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

JuLio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC, julio 30-2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8928951
Coordinación Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8928951 del año 2026

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ , identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.635.064, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: 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 Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	A) Se inició la formación del tercer trimestre 2026 de 6: 00: 00am a las 11:45 am horas de lunes a viernes, de la ficha de caracterización 3385337, (24) aprendices (TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL),con 12,00 horas, la ficha 3410550 con 34 aprendices y Ficha 3385348 y 25 aprendices, con 29,90 horas con 118 horas de actividades adicionales. Los cuales se encuentran cursando 4 B y 3C, cuya fecha de finalización es: 25 de septiembre-2026.	Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/07 programación-iiitrimestre20.html
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Asesore de forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas: 3385337, (24) aprendices (TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL),con 12,00 horas, la ficha 3410550 con 34 aprendices y Ficha 3385348 y 25 aprendices, con 29,90 horas con 118 horas de actividades adicionales. Los cuales se encuentran cursando 4 B y 3C, cuya fecha de finalización es: 25 de Septiembre-2026.	Programación Blog centro de servicios financiero.
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	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.	Registre los juicios evaluativos de acuerdo con la planeación de las fichas Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas: 3385337, (24) aprendices (TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL),con 12,00 horas, la ficha 3410550 con 34 aprendices y Ficha 3385348 y 25 aprendices, con 29,90 horas con 118 horas de actividades adicionales. Los cuales se encuentran cursando 4 B y 3C, cuya fecha de finalización es: 25 de Septiembre-2026.	Reporte en aplicativo SOFIA PLUS. https://serviciosfinancierossena.blogspot.com/2022/07programación-iiitrimestre20.html
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.	Implemente estrategias para mitigar la deserción de los aprendices durante la etapa lectiva como videos respecto a la formación por proyectos del SENA, exposición de casos reales sobre emprendimiento, los incentivos que otorga el área de bienestar a las fichas Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de laetapa lectiva a los aprendices de las fichas: 3385337, (24) aprendices (TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL),con 12,00 horas, la ficha 3410550 con 34 aprendices y Ficha 3385348 y 25 aprendices, con 29,90 horas con 118 horas de actividades adicionales. Los cuales se encuentran cursando 4 B y 3C, cuya fecha de	Realización en ambientes de formación

		finalización es: 25 de Septiembre-2026..	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento de asistencia a los aprendices sin ninguna novedad de las fichas: ficha de caracterización 3385337, (24) aprendices (TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL),con 12,00 horas, la ficha 3410550 con 34 aprendices y Ficha 3385348 y 25 aprendices, con 29,90 horas con 118 horas de actividades adicionales. Los cuales se encuentran cursando 4 B y 3C, cuya fecha de finalización es: 25 de Septiembre-2026..	Listas de asistencia
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	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Adjunte en el mes de junio, la cuenta de cobro en Secop II, se anexaron los soportes de pago a la seguridad social (PENSION, ARL, EPS) del mes de junio 2026	Archivo en one Drive correo
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió esta obligación.	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro	Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación asistiendo al alistamiento del presente trimestre.	Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, asistiendo a las reuniones de alistamiento. Como consta en las listas de asistencia.
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la	Se realiza el recibo de los ambientes al inicio y al final de la formación	Planillas firmadas por personal de vigilancia

	formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	velando por el buen uso de los recursos didácticos por parte de los aprendices	

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. 92653244 pagada el 30 de junio del 2026 y el operador Mi planilla ante el cual se hizo el pago referente al mes de junio-2026.

Cordialmente,



JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ
Contratista
C.C. No. 79.635.064 De Bogotá

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.8928951 de 2026
Coordinadora Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros.

