



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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 archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Julio de 2026

Señor(a)

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9209015 del año 2026

Coordinador

Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9209015 de 2026

LUIS ALBERTO PINZÓN PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79'312.116, 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 el contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$49'743.719) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 b) Un 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) incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar 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 (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Sustentación teórica y desarrollo de talleres prácticos sobre temas específicos de la formación, para las fichas 3385483, 3385485, 3384953, 3397137 Y 3478051	Guías de Aprendizaje componente contable programa de Gestión Empresarial, Registro de tareas plataforma Classroom, talleres prácticos de los temas a desarrollar según las Guías de Aprendizaje.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)	Tomas de asistencia y Planes de Trabajo concertado fichas 3385483, 3385485, 3384953, 3397137 y 3478051	Listas de Asistencia, Fichas 3385483, 3385485, 3384953 3397137 y 3478051, Planes de Trabajo Concertados Fichas 3397137 y 3384953
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) días siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Evaluación de Resultados de Aprendizaje Componente Contable Fichas 3385483, 3385485 Gestión Empresarial y Ficha 3478051 Gestión Contable y Financiera	Evidencia de captura de evaluación de Resultados de Aprendizaje Fichas 3385483, 3385485 y 3478051 Plataforma Sofía 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.	Llamados de Atención por inasistencias Ficha 3385485 Gestión Financiera y 3478051 Gestión Contable y Financiera	Archivos PDF de Correos por inasistencia a sesiones de formación Ficha 3385485 y 3478051 según debido proceso
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Aplicación de Llamados de Atención Académicos y Planes de Mejoramiento en cumplimiento del procedimiento establecido.	Archivos PDF de llamado de atención académico y archivo PDF correo de respuesta.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (Autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Elaboración de Actas de Grupos Ejecutores de la Formación según requerimiento de la Coordinación. Fichas 3385483, 3385485 y 3478051	Archivos PDF de Actas de Grupos Ejecutores Fichas 3385483, 3385485 y 3478051
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los	Participación en las reuniones del Comité	Archivo PDF Reunión Comité Técnico julio 7 de



	programas vinculados con la línea medular del centro de formación	Técnico para definir temas académicos y estructura de las listas de chequeo.	2026
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Elaboración de la Cuenta de Cobro del mes de julio de 2026, soportes de pago de aportes de junio de 2026, Planilla N° 92824296	Informes Firmados y archivos PDF de soportes subidos a aplicativo Secop ii
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidos por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participación actividades semana de alistamiento mes de julio de 2026	Archivo PDF evidencia semana de alistamiento
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.	Utilización ambiente 27 de la Sede Salitre y ambiente 1106 de la Sede Calle 65	Archivo PDF Programación 3er Trimestre 2026 CSF

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. 92824296; operador MI Planilla referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



LUIS ALBERTO PINZÓN PARRA

Contratista

C.C. 79'312.116 de Bogotá

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9209015 de 2026

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.

LÁMPARAS LA LUMINOSA LTDA.

Marzo 1 de 2026

CAPITAL

100'000.000 en efectivo

Se abre la cuenta corriente con el dinero efectivo

Descuentan 500.000 por chequera

Se paga arriendo de 3'600.000 con cheque

Se pagan Gastos Legales por valor de \$4'200.000

Se compran muebles y equipos por valor de 12'000.000

Marzo 5

Se compra Mercancía pagando el 50% con cheque y firmando factura por el saldo a 30 días así:

60 Lámparas de mesa a 280.000 cada una

40 Reflectores industriales a 800.000 cada uno

Marzo 12 se vende mercancía 60% de contado 40% a crédito así:

30 lámparas a 420.000 cada una

20 Reflectores industriales a 1'500.000 cada uno

Marzo 13

Se consigna el dinero recaudado el día anterior

Marzo 15

Se paga nómina por 3,600.000 con cheque

Marzo 20

Se vende mercancía de contado así:

12 lámparas a 420.000

10 reflectores a 1'500.000 cada uno

Marzo 21 se consigna el dinero recaudado el día anterior

Marzo 24

Se pagan reparaciones locativas por valor de 800.000 con cheque

Marzo 31

Se paga nómina por 3'600.000

Se reciben facturas de servicios públicos por valor de 640.000

COMERCIALIZADORA DE TAPETES EL PERSA LTDA.

Se crea el día 1° de Octubre de 2025, con aportes de capital por valor de 120'000.000 discriminados así:

60'000.000 en dinero efectivo
15'000.000 en Muebles y Equipo de Oficina
10'000.000 en Equipos de Computación
35'000.000 un vehículo de reparto

El día 2 de octubre se abre una cuenta corriente en Bancolombia con el dinero efectivo de los aportes, de la cual descuentan 420.000 mas IVA por concepto de chequera.

Se paga arrendamiento de oficina-local del mes de octubre a Inmobiliaria El Progreso S.A. (Responsable de IVA) por valor de 3'400.000 más IVA (Retención renta del 3,5% y Retención de ICA del 9.66 por mil)

Se compra papelería y útiles de oficina para 1 año por valor de 2'400.000 más IVA a Papelería Panamericana (Gran contribuyente autorretenedor), se paga con cheque.

El 3 de octubre se compra mercancía para venta a Distribuciones Arábicas S.A. (Responsable de IVA) pagando el 40% con cheque y firmando factura por el saldo a 30 días así:

50 tapetes tipo Persa a 240.000 cada uno
80 tapetes tipo arco iris a 140.000 cada uno
100 tapetes pie de cama a 90.000 cada uno

El 8 de octubre se realizan ventas de mercancías a Distribuidora del Sur S.A. (Gran Contribuyente) recaudando el 60% de contado y concediendo crédito de 30 días por el saldo así:

20 Tapetes tipo persa a 500.000 cada uno
40 Tapetes tipo Arco Iris a 300.000 cada uno
50 Tapetes tipo Pie de Cama a 160.000 cada uno

El 9 de octubre se consigna el dinero recaudado el día anterior.

El 13 de octubre se paga con cheque a Gamaliel Serrano (No Responsable de IVA) 1'800.000 por concepto de Adecuaciones de oficina; aplicar retención de renta del 4% y de ICA del 6,9 por mil.

El 15 de octubre se paga nómina por valor de 4'200.000

El 20 de Octubre se vende a Tapetes Ali Baba Ltda. (Responsable de IVA) Recaudando el 50% de contado y saldo a crédito de 30 días.

20 Tapetes tipo persa a 500.000 cada uno
30 Tapetes tipo Arco Iris a 300.000 cada uno
40 Tapetes tipo Pie de Cama a 160.000 cada uno

El 21 de octubre se consigna el Dinero recaudado el día anterior

El 30 de octubre se paga nómina por valor de 4'200.000

Se reciben facturas de servicios públicos así:

Servicio de agua 280.000
Servicio de luz 160.000
Servicio telefónico e internet 250.000

Se pide:

Realizar los registros contables correspondientes al mes de octubre de 2025.
Elaborar el Balance de Prueba a 31 de octubre de 2025.
Establecer el equilibrio financiero (Ecuación Patrimonial) teniendo en cuenta el resultado del mes de octubre como parte del patrimonio.

WhatsApp

Recibidos (69) - luisalbertopinzo

Recibidos (988) - lap.gedra@gmail

FICHA 3384953 CONTABILIDAD II

https://classroom.google.com/u/1/c/Nzk4NDg0MTM2MTcy

Classroom

FICHA 3384953
CONTABILIDAD II GESTIÓN EMPRESARIAL

Inicio

Calendar

Clases impartidas

Para revisar

F FICHA 3384953
CONTABILIDAD II GESTIÓN EMPRESA...

F FICHA 3397137
CONTABILIDAD GESTIÓN EMPREARIAL

F FICHA 3385483
CONTABILIDAD GESTIÓN EMPRESARIAL...

F FICHA 3385485
CONTABILIDAD GESTION EMPRESARIAL...

F FICHA 3478051 CONTABILIDAD
CONTROL DE FORMACIÓN

Clases archivadas

Ajustes

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

FICHA 3384953
CONTABILIDAD II GESTIÓN EMPRESARIAL

Personalizar

Código de clase

q6b37zee

Próximas entregas

Fecha de entrega: viernes
TALLER ESTRUCTURA FINA...

Ver todo

Nuevo anuncio

Volver a publicar

Puedes personalizar el modo en que aparece el trabajo de clase en el tablón

Puedes ocultar el trabajo de clase o mostrarlo para ver más detalles.

Más información

Ver ajustes

Luis Alberto Pinzón Parra ha publicado una nueva tarea: TALLER ESTRUCTURA FINA...

12:48

Luis Alberto Pinzón Parra ha publicado una nueva tarea: GUIA 14 ESTRUCTURA FINA...

