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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de mayo de 2026

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO. No. 9114517 de 2026
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR. 9114517 de 2026

SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERÓN, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 52.271.486 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Servicio Nacional de aprendizaje – SENA, Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre, sin exceder el calendario académico 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

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.	Desarrollé las actividades de planeación y alistamiento de los procesos formativos de las fichas 3477993 (29 aprendices-60hr), 3468564 (30 aprendices-54hr), 3478048 (29 aprendices-30hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 16hr de Alistamiento a la Formación	Evidencias de talleres, actividades o trabajos en fichas en Drive - Plataformas virtuales de aprendizaje.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Presenté los soportes de las evidencias de las actividades de formación realizadas durante el mes de las fichas 3477993 (29 aprendices-60hr), 3468564 (30 aprendices-54hr), 3478048 (29 aprendices-30hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 16hr de Alistamiento a la Formación	Listas de asistencia, proyecto formativo, evidencias de las guías y actividades de aprendizaje en Drive - plataforma virtual, fotografías.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
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.	Registré oportunamente los juicios de evaluación de los RAP para las fichas 3477993 (29 aprendices-60hr), 3468564 (30 aprendices-54hr), 3478048 (29 aprendices-30hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 16hr de Alistamiento a la Formación	Reporte de los juicios evaluativos para cada una de las fichas descargados de la Plataforma Sena Sofia Plus.
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.	Implementé estrategias para mitigar la deserción en las fichas 3477993 (29 aprendices-60hr), 3468564 (30 aprendices-54hr), 3478048 (29 aprendices-30hr), Técnico en Asistencia Administrativa	Brinde atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico, Mensajería Instantánea (WhatsApp) a cada uno de los Aprendices.

6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Gestioné oportunamente las novedades académicas de las fichas 3477993 (29 aprendices-60hr), 3468564 (30 aprendices-54hr), 3478048 (29 aprendices-30hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 16hr de Alistamiento a la Formación	Correos de llamados de atención, deserción y/o planes de mejoramiento, listas de asistencias, retiros voluntarios, deserciones, aplazamiento y traslados.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Presenté el informe de las actividades realizadas durante el mes adjuntando los correspondientes soportes y evidencias de la formación y pagos de seguridad social.	Informe mensual de la ejecución contractual, Reporte de horas de Sena Sofia Plus, Planillas de Asistencia, Planilla de pago de Seguridad Social
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación y cumplí con la programación asignada de 160,00 horas de formación mensual reportadas en el aplicativo Sena Sofia Plus, equivalente al período comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2026.	Acta de Grupo Ejecutor para cada una de las fichas
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 realizó vigilancia y se salvaguardaron los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento.	Evidencia registrada en minutas de vigilancia sin novedades de los ambientes asignados.

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. **77657510** expedida por miplanilla referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERÓN
Contratista
C.C. No. 52.271.486 de Bogotá

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato nro. **9114517 de 2026**
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478048 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468564 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477993 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2026	12/05/2026	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

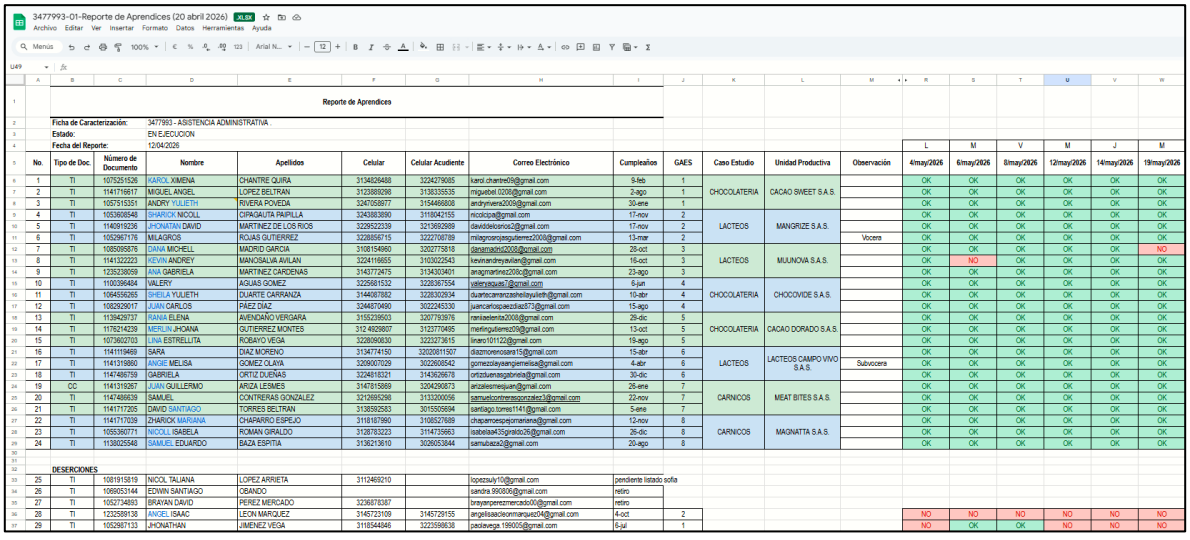
INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PROGRAMACIÓN ABRIL DE 2026