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: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385337 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410550 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385348 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	41,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

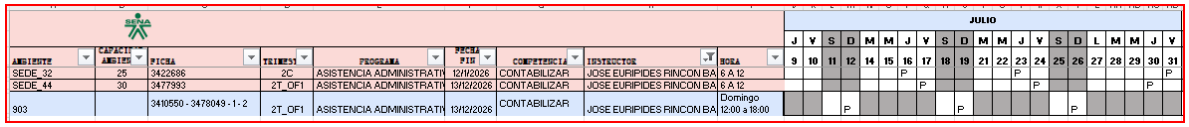
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	16/07/2026	OTROS	118,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	118,00

INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

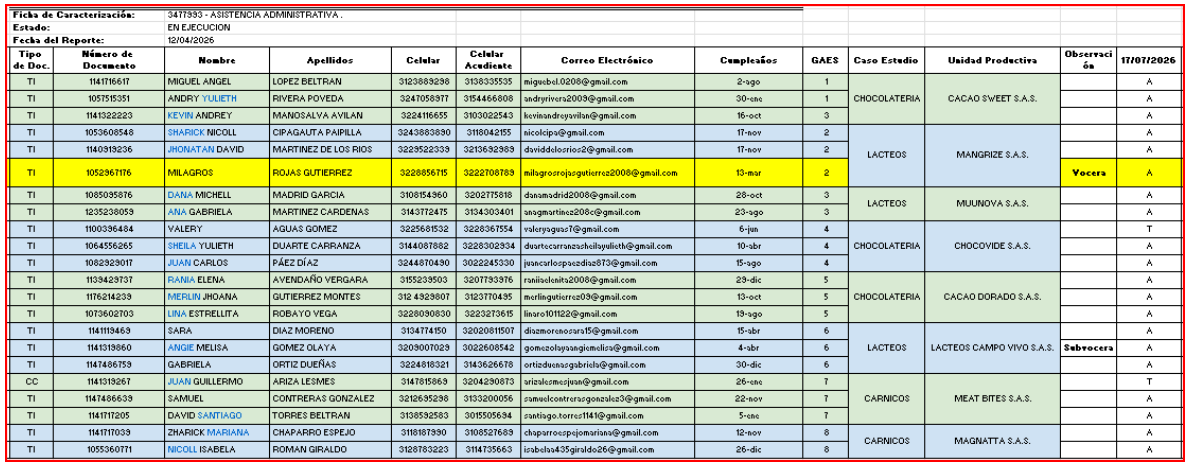
EVIDENCIAS



AMBIENTE	CAPACIT. ASIGNA	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
SEDE_32	25	3422686	2C	ASISTENCIA ADMINISTRATIV	12/1/2026	CONTABILIZAR	JOSE EURIPIDES RINCON BA	6 A 12
SEDE_44	30	3477393	2T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIV	13/12/2026	CONTABILIZAR	JOSE EURIPIDES RINCON BA	6 A 12
903		3410550 - 3478049 - 1 - 2	2T_OF1	ASISTENCIA ADMINISTRATIV	13/12/2026	CONTABILIZAR	JOSE EURIPIDES RINCON BA	Domingo 12:00 a 18:00