10:43

12:49 p. m.
20/07/2026

WhatsApp

Recibidos (69) - luisalbertopinzo

Recibidos (987) - lap.gedra@gmail

FICHA 3397137 CONTABILIDAD

← → ↻

https://classroom.google.com/u/1/c/Nzk4NDg0MDI2Njk3

🔍 ⭐ ⚙️ 🔒 ⓘ ⋮

☰

Classroom > FICHA 3397137
CONTABILIDAD GESTIÓN EMPREARIAL

⋮ ⓘ ⚙️

🏠

📅

👤

📅

⚙️

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

FICHA 3397137

CONTABILIDAD GESTIÓN EMPREARIAL

Personalizar

Código de clase

amwt3uxk

Próximas entregas

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Nuevo anuncio

Volver a publicar

Puedes personalizar el modo en que aparece el trabajo de clase en el tablón

Puedes ocultar el trabajo de clase o mostrarlo para ver más detalles.

Más información

Ver ajustes

Luis Alberto Pinzón Parra ha publicado una nueva tarea: GUIA 12 FUNDAMENTOS DE...

10:50

⋮

Luis Alberto Pinzón Parra ha publicado una nueva tarea: TALLERES FUNDAMENTACI...

10:32

⋮

?

🌐

🔴

🦊

📊

📁

🌈

📄

🌐

📧

📅

📌

🔍

🔧

🔌

📶

🇪🇸

📄

📶

📶

🔊

🌐

10:51 a. m.

20/07/2026

WhatsApp

EJEMPLO (1).pdf

Recibidos (69) - luisalbertopinzo

Recibidos (987) - lap.gedra@gmail

DESARROLLO GUÍA N° 10 EFECTI

https://classroom.google.com/u/1/c/Nzk3NDkyOTIwMjA3/a/Nzk4MTk0ODUyOTgx/submissions/by-status/and-sort-name/all/all

Classroom

FICHA 3478051 CONTABILIDAD

CONTROL DE FORMACIÓN

Inicio

Calendar

Clases impartidas

Para revisar

FICHA 3385483

CONTABILIDAD GESTIÓN EMPRESARIL

FICHA 3385485

CONTABILIDAD GESTION EMPRESARIL

FICHA 3478051 CONTABILIDAD

CONTROL DE FORMACIÓN

Clases archivadas

Ajustes

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar

100 puntos

Ordenar por est...

Entregado

Adrian Macias arrauth

100

andres felipe guerrero l...

100

angel acevedo

100

Angi Melo

100

Daniela Cruz

100

Danna Valentina Alvar...

100

Esteban

100

Jair danilo Bonilla perez

100

Jeffer Martinez

100

DESARROLLO GUÍA N° 10 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

21

Entregadas

6

Asignadas

Acepta entregas

Todas

Adrian Macias arrauth

Adrián Camilo Maci...

Entregado

andres felipe guerrero leon

Guía No 10_FICHA_...

Entregado

angel acevedo

Diseño sin titulo.pdf

Entregado

Angi Melo

GUIA 10-Angi Melo-...

Entregado

Daniela Cruz

Sharith Daniela Me...

Entregado

Danna Valentina Alvarado Suarez

Danna Valentina Alv...

Entregado con retraso

Esteban

Guia_10_Juan Stev...

Entregado con retraso

Jair danilo Bonilla perez

Bonilla Perez Jair D...

Entregado

Jeffer Martinez

Guia #10_JEFFER ...

Entregado

Kevin Castiblanco

Kevin Damian Casti...

Entregado

Keyder Muchicon

Lizeth Capera loaiza

Luis Mateo Orostegui audor

Mariana Murcia Fuentes

Maryuri Velandia

9:27 a. m.

20/07/2026

Inicio

Calendar

Clases impartidas

Para revisar

FICHA 3385483
CONTABILIDAD GESTIÓN EMPRESARIAL

FICHA 3385485
CONTABILIDAD GESTIÓN EMPRESARIAL

FICHA 3478051 CONTABILIDAD
CONTROL DE FORMACIÓN

Clases archivadas

Ajustes

FICHA 3385485

CONTABILIDAD GESTIÓN EMPRESARIAL

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar

100 puntos

Ordenar por est...

Todos los alumnos

Entregado

☐	Andrés Garzón	___/100
☐	Andrés Roa	___/100
☐	Dylan Castro	___/100
☐	Elianna Duran	___/100
☐	Eric Bernal	___/100
☐	Estefanía Calderon	___/100
☐	Heidy Cabrera	___/100
☐	Jenifer Morales escobar	___/100
☐	Jhon Otalvaro	___/100

20

Entregadas

2

Asignadas

Plazo de entrega cerrado el 2 jul

Todas

Andrés Garzón

Guía -12 Fundamen...
Entregado

Andrés Roa

Guía -12 Fundamen...
Entregado

Dylan Castro

Guía -12 Fundamen...
Entregado

Elianna Duran

Guía 12 Contabilda...
Entregado

Eric Bernal

Guía -12 Fundamen...
Entregado

Estefanía Calderon

TallerContabilidad_2...
Entregado

Heidy Cabrera

Guia12-GeidyKather...
Entregado

Jenifer Morales escobar

Guia_12_Gestion_C...
Entregado

Jhon Otalvaro

Guía -12 Fundamen...
Entregado

Juan manuel santisteban Santisteban

guia 12 JUAN.docx
Entregado

Karen Navarrete

Leidy Sena

maria fernanda medina gomez

Mariana Cruz rios

nelsy juliet rodriguez cortes

WhatsApp

EJEMPLO (1).pdf

Recibidos (69) - luisalbertopinzo

Recibidos (987) - lap.gedra@gmail

GUIA N° 12 FUNDAMENTACIÓN

GUIA N° 12 FUNDAMENTACIÓN

←

→

↻

https://classroom.google.com/u/1/c/Nzk3ODY0NDAS5NzQ0/a/Nzk3ODcwMTI2OTIz/submissions/by-status/and-sort-name/all/all

🔍

★

⚙️

🔒

📱

🔔

⋮

☰

Classroom

>

FICHA 3385483

CONTABILIDAD GESTIÓN EMPRESARIAL

⋮

👤

🏠 Inicio

📅 Calendar

👤 Clases impartidas

📁 Para revisar

📄 FICHA 3385483
CONTABILIDAD GESTIÓN EMPRESARIAL

📄 FICHA 3385485
CONTABILIDAD GESTION EMPRESARIAL

📄 FICHA 3478051 CONTABILIDAD
CONTROL DE FORMACIÓN

📁 Clases archivadas

⚙️ Ajustes

Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar

✉️

100 puntos

⚙️

☐ 🧑 Todos los alumnos

Ordenar por est...

☐ Entregado

☐	Alexandra	100
☐	Ana Maria	100
☐	Andrea Vargas	100 Completado con r...
☐	diaz sls	100 Completado con r...
☐	Felipe martinez	100
☐	Fernanda Castañeda	100
☐	Isabel Gómez	100
☐	Jhon Corredor	100
☐	JORGE CERCADO	100 Completado con r...

GUIA N° 12 FUNDAMENTACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA

25

1

Entregadas

Asignada

☒ Acepta entregas ⓘ

Todas

Alexandra

Guia 12- Contabilida...
Entregado

Ana Maria

contabilidad 12.docx
Entregado

Andrea Vargas

Resolucion_Guia_12...
Entregado con retraso

diaz sls

Gu-a No. 12 -ctor K...
Entregado con retraso

Felipe martinez

Guia 12 Duvan Marti...
Entregado

Fernanda Castañeda

GUIA 12 CONTABILI...
Entregado

Isabel Gómez

Comparto 'guia 12' ...
Entregado

Jhon Corredor

Resolucion_Guia_12...
Entregado

JORGE CERCADO

DOC-20260518-WA...
Entregado con retraso

Juliana Sierra

GUIA ^N12.pdf
Entregado

Karlenys Romero

laura camila galindo

Laura Nuñez

Lina Castillo

Maria Camila Angulo Marin

🔍

🔔

8:37 a. m.

