aprendices

Ficha de Ficha nueva 1 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 11/03/2026

	Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	12-03	16-03	18-03	20-03	27-03	31-03	06-04	08-0	10-04	14-0
1	CC	1016073549	JULI TATIANA	ZAMUDIO IGUAVITA	3212097894	tzamudio237@gmail.com										
2	CC	1016594326	MARIA ALEJANDRA	LEMUS FIGUEROA	3134641164	malejandralemus27@gmail.com										
3	CC	1016945387	MARIA PAULA	ALFONSO HERNANDEZ	3223876243	hernandezpaulaa19@gmail.com										
4	CC	1022344802	GINA JULIETH	GARCIA CLAVIJO	3057667004											
5	CC	1028400768	NATALY MARCELA	VILLERO MONTECINO		natalyvillero348@gmail.com										
6	CC	1028783769	LINA ALEJANDRA	CARVAJAL BUITRAGO	3156175188	linacarv16@gmail.com										
7	CC	1030617529	YENI CAROLINA	MERCHAN YARA	3203983028	carolina.asesorasdove@gmail.com										
8	CC	1033692338	JHEFRY ALEXANDER	SALAS MANRIQUE	3138724907	Jhefsalasm@gmail.com										
9	CC	1033767506	ANGIE MARISEL	SANABRIA PULIDO	3203371401	angieojitos2024@gmail.com										
10	CC	1052524165	INDRIS PAOLA	PUELLO ALVIS	3003535353	puelloalvis2424@gmail.com										
11	CC	1091135049	SAMIRNA TAMARA	JAIMES CARBAJAL	3022331633	jaimescarbajaltamara@gmail.com										
12	CC	1126119493	JEAN CARLOS	NIETO RODRIGUEZ		jeancarlo3@gmail.com										
13	CC	1131110969	KARINA PAOLA	RAMIREZ GARCES		kr8138863@gmail.com										
14	CC	1193030752	DEISY CAROLINA	SUSPES GARAVITO	3008778787	suspesdeisy@gmail.com										
15	CC	52379262	ANA ETELVINA	ACOSTA SANTAFE	3107637354	ana.02.acosta.1977@gmail.com										
16	CC	64579043	ANA MILENA	OTERO VILLARREAL	3217633448	anamilenavillarreal10@gmail.com										
17	TI	1000862368	MIGUEL ANGEL	GARZON GOMEZ	3175946484	garzongomez1902@gmail.com										
18	TI	1012367951	LAURA SOFIA	RAMIREZ LEON		ramirezsofilla@gmail.com										
19	TI	1028682096	MANUEL ALEJANDRO	MEZA		mamanolo055@gmail.com										
20	TI	1033727981	JAIDER FELIPE	CORREA RESTREPO		jaiderfelipecorrearestrepo@gmail.c										
21	TI	1033741973	MARIA ANGEL	TAPIAS ARARAT		araratmaria51@gmail.com										
22	CC	1007953376	DAVID SANTIAGO	SANDOVAL MURCIA	3103894822	davidsantiagosandovalm@gmail.com										
23	CC	53128589	MARTHA CONSTANZA	GARZON LEON	3223450682	marthagarzon1983@gmail.com										
	CC	1015398976	MISHELL DANIELA	RIVERA VEGA		mishellrivera1030@gmail.com										
	CC	1022984094	YESICA ESTEFANIA	PALACIOS GARNICA	3133069337	yesicapalacios286@gmail.com										
	CC	1024572589	YULIE STEFANNY	OLMOS ROMERO		yuyu.1714@gmail.com										
	CC	1024588194	ANGIE YULIMZA	CARDOZO ESPITIA	3114782431	aycardozo49@gmail.com										
	CC	1043875138	LUISA MARIA	MALDONADO TORRES	3133140143	ayamaldonado2113@gmail.com										
	CC	52340802	MARIA ANTONIA	HERNANDEZ GUTIERREZ	3125950346	mhjoseaz95@gmail.com										
	TI	1016024901	MOISES	CARDINALLI ROMERO		cardinallimoises123@gmail.com										
	TI	1023893291	DYLAN CHAYANY	ORTIZ CARDENAS		ortizcardenasdilan@gmail.com										
	TI	1027531080	ASLHY JULIANA	RODRIGUEZ HERNANDEZ		julis2004copito@gmail.com										

3410547

Reporte de Aprendices

Ficha de	3410547 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	11/03/2026

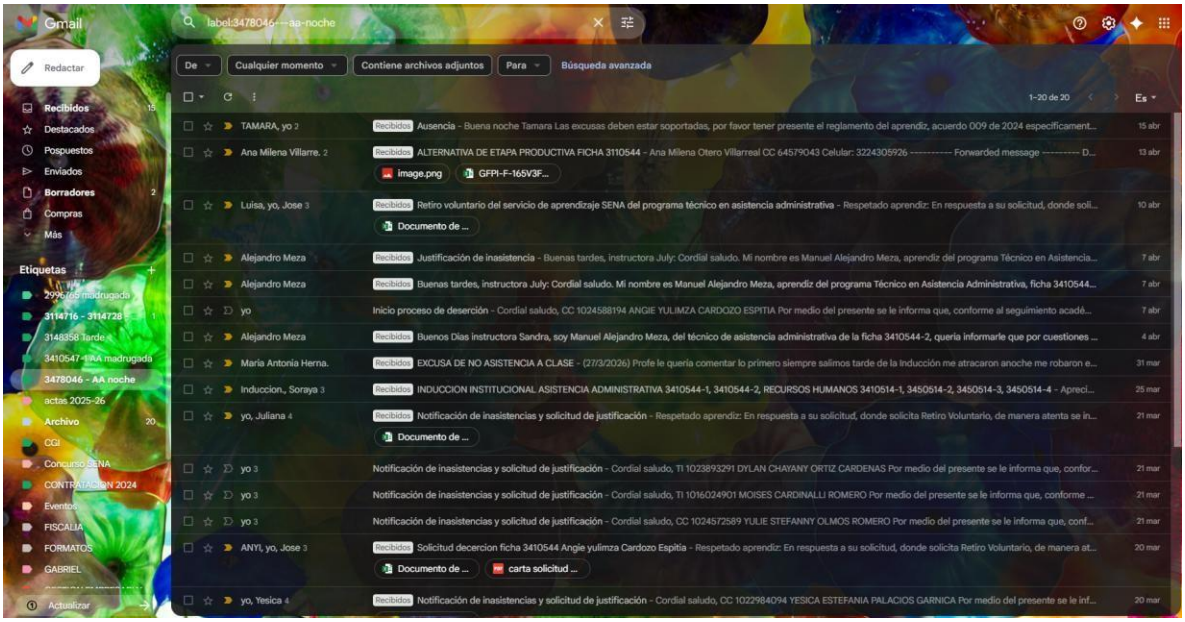
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	18-03	20-03	27-03	01-04	08-04	13-04
CC	1000621445	MICHAEL STIVEN	CASTRILLON	3227080010	michaelsm4cas@gmail.com						
CC	1012338428	KAROLL GISELLE	VARGAS GIRON		girongisella28@gmail.com						
CC	1012370733	VERONICA	PEREZ TRIANA	3219048710	VERONICAPEREZTRIANA@GMAIL.COM						
CC	1013115692	JUAN FELIPE	PERILLA PATIÑO	3132186807	juanfelipeperillapatino@gmail.com						
CC	1019039789	JULIAN ERNESTO	PRIETO GOMEZ	3144638418	julianpgz1103@gmail.com						
CC	1022421502	JHON DAVID	OCAMPO CORZO	3144892172	johndajd10@gmail.com						
CC	1023007513	YIZETH TATIANA	FORERO MORENO	3022692866	tatianaforero633@gmail.com						
CC	1023026905	DAYANNA	MORENO RODRIGUEZ	3204326610	dm538453@gmail.com						
CC	1023949420	LUZ MAGNOLIA	ROA CASTRO		roa675105@gmail.com						
CC	1024461373	SANDRA PAOLA	ORTIZ VIVAS	0	paolanicol1714@gmail.com						
CC	1028681252	JISED DANIELA	HERNANDEZ UZURIAGA		jisedhernandez27@gmail.com						
CC	1030542418	VALENTINA	PACABAQUE ROCHA	3044199803	valerocha1516@gmail.com						
CC	1032389060	LUKA OKANE	MONTAÑA BARRETO	3142707701	lukaokane87@gmail.com						
CC	1033700889	JHOAN ANDREY	MUÑOZ CASTAÑEDA	3025466981	901.andrey.munoz.crds@gmail.com						
CC	1141317263	SANTIAGO	SOTO CORREDOR	3217080346	santiagossc03@gmail.com						
CC	1233903812	LEYDI CATERINE	PARRA RINCON	3228508561	lp9549748@gmail.com						
CC	52871051	CLAUDIA ANDREA	AGUILERA PIÑEROS	3142368469	andreaaguilerapineros@gmail.com						
TI	1029882861	JHOAN ESTEVAN	MUÑOZ SILVA		estevansilva1096@gmail.com						
TI	1141717104	DIANA VALENTINA	PRIETO ROJAS		dianavalentinaprietorojas@gmail.com						
TI	1023898632	MARIA OSANA	MALAVER HERNANDEZ	3197407537	hosanahernandez25@gmail.com						
CC	1003475651	DEISY YOHANNA	DIAZ GARCIA	3144743330	johadiaz3124@gmail.com						
CC	1013689955	LINDA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GOMEZ	3008842003	alejandragomez2199@gmail.com						
CC	1021676241	JOHAN SEBASTIAN	VIRGUEZ ACUÑA	3105556036	sebascuna1224@gmail.com						
CC	1091972378	LUCEY MICHELL	MARTINEZ TRUJILLO	3143457832	martineztrujillolucey@gmail.com						
TI	1012367214	NELSON ALEJANDRO	ESPITIA TAMAYO		nespitiatamayo@gmail.com						
TI	1019058886	SANDI VANESA	MENDOZA BLANCO		blancovanessa209@gmail.com						