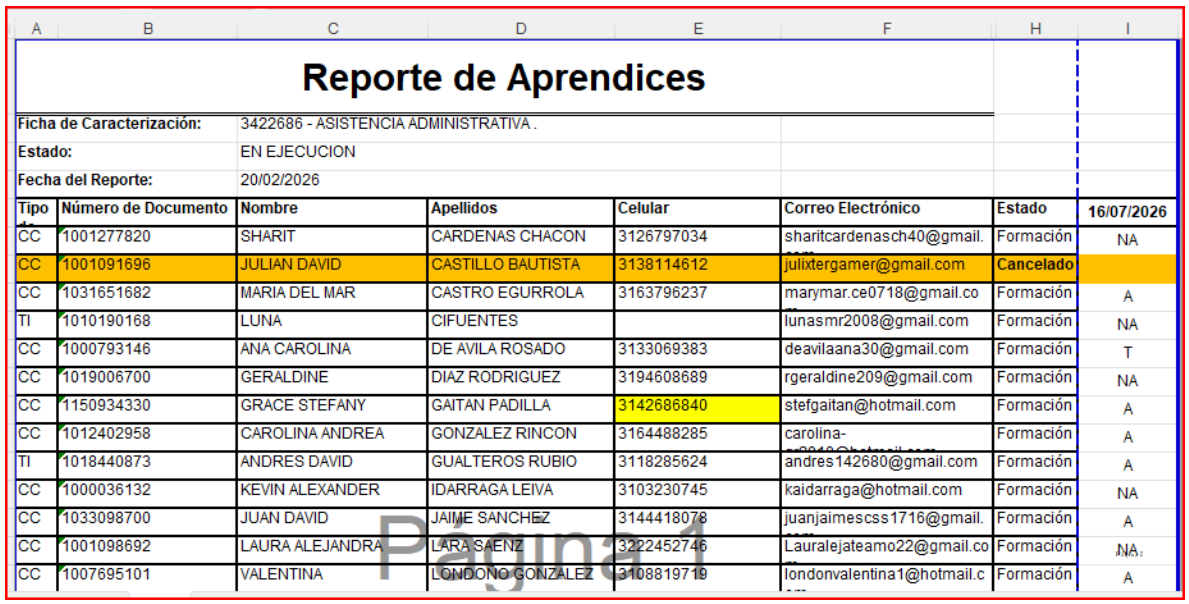
JULIO

J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
						P						P								P
							P						P						P	
			P						P						P					



Ficha de Caracterización: 3477393 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 12/04/2026

Tipo de Doc.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Celular Acudiente	Correo Electrónico	Cumpleaños	GAES	Caso Estudio	Unidad Productiva	Observación	17/07/2026
TI	1141716617	MIGUEL ANGEL	LOPEZ BELTRAN	3123883298	3138335535	miguebel.0208@gmail.com	2-ago	1				A
TI	1057515351	ANDRY YULIETH	RIVERA POVEDA	3247058977	3154466808	andryrivera2009@gmail.com	30-ene	1	CHOCOLATERIA	CACAO SWEET S.A.S.		A
TI	1141322223	KEVIN ANDREY	MANOSALVA AVILAN	3224116655	3103022543	kevinandreysvillan@gmail.com	16-oct	3				A
TI	1053608548	SHARICK NICOLL	CIPAGAUTA PAIPILLA	3243883890	3118042155	nicolcips@gmail.com	17-nov	2				A
TI	1140919236	JHONATAN DAVID	MARTINEZ DE LOS RIOS	3229522339	3213632989	daviddelosrios2@gmail.com	17-nov	2	LACTEOS	MANGRIZE S.A.S.		A
TI	1052967176	MILAGROS	ROJAS GUTIERREZ	3228656715	3222706789	milagrosrojasgutierrez2008@gmail.com	13-mar	2			Vocera	A
TI	1085095876	DANA MICHELL	MADRID GARCIA	3108154360	3202775818	danamadrid2008@gmail.com	28-oct	3	LACTEOS	MUUNOVA S.A.S.		A
TI	1235238059	ANA GABRIELA	MARTINEZ CARDENAS	3143772475	3134303401	anagmartinez208c@gmail.com	23-ago	3				A
TI	1100396484	VALERY	AGUAS GOMEZ	3225681532	3228367554	valeryaguas7@gmail.com	6-jun	4				T
TI	1064556265	SHEILA YULIETH	DUARTE CARRANZA	3144087882	3228302934	duartecarranzasheilayulieth@gmail.com	10-abr	4	CHOCOLATERIA	CHOCOVIDE S.A.S.		A
TI	1082923017	JUAN CARLOS	PÁEZ DÍAZ	3244870430	3022245330	juancarlospaezdiaz873@gmail.com	15-ago	4				A
TI	1139429737	RANIA ELENA	AVENDAÑO VERGARA	3155233503	3207793976	raniaelenita2008@gmail.com	23-dic	5				A
TI	1176214239	MERLIN JHOANA	GUTIERREZ MONTES	312 4923607	3123770435	merlingutierrez03@gmail.com	13-oct	5	CHOCOLATERIA	CACAO DORADO S.A.S.		A
TI	1073602703	LINA ESTRELLITA	ROBAYO VEGA	3228030830	3223273615	linaro101122@gmail.com	19-ago	5				A
TI	1141113463	SARA	DIAZ MORENO	3134774150	3202081507	diazmorenosara15@gmail.com	15-abr	6				A
TI	1141319860	ANGIE MELISA	GOMEZ OLAYA	3209007029	3022608542	gomezolayaangiemeliza@gmail.com	4-abr	6	LACTEOS	LACTEOS CAMPO VIVO S.A.S.	Subvocera	A
TI	1147486759	GABRIELA	ORTIZ DUEÑAS	3224618321	3143626678	ortizduenasgabriela@gmail.com	30-dic	6				A
CC	1141313267	JUAN GUILLERMO	ARIZA LESMES	3147815863	3204290873	arizalesmesjuan@gmail.com	26-ene	7				T
TI	1147486639	SAMUEL	CONTRERAS GONZALEZ	3212695236	3133200056	samuelcontrerasgonzalez3@gmail.com	22-nov	7	CARNICOS	MEAT BITES S.A.S.		A
TI	1141717205	DAVID SANTIAGO	TORRES BELTRAN	3138592583	3015505634	santiago.torres1141@gmail.com	5-ene	7				A
TI	1141717039	ZHARICK MARIANA	CHAPARRO ESPEJO	3118187390	3108527683	chaparroespejomariana@gmail.com	12-nov	8	CARNICOS	MAGNATTA S.A.S.		A
TI	1055360771	NICOLL ISABELA	ROMAN GIRALDO	3128783223	3114735663	isabelsa435giraldo26@gmail.com	26-dic	8				A