20/07/2026

LISTADO DE APRENDICES FICHA 3385483

ASISTENCIA JULIO DE 2026

N°	Nombre	Apellidos	16-jun	18-jun	22-jun	24-jun	26-jun	01-jul	03-jul
1	KEVIN SANTIAGO	AMAYA ANZOLA							
2	MARIA CAMILA	ANGULO MARIN							
3	LAURA ALEJANDRA	BLANCO NUNEZ							
4	MARIA FERNANDA	CASTANEDA BARRETO							
5	SARA JULIANA	CASTILLO PARRA							
6	JORGE HERNAN	CERCADO VARGAS							
7	WILMER ANDRES	CHICA TAVERA							
8	JHON ALEJANDRO	CORREDOR MARINO							
9	KAROL TALIHANA	DIAZ MORENO							
10	MARIA JOSE	FERNANDEZ RABA							
11	LAURA CAMILA	GALINDO MORALES							
12	NICOL DANIELA	GIRALDO BELTRAN							
13	OLGA ISABEL	GOMEZ PARADA							
14	ANA MARIA	LARA MUNOZ							
15	DUVAN FELIPE	MARTINEZ CRUZ							
16	VICTOR ELIAS	PALENCIA CUADRADO							
17	SANTIAGO	PULIDO APONTE							
18	SANDRA BRIYID	RODRIGUEZ RINCON							
19	LINA MARIA	ROJAS CASTILLO							
20	KAROL TATIANA	ROJAS PEREZ							
21	KARLENYS DEL VALLE	ROMERO BRITO							
22	PAULA NATALY	RUEDA BALEN							
23	SHAROL YULITZA	SANCHEZ AMADO							
24	SHARON JULIANA	SIERRA LOPEZ							
25	DILAN SANTIAGO	SUAREZ IBARRA							
26	JULYETH ANDREA	VARGAS CORRALES							
27	JULIAN EDUARDO	VILLAMIZAR PENALVER							
28	MANUEL SANTIAGO	VILLAMIZAR PENALVER							
29	ALEXANDRA	ZAMBRANO ARROYO							

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

INJUSTIFICADAS



LISTADO DE APRENDICES FICHA 3384953

ASISTENCIA JULIO DE 2026

Nº	Nombre	Apellidos	09-jul	15-jul	17-jul	22-jul	24-jul	28-jul
1	ARENAS SANABRIA	YOSMAR ANTONIO						
2	ARIAS DIAZ	MARTHA YULEIMY						
3	BERMUDEZ VARGAS	KENER JOSHUA						
4	CARRILLO ROMERO	DANIEL SANTIAGO						
5	CLAVIJO BELLO	ANGELA SOFIA						
6	COLINA CARDOZO	YERMILY ANDREINA						
7	CORTES ARCINIEGAS	VIVIANA						
8	DAZA LUGO	SARA VALENTINA						
9	DURANGO CONTRERAS	MARIAN SOFIA						
10	GOICOCHEA SILVA	RAINELIB MITHZE						
11	HUEGE QUINTERO	JOEL FELIPE						
12	JIMENEZ PARRA	ALVARO FELIPE						
13	MARTINEZ MEJIA	STIVEN SANTIAGO						
14	MENDOZA PRIETO	LADY SOFIA						
15	MOLINA SALAMANCA	MARIA PAULA						
16	MUÑOZ CARDOZO	DANNA SOFIA						
17	PINILLA MONTALVO	LAURA SOFIA						
18	PRIETO PEÑA	LINDA MELANNY						
19	ROMERO RODRIGUEZ	VALERI TATIANA						
20	TORRES RODRIGUEZ	YINNA ALEXANDRA						
21	VARGAS JIMENEZ	WENDY DAYANA						

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS



INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS



30-jul

[illegible]

LISTADO DE APRENDICES FICHA 3385485

ASISTENCIA JULIO DE 2026

N°	Nombre	Apellidos	10-jun	12-jun	17-jun	19-jun	23-jun	25-jun	30-jun	02-jul	06-jul
1	JUAN SEBASTIAN	AVILA BALCARCEL									
2	ERIC SANTIAGO	BERNAL LOZANO									
3	GEIDY KATHERIN	CABRERA MENDIVELSO									
4	ESTEFANIA	CALDERON ARCINIEGAS									
5	DYLAN JESUS	CASTRO CHICUNQUE									
6	MARIANA	CRUZ RIOS									
7	ELIANNA MARIA	DURAN SIERRA									
8	ANDRES DAVID	GARZON CASTANEDA									
9	LEIDY YULIANA	MARTINEZ HERRERA									
10	LAURA MARCELA	MARTINEZ OLIVERO									
11	FERNANDA	MEDINA GOMEZ									
12	JENNIFER	MORALES ESCOBAR	RETIRO VOLUNTARIO								
13	NICOLAS	MORALES REYES									
14	KAREN JULIANA	NAVARRETE CASTILLO									
15	JHON FREDY	OTALVARO MORENO									
16	VALERIA	PATERNINA PATERNINA									
17	VALENTINA	PENA ARIZA									
18	ANDRES FELIPE	ROA DELGADO									
19	NELSY JULIET	RODRIGUEZ CORTES									
20	VALENTINA	RODRIGUEZ GRAJALES									
21	JULIAN ALEXIS	RUIZ PATINO									
22	SARA XIMENA	SAAVEDRA CARDENAS									
23	JUAN MANUEL	SANTISTEBAN MORENO									

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS



INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS



LISTADO DE APRENDICES FICHA 3397137

ASISTENCIA JULIO DE 2026

Nº	Nombre	Apellidos	10-jul	14-jul	16-jul	21-jul	23-jul	27-jul
1	ANGELA SOFIA	ACERO TAPIERO						
2	KAREN SOFIA	CARRILLO GONZALEZ						
3	JUAN ESTEBAN	CHA PORTILLA						
4	PAULA ALEJANDRA	CLAVIJO PINZON						
5	ANGIE JULIETH	COLLAZOS PEREZ						
6	SANTIAGO	CONDE ROMERO						
7	DANNA CAMILA	DOMINGUEZ AGUIRRE						
8	MICHELLE YULIANA	DONCEL PARRA						
9	SARA SOFIA	HERNANDEZ PEREZ						
10	ALLISON DAYANA	HERRERA MACIAS						
11	JUAN CAMILO	HUERTAS BRIÑEZ						
12	BRANDON STIVEN	IBARRA ROJAS						
13	MARIA JULIANA	KERGUELEN PADILLA						
14	NELSON ALEJANDRO	LAGOS BELLO						
15	GABRIELA	LOZANO FIGUEROA						
16	CRISTIAN GILBERTO	MARTINEZ CABEZAS						
17	GABRIELA ANDREA	MARTINEZ VILLARRAGA						
18	JOHAN ANDRES	PANADERO GARZON						
19	IKER JAMES GABRIEL	PINEDA BOCANEGRA						
20	SHARON JUANITA	RINCON BOCANEGRA						
21	JUAN MARTIN	ROBLES CALVO						
22	JULIAN DAVID	ROJAS ROA						
23	SARA	ROMERO JIMENEZ						
24	LAURA VALENTINA	SANCHEZ GONZALEZ						
25	SAMUEL	TALERO FONSECA						

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS



[illegible]

LISTADO DE APRENDICES FICHA 3478051

ASISTENCIA JULIO DE 2026

Nº	Nombre	Apellidos	21-jun	28-jun	05-jul	12-jul	19-jul
1	SHARITH DANIELA	MENDIETA CRUZ					
2	KEYDER OVEIMAR	MUCHICON CRISTOBAL					
3	LUIS MATEO	OROSTEGUI AUDOR					
4	SERGIO ALEJANDRO	WILCHES RAMOS					
5	JUAN FELIPE	ACOSTA MONTENEGRO					
6	MARIA CAMILA	CALDERON GIL					
7	KEVIN DAMIAN	CASTIBLANCO GUTIERREZ					
8	HANNA LIZETH	PULIDO RODRIGUEZ					
9	CRISTIAN EMANUEL	CANGREJO OSPINA					
10	JEFFER ALEJANDRO	MARTINEZ BELTRAN					
11	SANTIAGO ARMANDO	MENDOZA CESPEDES					
12	WILLIAM SANTIAGO	PINZON RODRIGUEZ	PROCESO DE DESERCIÓN				
13	NARYIN LISETH	CAPERA LOAIZA					
14	MARIANA VALENTINA	MURCIA FUENTES					
15	SARA VALENTINA	CARDOZO VILLAMIL					
16	JUAN STEVAN	BEDOYA DUCUARA					
17	JUAN SEBASTIAN	MONTAÑA PAEZ	PROCESO DE DESERCIÓN				
18	JAIR DANILO	BONILLA PEREZ					
19	ANGI GABRIELA	MELO BAUTISTA					
20	SANTIAGO	NEIRA AVILA					
21	DAVID SEBASTIAN	RINCON ROJAS					
22	VANESSA ALEXANDRA	BASTO MORA					
23	DANNA VALENTINA	ALVARADO SUAREZ					
24	ANGEL STIVEN	ACEVEDO LOZANO					
25	MARYA JOSSE	CASTAÑEDA GIL					
26	ANDRES FELIPE	GUERRERO LEON					
27	NATALY VALENTINA	ARDILA VILLAMIZAR					
28	ADRIAN CAMILO	MACIAS ARRAUTH					
29	JUAN DAVID	FLORIDO GARZON	PROCESO DE DESERCIÓN				
30	MARYURI DANIELA	VELANDIA RINCON					

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

INJUSTIFICADAS



PLAN DE TRABAJO CONCERTADO GESTIÓN EMPRESARIAL

Ficha: 3384953

Guía 14 Estructura Financiera y Reconocimiento de hechos económicos de la empresa

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

210101023 Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101303 Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector

21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

21060101306 Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para un ciclo contable en un proceso manual y sistematizado

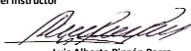
21060101307 Diligenciar los soportes contables.

21060101308 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

21060101309 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060102302 Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de la información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo normativa.