3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729

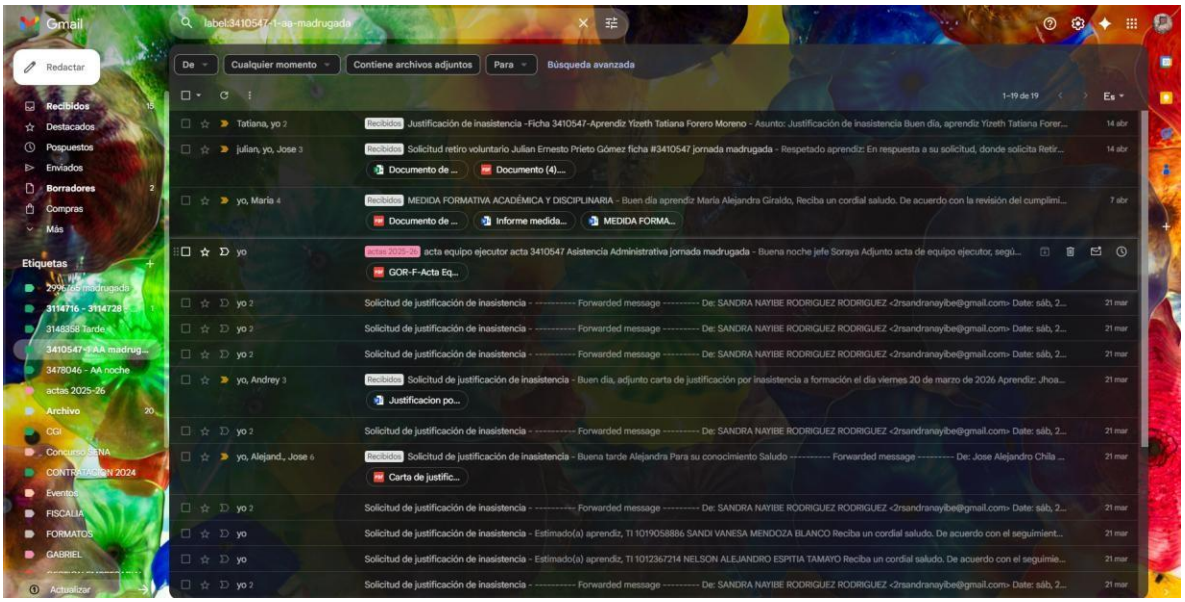
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Doc	Ficha de Caracterización:	3114716 - GESTIÓN EMPRESARIAL																		
2	(Dm)	Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	30/01	04/02	09-02	13-02	18-02	23-02	27-02	05-03	09-03	13-03	18-03	30-03	06-04	10-04
3	1	CC	1001310505	JUAN ESTEBAN	ARDILA ESCOBAR	3168172763	jeardilaescobar@gmail.com														
4	2	CC	1012461966	DEISY JOHANA	PEREZ CORREDOR	3134983691	daisy002016.perez1999@gmail.com														
5	3	CC	1045492686	MARIA ALEJANDRA	GIRALDO SOTO	3043570815	alejagasot4@gmail.com														
6	4	CC	1046701603	DARLING	SALGADO MONTES	3134981035	dallysalcedo2030@gmail.com														
7	5	CC	1053035504	JUAN DAVID	SALAMANCA FONSEC	3136939836	juaisamancafoneca@gmail.com														
8	6	CC	1059803042	ANDREA PAOLA	GIL LOPEZ	3244907153	andreagillopez3@gmail.com	p													
9	7	CC	1019023068	JENNYFER VALENTI	TRIANA BUSTOS	3023510479	jennyferval06@gmail.com														
10	8	CC	1029142130	CAROLAYNE	GARZON VERGARA	3214208998	carlos.gv15@gmail.com														
11		Ficha de Caracterización:	3114729 - GESTIÓN EMPRESARIAL																		
12		Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico														
13	9	CC	1000032839	ANGIE PAOLA	MONTEALEGRE MON	3233314606	angiee.moscallom@gmail.com			p											
14	10	CC	1000971563	PAULA ANDREA	PINZON TORRES	3209918279	paulitapi0250@gmail.com					a									
15	11	CC	1023398599	JUAN DAVID	UMBARILA PARRA	3108903536	umbarilajuan767@gmail.com	p													
16	12	CC	1030640599	JUAN PABLO	MEDINA HENAO		juanhenao940@gmail.com														
17	14	CC	1033883456	JEREMMY YOSUE	GUTIERREZ OVIEDO	3102407272	jeremybarra10@gmail.com	p													
18	15	CC	1193122397	MERARI	IGUARAN TELLEZ	3013811322	iguaranmerari915@gmail.com														
19	16	TI	1019033669	LUISA FERNANDA	MADERA LEÓN	3017831927	luisamadera365@gmail.com														
20		Ficha de Caracterización:	3114728 - GESTIÓN EMPRESARIAL																		
21		Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico														
22	19	CC	1011084984	JUAN SEBASTIAN	URUETA ARDILA	3003572312	juanurueta97@gmail.com														
23	17	CC	1012437561	EVER EDUARDO	CAMACHO GORDILLO		vergaracesardavid2007@gmail.com														
24	18	TI	1013114267	JAVIER SNEIDER	MARTIN TELLEZ	3118743542	javiermartintellez0@gmail.com	p													
25		Ficha de Caracterización:	3114719 - GESTIÓN EMPRESARIAL																		
26		Tipo d	Número de Docume	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico														
27	19	CC	1000992668	VERONICA DAYANA	VALENCIA ESPITIA	3224749053	veronicavalencia0804@gmail.com														
28	20	CC	1032700146	HASLY JANELA	ALVARADO BOHORQ	3233023807	yanelabohorquez3002@gmail.com														
29	21	CC	1023962726	KAREN YURANI	SABOGAL TORRES	3133850189	kysabogal@gmail.com														

- Pantallazos de los correos enviados a sus aprendices.