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3422686 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 20/02/2026

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	16/07/2026
CC	1001277820	SHARIT	CARDENAS CHACON	3126797034	sharitcardenasch40@gmail.	Formación	NA
CC	1001091696	JULIAN DAVID	CASTILLO BAUTISTA	3138114612	julixtergamer@gmail.com	Cancelado	
CC	1031651682	MARIA DEL MAR	CASTRO EGURROLA	3163796237	marymar.ce0718@gmail.co	Formación	A
TI	1010190168	LUNA	CIFUENTES		lunasmr2008@gmail.com	Formación	NA
CC	1000793146	ANA CAROLINA	DE AVILA ROSADO	3133069383	deavilaana30@gmail.com	Formación	T
CC	1019006700	GERALDINE	DIAZ RODRIGUEZ	3194608689	rgeraldine209@gmail.com	Formación	NA
CC	1150934330	GRACE STEFANY	GAITAN PADILLA	3142686840	stefgaitan@hotmail.com	Formación	A
CC	1012402958	CAROLINA ANDREA	GONZALEZ RINCON	3164488285	carolina-	Formación	A
TI	1018440873	ANDRES DAVID	GUALTEROS RUBIO	3118285624	andres142680@gmail.com	Formación	A
CC	1000036132	KEVIN ALEXANDER	IDARRAGA LEIVA	3103230745	kaidarraga@hotmail.com	Formación	NA
CC	1033098700	JUAN DAVID	JAIME SANCHEZ	3144418078	juanjaimescss1716@gmail.	Formación	A
CC	1001098692	LAURA ALEJANDRA	LARA SAENZ	3222452746	Lauralejateamo22@gmail.co	Formación	NA
CC	1007695101	VALENTINA	LONDOÑO GONZALEZ	3108819719	londonvalentina1@hotmail.c	Formación	A