PROGRAMACIÓN MES DE MAYO DE 2026									MAYO																													
									S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENTE	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
SEDE_25	25	3477993	1	ASISTENCIA A	13/12/2026	TECNICA	SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON	6 A 12			P		P		P				P		P				P		P				P		P		P		
SEDE_46	30	3468564	1C	ASISTENCIA A	13/10/2026	TECNICA	SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON	6 A 12				P		P				P		P		P				P		P				P		P			
1006		3478048	1	ASISTENCIA A	13/12/2026	TECNICA	SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON	Sabado 6:00 a 11:30	P							P							P							P							P		

3477993-01-LISTA DE ASISTENCIA



3477993-01-Reporte de Aprendices (20 abril 2026) XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3477993 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 12/04/2026

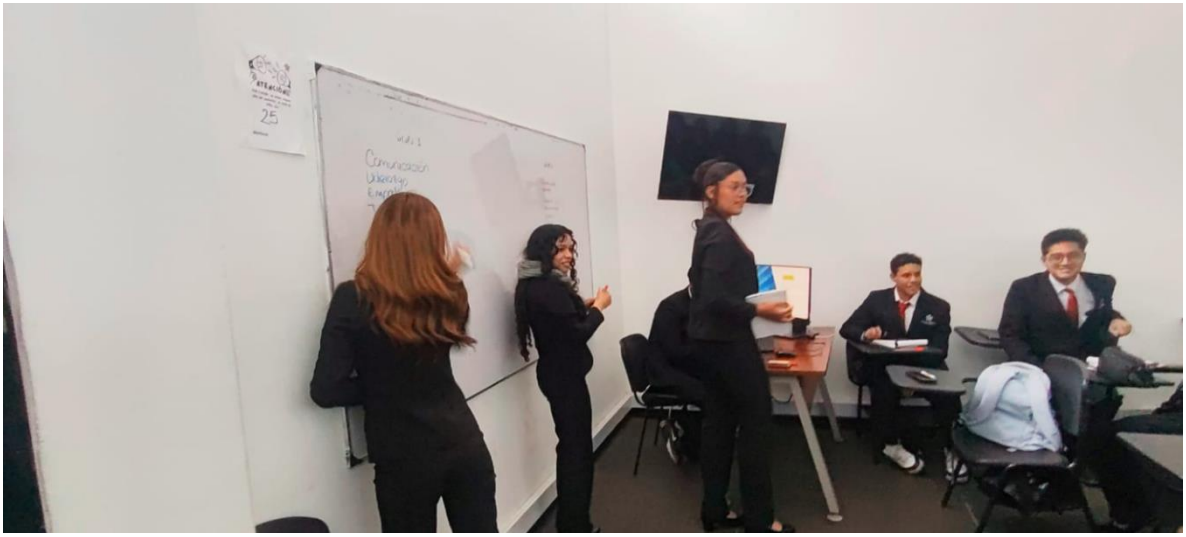
No.	Tipo de Doc.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Celular Acudiente	Correo Electrónico	Cumpleaños	GAES	Caso Estudio	Unidad Productiva	Observación	L 4/may/2026	M 6/may/2026	V 8/may/2026	M 12/may/2026	J 14/may/2026	M 19/may/2026
1	TI	1075251526	KAROL XIMENA	CHANTRE QUIRA	3134826488	3224279085	karol.chantre09@gmail.com	9-feb	1	CHOCOLATERIA	CACAO SWEET S.A.S.		OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	TI	1141716617	MIGUEL ANGEL	LOPEZ BELTRAN	3123889296	3138335535	miguebel.0208@gmail.com	2-ago	1				OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	TI	1057515351	ANDRY YULIETH	RIVERA POVEDA	3247058977	3154466608	andryriveras2009@gmail.com	30-ene	1				OK	OK	OK	OK	OK	OK
4	TI	1053606548	SHARICK NICOLL	CIPAGAUTA PAIPILLA	3243883890	3118042155	nicolcipa@gmail.com	17-nov	2				OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	TI	1140919236	JHONATAN DAVID	MARTINEZ DE LOS RIOS	3229522339	3213692989	daviddelosrios2@gmail.com	17-nov	2	LACTEOS	MANGRIZE S.A.S.		OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	TI	1052967176	MILAGROS	ROJAS GUTIERREZ	3228556715	3222706789	milagrosrojasgutierrez2008@gmail.com	13-mar	2			Vocera	OK	OK	OK	OK	OK	OK
7	TI	1085095876	DANA MICHELL	MADRID GARCIA	3108154960	3202775818	danamadrid2008@gmail.com	28-oct	3				OK	OK	OK	OK	OK	NO
8	TI	1141322223	KEVIN ANDREY	MANOSALVA AVILAN	3224116655	3103022543	kevinandreyavilan@gmail.com	16-oct	3	LACTEOS	MUUNOVA S.A.S.		OK	NO	OK	OK	OK	OK
9	TI	1238238059	ANA GABRIELA	MARTINEZ CARDENAS	3143772475	3134303401	anagmartinez2006c@gmail.com	23-ago	3				OK	OK	OK	OK	OK	OK
10	TI	1100396484	VALERY	AGUAS GOMEZ	3225981532	3228367554	valeryaguas2@gmail.com	6-jun	4				OK	OK	OK	OK	OK	OK