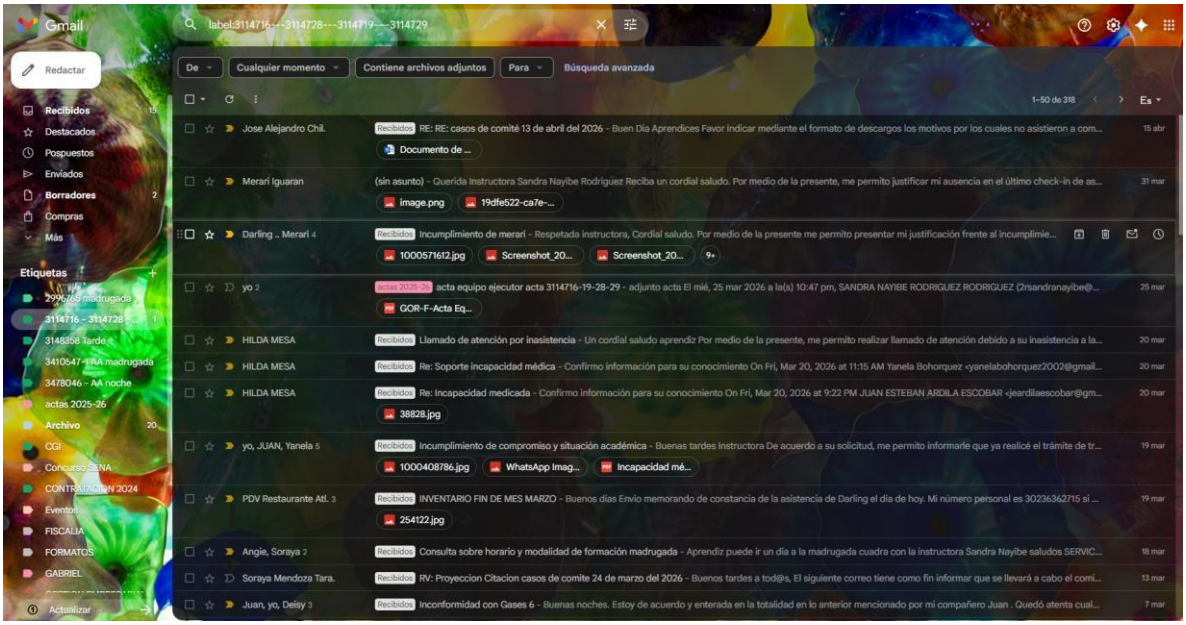
3478046:



3410547:



3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729



- Fotos de la formación.

3478046



3410547



3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de apoyo a la formación de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa. Entrega de la ficha para finalización de la formación de los programas asignados a la Coordinación de gestión financiera y administrativa o cierre de trimestre			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 17 de abril del 2026	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Gestión Financiera y Administrativa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de la ficha No. 3410547-2, del programa de Asistencia Administrativa, por parte del Instructor Técnico Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez a la Coordinación académica, con base en la ejecución de la formación durante el trimestre.
2. Entrega listados de la ficha con 32 aprendices al Instructor Sandra Nayibe Rodríguez.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe de Entrega del proceso de cierre para los aprendices de la ficha No.3410547-2, con 25 aprendices, del programa de Asistencia Administrativa, por parte del instructor Técnico Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez, en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las competencias laborales, junto con sus respectivos resultados de aprendizaje, correspondiente a la Etapa Lectiva y para ser entregados al finalizar la formación a la Coordinación de Etapa productiva. Además de registrar las novedades presentadas durante la ejecución de la formación de la etapa lectiva. O acta de cierre de trimestre del grupo relacionado en la agenda

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Equipo Ejecutor estará compuesto por; los instructores técnicos, Instructores de competencias básicas y de competencias trasversales, asignados por la coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, para la ejecución de la formación, de acuerdo con la programación de cada uno de los trimestres de formación.

1. **Aprendices activos que iniciaron formación con la competencia de Inducción:**

Programa de formación: Asistencia Administrativa
Instructor técnico: Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez
Estado de la ficha: En ejecución 12 de marzo - 17 de abril de 2026

Ficha de Caracterización:	Asistencia Administrativa
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	17-04-2026

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Etapa Productiva
CC	1000621445	MICHAEL STIVEN	CASTRILLON	3227080010	michaelsm4cas@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1003475651	DEISY YOHANNA	DIAZ GARCIA	3144743330	johadiaz3124@gmail.com	
CC	1012338428	KAROLL GISELLE	VARGAS GIRON		girongiselle28@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1012370733	VERONICA	PEREZ TRIANA	3219048710	veronicapereztriana@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1013115692	JUAN FELIPE	PERILLA PATIÑO	3132186807	juanfelipeperillapatino@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1013689955	LINDA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GOMEZ	3008842003	alejandragomez2199@gmail.com	
CC	1019039789	JULIAN ERNESTO	PRIETO GOMEZ	3144638418	julerprigo.89@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1021676241	JOHAN SEBASTIAN	VIRGUEZ ACUÑA	3105556036	sebascuna1224@gmail.com	
CC	1022421502	JHON DAVID	OCAMPO CORZO	3144892172	johndajd10@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1023007513	YIZETH TATIANA	FORERO MORENO	3022692866	tatianaforero633@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1023026905	DAYANNA	MORENO RODRIGUEZ	3204326610	dm538453@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1023949420	LUZ MAGNOLIA	ROA CASTRO		roa675105@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1024461373	SANDRA PAOLA	ORTIZ VIVAS	0	paolanicol1714@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1028681252	JISED DANIELA	HERNANDEZ UZURIAGA		jisedhernandez27@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1030542418	VALENTINA	PACABAQUE ROCHA	3044199803	valerocha1516@gmail.com	contrato de

						aprendizaje
CC	1032389060	LUKA OKANE	MONTAÑA BARRETO	3142707701	lukaokane87@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1033700889	JHOAN ANDREY	MUÑOZ CASTAÑEDA	3025466981	901.andrey.munoz.crds@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1091972378	LUCEY MICHELL	MARTINEZ TRUJILLO	3143457832	martineztrujillolucey@gmail.com	
CC	1141317263	SANTIAGO	SOTO CORREDOR	3217080346	santiagossc03@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1233903812	LEYDI CATERINE	PARRA RINCON	3228508561	lp9549748@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	52871051	CLAUDIA ANDREA	AGUILERA PIÑEROS	3142368469	andreaaguilerapineros@gmail.com	contrato de aprendizaje
TI	1012367214	NELSON ALEJANDRO	ESPITIA TAMAYO		nespitiatamayo@gmail.com	
TI	1019058886	SANDI VANESA	MENDOZA BLANCO		blancovanessa209@gmail.com	
TI	1029882861	JHOAN ESTEVAN	MUÑOZ SILVA		estevansilva1096@gmail.com	contrato de aprendizaje
TI	1141717104	DIANA VALENTINA	PRIETO ROJAS		dianavalentinaprietorojas@gmail.com	contrato de aprendizaje

2. **Ejecución de la formación**

Trimestre I FECHA En ejecución 12 de marzo - 17 de abril de 2026 **(Si aplica)***
Instructor Técnico: Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
• Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol, proyecto de vida y desarrollo profesional.	Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez
277639 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. 277640 aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Miguel Ángel Cortes Roa
277588 asumir responsablemente los criterios de preservación y	Alvaro David Rodríguez Rodríguez

conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. 277641 generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	**25**	
Novedades aprendices Retiro voluntario	0	
Novedades aprendices Deserción	9	
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha	0	
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	0	
Aprendices en formación	23	
Total aprendices	23	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
CC	1015398976	Mishell Daniela	Rivera Vega				
CC	1022984094	Yesica Estefania	Palacios Garnica				
CC	1024572589	Yulie Stefanny	Olmos Romero				
CC	1024588194	Angie Yulimza	Cardozo Espitia				
CC	1043875138	Luisa María	Maldonado Torres				
CC	52340802	María Antonia	Hernández Gutiérrez				
TI	1016024901	Moises	Cardinalli Romero				
TI	1023893291	Dylan Chayany	Ortiz Cardenas				
TI	1027531080	Aslhy Juliana	Rodríguez Hernández				

Los aprendices se encuentran a la espera de la expedición del acto administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que a la fecha aún no se evidencia el registro de la ficha de caracterización en el sistema SOFIA Plus del Servicio Nacional de Aprendizaje. Una vez se realice el respectivo registro en la plataforma, se procederá con la gestión y formalización de las actuaciones administrativas que correspondan.