Página 1

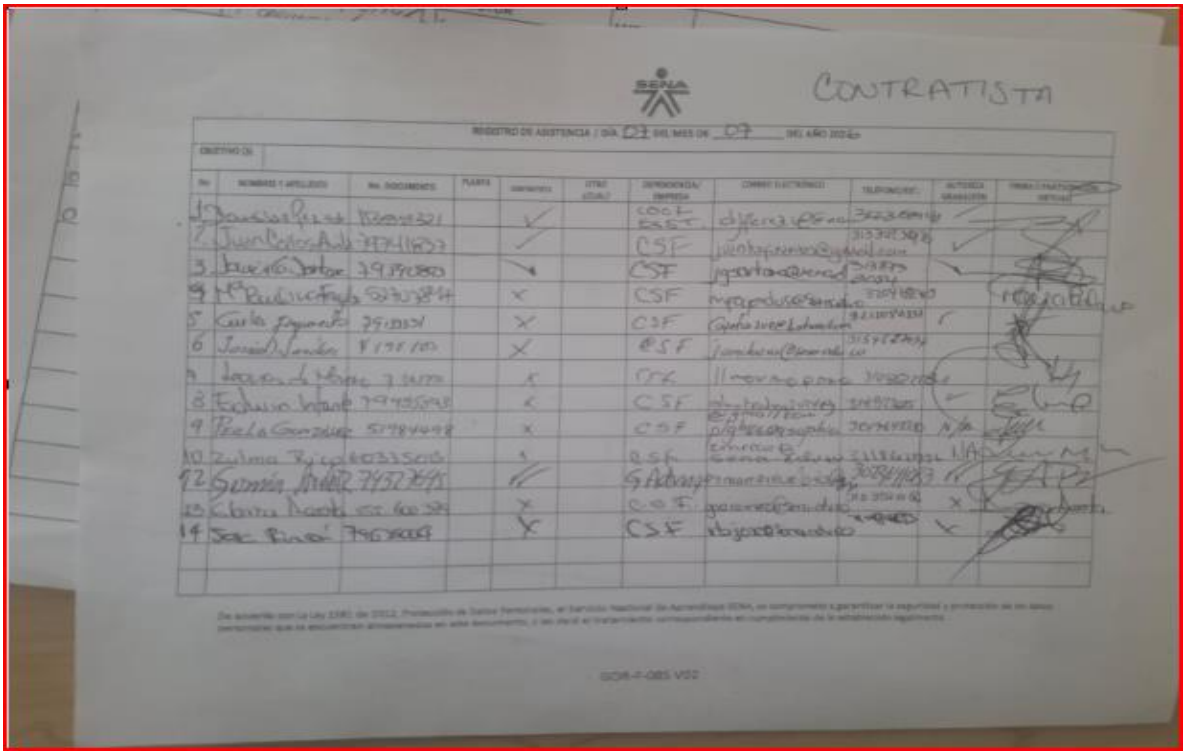
								12/07/2026
1	TI	1029060271	DANIEL SANTIAGO	FONSECA VERGARA	3508519112	902blancofonseca@gmail.com	EN FORMACION	A
2	TI	1032441361	JEISON EMANUEL	LOPEZ MENESES		ljeison106@gmail.com	EN FORMACION	A
3	CC	1022405054	JULIETH FRANCEDY	SUAREZ	3107711474	suarezfrancedy05@gmail.com	EN FORMACION	A
4	CC	1000216646	KAREN DAYANNA	LEAL MOTTA	3102542922	lealmottak@gmail.com	EN FORMACION	A
5	CC	1000469707	LAURA VANESA	MALPICA RODRIGUEZ	3223580561	lauravanesamalpicarodriguez@gmail.com	EN FORMACION	A
6	CC	1000464981	LAURYN JATHNEY	URRUTIA CORDOBA	3027018164	urrutia21lauryn@gmail.com	EN FORMACION	A
7	TI	1023996365	MARIANGEL CAROLINA	FUENTES GALET	3188163985	mariangelfuentes723@gmail.com	EN FORMACION	A
8	CC	1007794121	ANGIE PAOLA	MOLINA HERRERA	3113539082	angiiesam07@gmail.com	EN FORMACION	A
9	CC	1007157152	BRIYITH JHOJANNA	FLOREZ BARREIRO	3118836822	brigithbarreiro22@gmail.com	EN FORMACION	A
10	CC	1010241146	GINA TATIANA	GARAY RIVERA	3123145749	ginagaray7@gmail.com	EN FORMACION	A
11	CC	1014662109	HELY SOFIA	MARTINEZ BERNAL	3106891663	helym635@gmail.com	EN FORMACION	A
12	CC	1012373678	JENNY ALIETH	AYURE MARIÑO	3223310958	jennyaliethayure@hotmail.com	EN FORMACION	A
13	CC	1001300270	JORGE ANDRES	RODRIGUEZ RAMIREZ	3161617828	jorgea0904@gmail.com	EN FORMACION	A

