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., 30 de junio de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
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-54hr), 3468564 (30 aprendices-60hr), 3478048 (29 aprendices-24hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 22hr 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-54hr), 3468564 (30 aprendices-60hr), 3478048 (29 aprendices-24hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 22hr 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-54hr), 3468564 (30 aprendices-60hr), 3478048 (29 aprendices-24hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 22hr 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-54hr), 3468564 (30 aprendices-60hr), 3478048 (29 aprendices-24hr), 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-54hr), 3468564 (30 aprendices-60hr), 3478048 (29 aprendices-24hr), Técnico en Asistencia Administrativa y 22hr 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 30 de junio 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. **85963133** expedida por miplanilla referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



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

SORAYA MENDOZA TARAZONA
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: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 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 : 24,00

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 : 60,00

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 : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

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
01/06/2026	12/06/2026	OTROS	22,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PROGRAMACIÓN JUNIO DE 2026

PROGRAMACIÓN									JUNIO																													
									L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M			
AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENTE	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30			
SEDE_05	30	3468564	1C	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - AV VILLAS	13/10/2026	TECNICA	SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON	6 A 12	P		P		P			P		P				P		P				P		P				P			
SEDE_46	30	3477993	2T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13/12/2026	TECNICA	SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON	6 A 12		P		P			P		P				P		P				P		P		P					
1006		3478048	2T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13/12/2026	TECNICA	SANDRA PATRICIA SIERRA CALDERON	Sabado 6:00 a 11:30						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