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor xxxxxxxxxx 202x (Si aplica)*

Trimestre II FECHA xxxxxxxxxx

Instructor Técnico: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*

Trimestre III FECHA – xxxxxxxxxx 2024
Instructor Técnico: XXXXXXXX
Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*
Trimestre FECHA – del xxxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: XXXXXXXX

Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*

Trimestre V – FECHA xxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: XXXXXXXX
No. de Ficha: XXXXXXXX
Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*
Trimestre VI – FECHA xxxxxxxxxx 2024
Instructor Técnico: XXXXXXXX
Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES

No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*

3. **Entrega de la ficha a la Coordinación de Etapa Productiva**

No. de Ficha: XXXXXXXX
Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Se entrega la ficha de acuerdo con el trimestre VI en la fecha de seguimiento de la presente acta, en reunión programada por el Coordinador académico de Gestión Financiera y Administrativa y el Coordinador de Etapa Productiva y los instructores relacionados a continuación. También, se deja evidencia que los aprendices que pasan a etapa productiva son los que se encuentran en Sofia Plus como Estado en Formación, que son los mismo en ejecución a la formación, en el cierre del trimestre VI, según el siguiente listado:

Instructor que entrega Etapa Lectiva	Instructor que recibe Etapa Productiva	Fecha de entrega	Observaciones

Sandra Nayibe Rodríguez		XX/XX/2024	
Firma	**Firma**		
Sandra Nayibe Rodríguez R.			

CONCLUSIONES

Queda pendiente asociar la ficha de formación en la plataforma SOFIA Plus, de acuerdo con lo establecido en el acta correspondiente, con el fin de dar continuidad al registro y gestión de las novedades presentadas durante el proceso de formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Nayibe Rodríguez	Instructora Técnico CFyA			*Sandra Nayibe Rodríguez R.*
Miguel Ángel Cortés	Instructor cultura física transversal			
Alvaro David Rodríguez Rodríguez	Instructor Ambiental Transversal			

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

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de apoyo a la formación de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa. Entrega de la ficha para finalización de la formación de los programas asignados a la Coordinación de gestión financiera y administrativa o cierre de trimestre			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 16 de abril del 2026	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Gestión Financiera y Administrativa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de la ficha No. 3478046, del programa de Asistencia Administrativa, por parte del Instructor Técnico Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez a la Coordinación académica, con base en la ejecución de la formación durante el trimestre.
2. Entrega listados de la ficha con 32 aprendices al Instructor Sandra Nayibe Rodríguez.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe de Entrega del proceso de cierre para los aprendices de la ficha No. 3478046, con 32 aprendices, del programa de Asistencia Administrativa, por parte del instructor Técnico Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez, en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las competencias laborales, junto con sus respectivos resultados de aprendizaje, correspondiente a la Etapa Lectiva y para ser entregados al finalizar la formación a la Coordinación de Etapa productiva. Además de registrar las novedades presentadas durante la ejecución de la formación de la etapa lectiva. O acta de cierre de trimestre del grupo relacionado en la agenda

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Equipo Ejecutor estará compuesto por; los instructores técnicos, Instructores de competencias básicas y de competencias trasversales, asignados por la coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, para la ejecución de la formación, de acuerdo con la programación de cada uno de los trimestres de formación.

1. **Aprendices activos que iniciaron formación con la competencia de Inducción:**

Programa de formación: Asistencia Administrativa
Instructor técnico: Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez
Estado de la ficha: En ejecución 12 de marzo - 17 de abril de 2026

Ficha de Caracterización:	Asistencia Administrativa
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	17-04-2026

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Etapa Productiva

CC	1015398976	MISHELL DANIELA	RIVERA VEGA		mishellrivera1030@gmail.com	
CC	1016073549	JULI TATIANA	ZAMUDIO IGUAVITA	3212097894	tzamudio237@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1016594326	MARIA ALEJANDRA	LEMUS FIGUEROA	3134641164	malejandralemus27@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1016945387	MARIA PAULA	ALFONSO HERNANDEZ	3223876243	hernandezpaulaa19@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1022344802	GINA JULIETH	GARCIA CLAVIJO	3057667004	julietst@hotmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1022984094	YESICA ESTEFANIA	PALACIOS GARNICA	3133069337	yesicapalacios286@gmail.com	
CC	1024572589	YULIE STEFANNY	OLMOS ROMERO		yuyu.1714@gmail.com	
CC	1024588194	ANGIE YULIMZA	CARDOZO ESPITIA	3114782431	angie_cardozo1@hotmail.com	
CC	1028400768	NATALY MARCELA	VILLERO MONTECINO		natalyvillero348@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1028783769	LINA ALEJANDRA	CARVAJAL BUITRAGO	3156175188	linacarv16@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1030617529	YENI CAROLINA	MERCHAN YARA	3203983028	carolina.asesorasdove@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1033692338	JHEFRY ALEXANDER	SALAS MANRIQUE	3138724907	Jhefsalasm@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1033767506	ANGIE MARISEL	SANABRIA PULIDO	3203371401	angieojitos2024@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1043875138	LUISA MARIA	MALDONADO TORRES	3133140143	ayemaldonado2113@gmail.com	
CC	1052524165	INDRIS PAOLA	PUELLO ALVIS	3003535353	puelloalvis2424@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1091135049	SAMIRNA TAMARA	JAIMES CARBAJAL	3022331633	jaimescarbajaltamara@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1126119493	JEAN CARLOS	NIETO RODRIGUEZ		jeancarle3@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1131110969	KARINA PAOLA	RAMIREZ GARCES		kr8138863@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1193030752	DEISY CAROLINA	SUSPES GARAVITO	3008778787	suspesdeisy@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	52340802	MARIA ANTONIA	HERNANDEZ GUTIERREZ	3125950346	mhjoseaz95@gmail.com	
CC	52379262	ANA ETELVINA	ACOSTA SANTAFE	3107637354	ana.02.acosta.1977@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	64579043	ANA MILENA	OTERO VILLARREAL	3217633448	anamilenavillarreal10@gmail.com	Contrato de aprendizaje
CC	1000862368	MIGUEL ANGEL	GARZON GOMEZ	3175946484	garzongomez1902@gmail.com	Contrato de aprendizaje

CC	1012367951	LAURA SOFIA	RAMIREZ LEON		ramirezsofilita@gmail.com	Contrato de aprendizaje
TI	1016024901	MOISES	CARDINALLI ROMERO		cardinallimoises123@gmail.com	
TI	1023893291	DYLAN CHAYANY	ORTIZ CARDENAS		ortizcardenasdilan@gmail.com	
TI	1027531080	ASLHY JULIANA	RODRIGUEZ HERNANDEZ		julis2004copito@gmail.com	
TI	1028682096	MANUEL ALEJANDRO	MEZA		mamanolo055@gmail.com	Contrato de aprendizaje
TI	1033727981	JAIDER FELIPE	CORREA RESTREPO		jaiderfelipecorrearestrepo@gmail.com	Contrato de aprendizaje
TI	1033741973	MARIA ANGEL	TAPIAS ARARAT		araratmaria51@gmail.com	Contrato de aprendizaje
30						

2. Ejecución de la formación

Trimestre I FECHA En ejecución 12 de marzo - 17 de abril de 2026 **(Si aplica)***
Instructor Técnico: Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
• Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol, proyecto de vida y desarrollo profesional. • Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.	Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez
	July Andrea Pulido González
	Paulo Cesar Peralta Zabaleta

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	**32**	
Novedades aprendices Retiro voluntario	0	
Novedades aprendices Deserción	9	
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha	0	
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	0	
Aprendices en formación	23	
Total aprendices	23	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
CC	1015398976	Mishell Daniela	Rivera Vega	Proceso de deserción			
CC	1022984094	Yesica Estefania	Palacios Garnica	Proceso de deserción			
CC	1024572589	Yulie Stefanny	Olmos Romero	Proceso de deserción			
CC	1024588194	Angie Yulimza	Cardozo Espitia	Proceso de deserción			
CC	1043875138	Luisa María	Maldonado Torres	Proceso de deserción			
CC	52340802	María Antonia	Hernández Gutiérrez	Proceso de deserción			
TI	1016024901	Moises	Cardinalli Romero	Proceso de deserción			
TI	1023893291	Dylan Chayany	Ortiz Cardenas	Proceso de deserción			
TI	1027531080	Aslhy Juliana	Rodriguez Hernández	Proceso de deserción			

Los aprendices se encuentran a la espera de la expedición del acto administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que a la fecha aún no se evidencia el registro de la ficha de caracterización en el sistema SOFIA Plus del Servicio Nacional de Aprendizaje. Una vez se realice el respectivo registro en la plataforma, se procederá con la gestión y formalización de las actuaciones administrativas que correspondan.