FOTOS









SENA

CONTRATISTA

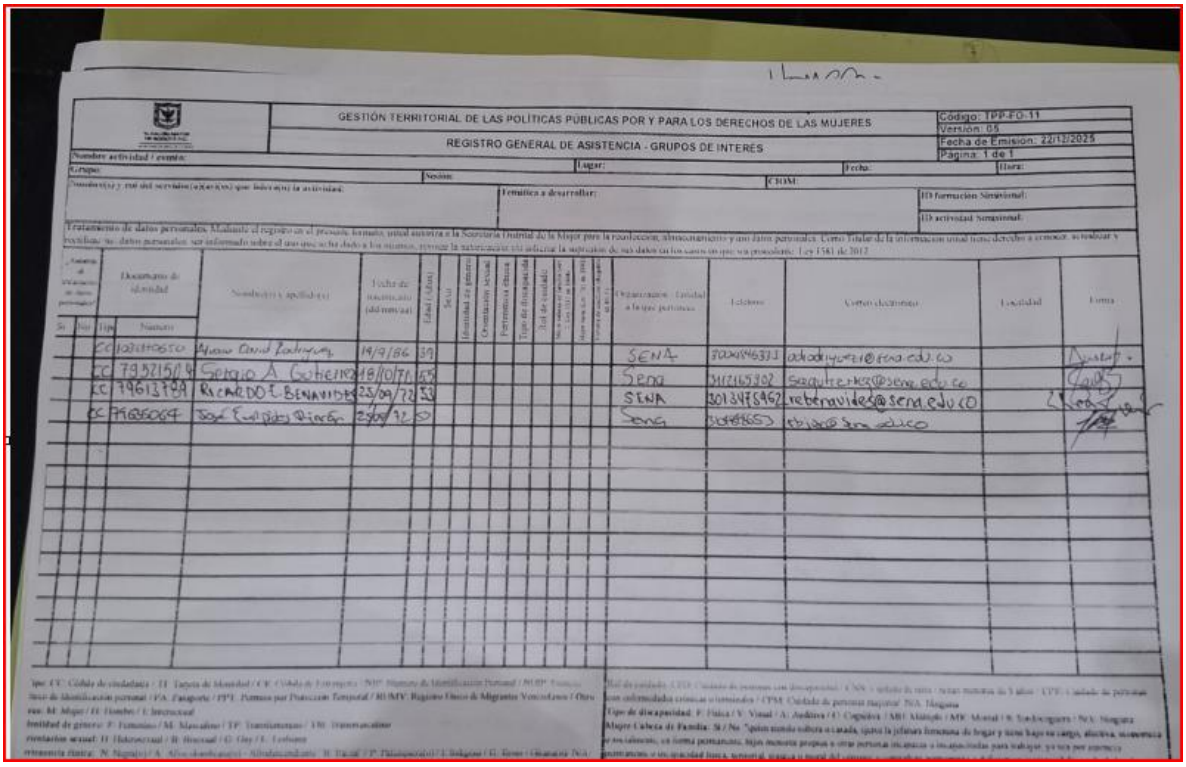
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 07 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO DE:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACION	FIRMA PARTICIPANTE VIRTUAL
1				✓		COCT EAST				
2				✓		CSF				
3				✓		CSF				
4				X		CSF				
5				X		CSF				
6				X		CSF				
7				X		CSF				
8				X		CSF				
9				X		CSF				
10				X		CSF				
11				X		CSF				
12				X		CSF				
13				X		CSF				
14				X		CSF				