Nombre del Aprendiz	Actividad por desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGA	
		Físico	Digital		SI	NO
VIVIANA CORTÉS ARCINIEGAS	3.1., 3.2. y 3.3.1. Actividades de Reflexión inicial, contextualización y apropiación del conocimiento. Estimado (a) aprendiz en estas actividades usted debe reflexionar acerca de las distintas clases de cuentas que se utilizan para el registro y control de las operaciones de las empresas, sus diferentes dinámicas de registro de acuerdo con su naturaleza, para que proporcionen una estructura organizada y comprensible de la situación financiera y el rendimiento de una entidad, de modo que permitan entender fácilmente como las transacciones afectan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos de una empresa.		X	24/07/2026		
	3.3.2., 3.3.1., 3.3.2. Actividades de apropiación de conocimiento, Medición y reconocimiento de los activos propiedad, planta y equipos, activos intangibles, Liquidación y registro de nómina, aportes patronales, gastos parafiscales y prestaciones sociales, identificación de la estructura financiera de las empresas, activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, diferencias entre las cuentas de resultado y cuentas de situación financiera. proceso contable, Balance de prueba y preparación de Estados Financieros de Propósito General Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera		X	14/08/2026		
	3.3.4. Registro de inventarios, compras de mercancía no fabricada por la empresa, sistemas de costos, costos por órdenes de producción y costos por procesos, diferencia entre costos y gastos, fundamentación tributaria, impuesto a la renta, IVA, Industria y Comercio, sistemas de retenciones Retención en la Fuente, Retención de IVA y Retención de ICA, clases de contribuyentes, grandes contribuyentes, responsables de IVA, No responsables de IVA, Autorretenedores, Responsables renta régimen ordinario, Régimen Simple de Tributación, Entidades sin ánimo de lucro.		X	25/08/2026		
	3.3.6. Reconocimiento y medición de Obligaciones Financieras, registro de pago de cuotas, amortización de capital, reconocimiento de intereses, sistemas de inventarios permanente y periódico, registro de kardex, métodos de valuación de inventarios PEPS, UEPS, promedio ponderado, incidencia sobre la determinación de los costos de ventas.		X	04/09/2026		
	3.3.7 Reconocimiento de depreciación de activos fijos y amortización de intangibles y diferidos, acumulación de elementos de costos de producción, materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación, cálculo de costos unitarios de productos terminados, criterios de presupuesto financiero.		X	22/09/2026		
	PRIMERA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO	X		30/07/2026		
	PRIMERA PRUEBA DE CONOCIMIENTO	X		14/08/2026		
	SOCIALIZACIÓN FINAL DEL PROYECTO	X		17/09/2026		
	PRUEBA FINAL DE CONOCIMIENTO	X		24/09/2026		
	EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA FINAL EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO PROYECTO FORMATIVO INFORME FINAL	X		28/09/2026		
		 Viviana Cortés Arciniegas VOCERO (A)				
	Firma Aprendiz	Firma del instructor  Luis Alberto Pinzón Parra				

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO GESTIÓN EMPRESARIAL

Ficha: 3397137

Guía 12 Fundamentos de Gestión Contable y Tributaria

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101301 Interpretar los Fundamentos Contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

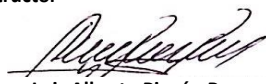
21060101302 Clasificar los documentos contables y títulos valores.

21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101311 Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Tabla 1. Descriptores para el Desempeño normativa.

Nombre del Aprendiz	Actividad por desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGA	
		Físico	Digital		SI	NO
	1.2. Actividades de Reflexión Inicial 1.2.1. Conceptos Contables y Tributarios que afectan las finanzas personales 1.2.2. Definición de Ingresos, Gastos, Activos 1.3. Actividades de Contextualización Las Cuentas, la Partida Doble, dinámica e importancia de la contabilidad, Registro y control de las transacciones. 1.3.1. Los impuestos en Colombia, definiciones y dinámica contable, clases de impuestos, clases de contribuyentes 1.4. Fundamentos Legales, las empresas, tipos de sociedades, clasificación de las empresas, comerciantes, actividades económicas, constitución de las empresas. Fundamentos Contables el ciclo contable, identificación de los hechos económicos, reconocimiento y medición, documentos contables y no contables, plan de cuentas, principios contables, principio del devengo, ecuación patrimonial, políticas contables y Marco Conceptual de las NIIF.		X	31/07/2026		
	1.4. Fundamentación Tributaria, aspectos generales, Impuesto de Renta, IVA, Industria y Comercio, sistema de retenciones, factura electrónica de venta, responsables y no responsables de IVA, la DIAN funcionalidad del portal, Impuestos Distritales, beneficios especiales en la tributación. 3.3.1. Clasificación de las empresas a partir de los ingresos. 3.3.2. Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos. 3.3.3. Clasificación de las empresas para aplicación de las NIIF, Grupo I Plenas, Grupo II Pymes y Grupo III Microempresas.		X	06/08/2026		

GABRIELA ANDREA MARTINEZ VILLARRAGA	3.3.4. Ciclo Contable, proceso para registrar resumir y presentar la información financiera de las empresas durante un periodo de tiempo determinado, 3.3.5. Partida Doble y Ecuación Patrimonial, equilibrio financiero de la situación financiera, cálculo de los resultados de las operaciones Ingresos y Egresos. 3.3.6. Requisitos legales para constituir las empresas, RUT, Actividades CIU, Tipos de Contribuyentes, Régimen de Tributación, Facturación Electrónica, importancia de la contabilidad para las empresas.	X	18/08/2026		
	3.3.7. Clasificación de documentos contables y no contables, títulos valores, soportes de la contabilidad, Facturas. 3.3.8. Reconocimiento, medición, revelación, presentación de los elementos de los Estados Financieros. 3.3.9. Beneficios Tributarios Especiales para promover el desarrollo. 3.3.10. Diferencias entre los regímenes de tributación.	X	26/08/2026		
	PRIMERA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO	X	30/07/2026		
	PRIMERA PRUEBA DE CONOCIMIENTO	X	14/08/2026		
	SOCIALIZACIÓN FINAL DEL PROYECTO	X	20/08/2026		
	EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA FINAL				
	EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO PROYECTO FORMATIVO INFORME FINAL	X	26/08/2026		
		 Gabriela Andrea Martínez Villarraga			
	Firma Aprendiz	VOCERO (A)			
		Firma del instructor  Luis Alberto Pinzón Parra			

1er Correo debido proceso

De: Alberto Pinzon (alberto_pinzon_p@yahoo.com)

Para: kevincas440@gmail.com; ospinacristian2009@gmail.com; 22ccffmn@gmail.com; andresfelipeguerreroleon21@gmail.com

CC: jkulieth@hotmail.com

Fecha: Lunes, 20 de julio de 2026, 01:52 p. m. GMT-5

Apreciados aprendices.

KEVIN DAMIAN CASTIBLANCO GUTIÉRREZ
CRISTIAN EMANUEL CANGREJO OSPINA
MARIANA VALENTINA MURCIA FUENTES
ANDRÉS FELIPE GUERRERO LEÓN

Con base a lo estipulado en el numeral 7 del artículo 8 Capítulo III del acuerdo 9 de 2024 y adicionalmente en lo estipulado en los numerales 1 y 2 del artículo 29, capítulo IV del mismo documento.

Se realiza el presente llamado de atención por la inasistencia a la sesión presencial de formación del día 19 de julio de 2026 entre las 6:00 A.M. y 12:00 del mediodía.

Si no presenta la excusa correspondiente, su inasistencia quedará como injustificada.

Cordial saludo.

LUIS ALBERTO PINZÓN PARRA
Instructor de Contabilidad
FICHA 3478051 Gestión Contable y de Información Financiera

1ER CORREO NARYIN LISETH CAPERA LOAIZA FICHA 3478051 LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN

De: LEIDY LAURA ARIAS (ambientalysst1@gmail.com)

Para: naryincaperaloaiza@gmail.com

CC: carlosarturor@yahoo.es; alberto_pinzon_p@yahoo.com; juliancifu83@gmail.com

Fecha: sábado, 18 de julio de 2026, 09:59 a. m. GMT-5

Cordial saludo.

APRENDIZ: NARYN LISETH CAPERA LOAIZA

Según la trazabilidad del proceso de formación, se evidenció que usted no asistió de manera presencial a la formación Profesional Integral el día de hoy 18 de julio del presente año, en las instalaciones del SENA – Centro de Servicios Financieros, durante el desarrollo de la competencia transversal de ambiental y Seguridad y salud en el trabajo.

La anterior situación se encuentra regulada por lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo No. 009 de 2024, particularmente en el Capítulo III – Deberes del Aprendiz SENA, el cual establece la obligación de asistir y participar de manera oportuna y responsable en las actividades académicas programadas dentro del proceso de Formación Profesional Integral.

En el mismo sentido, resultan aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 28, relativas al incumplimiento justificado, específicamente en sus numerales 1 (inasistencias programadas) y 2 (inasistencias no programadas), así como sus parágrafos 1 al 5; el artículo 29, referente al incumplimiento injustificado; el artículo 30, sobre deserción, en sus numerales 1, 2 y 3; y el artículo 31, que regula el procedimiento en caso de deserción, en su numeral 1.