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor xxxxxxxxxx 202x (Si aplica)*

Trimestre II FECHA xxxxxxxxxx

Instructor Técnico: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES

No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*

Trimestre III FECHA – xxxxxxxxxx 2024
Instructor Técnico: XXXXXXXX
Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

Datos Generales de la Ficha
Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		

Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*
Trimestre FECHA – del xxxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: XXXXXXXX

Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		

Total aprendices		

Novedades de la ficha

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*

Trimestre V – FECHA xxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: XXXXXXXX
No. de Ficha: XXXXXXXX
Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*
Trimestre VI – FECHA xxxxxxxxxx 2024
Instructor Técnico: XXXXXXXX
Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*

3. **Entrega de la ficha a la Coordinación de Etapa Productiva**

No. de Ficha: XXXXXXXX
Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Se entrega la ficha de acuerdo con el trimestre VI en la fecha de seguimiento de la presente acta, en reunión programada por el Coordinador académico de Gestión Financiera y Administrativa y el Coordinador de Etapa Productiva y los instructores relacionados a continuación. También, se deja evidencia que los aprendices que pasan a etapa productiva son los que se encuentran en Sofia Plus como Estado en Formación, que son los mismo en ejecución a la formación, en el cierre del trimestre VI, según el siguiente listado:

Instructor que entrega Etapa Lectiva	Instructor que recibe Etapa Productiva	Fecha de entrega	Observaciones
Sandra Nayibe Rodríguez		XX/XX/2024	
Firma	**Firma**		
Sandra Nayibe Rodríguez R.			

CONCLUSIONES

Queda pendiente asociar la ficha de formación en la plataforma SOFIA Plus, de acuerdo con lo establecido en el acta correspondiente, con el fin de dar continuidad al registro y gestión de las novedades presentadas durante el proceso de formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Nayibe Rodríguez	Instructora Técnico CFyA			*Sandra Nayibe Rodríguez R.*
July Andrea Pulido	Instructora Comunicación transversal			
Paulo Cesar Peralta	Instructor Ambiental Transversal			

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



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de apoyo a la formación de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa. Entrega de las fichas para finalización de la formación de los programas asignados a la Coordinación de gestión Financiera y Administrativa o cierre de trimestre			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 17 de abril del 2026	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Gestión Financiera y Administrativa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de las fichas No. 3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729, del programa de Gestión Empresarial, por parte del Instructora Técnica *Sandra Nayibe Rodríguez R* a la Coordinación académica, con base en la ejecución de la formación durante el trimestre.
2. Entrega listados de la ficha con 23 aprendices a la Instructora Sandra Nayibe Rodríguez.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe de Entrega del proceso de cierre para los aprendices de las fichas No 3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729, con 23 aprendices, del programa de Gestión Empresarial, por parte del instructor Técnico *Sandra Nayibe Rodríguez R*, en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las competencias laborales, junto con sus respectivos resultados de aprendizaje, correspondiente a la Etapa Lectiva y para ser entregados al finalizar la formación a la Coordinación de Etapa productiva. Además de registrar las novedades presentadas durante la ejecución de la formación de la etapa lectiva o acta de cierre de trimestre del grupo relacionado en la agenda

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Equipo Ejecutor estará compuesto por; los instructores técnicos, Instructores de competencias básicas y de competencias trasversales, asignados por la coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, para la ejecución de la formación, de acuerdo con la programación de cada uno de los trimestres de formación.

1. **Aprendices activos que iniciaron formación con la competencia de Inducción:**

Programa de formación: Gestión empresarial
Instructor técnico Sandra Nayibe Rodriguez Rodriguez
Estado de la ficha: En ejecución

Ficha de Caracterización:	3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729 GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27 DE ABRIL DE 2025

3114716 - GESTION EMPRESARIAL								
ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ETAPA PRODUCTIVA	ESTADO EN SOFIA
1	TI	1022949105	INGRIS DANIELA	VASQUEZ TORRES	3204148163	danvas015@gmail.com	N/A	Cancelado
2	CC	1014480348	VALERY ALEJANDRA	ROJAS SANCHEZ	3042853194	alejandrarojas08111@gmail.com	N/A	Cancelado
3	CC	1030641240	KYLIE VIOLETTA	RAMIREZ ROMERO	3143774408	villalobosvioletta@gmail.com	N/A	Retiro Voluntario
4	CC	1123511512	YENNY ANDREA	PALENCIA GUERRERO	3102942071	palenciagyenny@gmail.com	Vínculo laboral	Formación
5	CC	1029142130	CAROLAYNE	GARZON VERGARA	3214268998	carolaa.gb15@gmail.com	contrato de aprendizaje	Traslado
6	CC	1000457549	JAVIER DAVID	CASTELLANOS LAVERDE		castellanosjavierdavid85@gmail.com	N/A	Traslado
7	CC	1012461996	DEISY JOHANA	PEREZ CORREDOR	3134963891	daisy062016@outlook.es		Formación
8	CC	1056802042	ANDREA PAOLA	GIL LOPEZ	3244607153	andreagillopez3@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
9	CC	1053605604	JUAN DAVID	SALAMANCA FONSECA	3136600938	jsalamancafonseca@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
10	CC	1001310565	JUAN ESTEBAN	ARDILA ESCOBAR	3188172763	jeardilaescobar@gmail.com		Formación
11	CC	1019022088	JENNYFER VALENTINA	TRIANA BUSTOS	3023510478	jennyferval06@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
12	CC	1046701663	DARLING	SALGADO MONTES	3134981035	dailynsalcedo2030@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
13	CC	1045492698	MARIA ALEJANDRA	GIRALDO SOTO	3043570815	alejagsoto44@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
14	CC	1016072713	LAURA TATIANA	GARCIA TRIANA	3228815833	trianalaura479@gmail.com	N/A	Cancelado
15	CC	1015480693	ANDRES FELIPE	CACERES RODRIGUEZ	3229010924	andres1999.djzeus@gmail.com	N/A	Retiro Voluntario
16	CC	1007296690	ANDRES FELIPE	FALLA PEÑALOZA	3023096634	fallapenalozaa.00@gmail.com	N/A	Cancelado
3114719 - GESTION EMPRESARIAL								
17	CC	1023962728	KAREN YURANI	SABOGAL TORRES	3133856189	kysabogalt@gmail.com	Vínculo laboral	Formación
18	CC	1000695158	DATHNED CAMILA	ESPINOSA MARIN	3143639340	dathnedm@gmail.com	N/A	Aplazado
19	CC	1002700146	HASLY JANELA	ALVARADO BOHORQUEZ	3232023807	yanelabohorquez2002@gmail.com	Vínculo laboral	Formación
20	CC	1000692988	VERONICA DAYANA	VALENCIA ESPITIA	3224740653	veronicavalencia0804@gmail.com	contrato de	Formación