AC17 OK

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	M 2/jun/2026	J 4/jun/2026	M 9/jun/2026	M 11/jun/2026	M 16/jun/2026
1	TI	1141716617	MIGUEL ANGEL	LOPEZ BELTRAN	3123889298	3138335535	miguebel.0208@gmail.com	2-ago	1	OK	OK	OK	OK	OK
2	TI	1057515351	ANDRY YULIETH	RIVERA POVEDA	3247058977	3154466808	andryrivera2009@gmail.com	30-ene	1	OK	OK	OK	OK	OK
3	TI	1053608548	SHARICK NICOLL	CIPAGAUTA PAIPILLA	3243883890	3118042155	nicolcipa@gmail.com	17-nov	2	OK	OK	OK	OK	OK
4	TI	1140919236	JHONATAN DAVID	MARTINEZ DE LOS RIOS	3229522339	3213692989	daviddelosrios2@gmail.com	17-nov	2	OK	OK	OK	OK	OK
5	TI	1052967176	MILAGROS	ROJAS GUTIERREZ	3228856715	3222708789	milagrosrojasgutierrez2008@gmail.com	13-mar	2	OK	NO	OK	OK	OK
6	TI	1085095876	DANA MICHELL	MADRID GARCIA	3108154960	3202775818	danamadrid2008@gmail.com	28-oct	3	OK	OK	OK	OK	OK
7	TI	1141322223	KEVIN ANDREY	MANOSALVA AVILAN	3224116655	3103022543	kevinandreyavilan@gmail.com	16-oct	3	OK	OK	NO	OK	OK
8	TI	1235238059	ANA GABRIELA	MARTINEZ CARDENAS	3143772475	3134303401	anagmartinez206c@gmail.com	23-ago	3	OK	OK	OK	OK	OK
9	TI	1100396484	VALERY	AGUAS GOMEZ	3225681532	3228367554	valeryaguas7@gmail.com	6-jun	4	OK	OK	OK	OK	OK
10	TI	1064556265	SHEILA YULIETH	DUARTE CARRANZA	3144087882	3228302934	duartecarranzasheilayulieth@gmail.com	10-abr	4	OK	OK	OK	OK	OK
11	TI	1082929017	JUAN CARLOS	PÁEZ DÍAZ	3244870490	3022245330	juancarlospaezdiaz873@gmail.com	15-ago	4	OK	OK	OK	OK	OK
12	TI	1139429737	RANIA ELENA	AVENDAÑO VERGARA	3155239503	3207793976	raniaelenita2008@gmail.com	29-dic	5	OK	OK	OK	OK	OK
13	TI	1176214239	MERLIN JHOANA	GUTIERREZ MONTES	312 4929807	3123770495	merlinguterrez09@gmail.com	13-oct	5	OK	OK	OK	OK	OK
14	TI	1073602703	LINA ESTRELLITA	ROBAYO VEGA	3228090830	3223273615	linaro101122@gmail.com	19-ago	5	OK	OK	OK	OK	OK
15	TI	1141119469	SARA	DIAZ MORENO	3134774150	32020811507	diazmorenosara15@gmail.com	15-abr	6	OK	OK	OK	OK	NO
16	TI	1141319860	ANGIE MELISA	GOMEZ OLAYA	3209007029	3022608542	gomezolayaangiemelisa@gmail.com	4-abr	6	OK	OK	OK	OK	OK
17	TI	1147486759	GABRIELA	ORTIZ DUEÑAS	3224818321	3143626678	ortizduenasgabriela@gmail.com	30-dic	6	OK	OK	OK	OK	OK
18	CC	1141319267	JUAN GUILLERMO	ARIZA LESMES	3147815869	3204290873	arizalesmesjuan@gmail.com	26-ene	7	NO	OK	NO	OK	OK
19	TI	1147486639	SAMUEL	CONTRERAS GONZALEZ	3212695298	3133200056	samuelcontrerasgonzalez3@gmail.com	22-nov	7	OK	OK	OK	OK	OK
20	TI	1141717205	DAVID SANTIAGO	TORRES BELTRAN	3138592583	3015505694	santiago.torres1141@gmail.com	5-ene	7	OK	OK	OK	OK	OK
21	TI	1141717039	ZHARICK MARIANA	CHAPARRO ESPEJO	3118187990	3108527689	chaparroespejomariana@gmail.com	12-nov	8	OK	OK	OK	OK	NO
22	TI	1055360771	NICOLL ISABELA	ROMAN GIRALDO	3128783223	3114735663	isabelaa435giraldo26@gmail.com	26-dic	8	OK	OK	OK	OK	NO
23	TI	1138025548	SAMUEL EDUARDO	BAZA ESPITIA	3136213610	3026053844	samubaza2@gmail.com	20-ago	8	OK	OK	OK	NO	OK
	DESERCIONES													
24	TI	1081915819	NICOL TALIANA	LOPEZ ARRIETA	3112469210		lopezsuly10@gmail.com	Radicada 19/mayo/2026						
25	TI	1069053144	EDWIN SANTIAGO	OBANDO			sandra.9908066@gmail.com	Radicada 19/mayo/2026						
26	TI	1052734893	BRAYAN DAVID	PEREZ MERCADO	3236878387		brayanperezmercado00@gmail.com	Radicada 30/mayo/2026						
27	TI	1232589138	ANGEL ISAAC	LEON MARQUEZ	3145723109	3145729155	angelisaacleonmarquez04@gmail.com	Radicada 19/mayo/2026						
28	TI	1052987133	JHONATHAN	JIMENEZ VEGA	3118544846	3223598638	paolavega.199005@gmail.com	Radicada 19/mayo/2026						
29	TI	1075251526	KAROL XIMENA	CHANTRE QUIRA	3134826488	3234279085	karol.chantre05@gmail.com	Radicada 12/junio/2026		OK	NO	NO	NO	NO