11	TI	1064556265	SHEILA YULIETH	DUARTE CARRANZA	3144087882	3228302934	duartecarranzasheilayulieth@gmail.com	10-abr	4	CHOCOLATERIA	CHOCOVIDE S.A.S.		OK	OK	OK	OK	OK	OK
12	TI	1082929017	JUAN CARLOS	PÁEZ DÍAZ	3246870490	3022245330	juancarlospaezdiaz873@gmail.com	15-ago	4				OK	OK	OK	OK	OK	OK
13	TI	1139429737	RANIA ELENA	AVENDAÑO VERGARA	3155239503	3207793976	raniaelenita2008@gmail.com	29-dic	5				OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	TI	1176214239	MERLIN JHOANA	GUTIERREZ MONTES	312 4928807	3123770495	merlingutierrez09@gmail.com	13-oct	5	CHOCOLATERIA	CACAO DORADO S.A.S.		OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	TI	1073602703	LINA ESTRELLITA	ROBAYO VEGA	3228690830	3223273615	linarv101122@gmail.com	19-ago	5				OK	OK	OK	OK	OK	OK
16	TI	1141119469	SARA	DIAZ MORENO	3134774150	3202081507	diazmorenosara15@gmail.com	15-abr	6				OK	OK	OK	OK	OK	OK
17	TI	1141319880	ANGIE MELISA	GOMEZ OLAYA	3209007029	3022608542	gomezolayaangiemelisa@gmail.com	4-abr	6	LACTEOS	LACTEOS CAMPO VIVO S.A.S.	Subvocera	OK	OK	OK	OK	OK	OK
18	TI	1147486759	GABRIELA	ORTIZ DUEÑAS	3224818321	3143626678	ortizduenasgabriela@gmail.com	30-dic	6				OK	OK	OK	OK	OK	OK
19	CC	1141319267	JUAN GUILLERMO	ARIZA LESMES	3147815869	3204296873	arizalesmesjuan@gmail.com	26-ene	7				OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	TI	1147486639	SAMUEL	CONTRERAS GONZALEZ	3212685298	3133090056	samuelgonzalezcontreras@gmail.com	23-nov	7	CARNICOS	MEAT BITES S.A.S.		OK	OK	OK	OK	OK	OK
21	TI	1141717205	DAVID SANTIAGO	TORRES BELTRAN	3138392583	3015505694	santiago.torres1141@gmail.com	5-ene	7				OK	OK	OK	OK	OK	OK
22	TI	1141717039	ZHARICK MARIANA	CHAPARRO ESPEJO	3118187990	3108527689	chaparroespejomariana@gmail.com	12-nov	8				OK	OK	OK	OK	OK	OK
23	TI	1055360771	NICOLL ISABELA	ROMAN GIRALDO	3128783223	3114735663	isabelaa435giraldo26@gmail.com	26-dic	8	CARNICOS	MAGNATTA S.A.S.		OK	OK	OK	OK	OK	OK
24	TI	1138025548	SAMUEL EDUARDO	BAZA ESPITIA	3136213610	3026053844	samubaza2@gmail.com	20-ago	8				OK	OK	OK	OK	OK	OK
	DESERCIONES																	
25	TI	1081915819	NICOL TALIANA	LOPEZ ARRIETA	3112469210		lopezsuly10@gmail.com	pendiente listado sofia										
26	TI	1066053144	EDWIN SANTIAGO	OBANDO			sandra.990806@gmail.com	retiro										
27	TI	1052734883	BRAYAN DAVID	PEREZ MERCADO	3236878387		brayanperezmercado00@gmail.com	retiro										
28	TI	1232589138	ANGEL ISAAC	LEON MARQUEZ	3145723109	3145729155	angelisaacleonmarquez04@gmail.com	4-oct	2				NO	NO	NO	NO	NO	NO
29	TI	1052987133	JHONATHAN	JIMENEZ VEGA	3118544846	3223598638	pedavega.199005@gmail.com	6-jul	1				NO	OK	OK	NO	NO	NO