							aprendizaje	
21	CC	1028782340	DANIEL ESTIVEN	CABRERA BUITRAGO	3013546774	ddanbmx@gmail.com	N/A	Cancelado
22	CC	1006131787	YUDI ANDREA	SALAMANCA RUIZ	3203728454	Salamancaruizandrea@gmail.com	N/A	Retiro Voluntario
23	CC	1033684621	PAULA LISETTE	BERNAL PINZON	3147860323	bernalpaula352@gmail.com	N/A	Cancelado
3114728 - GESTION EMPRESARIAL								
24	CC	1101442821	JULIO CESAR	BLANCO GOMEZ	3215821366	gomezjuliocesar755@gmail.com	N/A	Cancelado
25	CC	1020402973	JONATAN ANDRES	HERNANDEZ BORNACELLY	3007525267	bornacelius14@gmail.com	N/A	Cancelado
26	CC	1012427561	EVER EDUARDO	CAMACHO GORDILLO	322 3536680	vergaracesardavid2007@gmail.com	Vínculo laboral	Formación
27	CC	1011084984	JUAN SEBASTIAN	URUETA ARDILA	3003572312	juanurueta97@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
28	CC	1013114267	JAVIER ESNEIDER	MARTIN TELLEZ	3118743542	javiermartintellez0@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
29	CC	1076242794	KEVIN ALEJANDRO	CAÑON PEÑALOZA	3132496810	kevincanon380@gmail.com		Formación
30	CC	1032501223	ELIANE BRIGITE	DURAN VILLARRAGA	3148075711	elianebrigiteduran@gmail.com	N/A	Cancelado
31	CC	1001297319	KLHOE	AGUDELO ROMERO	3044635135	01klhoe2002@gmail.com	N/A	Cancelado
32	TI	1028486787	KELLY KATHERINE	MARTINEZ MONTENEGRO	3228012750	kata.montenegro28@gmail.com	N/A	Cancelado
3114729 - GESTION EMPRESARIAL								
33	CC	80808614	WILMER FERNEY	VELASQUEZ MOLANO	3193549043	velasquezmolanoferney020@gmail.com	N/A	Retiro Voluntario
34	CC	52956380	SONIA YASMIN	CONTRERAS VILLALOBOS	3057959013	contrerasvillalobossonia018@gmail.com	N/A	Retiro Voluntario
35	CC	1010009763	RAFAEL ARTURO	SAENZ CAMARGO	3212494945	rafita_arturo@hotmail.com	N/A	Cancelado
36	CC	1000971563	PAULA ANDREA	PINZON TORRES	3209818279	paulitap6250@gmail.com		Formación
37	CC	1033683456	JEREMMY YOSUE	GUTIERREZ OVIEDO	3102407272	jeremybarsa10@gmail.com		Formación
38	CC	1023369589	JUAN DAVID	UMBARILA PARRA	3108803538	umbarilajuan767@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
39	CC	1030640569	JUAN PABLO	MEDINA HENAO	302 8441364	juanhenao940@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
40	CC	1193122397	MERARI	IGUARAN TELLEZ	3013811322	iguaranmerari915@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación

41	CC	1000002839	ANGIE PAOLA	MONCALLO MONTEALEGRE	3233314606	angiee.moncallom@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
42	CC	1019032669	LUISA FERNANDA	MADERA LEON	3017831927	luisamadera205@gmail.com	contrato de aprendizaje	Formación
43	CC	1033098599	JHOAN SEBASTIAN	TALERO BARON	3243095105	sebastianxww@gmail.com	N/A	Cancelado

2. **Ejecución de la formación**

Trimestre I FECHA 10 de febrero al 26 de abril de 2025 (Si aplica) *
Instructor Técnico: Sandra Nayibe Rodriguez Rodriguez

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 210601009 - Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa 210201033 - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	Sandra Nayibe Rodriguez Rodriguez
277638 - Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	Luis Ángel Muñoz Rambal
277633 - redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 277637 - interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	William Alberto González Téllez
Derechos Fundamentales (Complementario)	Carlos Augusto Arango Llanos

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	**43**	**La totalidad es la suma de la fusión de las 4 fichas 3114716-19-26-29**
Novedades aprendices Retiro voluntario	5	
Novedades aprendices Deserción	13	
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha	1	
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	0	

Aprendices en formación	26	
Total aprendices	26	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
TI	1022949105	INGRIS DANIELA	VASQUEZ TORRES	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1014480348	VALERY ALEJANDRA	ROJAS SANCHEZ	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1016072713	LAURA TATIANA	GARCIA TRIANA	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1007296690	ANDRES FELIPE	FALLA PEÑALOZA	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1028782340	DANIEL ESTIVEN	CABRERA BUITRAGO	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1033684621	PAULA LISETTE	BERNAL PINZON	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1101442821	JULIO CESAR	BLANCO GOMEZ	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1020402973	JONATAN ANDRES	HERNANDEZ BORNACELLY	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1032501223	ELIANE BRIGITE	DURAN VILLARRAGA	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1001297319	KLHOE	AGUDELO ROMERO	Cancelado		22 de abril del 2025.	
TI	1028486787	KELLY KATHERINE	MARTINEZ MONTENEGRO	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1010009763	RAFAEL ARTURO	SAENZ CAMARGO	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1033098599	JHOAN SEBASTIAN	TALERO BARON	Cancelado		22 de abril del 2025.	
CC	1030641240	KYLIE VIOLETTA	RAMIREZ ROMERO	Retiro voluntario		6 de mayo de 2025	
CC	1015480693	ANDRES FELIPE	CACERES RODRIGUEZ	Retiro voluntario		8 de abril de 2025	
CC	1006131787	YUDI ANDREA	SALAMANCA RUIZ	Retiro voluntario	acta 015-2025	13 de marzo de 2025	
CC	80808614	WILMER FERNEY	VELASQUEZ MOLANO	Retiro voluntario			Aparece en SOFIA con retiro voluntario, pero la coordinación no envió correo con el No de acta y fecha
CC	52956380	SONIA YASMIN	CONTRERAS VILLALOBOS	Retiro voluntario			Aparece en SOFIA con retiro voluntario, pero la coordinación no envió correo con el No de acta y fecha

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor 23 de abril de 2025 (Si aplica) *

Trimestre II FECHA: 29 de abril al 19 de julio de 2025

Instructor Técnico: Sandra Nayibe Rodriguez Rodriguez

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Sandra Nayibe Rodríguez Rodriguez
277589 - desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Gina Paola Trujillo Guzmán
277639 - desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. 277640 - aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Jorge Enrique Cárdenas Restrepo
277588 - asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. 277641 - generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	Carlos Felipe Espinosa Suescun
277632 - generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 277634 - asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Nancy Clemencia Torres González

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	**43**	
Novedades aprendices Retiro voluntario	0	

Novedades aprendices Deserción	1	Javier David Castellanos Laverde
Novedades aprendices Aplazamiento	1	Dathned Camila Espinosa Marín
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha	0	
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	0	
Aprendices en formación	24	
Total aprendices	24	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
CC	1000457549	JAVIER DAVID	CASTELLANOS LAVERDE	Cancelado		30 de julio del 2025	De acuerdo con el lineamiento de la coordinación FyA el aprendiz venia de traslado, pero nunca se presentó
CC	1000695158	DATHNED CAMILA	ESPINOSA MARIN	Aplazado	acta 058 del 20 de mayo del 2025 y acto 085 del 28 de mayo del 2025.	Se llevo a comité el día 20 de mayo del 2025	RE: Traslado Comunicación 7-2025-224573 (RE: Traslado Comunicación 7-2025-224573)

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: 30 de septiembre 2025 (Si aplica)*

Trimestre III FECHA – julio 25 a octubre 3 de 2025
Instructor Técnico: Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez
Nombre del programa: Gestión empresarial

3114716

1	TI	1022949105	INGRIS DANIELA	VASQUEZ TORRES	Cancelado
2	CC	1014480348	VALERY ALEJANDRA	ROJAS SANCHEZ	Cancelado
3	CC	1030641240	KYLIE VIOLETTA	RAMIREZ ROMERO	Retiro Voluntario
4	CC	1046701663	DARLING	SALGADO MONTES	Formación
5	CC	1045492698	MARIA ALEJANDRA	GIRALDO SOTO	Formación
6	CC	1007296690	ANDRES FELIPE	FALLA PEÑALOZA	Cancelado
7	CC	1016072713	LAURA TATIANA	GARCIA TRIANA	Cancelado

8	CC	1123511512	YENNY ANDREA	PALENCIA GUERRERO	Formación
9	CC	1015480693	ANDRES FELIPE	CACERES RODRIGUEZ	Retiro Voluntario
10	CC	1029142130	CAROLAYNE	GARZON VERGARA	Formación
11	CC	1000457549	JAVIER DAVID	CASTELLANOS LAVERDE	Formación
12	CC	1012461996	DEISY JOHANA	PEREZ CORREDOR	Formación
13	CC	1056802042	ANDREA PAOLA	GIL LOPEZ	Formación
14	CC	1053605604	JUAN DAVID	SALAMANCA FONSECA	Formación
15	CC	1001310565	JUAN ESTEBAN	ARDILA ESCOBAR	Formación
16	CC	1019022088	JENNYFER VALENTINA	TRIANA BUSTOS	Formación