3477993-01- EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN









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

													L	M	V	M	M	M
No.	Tipo de Doc.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Celular Acudiente	Correo Electrónico	GAES	Estudio de Caso	Unidad Productiva	Observación	Cumpleaños	1/jun/2026	3/jun/2026	5/jun/2026	10/jun/2026	12/jun/2026	17/jun/2026
1	TI	1025461854	SARA VALENTINA	CASTAÑEDA FRANCO	3016667360	3134299470	valentinacf128@gmail.com	1	LACTEOS	LACTEOPLUS S.A.S.		2-ago	OK	NO	OK	OK	OK	OK
2	CC	1000707143	ADRIANA SOFIA	CASTAÑEDA GAMBOA	3224430788	3112564017	sofiagamboa1413@gmail.com	1				23-abr	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	CC	1026681069	ANGELA MARCELA	GARCIA GUTIERREZ	3238532141	3238453535	angelagarciaw5@gmail.com	1				25-nov	OK	OK	OK	OK	OK	OK
4	CC	1012345954	DANIEL ESTEBAN	BERNAL PINZN	3012896275	3112098917	danielbernalp130@gmail.com	2	LACTEOS	LA VACA COQUETA S.A.S.		21-sept	NO	OK	OK	OK	OK	OK
5	CC	1011081322	KATYA YURANI	CORTES ORJUELA	3124551832	3016160010	katyacortes18@gmail.com	2				13-ene	OK	OK	OK	OK	OK	NO
6	CC	1012348223	ADRIANA LUCIA	GARCIA RODRIGUEZ	3214419236	3223693598	adriluc030@gmail.com	2				12-dic	OK	OK	OK	OK	OK	OK
7	CC	1042852521	JHONATAN DE JESUS	RODRIGUEZ TETE	3008316787	3014008701	jrodriguez.dj@gmail.com	2			Vocero	27-ene	OK	NO	OK	OK	OK	OK
8	TI	1034661613	SALMA VALENTINA	ORTEGA GONZALEZ	3224427289	3049341082	salmavalentinaortega@gmail.com	3	CHOCOLATERIA	BITE MIES S.A.S.		26-ago	OK	OK	OK	OK	OK	OK
9	TI	1021314412	EVELYN SAMANTA	RODRIGUEZ ALFONSO	3219030934	3134663319	evelyn102131@gmail.com	3				2-ene	OK	OK	OK	OK	OK	OK
10	CC	1003520310	WENDY DAYANNA	SOLORZANO CRUZ	3057695122	3192749823	wendydsc.27@gmail.com	3				27-feb	OK	OK	OK	OK	OK	OK
11	CC	1036904781	ANA MARIA	GIL SAGANOME	3185449677	3116403950	anagil0123x@gmail.com	4	CHOCOLATERIA	CHOCOLUXE S.A.S.		1-jul	OK	OK	OK	OK	OK	OK
12	CC	1012348007	LAURA VALENTINA	PEÑA PIRAJUN	3212979456	3134820750	valenty1026@gmail.com	4				26-oct	OK	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	OK
14	CC	1021314346	KAREN LISETH	HIGUERA PIRAJAN	3027801701	3132791409	karenlhiguerapirajan@gmail.com	5	CARNICOS	MEETFRESH S.A.S.		22-dic	OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	CC	1001118899	LAURA SOFIA	JIMENEZ SARMIENTO	3213878483	3125333082	laurasofiajimenezsarmiento960@gmail.com	5				21-sept	OK	OK	OK	OK	OK	OK
16	CC	1014663039	JOHAN CAMILO	LAGUNA BARRERO	3244645073	3214690661	camilolaguna25@outlook.com	5				27-ago	OK	OK	OK	OK	OK	NO
17	CC	1097912423	MICHAEL ANGELICA	ROZO RUEDA	3337453525	3222253323	mishellerozor@gmail.com	5			Sin Patrocinio	5-nov	OK	OK	OK	OK	OK	OK
18	CC	1013120972	JAIR JULIAN	GOMEZ DELVALLE	3223904152	3223831140	julianmh77@gmail.com	6	CARNICOS	RANCHO FINO S.A.S.		25-mar	OK	OK	OK	OK	OK	OK
19	CC	1029143572	HAROL ESTID	SOACHA PADILLA	3222905074	321475443	harolsoacha13@gmail.com	6				29-ago	OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	CC	1050093184	JULIAN DAVID	TOCARRUNCHO CIPAMOCHA	3118452865	3219438773	juliandawdtc55@gmail.com	6				27-nov	OK	OK	OK	OK	OK	OK
21	cc	1023372390	PAULA LIZETH	GAMBA QUITIAN	3148445722	3228068625	paulitha22gamba@gmail.com	7	LACTEOS	VAQUILAC S.A.S.		22-may	OK	OK	OK	OK	OK	OK
22	CC	1192765504	ELIANA STEPHANNY	MOSQUERA HERNANDEZ	3043090804	3242950374	stephannyhernandez942@gmail.com	7				20-feb	OK	OK	OK	NO	OK	OK
23	CC	1012384767	CINDY ALEXANDRA	TRIANA BLANCO	3502478207	3133633972	alexa221030@gmail.com	7				9-ene	OK	OK	NO	OK	OK	OK
24	TI	1102888923	YESIMAR MARIA	RAMON FUENTES	3219335144	3146557543	jesimarramos19@gmail.com	8	CHOCOLATERIA	DULCE CACAO S.A.S.		6-oct	OK	OK	OK	OK	OK	OK
25	CC	1023941704	ANA ISABEL	RUIZ TORRES	3144312725	3123370757	aruiztorres42@gmail.com	8				25-feb	OK	OK	OK	OK	OK	OK
26	CC	1083916880	ANGELICA MARIA	URBANO SANCHEZ	3133600737	3152333903	urbanoangelica22@gmail.com	8			Subvocera	3-ago	OK	OK	OK	OK	OK	OK