3477993-01- EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN

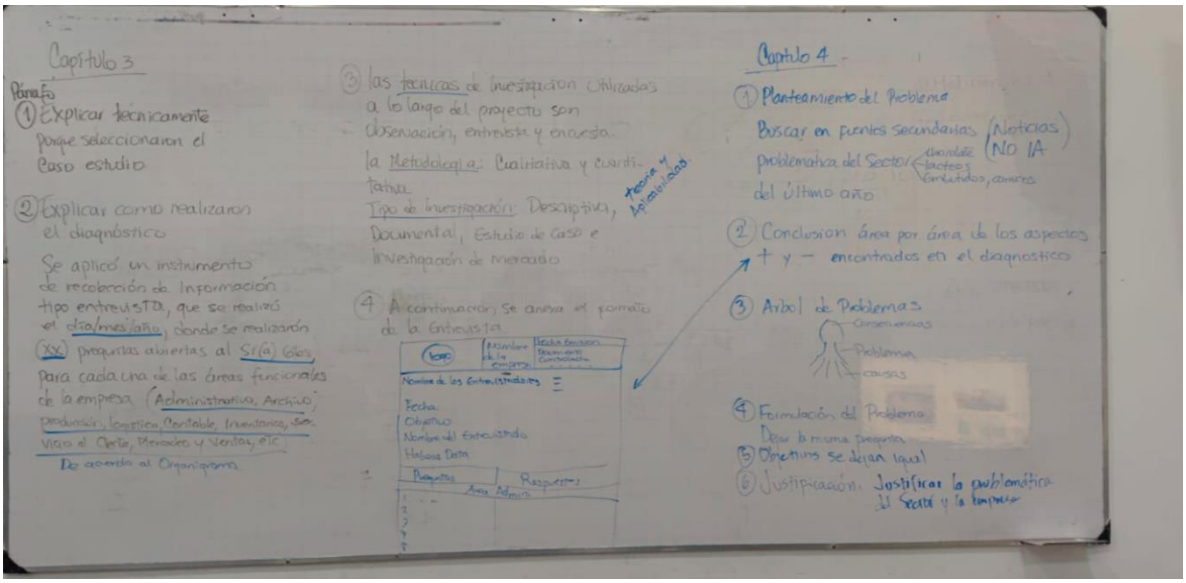



Google








Capítulo 3
Párrafo
1 Explicar técnicamente porque seleccionaron el caso estudio
2 Explicar como realizaron el diagnóstico
Se aplicó un instrumento de recolección de información tipo entrevista, que se realizó el día/mes/año, donde se realizaron (XX) preguntas abiertas al Sr(a) (ita) para cada una de las áreas funcionales de la empresa (Administrativa, Archivo, producción, logística, Contable, Inventarios, Servicio al Cliente, Mercadeo y Ventas, etc)
De acuerdo al Organigrama
3 las técnicas de investigación utilizadas a lo largo del proyecto son observación, entrevista y encuesta.
la Metodología: Cualitativa y cuantitativa
Tipo de investigación: Descriptiva, Documental, Estudio de Caso e Investigación de Mercado
4 A continuación, se anexa el formato de la Entrevista
Nombre de los Entrevistados
Fecha
Objetivo
Nombre del Entrevistado
Hobbies Data
Preguntas
Respuestas
Área Admin
Capítulo 4
1 Planteamiento del Problema
Buscar en fuentes secundarias (Noticias NO IA) problemática del Sector (diariales, actores, entidades, cámaras) del último año
2 Conclusion área por área de los aspectos + y − encontrados en el diagnostico
3 Arbol de Problemas
Consecuencias
Problema
causas
4 Formulación del Problema
Dejar la misma pregunta
5 Objetivos se dejan igual
6 Justificación. Justificar la problemática del Sector y la empresa

FICHA 3468564-01-AA VILLAS-LISTA DE ASISTENCIA

3468564-01-Reporte de Aprendices AV Villas (20 ab 2026) XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3468564 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	19/04/2026