3114719

17	CC	1023962728	KAREN YURANI	SABOGAL TORRES	Formación
18	CC	1000695158	DATHNED CAMILA	ESPINOSA MARIN	Aplazado
19	CC	1028782340	DANIEL ESTIVEN	CABRERA BUITRAGO	Cancelado
20	CC	1033684621	PAULA LISETTE	BERNAL PINZON	Cancelado
21	CC	1000692988	VERONICA DAYANA	VALENCIA ESPITIA	Formación
22	CC	1006131787	YUDI ANDREA	SALAMANCA RUIZ	Retiro Voluntario
23	CC	1002700146	HASLY JANELA	ALVARADO BOHORQUEZ	Formación

3114728

24	CC	1101442821	JULIO CESAR	BLANCO GOMEZ	Cancelado
25	CC	CC 1020402973	JONATAN ANDRES	HERNANDEZ BORNACELLY	Cancelado
26	CC	CC 1032501223	ELIANE BRIGITE	DURAN VILLARRAGA	Cancelado
27	CC	CC 1013114267	JAVIER ESNEIDER	MARTIN TELLEZ	Formación
28	CC	CC 1076242794	KEVIN ALEJANDRO	CAÑON PEÑALOZA	Formación
29	CC	CC 1001297319	KLHOE	AGUDELO ROMERO	Cancelado
30	CC	CC 1012427561	EVER EDUARDO	CAMACHO GORDILLO	Formación
31	TI	1028486787	KELLY KATHERINE	MARTINEZ MONTENEGRO	Cancelado

32	CC	CC 1011084984	JUAN SEBASTIAN	URUETA ARDILA	Formación

3114729

33	CC	80808614	WILMER FERNEY	VELASQUEZ MOLANO	Retiro Voluntario
34	CC	52956380	SONIA YASMIN	CONTRERAS VILLALOBOS	Retiro Voluntario
35	CC	1010009763	RAFAEL ARTURO	SAENZ CAMARGO	Cancelado
36	CC	1019032669	LUISA FERNANDA	MADERA LEON	Formación
37	CC	1000971563	PAULA ANDREA	PINZON TORRES	Formación
38	CC	1033098599	JHOAN SEBASTIAN	TALERO BARON	Cancelado
39	CC	1033683456	JEREMMY YOSUE	GUTIERREZ OVIEDO	Formación
40	CC	1023369589	JUAN DAVID	UMBARILA PARRA	Formación
41	CC	1000002839	ANGIE PAOLA	MONCALLO MONTEALEGRE	Formación
42	CC	1030640569	JUAN PABLO	MEDINA HENAO	Formación
43	CC	1193122397	MERARI	IGUARAN TELLEZ	Formación

Com| etencias transversales y otras comp tencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
210101005 - Dirigir el talento humano según necesidades de la organización **210601009** - Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa	Sandra Nayibe Rodríguez R
2912 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Oscar Aza

Datos Generales de la Ficha

Se re acior an los aprendices registrados er la ficha de acuerdo con el reporte de S fía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	**43**	
Novedades aprendices Retiro voluntario	0	
Novedades aprendices Deserción	0	
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha	0	

Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	1	Javier David Castellanos Laverde
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
CC	1000457549	JAVIER DAVID	CASTELLANOS LAVERDE	Cancelado		30 de julio del 2025	Según el lineamiento de la Coordinación Financiera y Administrativa, el aprendiz fue trasladado, pero nunca se presentó. La novedad ya fue reportada; sin embargo, aún figura en SOFIA como en formación.

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: 17 de diciembre de 2025 (Si aplica) *
Trimestre IV FECHA – del 9 de octubre al 17 de diciembre de 2025

Instructor Técnico: Sandra Nayibe Rodriguez Rodriguez

Nombre del programa: Gestión Empresarial

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
210201033 - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización **260101001** - Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. **260101016** - Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. **210601014** - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	Sandra Nayibe Rodriguez Rodriguez
2912 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Oscar Aza
2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	Oscar Aza

QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	
2779 - CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.	Oscar Aza

Datos Generales de la Ficha

ítem	Tipo de Documento	Número de documento	Nombres	Apellidos	Novedad En Sofia
3114716					
1	CC	1022949105	INGRIS DANIELA	VASQUEZ TORRES	Cancelado
2	CC	1014480348	VALERY ALEJANDRA	ROJAS SANCHEZ	Cancelado
3	CC	1030641240	KYLIE VIOLETTA	RAMIREZ ROMERO	Retiro Voluntario
4	CC	1012461996	DEISY JOHANA	PEREZ CORREDOR	Formación
5	CC	1045492698	MARIA ALEJANDRA	GIRALDO SOTO	Formación
6	CC	1019022088	JENNYFER VALENTINA	TRIANA BUSTOS	Formación
7	CC	1046701663	DARLING	SALGADO MONTES	Formación
8	CC	1007296690	ANDRES FELIPE	FALLA PEÑALOZA	Cancelado
9	CC	1016072713	LAURA TATIANA	GARCIA TRIANA	Cancelado
10	CC	1123511512	YENNY ANDREA	PALENCIA GUERRERO	Formación
11	CC	1015480693	ANDRES FELIPE	CACERES RODRIGUEZ	Retiro Voluntario
12	CC	1029142130	CAROLAYNE	GARZON VERGARA	Formación
13	CC	1000457549	JAVIER DAVID	CASTELLANOS LAVERDE	Cancelado
14	CC	1056802042	ANDREA PAOLA	GIL LOPEZ	Formación
15	CC	1053605604	JUAN DAVID	SALAMANCA FONSECA	Formación
16	CC	1001310565	JUAN ESTEBAN	ARDILA ESCOBAR	Formación
3114719					
17	CC	1023962728	KAREN YURANI	SABOGAL TORRES	Formación

18	CC	1000695158	DATHNED CAMILA	ESPINOSA MARIN	Trasladado
19	CC	1028782340	DANIEL ESTIVEN	CABRERA BUITRAGO	Cancelado
20	CC	1006131787	YUDI ANDREA	SALAMANCA RUIZ	Retiro Voluntario
21	CC	1033684621	PAULA LISETTE	BERNAL PINZON	Cancelado
22	CC	1000692988	VERONICA DAYANA	VALENCIA ESPITIA	Formación
23	CC	1002700146	HASLY JANELA	ALVARADO BOHORQUEZ	Formación
3114728					
24	CC	1101442821	JULIO CESAR	BLANCO GOMEZ	Cancelado
25	CC	1020402973	JONATAN ANDRES	HERNANDEZ BORNACELLY	Cancelado
26	CC	1032501223	ELIANE BRIGITE	DURAN VILLARRAGA	Cancelado
27	CC	1013114267	JAVIER ESNEIDER	MARTIN TELLEZ	Formación
28	CC	1076242794	KEVIN ALEJANDRO	CAÑON PEÑALOZA	Formación
29	CC	1001297319	KLHOE	AGUDELO ROMERO	Cancelado
30	CC	1012427561	EVER EDUARDO	CAMACHO GORDILLO	Formación
31	TI	1028486787	KELLY KATHERINE	MARTINEZ MONTENEGRO	Cancelado
32	CC	1011084984	JUAN SEBASTIAN	URUETA ARDILA	Formación
3114729					
33	CC	80808614	WILMER FERNEY	VELASQUEZ MOLANO	Retiro Voluntario
34	CC	52956380	SONIA YASMIN	CONTRERAS VILLALOBOS	Retiro Voluntario
35	CC	1010009763	RAFAEL ARTURO	SAENZ CAMARGO	Cancelado
36	CC	1023369589	JUAN DAVID	UMBARILA PARRA	Formación
37	CC	1000971563	PAULA ANDREA	PINZON TORRES	Formación
38	CC	1030640569	JUAN PABLO	MEDINA HENAO	Formación
39	CC	1000002839	ANGIE PAOLA	MONCALLO MONTEALEGRE	Formación

40	CC	1019032669	LUISA FERNANDA	MADERA LEON	Formación
41	CC	1033098599	JOHAN SEBASTIAN	TALERO BARON	Cancelado
42	CC	1033683456	JEREMMY YOSUE	GUTIERREZ OVIEDO	Formación
43	CC	1193122397	MERARI	IGUARAN TELLEZ	Formación

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	**43**	
Novedades aprendices Retiro voluntario	0	
Novedades aprendices Deserción	1	Cancelación de matrícula por comité de 22 de octubre a Kevin Alejandro Cañón Peñaloza
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha	0	
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	1	Cancelación de matrícula por comité de 22 de octubre a Yenny Andrea Palencia
Aprendices en formación	21	
Total aprendices	22	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
CC	1076242794	Kevin Alejandro	Cañón Peñaloza	Cancelación de matricula		22 de octubre de 2025	Se estableció en el comité Cancelación de matricula
CC	1123511512	Yenny Andrea	Palencia Guerrero	Cancelación de matricula		22 de octubre de 2025	Se estableció en el comité Cancelación de matricula

ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE ASISTENCIA POSTERIOR AL COMITÉ

Los aprendices ***Kevin Alejandro Cañón Peñaloza*** y ***Yenny Andrea Palencia Guerrero*** fueron cancelados académicamente en Comité de Evaluación y Seguimiento realizado el 22 de octubre de 2025, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo 009 de 2024.