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 encuentren almacenados en este documento, y así dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la misionalidad registrada.

GCM-F-085 V02



GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS POR Y PARA LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA - GRUPOS DE INTERÉS

Código: TPP-FO-11
Versión: 05
Fecha de Emisión: 22/12/2025
Página: 1 de 1

Nombre actividad / evento:
Lugar:
Fecha:
Hora:
Grupo:
Sesión:
COAM:
Nombre(s) y cargo del servidor(a)(es)(as) que lidera(n) la actividad:
Temática a desarrollar:
ID formación Sensorial:
ID actividad Sensorial:

Tratamiento de datos personales. Mediante el registro en el presente formato, usted autoriza a la Secretaría Distrital de la Mujer para la recolección, almacenamiento y uso datos personales. Como Titular de la información usted tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente. Ley 1581 de 2012

Autoriza el tratamiento de datos personales*	Documento de identidad		Nombre(s) y apellido(s)	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	Edad (años)	Sexo	Identidad de género	Orientación sexual	Pertenencia étnica	Tipo de discapacidad	Jefa de unidad	Mujer cabeza de familia	Mujer víctima del conflicto armado	Organización, Unidad a la que pertenece	Teléfono	Correo electrónico	Localidad	Firma
Sí	No	Tipo	Número															
		CC	1030557650	Mauro David Zafra [illegible]	19/9/86	39								SENA	3004546331	adadiyuri21@sena.edu.co		
		CC	79321518	Sergio A. Gutierrez	18/10/71	55								Sena	3112165302	sergiutierrez@sena.edu.co		
		CC	79613799	RICARDO E. BENAVIDES	25/09/78	50								SENA	3013475962	rebenavides@sena.edu.co		
		CC	79656064	José Eulogio Pinzón	25/09/72	50								Sena	3008865	[illegible]		

Tipo: CC: Cédula de ciudadanía / TI: Tarjeta de Identidad / CE: Cédula de Extranjería / NIP: Número de Identificación Personal / NUIP: Número Único de Identificación personal / PA: Pasaporte / PPT: Permiso por Protección Temporal / RUMV: Registro Único de Migrantes Venezolanos / Otro cuál.
Sexo: M: Mujer / H: Hombre / I: Intersexual
Identidad de género: F: Femenino / M: Masculino / TF: Transfemenino / TM: Transmasculino
Orientación sexual: H: Heterosexual / B: Bisexual / G: Gay / L: Lesbiana
Pertenencia étnica: N: Negro(a) / A: Afro-descendiente / Afrocolombiano(a) / R: Raizal / P: Palenquero(a) / I: Indígena / G: Rrom / Gitano(a) / Ninguna / No sabe

Tipo de discapacidad: F: Física / V: Visual / A: Auditiva / C: Cognitiva / MH: Múltiple / MV: Mental / S: Sordoceguera / NA: Ninguna
Mujer Cabeza de Familia: SI / No "quien siendo soltera o casada, ejerce la jefatura femenina de hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica y socialmente, a un hijo(a) menor propio o de otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o no, del cónyuge hasta por un período mínimo de dos años, o de la pareja o compañero permanente o no, o de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, que dependa económicamente de ella"