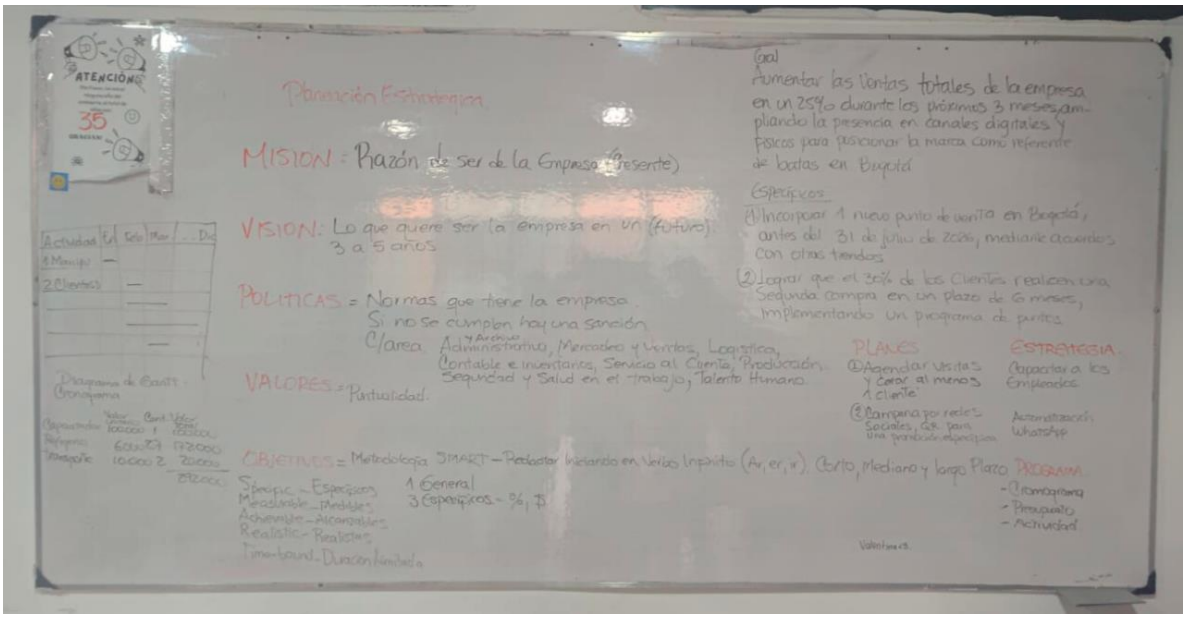
																		REPOSICION
														M	J	L	M	J
No.	Tipo de Doc.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Celular Acudiente	Correo Electrónico	GAES	Estudio de Caso	Unidad Productiva	Observación	Cumpleaños	5/may/2026	7/may/2026	11/may/2026	13/may/2026	14/may/2026
1	TI	1025461854	SARA VALENTINA	CASTAÑEDA FRANCO	3016667360	3134299470	valentinacf126@gmail.com	1				2-ago	OK	OK	OK	OK	OK
2	CC	1000707143	ADRIANA SOFIA	CASTAÑEDA GAMBOA	3224430788	3112564017	sofiagamboa1419@gmail.com	1	LACTEOS	LACTEOPLUS S.A.S.		23-abr	NO	OK	OK	OK	OK
3	CC	1028681069	ANGELA MARCELA	GARCIA GUTIERREZ	3238932141	3238453535	angelagarciaw5@gmail.com	1				25-nov	OK	OK	OK	OK	OK
4	CC	1012345954	DANIEL ESTEBAN	BERNAL PINZN	3012899275	3112068917	danielbernalp130@gmail.com	2				21-sept	OK	OK	OK	OK	OK
5	CC	1011081322	KATYA YURANI	CORTES ORJUELA	3124651832	3016160010	katyacortes18@gmail.com	2	LACTEOS	LA VACA COQUETA S.A.S.		13-ene	OK	OK	OK	OK	OK
6	CC	1012348223	ADRIANA LUCIA	GARCIA RODRIGUEZ	3214416236	3223693998	adriluc030@gmail.com	2				12-dic	OK	OK	NO	NO	OK
7	CC	1042852621	JHONATAN DE JESUS	RODRIGUEZ TETE	3008316787	3014008701	jrodriquez.djt@gmail.com	2			Vocero	27-ene	OK	OK	OK	OK	OK
8	TI	1034661613	SALMA VALENTINA	ORTEGA GONZALEZ	3224427289	3204941082	salmavalentinaortega@gmail.com	3				26-ago	OK	OK	OK	OK	OK
9	TI	1021314412	EVELYN SAMANTA	RODRIGUEZ ALFONSO	3219030934	3134663319	evelyn102131@gmail.com	3	CHOCOLATERIA	BITE WES S.A.S.		2-ene	OK	OK	OK	NO	OK
10	CC	1003520310	WENDY DAYANNA	SOLORZANO CRUZ	3057695122	3192749823	wendydsc.27@gmail.com	3				27-feb	OK	OK	OK	OK	OK
11	CC	1038604781	ANA MARIA	GIL SAGANOME	3185448877	3118462850	anagil0123n@gmail.com	4				1-jul	OK	OK	OK	OK	OK
12	CC	1012346807	LAURA VALENTINA	PEÑA PIRAGUN	3212979456	3134626750	valenty1026@gmail.com	4	CHOCOLATERIA	CHOCOLUXE S.A.S.		28-oct	OK	OK	OK	OK	OK
13	CC	1027527892	YURY NATALY	POLOCHE DIAZ	3124761952	3115988988	natalypoloche.2000@gmail.com	4				6-mar	OK	OK	OK	OK	OK
14	CC	1021314346	KAREN LISETH	HIGUERA PIRAJAN	3027801701	3132791409	karenlhiguerapirajan@gmail.com	5				22-dic	OK	OK	OK	OK	OK
15	CC	1001118899	LAURA SOFIA	JIMENEZ SARMIENTO	3213876483	3125333082	laurasofiajimenezsarmiento960@gmail.com	5	CARNICOS	MEETFRESH S.A.S.		21-sept	OK	OK	OK	OK	OK
16	CC	1014663039	JOHAN CAMILO	LAGUNA BARRERO	3246649073	3214608661	camilolaguna25@outlook.com	5				27-ago	OK	OK	OK	OK	OK
17	CC	1097912423	MICHAEL ANGELICA	ROZO RUEDA	3337453525	3222253323	mishellerozor@gmail.com	5			Sin Patrocinio	5-nov	OK	OK	OK	OK	OK
18	CC	1013120972	JAIR JULIAN	GOMEZ DELVALLE	3223904152	3223631140	juliannjh77@gmail.com	6				25-mar	OK	OK	OK	OK	OK
19	CC	1029143572	HAROL ESTID	BOACHA PADILLA	3222065074	3214179443	haroldoacha13@gmail.com	6	CARNICOS	RANCHO FINO S.A.S.		29-ago	OK	OK	OK	OK	OK
20	CC	1050093184	JULIAN DAVID	TOCARRUNCHO CIPAMOCHA	3118452865	3219438773	juliandavidtc55@gmail.com	6				27-nov	OK	OK	OK	OK	OK
21	cc	1023372390	PAULA LIZETH	GAMBA QUITIAN	3148445722	3228066825	paulitha22gamba@gmail.com	7				22-may	OK	OK	OK	OK	OK
22	CC	1192765504	ELIANA STEPHANNY	MOSQUERA HERNANDEZ	3043090804	3242050374	stephannyhernandez942@gmail.com	7	LACTEOS	VAQUILAC S.A.S.		20-feb	OK	OK	OK	OK	OK
23	CC	1012384767	CINDY ALEXANDRA	TRIANA BLANCO	3502478207	3133633972	alexa221030@gmail.com	7				9-ene	OK	OK	OK	OK	OK
24	TI	1102888923	YESIMAR MARIA	RAMON FUENTES	3219335144	3146557543	jesimarramos19@gmail.com	8				6-oct	OK	OK	OK	OK	OK
25	CC	1023941704	ANA ISABEL	RUIZ TORRES	3144312725	3123370757	aruiztores42@gmail.com	8	CHOCOLATERIA	DULCE CACAO S.A.S.		25-feb	OK	OK	OK	OK	OK
26	CC	1083916880	ANGELICA MARIA	URBANO SANCHEZ	3133600737	3152333903	urbanoangelica25@gmail.com	8			Subvocera	3-ago	OK	OK	OK	OK	OK