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











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/ABR/26)														
	Estado:	EN EJECUCION																		
	Fecha del Reporte:	11/03/2026																S	D	S	D
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					06/06/2026	07/06/2026	13/06/2026	14/06/2026
1	TI	1022968655	LUNA VIVIANA	ARCILA CORREA	3204673919	3102705802	lunaarcila26525@gmail.com	14/junio	No Aprobo TICS	1	CARNICOS	LAC SAUGAGES S.A.S	10+10					OK	OK	OK	OK
2	TI	1141914497	JENIFER ALEJANDRA	BARAHONA LONDOÑO	3132784679	3026656837	jenifer0062@gmail.com	21/septiembre	No Aprobo TICS	1			10					OK	OK	OK	OK
3	TI	1034401922	MARIA CAMILA	SUAREZ GONZALEZ	3115927949	3115705372	camilasus2922@gmail.com	22/diciembre		1			10+25+10					OK	OK	OK	OK
4	TI	1028842225	LAURA CAMILA	CANO SANCHEZ	3505094847	321269021	camicano777@gmail.com	14/enero		2			15+25-15+5					OK	OK	OK	OK
5	TI	1028785551	DAYANNA VANESA	CARTAGENA FERRO	3203844796	3005073428	08.dayis@gmail.com	07/agosto		2	LACTEOS		15+5+5					OK	OK	OK	OK
6	TI	1083573356	CAMILO ANDRES	JIMENEZ MENDOZA	3187308077	3181875764	camilojimeneza21@gmail.com	10/junio	Subvocero	2			15					OK	OK	OK	OK
7	TI	1030589188	SIMON	CASTRO HERRERA	3178467916	3059254220	castrosimon2023@gmail.com	15/marzo		3			10+15+25-15+5					OK	OK	OK	OK
8	TI	1083336188	MICHAEL SANTIAGO	PINO FAJARDO	3123763997	3158514049	santiagofinofajardo@gmail.com	11/noviembre		3	CHOCOLATE	EL CHOCLOSO S.A.S.	10+15+25-15+5					OK	OK	OK	OK
9	TI	1031812636	JOHANN ALEXANDER	RODRIGUEZ MORALES	3008290787	3154478979	johannalexander1024@gmail.com	17/noviembre		3			10+25-15+5					OK	OK	OK	OK
10	TI	1052976719	SHEILA	BALLESTEROS PEREZ	3209157887	3186777700	sheisere2026@gmail.com	26/enero		4	CARNICOS		15					NO	NO	NO	NO
11	TI	1025325809	DANA JULIETH	CABALLERO LOPEZ	3114403307	3133525310	lopezjuliett1930@gmail.com	19/noviembre		4			15					OK	NO	OK	OK
12	TI	1233924546	NATALI	ESCAMILLA LEON	3228378106	3115670713	romarinea0509@gmail.com	26/agosto		5			15					OK	OK	OK	OK
13	TI	1029723613	YOLANIS MARGARITA	MARTINEZ MARTINEZ	3005843703	3005002360	ymsena.2003@gmail.com	12/julio		5	LACTEOS	TRES DELICIAS LACTEAS S.A.S.						OK	OK	OK	OK
14	CC	1054373035	LINA YAMILE	VALERO LATORRE	3228573204	3126496439	yamilevalero0208@gmail.com	08/febrero		5								OK	OK	OK	OK
15	TI	1024512560	MARIA FERNANDA	CASTRO CALDERON	3168048315	3143553082	mariafernastroca@gmail.com	25/noviembre		6			10+5					OK	OK	OK	OK