Si bien el aprendiz Kevin Alejandro Cañón Peñaloza asistió a formación durante aproximadamente dos semanas posteriores a la fecha del Comité, y la aprendiz Yenny Andrea Palencia Guerrero continuó

asistiendo a formación a la espera de la expedición del acto administrativo, se precisa que dicha asistencia no modifica, suspende ni revierte la decisión adoptada por el Comité.
La asistencia posterior a la decisión de cancelación no genera derechos académicos, no habilita la participación en actividades formativas ni otorga la condición de aprendiz activo, toda vez que la determinación administrativa surte efectos desde su adopción, independientemente de la expedición y notificación formal del acto administrativo.
El acto administrativo correspondiente se encuentra en trámite y será notificado conforme a los procedimientos institucionales vigentes, sin que la permanencia temporal en ambientes de formación constituya validación o continuidad del proceso formativo.

NOVEDAD CONTABILIDAD 2 – OSCAR AZA

Se aprueba en Sofia Plus a los aprendices en las competencias contables y se dejan radicadas con el apoyo administrativo José Chila las deserciones de los aprendices Juan Ardila de la ficha 3114716 y la aprendiz Hasly Alvarado de la ficha 3114719, dichas deserciones serán tramitadas en el comité del 2026 previo correo de confirmación de José. Adicional, se radica a comité los casos de los aprendices Carolayne Garzón y Juan Urueta por la activación por este último de un gas pimienta en el horario de formación.

Se deja la novedad que los aprendices radicados para deserción no se calificarán completamente en las competencias contables para no vulnerar el derecho al debido proceso, al igual que no se calificarán los aprendices Kevin Cañón y Yenny Palencia por encontrarse en proceso de cancelación de matrícula.

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: 16 de abril de 2026 (Si aplica) *

Trimestre V – FECHA enero a 17 de abril de 2026

Instructor Técnico: Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez
No. de Ficha: 3114716-19-28-29
Nombre del programa: Gestión Empresarial

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
260101016 - Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. **210601010** - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Sandra Nayibe Rodríguez Rodríguez
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin	Hilda Virginia Mesa

esfuerzo por parte de los interlocutores • Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés • Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc • Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización • Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos	

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario	0	
Novedades aprendices Deserción	0	
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha	0	
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	0	
Aprendices en formación	23	
Total aprendices	23	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones

Los aprendices Darling Salgado Montes, identificada con C.C. 1046701663; María Alejandra Giraldo Soto, identificada con C.C. 1045492698; y Andrea Paola Gil López, identificada con C.C. 1056802042, fueron citados a comité el día 25 de marzo de 2026, obteniendo como resultado las siguientes decisiones: condicionamiento: María Alejandra Giraldo, cancelación: Darling Salgado, y plan de mejoramiento: Andrea Paola Gil López, respectivamente.
Así mismo, se encuentra pendiente por citar a comité al aprendiz Jeremmy Yosue Gutiérrez Oviedo, identificado con C.C. 1033683456, por situación académica.

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*
Trimestre VI – FECHA xxxxxxxxxx 2024
Instructor Técnico: XXXXXXXX
Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

Datos Generales de la Ficha

Se relacionan los aprendices registrados en la ficha de acuerdo con el reporte de Sofía Plus.

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2024 (Si aplica)*

3. **Entrega de la ficha a la Coordinación de Etapa Productiva**

No. de Ficha: XXXXXXXX
Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Se entrega la ficha de acuerdo con el trimestre VI en la fecha de seguimiento de la presente acta, en reunión programada por el Coordinador académico de Gestión Financiera y Administrativa y el Coordinador de Etapa Productiva y los instructores relacionados a continuación. También, se deja evidencia que los aprendices que pasan a etapa productiva son los que se encuentran en Sofia Plus como Estado en Formación, que son los mismo en ejecución a la formación, en el cierre del trimestre VI, según el siguiente listado:

Instructor que entrega Etapa Lectiva	Instructor que recibe Etapa Productiva	Fecha de entrega	Observaciones
XXXXXX		XX/XX/2024	
Firma	**Firma**		

CONCLUSIONES

- El aprendiz Javier David Castellanos Laverde, identificado con cédula de ciudadanía No. 1000457549, aún figura con estado "En formación" en el SOFIA. Sin embargo, la novedad de deserción ya fue registrada en la matriz correspondiente con fecha 30 de julio de 2025, de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación Financiera y Administrativa.

Informe de novedades para Comité de Evaluación y Seguimiento

- Aprendiz Kevin Alejandro Cañón Peñaloza: 3114728

Se encuentra pendiente de ser nuevamente citado a Comité de Evaluación y Seguimiento por incumplimiento al Reglamento Acuerdo 009 de 2024, debido a no portar la chaqueta institucional y no presentar las actividades correspondientes en el programa Técnico.

- Aprendiz Yenny Andrea Palencia Guerrero: 3114716

Se solicitó la citación a Comité de Evaluación y Seguimiento por presentar ausentismos sin justificar, entregar actividades fuera de las fechas establecidas y no tener aprobadas las transversales ya vistas. Cabe resaltar que es la segunda vez que el caso se remite a Coordinación por deserción, situación frente a la cual la aprendiz interpuso apelación.

Se informa que la Guía 6 de Seguridad y Salud en el Trabajo continúa pendiente de aprobación para la totalidad de la ficha, en razón a que no se ha realizado la prueba correspondiente.

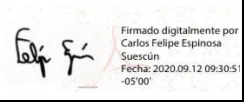
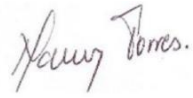
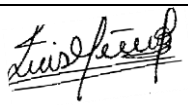
- Durante el IV trimestre académico, a los aprendices se les realizó la evaluación de los Resultados de Aprendizaje (RAPS) hasta la Guía 8: Investigación de Mercados.

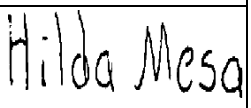
Así mismo, se les socializó el compromiso de mejorar algunas actividades del componente técnico, haciendo especial énfasis en la correcta aplicación de la Norma APA séptima edición (APA V7) y en el uso responsable de herramientas de inteligencia artificial, destacando que estas deben ser utilizadas como apoyo al proceso formativo y no como sustituto del aprendizaje. Lo anterior, con el propósito de fortalecer las competencias requeridas y garantizar su adecuada aplicación durante el desarrollo de la etapa productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Nayibe Rodriguez Rodriguez	Coordinación Financiera y Administrativa			
Gina Paola Trujillo Guzmán	Instructora de Comunicación Coordinación de transversales			
Jorge Enrique Cárdenas Restrepo	Instructor de Cultura Física Coordinación de transversales			
Carlos Felipe Espinosa Suescun	Instructor de Ambienta y SST Coordinación de transversales			
Nancy Clemencia Torres González	Instructora de Ética Coordinación de transversales			
Luis Ángel Muñoz Rambal	Instructor Tics Coordinación de transversales			
William Alberto González Téllez	Instructor de Emprendimiento Coordinación de transversales			

Carlos Augusto Arango Llanos	Instructor de Derechos Fundamentales Coordinación de transversales			
Oscar Alberto Aza Durán	Coordinación Financiera y Administrativa			
Hilda Virginia Mesa	Coordinación de bilingüismo			

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

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	