FICHA 3468564-01-AA VILLAS-EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN








ATENCIÓN
35
Planeación Estratégica
MISION = Razón de ser de la Empresa (Presente)
VISION: Lo que quiere ser la empresa en un (futuro) 3 a 5 años
POLITICAS = Normas que tiene la empresa. Si no se cumplen hay una sanción
Clarea Administrativa, Mercadeo y Ventas, Logística, Contable e Inventarios, Servicio al Cliente, Producción, Seguridad y Salud en el trabajo, Talento Humano
VALORES = Puntualidad.
Actividad
1 Manejo
2 Clientes
Programa de Gantt
Cronograma
OBJETIVOS = Metodología SMART – Redactar iniciando en Verbo Infinitivo (Ar, er, ir). Corto, Mediano y largo Plazo
Específico – Específicos
Medible – Medibles
Alcanzable – Alcanzables
Realista – Realistas
Time-bound – Duración limitada
1 General
3 Específicos – %, $
(Meta)
Aumentar las Ventas totales de la empresa en un 25% durante los próximos 3 meses, ampliando la presencia en canales digitales y físicos para posicionar la marca como referente de botas en Bogotá
Específicos
(1) Incorporar 1 nuevo punto de venta en Bogotá, antes del 31 de julio de 2026, mediante acuerdos con otras tiendas
(2) Lograr que el 30% de los Clientes realicen una Segunda compra en un plazo de 6 meses, implementando un programa de puntos
PLANES
(1) Agendar visitas y Cerrar al menos 1 cliente
(2) Participar por redes Sociales, Cit para una promoción especial
ESTRATEGIA
Capacitar a los Empleados
Automatización WhatsApp
PROGRAMA
- Cronograma
- Presupuesto
- Actividad

3478048-01-LISTA DE ASISTENCIA

3478048-01 (3410550-05)-Reporte de Aprendices (13 marzo 2026) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Reporte de Aprendices