16	TI	1118463071	NATASHA	ORTIZ BARRETO	3016289247	3042047019	ortiznatasha446@gmail.com	03/enero		6	CHOCOLATE	CHOCO DELICIA S.A.S	10+5					OK	OK	OK	OK
17	TI	1092279730	MARIA JOSE	TARRA VERGARA	3014115939	3227572641	tarramaria.15@gmail.com	11/agosto		6			10+5					OK	OK	OK	OK
18	CC	1141115393	NURY VANESSA	GONZALEZ JIMENEZ	3142585955	3142115041	nurvanesag@gmail.com	16/enero	No Aprobo TICS	7								OK	OK	OK	OK
19	TI	1031146489	CRISTIAN DAVID	MURILLO MEDRANO	3208947870	3202001772	senamurilloc@gmail.com	03/febrero	Vocero	7	LACTEOS	LAC CAMPO S.A.S	10					OK	OK	OK	OK
20	TI	1021514385	VALERY	PINILLA LOPEZ	3133602256	3143438281	valerypinillalopez@gmail.com	28/mayo	No Aprobo TICS	7								OK	OK	OK	OK
21	TI	1073986140	NATALIA	ALVAREZ GANDIA	3138008027	3133138865	natalia21gandia@gmail.com	21/mayo		8			10-15					OK	OK	OK	OK
22	TI	1027283307	SARA SOFIA	ARIZA NIÑO	3165300718	3172585401	sarasofia2440@gmail.com	23/julio		8	CHOCOLATE	ALMA DE CACAO S.A.S.	25-15					OK	OK	OK	OK
23	TI	1141319681	KAREN SOFIA	HAWASLY NORIEGA	3223998794	3142237980	sofiahawasly@gmail.com	08/marzo		8			10-15					OK	OK	OK	OK
	RETIRO VOLUNTARIO																				
24	TI	1024504549	KELLY YULIANA	MENDOZA GONZÁLEZ	3227825628		yulgonzalez1980@gmail.com,	ENVIADO 9/feb/2026		Retiro Voluntario No Justificado 11/feb/2026, radci virtual 2/may/26											
	CC	1021670928	DYLAN ALEJANDRO	NIÑO ALDANA	3228344997	3102259686	dylannno31@gmail.com	ENVIADO 19/feb/2026		Retiro Voluntario con la Ficha inicial 3410550 RUTA 05											
	DESERCION																				
25	TI	1022949982	MARIA ALEJANDRA	MALAGON MATTA	3003053999		malegonalejandra2007@gmail.com	CORREOs 9 AB, 11 y 12		Radicado en Coordinación 18/feb/2026	Mahia del 11/may/2026										
26	TI	1108978055	LAURA VANESSA	TIMON VERGARA	3183211772		vanevergara574@gmail.com	CORREOs 9 AB, 11 y 12		Radicado en Coordinación 18/feb/2026	Mahia del 11/may/2026										
27	TI	1112051434	DAIRY YULIANA	LADINO GUEVARA	3243718436	3222545115	dairyyulianaladino@gmail.com	ENVIE CORREO 9 DE ABRIL		Radicado en Coordinación 21/may/2026											
28	TI	1072258799	MARTHA ELENA	SIERRA AVILA	3241190897	3502508506	marfasiema744@gmail.com	10/febrero		Radicado en Coordinación 23/may/2027	Mahia del 12/jun/2026										
29	TI	9706218139	YISELA NIKENA	PRADA GARCIA	3185551503-32	3232078742	apradagarcia@gmail.com	25/junio	No Aprobo TICS	Radicado en Coordinación 20/may/2026	Mahia del 9/jun/2026										

3478048-01-EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN