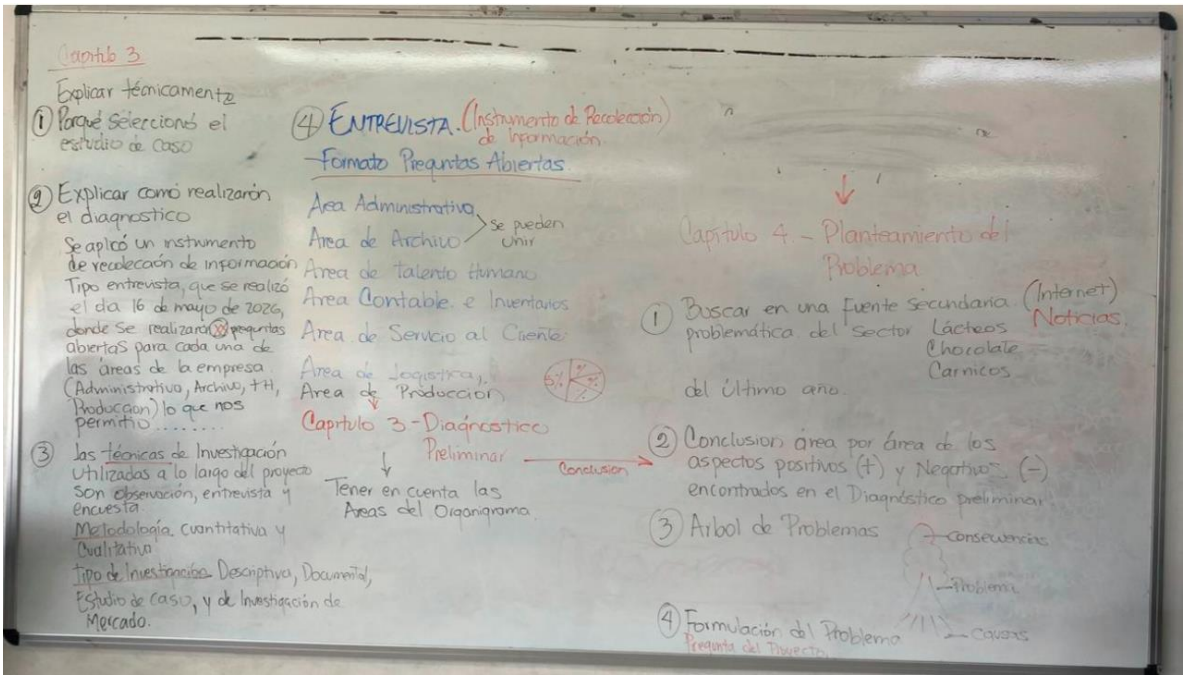
Ficha de Caracterización:	3478048 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — FICHA INICIAL: 3410550-05 (14/MAR/26 AL 17/AR/26)
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	11/03/2026

No.	Tipo de Doc.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular Personal	Celular Acudiente	Correo Electrónico	Cumpleaños	Observación	GAES	Empresa	Nombre de la Unidad Productiva	Puntos	S 02/05/2026	D 03/05/2026	S 09/05/2026	D 10/05/2026	S 16/05/2026	D 17/05/2026
1	TI	1022968655	LUNA VIVIANA	ARCILA CORREA	3204673919	3102705602	lunaarcila280525@gmail.com	14/junio	No Aprobo TICS	1	CARNICOS	LAC SAUGAGES S.A.S	10	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	TI	1141914497	JENIFER ALEJANDRA	BARAHONA LONDOÑO	3132784679	3026656837	jenifero602@gmail.com	21/septiembre	No Aprobo TICS	1			10	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	TI	1034401922	MARIA CAMILA	SUAREZ GONZALEZ	3115927949	3115705372	camilasua2922@gmail.com	22/diciembre	3 puesto TICS	1			10+25	OK	OK	OK	OK	OK	OK
4	TI	1028842225	LAURA CAMILA	CANO SANCHEZ	3505094847	321269021	camicano777@gmail.com	14/enero	Vocera	2	LACTEOS		15+25-15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	TI	1028785551	DAYANNA VANESA	CARTAGENA FERRO	3203844796	3005073428	08.dayis@gmail.com	07/agosto		2			15+5	OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	TI	1083573356	CAMILO ANDRES	JIMENEZ MENDOZA	3187308077	3181875764	camilojimenezme21@gmail.co	10/junio		2			15	OK	OK	NO	OK	OK	OK
7	TI	1030589188	SIMON	CASTRO HERRERA	3178467916	3059254220	castrosimon2023@gmail.com	15/marzo		3	CHOCOLATE	EL CHOCLOSO S.A.S.	10+15+25-15	OK	OK	OK	OK	OK	NO
8	TI	1053336188	MICHAEL SANTIAGO	FINO FAJARDO	3123763997	3158514049	santiagofinofajardo@gmail.com	11/noviembre	Subvocero	3			10+15+25-15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
9	TI	1031812636	JOHANN ALEXANDER	RODRIGUEZ MORALES	3008290787	3154478979	johannalexander1024@gmail.c om	17/noviembre		3			25-15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
10	TI	1052976719	SHEILA	BALLESTEROS PEREZ	3209157887	3186777700	sheisera2026@gmail.com	26/enero		4	CARNICOS		15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
11	TI	97062516139	YISELA XIMENA	PRADA GARCIA	3188531503-32	3232275742	xpradagarcia@gmail.com	25/junio	No Aprobo TICS	4				NO	NO	OK	NO	NO	OK
12	TI	1025325809	DANA JULIETH	CABALLERO LOPEZ	3114408307	3133525310	lopezjulieth1930@gmail.com	19/noviembre		4			15	NO	OK	OK	OK	OK	NO
13	TI	1233924546	NATALI	ESCAMILLA LEON	3228278106	3115670713	rcmartinez0509@gmail.com	26/agosto		5	LACTEOS	TRES DELICIAS LACTEAS S.A.S.	15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
13	TI	1029722613	YOLANIS MARGARITA	MARTINEZ MARTINEZ	3005543703	3005002360	ymsena.2008@gmail.com	12/julio		5				OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	CC	1054373035	LINA YAMILE	VALERO LATORRE	3228573204	3106496439	yamilevalero0208@gmail.com	06/febrero		5				OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	TI	1024512560	MARIA FERNANDA	CASTRO CALDERON	3168048315	3143553082	mariafernastroca@gmail.com	25/noviembre		6	CHOCOLATE	CHOCO DELICIA S.A.S	10+5	OK	OK	OK	OK	OK	OK
16	TI	1158463071	NATASHA	ORTIZ BARRETO	3016289247	3042047019	ortiznatasha446@gmail.com	03/enero	No Aprobo TICS	6			10+5	OK	OK	OK	OK	OK	OK
17	TI	1050279730	MARIA JOSE	TARRA VERGARA	3014115938	3227573641	tarramaria.15@gmail.com	11/agosto		6			10+5	OK	OK	NO	OK	OK	OK
18	CC	1141115393	NURY VANESSA	GONZALEZ JIMENEZ	3142058955	3142115041	nuriyanessag@gmail.com	16/enero	No Aprobo TICS	7	LACTEOS	LAC CAMPO S.A.S	10	OK	OK	OK	NO	OK	OK
19	TI	1031146489	CRISTIAN DAVID	MURILLO MEDRANO	3206947870	3202001772	senamurillocc@gmail.com	03/febrero		7				OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	TI	1021514385	VALERY	PINILLA LOPEZ	3133660256	3143438281	valerypinillalopez@gmail.com	28/mayo	No Aprobo TICS	7				OK	OK	NO	NO	OK	OK
21	TI	1073986140	NATALIA	ALVAREZ GANDIA	3138008027	3133138865	natalia21gandia@gmail.com	21/mayo	1 puesto TICS	8	CHOCOLATE	ALMA DE CACAO S.A.S.	10-15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
22	TI	1027283307	SARA SOFIA	ARIZA NIÑO	3156300718	3172585401	sarasariza540@gmail.com	23/julio	2 puesto TICS	8			25-15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
23	TI	1141319681	KAREN SOFIA	HAWASLY NORIEGA	3223998794	3142237980	sofiahawasly@gmail.com	06/marzo		8			10-15	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	RETIRO VOLUNTARIO																		
24	TI	1024504549	KELLY YULIANA	MENDOZA GONZÁLEZ	3227825628		yuligonzalez1980@gmail.com, mendozagonzalezkellyl4@gmail.com	ENVIADO 9/ab/2026		Retiro Voluntario No Justificado 11/ab/2026, radcl virtual 2/may/26									
25	TI	1021670928	DYLAN ALEJANDRO	NIÑO ALDANA	3228344997	3102059586	dylannino31@gmail.com	25/abril											
	DESERCION																		
26	TI	1022949882	MARIA ALEJANDRA	MALAGON MATTA	3003053999		malagonalejandra2007@gmail.com	CORREOs 9 AB, 11 y 12		Radicado en Coordinación 18/ab/202	Marriz del 11/may/2026								
27	TI	1106978055	LAURA VANESSA	TIMON VERGARA	3183211772		vanevergara514@gmail.com	CORREOs 9 AB, 11 y 12		Radicado en Coordinación 18/ab/202	Marriz del 11/may/2026								
28	TI	1112051434	DAIRY YULIANA	LADINO GUEVARA	3243718435	3222545115	dairyyulianaladino@gmail.com	ENVIE CORREO 9 DE ABRIL					NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
29	TI	1072256759	MARTHA ELENA	SIERRA AVILA	3241190697	3502808506	martasierra744@gmail.com	10/febrero					OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

3478048-01-EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN






Capítulo 3
Explicar técnicamente
① Porqué seleccionó el estudio de caso
② Explicar cómo realizarón el diagnostico
Se aplicó un instrumento de recolección de información Tipo entrevista, que se realizó el día 16 de mayo de 2026, donde se realizaron 10 preguntas abiertas para cada una de las áreas de la empresa (Administrativa, Archivo, T+H, Producción) lo que nos permitió.....
③ las técnicas de Investigación utilizadas a lo largo del proyecto son observación, entrevista y encuesta
Metodología. cuantitativa y Cualitativa
Tipo de Investigación. Descriptiva, Documental, Estudio de caso, y de Investigación de Mercado.
④ ENTREVISTA. (Instrumento de Recolección de Información)
Formato Preguntas Abiertas
Area Administrativa
Area de Archivo
Se pueden unir
Area de Talento Humano
Area Contable e Inventarios
Area de Servicio al Cliente
Area de Logistica y Area de Producción
Capitulo 3 - Diagnostico Preliminar
Conclusion
Tener en cuenta las Areas del Organigrama
Capitulo 4 - Planteamiento del Problema
① Buscar en una fuente secundaria (Internet) Noticias problematica del sector Lácteos Chocolate Carnicos del último año.
② Conclusion área por área de los aspectos positivos (+) y Negativos (-) encontrados en el Diagnóstico preliminar
③ Arbol de Problemas
consecuencias
Problema
causas
④ Formulación del Problema
Pregunta del Proyecto