En consecuencia, se invita al aprendiz a revisar y conocer el contenido de las disposiciones antes citadas del Acuerdo No. 009 de 2024, por cuanto constituyen el marco normativo aplicable a sus deberes, derechos y responsabilidades dentro del proceso de Formación Profesional Integral impartido por el SENA.

Por tal razón, se solicita al señor(a) aprendiz que, dentro del término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente comunicación, presente la correspondiente justificación de las inasistencias registradas en su proceso de formación.

Se le informa que, de conformidad con el debido proceso y la normativa institucional aplicable, en caso de no allegar la respectiva justificación y los soportes que la acrediten dentro del término anteriormente señalado, las inasistencias serán consideradas injustificadas, con las consecuencias previstas en el Reglamento del Aprendiz SENA.

Así mismo, se recuerda que la excusa o soporte documental presentado deberá contener información suficiente que permita corroborar las razones de la inasistencia alegada. Dichos documentos deberán remitirse como respuesta (responder a todos) al correo electrónico del instructor del cual recibió la comunicación, de forma completa y legible; por tanto, no se aceptarán archivos con baja resolución, enmendaduras, información incompleta o documentos que se encuentren cortados o ilegibles como consecuencia de su escaneo o captura fotográfica.

Atentamente,

Leidy Laura Arias Silva
Instructora ambiental y SST

Llamado de atención 1er Correo debido proceso

De: Alberto Pinzon (alberto_pinzon_p@yahoo.com)
Para: andres.gc20081@gmail.com
CC: lauramartinez.2009.2914@gmail.com; carubioc@sena.edu.co
Fecha: jueves, 25 de junio de 2026, 11:00 a. m. GMT-5

Apreciado aprendiz.

Con base a lo estipulado en el numeral 7 del artículo 8 Capítulo III del acuerdo 9 de 2024 y adicionalmente en lo estipulado en los numerales 1 y 2 del artículo 29, capítulo IV del mismo documento.

Se realiza el presente llamado de atención por la inasistencia a la sesión presencial de formación del día 23 de junio de 2026 entre las 6:00 A.M. y 12:00 del mediodía.

Si no presenta la excusa correspondiente, su inasistencia quedará como injustificada.

Cordial saludo.

LUIS ALBERTO PINZÓN PARRA
Instructor de Contabilidad
FICHA 3385485 Tecnólogos en Gestión Empresarial

Llamado de atención 1er Correo debido proceso

De: Alberto Pinzon (alberto_pinzon_p@yahoo.com)
Para: sebbasbalcarcel@gmail.com; saraximenasaavedracardenas4@gmail.com
CC: lauramartinez.2009.2914@gmail.com; carubioc@sena.edu.co
Fecha: jueves, 25 de junio de 2026, 11:10 a. m. GMT-5

Apreciados aprendices.

JUAN SEBASTIAN AVILA BALCARCEL
SARA XIMENA SAAVEDRA CÁRDENAS

Con base a lo estipulado en el numeral 7 del artículo 8 Capítulo III del acuerdo 9 de 2024 y adicionalmente en lo estipulado en los numerales 1 y 2 del artículo 29, capítulo IV del mismo documento.

Se realiza el presente llamado de atención por la inasistencia a la sesión presencial de formación del día 25 de junio de 2026 entre las 6:00 A.M. y 12:00 del mediodía.

Si no presenta la excusa correspondiente, su inasistencia quedará como injustificada.

Cordial saludo.

LUIS ALBERTO PINZÓN PARRA
Instructor de Contabilidad
FICHA 3385485 Tecnólogos en Gestión Empresarial

		DOCUMENTO DE TRABAJO LLAMADO DE ATENCIÓN REGLAMENTO DEL APRENDIZ ARTÍCULO 28	
Ciudad	Bogotá		Fecha
Nombres y Apellidos	MANUEL SANTIAGO VILLAMIZAR PEÑALVER		
Tipo de Identificación	T.I.	☒	1092536778
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial		Grupo - Ficha: 3385483
I. MOTIVO			
INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL APRENDIZ (ARTICULO 9) NUMERALES 1, 4 Y PARAGRAFO 1 1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento lectiva y productiva.4. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa gestionar su proceso de aprendizaje.			
ESTE ES UN LLAMADO DE ATENCIÓN ACADÉMICO. (PRIMER LLAMADO DE ATENCIÓN ACADÉMICA) APRENDIZ QUE SI SE PRESENTA OTRO INCUMPLIMIENTO DISCIPLINARIO O ACADÉMICO DEBIDO PROCESO.			
II. COMPROMISO DEL APRENDIZ			
EL (LA) APRENDIZ SE COMPROMETE A CUMPLIR CON TODAS SUS EVIDENCIAS DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDO.			
			
FIRMA INSTRUCTOR		FIRMA APRENDIZ	
LUIS ALBERTO PINZÓN PARRA C.C. 79312116		MANUEL SANTIAGO VILLAMIZAR PEÑALVER	
FIRMA VOCERO PRINCIPAL		FIRMA VOCERA SUPLENTE	
NOMBRE Y APELLIDO: PAULA NATALY RUEDA BALLÉN T.I. 1020758881		NOMBRE Y APELLIDO: A MARIA CAMILA ANGULO MARÍN C.C.	

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facilitativo -Equipo de Trabajo"

9 de junio de 2026

, ASI:
nto, definidas durante su etapa
uma de formación, con el fin de
CIÓN). SE LE INDICA AL (LA)
ÉMICO SE DARÁ INICIO AL

SU PROCESO DE APRENDIZAJE Y

...OR!

VALVER T.I. 1092536778

1022351374

„Tipo SIGA“



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de apoyo a la formación de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa. Cierre del segundo trimestre 2026 del Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha 3397137 Jornada: mañana Instructora Técnico(a): Elsa Eva Alba Díaz.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 7 de julio de 2026	HORA INICIO: 7:00 a.m.	HORA FIN: 12:00 m.	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 7 de julio de 2026
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Servicios Financieros Piso 9 – 905	Coordinación Académica de Gestión Financiera y Administrativa – Centro de Servicios Financieros	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital, Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Validación de la situación real en Plataforma Sofía Plus 2. Validación de Resultados de aprendizaje correspondiente “transversales y validación de resultados de aprendizaje del componente técnico. 3. Verificación de resultados de aprendizaje pendientes por evaluar del componente Transversal. 4. Verificación de resultados de aprendizaje pendientes por evaluar del componente Técnico 5. Novedades del componente Transversal para el trimestre. 6. Novedades del componente Técnico para el trimestre.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe de Entrega del proceso de cierre para los aprendices de la ficha No. 3397137, con 25 aprendices, del programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, por parte del instructor Técnico Elsa Eva Alba Diaz e instructores transversales, en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las competencias laborales, junto con sus respectivos resultados de aprendizaje, correspondiente a la Etapa Lectiva y para ser entregados al finalizar la formación a la Coordinación de Etapa productiva. Además de registrar las novedades presentadas durante la ejecución de la formación de la etapa lectiva. O acta de cierre de trimestre del grupo relacionado en la agenda			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Equipo Ejecutor estará compuesto por; los instructores técnicos, Instructores de competencias básicas y de competencias transversales, asignados por la coordinación académica de Gestión			



Financiera y Administrativa, para la ejecución de la formación, de acuerdo con la programación de cada uno de los trimestres de formación.

Aprendices activos que iniciaron formación con la competencia de Inducción:

Programa de formación: Gestión Empresarial

Instructor técnico: Elsa Eva Alba Díaz

Estado de la ficha: En ejecución

Ficha de Caracterización: 3397137-GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado: En Ejecución

Fecha del Reporte: 7/07/2026

TD	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
TI	1021679983	ANGELA SOFIA	ACERO TAPIERO	3118779363	angelasofiatapiero7@gmail.com
TI	1142920829	GUADALUPE	BRIEVA GONZALEZ	3052931467	brievagg@gmail.com
TI	1020764978	KAREN SOFIA	CARRILLO GONZALEZ	3004318358	karensofiacarrillogonzalez92@gmail.com
TI	1112049609	JUAN ESTEBAN	CHA PORTILLA	3003209393	juanchasq12@gmail.com
TI	1028664481	PAULA ALEJANDRA	CLAVIJO PINZON		paulaalejandraclavijo236@gmail.com
TI	1034290899	ANGIE JULIETH	COLLAZOS PEREZ	3177407269	angiecollazos22@gmail.com
TI	1030578186	SANTIAGO	CONDE ROMERO	3102440341	santgocr12@gmail.com
TI	1057842607	DANNA CAMILA	DOMINGUEZ AGUIRRE	3118166969	dannadominguez0520@gmail.com
TI	1013127374	MICHELLE YULIANA	DONCEL PARRA	3054637712	doncelmichelle10@gmail.com
TI	1032942228	SARA SOFIA	HERNANDEZ PEREZ	3192134039	sarasofiahernandezperez8@gmail.com
TI	1028681798	ALLISON DAYANA	HERRERA MACIAS	3203861706	allisonherrera602@gmail.com
TI	1023382681	JUAN CAMILO	HUERTAS BRIÑEZ	3022031647	huertasjuancamilo09@gmail.com
TI	1028664952	BRANDON STIVEN	IBARRA ROJAS	3107421916	brandonstivenibarrarojas8@gmail.com
TI	1019995941	MARIA JULIANA	KERGUELEN PADILLA	3224034508	mjulianak11@gmail.com
TI	1022957842	NELSON ALEJANDRO	LAGOS BELLO	3152422467	lagosn48@gmail.com
TI	1025065516	GABRIELA	LOZANO FIGUEROA	3142486565	gabrielalozano616@gmail.com
CC	1028680808	CRISTIAN GILBERTO	MARTINEZ CABEZAS	3116261019	cm321232@gmail.com
CC	1029145177	GABRIELA ANDREA	MARTINEZ VILLARRAGA	3138596818	gabrielaandreamartinezvi@gmail.com
TI	1022961818	JOHAN ANDRES	PANADERO GARZON	3057996580	andresgarzon062008@gmail.com
CC	1033101090	ANA ROSA	PEREZ DIAZ	3025438464	user833a@gmail.com
TI	1027402595	IKER JAMES GABRIEL	PINEDA BOCANEGRA	3116881258	kasillaspineda@gmail.com
CC	1010962723	MONICA FERNANDA	PINTO LOPEZ	3104081383	monipinto1608@gmail.com
TI	1028402094	SHARON JUANITA	RINCON BOCANEGRA	3202898295	rinconsharon1322@gmail.com
TI	1014991900	JUAN MARTIN	ROBLES CALVO	3202487259	roblescalvojuanmartin15@gmail.com
TI	1013123257	JULIAN DAVID	ROJAS ROA	3024508335	jroa756489@gmail.com
TI	1023900473	SARA	ROMERO JIMENEZ	3112182838	sarajimenezx08@gmail.com
TI	1023381718	DARCY MARIANA	SAENZ ANACONA	3112772361	darcysaenz8@gmail.com
CC	1028663997	LAURA VALENTINA	SANCHEZ GONZALEZ	3219327479	sanchezlauris000@gmail.com
TI	1031814684	SAMUEL	TALERO FONSECA	3202315308	samueltalero25@gmail.com
CC	1033101570	LUDY ESTEFANIA	ZAMBRANO CUCA	3156635513	ludyestefaniazambrano@gmail.com

Total Aprendices en Plataforma 30.

Se aclara que el inicio de la formación el 29 de enero fue con 24 aprendices; por situaciones de la



plataforma había aprendices que no migraron y no habían quedado matriculados.

Los 6 aprendices que aparecen después de inicio de formación en plataforma son:

TD	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
TI	1021679983	ANGELA SOFIA	ACERO TAPIERO	3118779363	angelasofiatapiero7@gmail.com
TI	1013127374	MICHELLE YULIANA	DONCEL PARRA	3054637712	doncelmichelle10@gmail.com
CC	1033101090	ANA ROSA	PEREZ DIAZ	3025438464	user833a@gmail.com
TI	1027402595	IKER JAMES GABRIEL	PINEDA BOCANEGRA	3116881258	kasillaspineda@gmail.com
TI	1013123257	JULIAN DAVID	ROJAS ROA	3024508335	jroa756489@gmail.com
TI	1023381718	DARCY MARIANA	SAENZ ANACONA	3112772361	darcysaenz8@gmail.com

Aprendices Inicio proceso de deserción:

Los siguientes aprendices, nunca se presentaron se contactaron y manifiestan que no va a ingresar al Sena porque le salió cupo en la universidad y/o trabajo. Se presentarán a retirar documentos. Sin embargo, se inicia el proceso de deserción.

Los soportes para deserción ya fueron entregados a la coordinación, y ya fueron registrados en la matriz de control.

Fecha	TI	Número	nombres	apellidos	Correo Elect
4 DE MARZO DE 2026	TI	1142920829	GUADALUPE	BRIEVA GONZALEZ	brievagg@gmail.com
4 DE MARZO DE 2026	CC	1010962723	MONICA FERNANDA	PINTO LOPEZ	monipinto1608@gmail.com
4 DE MARZO DE 2026	CC	1033101570	LUDY ESTEFANIA	ZAMBRANO CUCA	ludyestefaniazambrano@gmail.com
9 DE MARZO DE 2026	TI	1023381718	DARCY MARIANA	SAENZ ANACONA	darcysaenz8@gmail.com
24 DE MARZO DE 2026	CC	1033101090	ANA ROSA	PEREZ DIAZ	user833a@gmail.com

Total aprendices activos : 25

25/30

1. Validación de Resultados de aprendizaje correspondiente “trasversales y validación de resultados de aprendizaje del componente técnico.



Trimestre I – del 29 de enero al 14 de abril del 2026

Artículo 1. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 1º de la Resolución No. 1–03775 del 09 de diciembre de 2025, por medio de la cual establece el calendario académico y de labores para los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2026, de conformidad en lo expuesto en la parte motiva, el cual queda así:

“ARTICULO 1º TRIMESTRALIZACIÓN: Establecer el siguiente calendario académico y de labores para los Centros de Formación Profesional del SENA, con el propósito de atender la oferta abierta de formación correspondiente al año 2026”

Actividad	Fechas
Alistamiento primer trimestre	Del 26 al 28 de enero
Primer trimestre	Desde el 29 de enero hasta el 14 de abril
Alistamiento para el segundo trimestre	Del 15 al 17 de abril
Segundo trimestre	Desde el 20 de abril hasta 04 de julio
Alistamiento para el tercer trimestre	Del 06 al 08 de julio
Semana de confraternidad	Del 13 al 18 de julio no se programará formación titulada

Tercer trimestre	Del 09 al 11 de julio y del día 21 de julio hasta el 28 de septiembre
Alistamiento para el cuarto trimestre	29 y 30 de septiembre hasta el 01 de octubre
Cuarto trimestre	Desde el 02 de octubre al 16 de diciembre
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia	17 y 18 diciembre de 2026

- EJECUCION DE LA FORMACION:

Instructor Técnico: Elsa Eva Alba Díaz

Instructor Transversal: Edgard Andrés Rodríguez Contreras y Janny Susana Arroyo Naranjo

No. de Ficha: 3397137

Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Competencias técnicas, básicas y transversales. (COMPETENCIA)	INSTRUCTOR
226493 - Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	Elsa Eva Alba Díaz
226497 - Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	Elsa Eva Alba Díaz
226485 - Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena	Elsa Eva Alba Díaz
226494 - Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	Elsa Eva Alba Díaz
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Elsa Eva Alba Díaz
210601014 - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y	Elsa Eva Alba Díaz



responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	
226493 - Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	Edgar Andrés Rodríguez Contreras
226495 - Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	Janny Susana Arroyo Naranjo

Instructor Técnico: Elsa Eva Alba Díaz

Instructor Transversal: Luis Eduardo Vanegas Iglesias y José Nicolas Mejia Tobon

No. de Ficha: 3397137

Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Competencias técnicas, básicas y transversales.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
277698 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	Elsa Eva Alba Díaz
277699 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	Elsa Eva Alba Díaz
277700 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	Elsa Eva Alba Díaz
277705 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	Elsa Eva Alba Díaz
277701 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	Elsa Eva Alba Díaz
277702 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	Elsa Eva Alba Díaz
277704 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	Elsa Eva Alba Díaz
277703 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.	Elsa Eva Alba Díaz
277683 - Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista	Elsa Eva Alba Díaz
226490 - Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	Luis Eduardo Vanegas Iglesias
226491 - interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	Luis Eduardo Vanegas Iglesias
21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	José Nicolas Mejia Tobon
21020150102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	José Nicolas Mejia Tobon
21020150103 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	José Nicolas Mejia Tobon
21020150104 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	José Nicolas Mejia Tobon



Instructor Técnico: Elsa Eva Alba Díaz

Instructor Transversal: Karen Andrea Gómez Rojas

No. de Ficha: 3397137

Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Competencias técnicas, básicas y transversales.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
277710 - Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	Elsa Eva Alba Diaz
277711 - Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	Elsa Eva Alba Diaz
277712 - Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.	Elsa Eva Alba Diaz
277647 - formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.	Elsa Eva Alba Diaz
277650 - implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	Elsa Eva Alba Diaz
277646 - diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y a	Elsa Eva Alba Diaz
280581 - promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	Elsa Eva Alba Diaz
280583 - elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.	Elsa Eva Alba Diaz
280582 - diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.	Elsa Eva Alba Diaz
24020250201 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita	Karen Andrea Gómez Rojas
24020250202 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos	Karen Andrea Gómez Rojas
24020250203 - Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales pasadas	Karen Andrea Gómez Rojas

2. Verificación de resultados de aprendizaje pendientes por evaluar del componente Técnico.

Los resultados de aprendizaje correspondientes a las tres guías de inducción y las guías 1 Metodología de la investigación; guía 2 Fundamentos de Administración y guía 3 de Planeación estratégica, guía 4 de Talento Humano; guía 5 de Clima Organizacional y Guía 6 del SG SST ya se encuentran evaluados en Sofia Plus, de acuerdo al plan de trabajo que se está llevando a cabo. Se aclara que SOFIA PLUS está presentando dificultades en el



ingreso para poder registrar inasistencias y evaluación de cada uno de los resultados de Aprendizaje.

Los siguientes aprendices fueron evaluados fuera de los tiempos, con respecto a las guías de inducción, 1,2 y 3; ya que presentaban problemas con la plataforma. Así mismo se envió correo a los instructores asignados a las diferentes transversales para que adelantaran la verificación y posible evaluación faltante.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1021679983	ANGELA SOFIA	ACERO TAPIERO
TI	1028664481	PAULA ALEJANDRA	CLAVIJO PINZON
TI	1013127374	MICHELLE YULIANA	DONCEL PARRA
TI	1027402595	IKER JAMES GABRIEL	PINEDA BOCANEGRA
TI	1013123257	JULIAN DAVID	ROJAS ROA

3. Verificación de resultados de aprendizaje evaluados del componente Transversal.

- **INGLES** Karen Andrea Gómez Rojas:

Durante el trimestre se desarrollaron las habilidades comunicativas en lengua inglesa: habla, escucha, lectura y escritura, todas orientadas al contexto empresarial de la gestión administrativa. Los aprendices cumplieron satisfactoriamente con los objetivos de cada sesión en el ambiente de aprendizaje, demostrando compromiso frente a los retos planteados para fortalecer el pensamiento crítico y la contextualización de su entorno. Asimismo, la socialización y entrega de evidencias de diferentes propuestas académicas y desempeño evidenciaron un óptimo desenvolvimiento en la simulación de propuestas laborales. Por lo anterior, los Resultados de Aprendizaje se alcanzaron en los niveles esperados, siendo aprobados de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para la competencia.

4. Novedades del componente Técnico para el trimestre.

Los aprendices en su mayoría ya tienen contrato de aprendizaje; aprendices pendientes y que se ha dificultado en primera medida porque no están próximos a cumplir los 18 años y en segunda porque a 5 de ellos hasta hace dos semanas les habilitaron la plataforma.



TI	1020764978	Karen Sofia	Carrillo González	16 años
TI	1028664481	Paula Alejandra	Clavijo Pinzon	Inicia 16 de feb
TI	1030578186	Santiago	Conde Romero	
TI	1057842607	Danna Camila	Dominguez Aguirre	
TI	1013127374	Michelle Yuliana	Doncel Parra	Inicia 4 Febrero
TI	1028664952	Brandon Stiven	Ibarra Rojas	
TI	1025065516	Gabriela	Lozano Figueroa	
TI	1022961818	Johan Andrés	Panadero Garzon	
TI	1027402595	Iker James Gabriel	Pineda Bocanegra	Inicia 4 Febrero
TI	1028402094	Sharon Juanita	Rincon Bocanegra	
	1013123257	Julián David	Rojas Roa	Inicia 4 Febrero

Aprendices con bajo nivel académico: Se sigue presentando falta de responsabilidad en la entrega de sus actividades, llegadas tarde y en algunos casos ya tienen el límite de fallas para iniciar el proceso de deserción, por lo tanto, se han realizado los respectivos llamados de atención por este motivo. Los aprendices que no hacen sus debidas entregas a tiempo son:

GAES 2	1027402595	IKER JAMES GABRIEL	PINEDA BOCANEGRA
	1028402094	SHARON JUANITA	RINCON BOCANEGRA

GAES 4	1057842607	DANNA CAMILA	DOMINGUEZ AGUIRRE
	1028664481	PAULA ALEJANDRA	CLAVIJO PINZON

GAES 8	1030578186	SANTIAGO	CONDE ROMERO
	1022957842	NELSON ALEJANDRO	LAGOS BELLO
	1022961818	JOHAN ANDRES	PANADERO GARZON

Aprendices que demuestran compromiso con su formación, realizan entregan oportunas, con calidad y evidencian buena disposición en su aprendizaje.

GAES 1	1112049609	Juan Esteban	Cha Portilla
	1023382681	Juan Camilo	Huertas Bríñez
	1014991900	Juan Martin	Robles Calvo
GAES 3	1034290899	Angie Julieth	Collazos Pérez
	1019995941	María Juliana	Kerguelen Padilla



	1028680808	Cristian Gilberto	Martínez Cabezas
GAES 7	1032942228	Sara Sofia	Hernández Pérez
	1025065516	Gabriela	Lozano Figueroa
	1031814684	Samuel	Talero Fonseca
GAES 9	1023900473	Sara	Romero Jiménez
	1029145177	Gabriela Andrea	Martínez Villarraga
	1028681798	Allison Dayana	Herrera Macias

5. Novedades del componente Transversal para el trimestre.

- **INGLES** Karen Andrea Gómez Rojas:

Durante el desarrollo de la competencia de Inglés se presentaron tres situaciones que requieren especial atención: Primero, la falta de compromiso y motivación en ciertos aprendices derivaron en evidencias incompletas, impactando negativamente el rendimiento de algunos GAES. Debido a esto, se propusieron planes de mejoramiento y medidas formativas integrales para corregir la impuntualidad después del break, las llegadas tarde y la inasistencia a los encuentros de interacción en lengua inglesa. Por último, se reporta una novedad de orden administrativo: no se han podido registrar los juicios de evaluación debido a la falta de habilitación de la competencia en el sistema de gestión académica. Al respecto, la Coordinación de Bilingüismo ya está informada y adelanta el trámite correspondiente.

A penas se pueda evaluar el componente de Bilingüismo será informado el instructor Técnico.

CONCLUSIONES

Los instructores asociados a la ficha en este seguimiento hacen entrega de los resultados de aprendizaje evaluados de acuerdo con la planeación pedagógica y lineamientos dados desde las diferentes coordinaciones.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐



Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar Acta a la Coordinación. coordinacion.academicacs2024@gmail.com	7 de julio de 2026	ELSA ALBA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elsa Eva Alba Diaz	SENA CSF	SI	Ninguna	
Karen Andrea Gómez Rojas	SENA CSF	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 001									
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de apoyo a la formación de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa. Entrega de la ficha para finalización de la formación de los programas asignados a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas									
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 07 de julio de 2026	HORA INICIO: 7:00 AM	HORA FIN: 16:00 PM						
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Contabilidad y Finanzas	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS							
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Entrega de la ficha No. 3478051 , del programa de GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA , por parte de los Instructores técnicos Alba Inés Portilla Torres y Luis Alberto Pinzón Parra a la Coordinación académica, con base en la ejecución de la formación durante el trimestre. 2. Entrega listados de la ficha con 30 aprendices al Instructor.									
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe de Entrega del proceso de cierre para los aprendices de la ficha No. 3478051 , con 30 aprendices, del programa de GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA , por parte de los instructores Técnicos Luis Alberto Pinzón y Alba Inés Portilla Torres y los instructores de las competencias transversales Franz Yadir Muñoz Daza, Juan David Aguilar, Héctor Roncancio Ruiz, Amanda Lucia Casanova Hernández y Alba Cecilia González Ramos, en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las competencias laborales, junto con sus respectivos resultados de aprendizaje, correspondiente a la Etapa Lectiva y para ser entregados al finalizar la formación a la Coordinación de Etapa productiva. Además de registrar las novedades presentadas durante la ejecución de la formación de la etapa lectiva. O acta de cierre de trimestre del grupo relacionado en la agenda.									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN									
El Equipo Ejecutor estará compuesto por los instructores técnicos, instructores de competencias básicas y de competencias transversales, asignados por la coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, para la ejecución de la formación, de acuerdo con la programación de cada uno de los trimestres de formación. 1. Aprendices activos que iniciaron formación con la competencia de Inducción: Programa de formación: Instructores técnicos: Luis Alberto Pinzón y Carolina Contreras Galeano Estado de la ficha: En ejecución <table> <tr> <td>Ficha de</td> <td>3478051</td> </tr> <tr> <td>Caracterización:</td> <td>GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td>EN EJECUCIÓN</td> </tr> </table>				Ficha de	3478051	Caracterización:	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Estado:	EN EJECUCIÓN
Ficha de	3478051								
Caracterización:	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA								
Estado:	EN EJECUCIÓN								

Fecha del Reporte: 17/04/2026						
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Etapas Productiva
TI	1014866283	SHARITH DANIELA	MENDIETA CRUZ	3124368089	danielamendieta838@gmail.com	INDUCCION
TI	1015422697	KEYDER OVEIMAR	MUCHICON CRISTOBAL	3112413865	muchiconk@gmail.com	INDUCCION
TI	1016955280	LUIS MATEO	OROSTEGUI AUDOR	3212845643	orosteguiadorluismateo20@gmail.com	INDUCCION
TI	1019158765	SERGIO ALEJANDRO	WILCHES RAMOS	3218444620	sergiowilches4@gmail.com	INDUCCION
TI	1019996317	JUAN FELIPE	ACOSTA MONTENEGRO	3236619284	juanfelipeacostamontenegro1@gmail.com	INDUCCION
TI	1020752846	MARIA CAMILA	CALDERON GIL	3106087207	camilacalderon.est.panama@gmail.com	INDUCCION
TI	1021678292	KEVIN DAMIAN	CASTIBLANCO GUTIERREZ	3183927836	kevincas440@gmail.com	INDUCCION
TI	1021680621	HANNA LIZETH	PULIDO RODRIGUEZ	3124775792	jkjulieth@hotmail.com	INDUCCION
TI	1021680637	CRISTIAN EMANUEL	CANGREJO OSPINA	3197380339	ospinacristian2009@gmail.com	INDUCCION
TI	1022963632	JEFFER ALEJANDRO	MARTINEZ BELTRAN	3113712244	jeffer.alejandro.martinez@gmail.com	INDUCCION
TI	1023382483	SANTIAGO ARMANDO	MENDOZA CESPEDES	3212168296	santimedoza123@gmail.com	INDUCCION
TI	1024500893	NARYIN LISETH	CAPERA LOAIZA	3144536259	naryincaperaloaiza@gmail.com	INDUCCION
TI	1025324999	MARIANA VALENTINA	MURCIA FUENTES	3017527494	22ccffmn@gmail.com	INDUCCION
TI	1028489625	SARA VALENTINA	CARDOZO VILLAMIL	3166282140	sara.cardozo2535@gmail.com	INDUCCION
TI	1028681106	JUAN STEVAN	BEDOYA DUCUARA	3202900993	juangelatina2787@gmail.com	INDUCCION
TI	1028884253	JAIR DANILO	BONILLA PEREZ	3046331370	jairdabonipe1506@gmail.com	INDUCCION
TI	1028886648	ANGI GABRIELA	MELO BAUTISTA	3219261607	meloangi05@gmail.com	INDUCCION
TI	1029146238	SANTIAGO	NEIRA AVILA	3144599160	santiagoneiraavila@gmail.com	INDUCCION
TI	1031542168	DAVID SEBASTIAN	RINCON ROJAS	3212320356	davidsebastianrincon0110@gmail.com	INDUCCION
TI	1031610378	VANESSA ALEXANDRA	BASTO MORA	3058131088	vanebasto0329@gmail.com	INDUCCION
TI	1031814488	DANNA VALENTINA	ALVARADO SUAREZ	3507693277	dannvalsua@gmail.com	INDUCCION
TI	1031817220	ANGEL STIVEN	ACEVEDO LOZANO	3223455968	angelitocevedo1992@gmail.com	INDUCCION
TI	1031817246	MARYA JOSSE	CASTAÑEDA GIL	3176034466	yotoyakis123@gmail.com	INDUCCION
TI	1034577645	ANDRES FELIPE	GUERRERO LEON	3132483761	andresfelipeguerreroleon21@gmail.com	INDUCCION

TI	1050066210	NATALY VALENTINA	ARDILA VILLAMIZAR	3157332803	natyardila15@gmail.com	INDUCCION
TI	1051662936	ADRIAN CAMILO	MACIAS ARRAUTH	3001044917	adrianmaciasarrauth14@gmail.com	INDUCCION
TI	1055988228	MARYURI DANIELA	VELANDIA RINCON	3118553328	velandiamaryuri09@gmail.com	INDUCCION
TI	1023904672	WILLIAM SANTIAGO	PINZON RODRIGUEZ	3196721943	santiagopinzon72@gmail.com	INDUCCION
TI	1055246720	JUAN DAVID	FLORIDO GARZÓN	3226030350	juanfloridogarzon@gmail.com	INDUCCION
TI	1028800108	JUAN SEBASTIAN	MONTAÑA PAEZ	3118739132	sebastianmontana073@gmail.com	INDUCCION

2. Ejecución de la formación

Trimestre I FECHA 19/04/2026 (Si aplica) *

Instructor Técnico: Luis Alberto Pinzón Parra y Alba Inés Portilla Torres

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Franz Yadir Muñoz Daza
37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Juan David Aguilar
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Luis Alberto Pinzón Parra
210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Luis Alberto Pinzón Parra
210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Alba Inés Portilla Torres
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Héctor Roncancio Ruiz
38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Amanda Lucia Casanova Hernández
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Alba Cecilia González Ramos

datos Generales de la Ficha

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

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	30	
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción	3	
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Traslados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Traslados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación	27	
Total aprendices	30	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
TI	1023904672	WILLIAM SANTIAGO	PINZON RODRIGUEZ	Deserción			Se enviaron los documentos a la coordinación el día 8 de mayo.
TI	1055246720	JUAN DAVID	FLORIDO GARZÓN	Deserción			Se enviaron los documentos a la coordinación el día 8 de mayo.
TI	1028800108	JUAN SEBASTIAN	MONTAÑA PAEZ	Deserción			Se enviaron los documentos a la coordinación el día 8 de mayo.

El proceso de formación se logró desarrollar normalmente en cada una de las competencias técnicas y transversales según la programación establecida para este II TRIMESTRE.

En relación con el desarrollo de las competencias TÉCNICAS se dio cumplimiento a las Guías de aprendizaje que estaban programadas para este primer trimestre de la formación y el resultado generó la evaluación de los resultados contemplados en Sofia plus sin ninguna novedad.

Se radicaron 3 novedades de deserción de acuerdo a lo plasmado en el cuadro de las novedades de la FICHA, que efectivamente fueron radicadas y aceptadas en la coordinación de contabilidad.

Al inicio del proceso de inducción se presentó una situación de conflicto entre tres aprendices que quedó consignado en el acta del grupo ejecutor del 27 de mayo del 2026, relacionado con un contacto físico inapropiado por parte de la aprendiz ANGI GABRIELA MELO BAUTISTA que generó molestia dentro del grupo, sin embargo, se logró dar un manejo efectivo por parte de los instructores técnicos con apoyo del área de bienestar del aprendiz y se logró resolver la situación, hoy en día esos aprendices ya se integraron a otros GAES. faltan 3 aprendices por subir las evidencias de aprendizaje del RA 01 y 02 (

La aprendiz NATALY VALENTINA ARDILA VILLAMIZAR TI 1050066210 no se presentó a la sustentación de proyecto el día 5 de julio con la instructora técnica ALBA INES PORTILLA TORRES, sus compañeros

de GAES informaron que la aprendiz manifestó su intención de no continuar con su proceso de formación, se le envió correo notificando la inasistencia y no se evalúa la competencia: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa** y su respectivo Resultado de Aprendizaje: **Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.**

Con relación al desarrollo de las competencias transversales se establece lo siguiente:

TIC'S :

Instructor Héctor Roncancio Ruiz: Se aprueban los juicios evaluativos excepto para los siguientes aprendices quienes quedan en plan de mejoramiento, el cual está para entrega el 12 de julio. CRISTIAN EMANUEL CANGREJO OSPINA/JEFFER ALEJANDRO MARTINEZ BELTRAN/JUAN SEBASTIÁN MONTAÑA PAEZ/MARYA JOSSE CASTAÑEDA GIL/SERGIO ALEJANDRO WILCHES RAMOS/SHARITH DANIELA MENDIETA CRUZ.

EMPREDIMIENTO: Instructora Amanda Casanova. Quedan pendientes algunos aprendices que por cierre de la competencia el 02 de julio aún están en proceso de subir evidencias de aprendizaje y de presentar la socialización final, puesto que en esta última fecha debían realizar socialización, pero no tenían completas las evidencias de aprendizaje. Se les establece la oportunidad de terminar las evidencias de aprendizaje. Se acabó la jornada de formación de esa ficha y no alcanzaron a la socialización. de todas maneras les comunique que estaría hasta las 6:00 de la tarde en otra ficha, pero cuando llegaron yo estaba en socialización con la otra ficha, entonces no esperaron a que terminará, a pesar que les estaba dando la oportunidad de presentarse. Por tanto les habilitará un espacio para que puedan realizar la socialización final. Así mismo tres aprendices que a la fecha no subieron evidencias del RA 01 RA 02. Y se les fue solicitado, con fecha de entrega hoy 07 de julio 2026.

DERECHOS FUNDAMENTALES Dentro del proceso de formación NO se evidencia ninguna novedad correspondiente a la ficha.

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor 27/05/2026 x (Si aplica)*

Trimestre II FECHA xxxxxxxxxxxx

Instructor Técnico: xxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	

Datos Generales de la Ficha

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

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

Novedades de la ficha

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

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

Trimestre III FECHA – xxxxxxxxxx 2026

Instructor Técnico: xxxxxxxxx

Nombre del programa: xxxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
----------	----------	---------------

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

Novedades de la ficha

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

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2026 (Si aplica)*
Trimestre FECHA – del xxxxxxxxxx 2026

Instructor Técnico: xxxxxxxxx

Nombre del programa: xxxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

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

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

Novedades de la ficha

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

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: xxxxxxxxxx 2027 (Si aplica)*

Trimestre V – FECHA xxxxxxxxxx 2027

Instructor Técnico: xxxxxxxxx

No. de Ficha: xxxxxxxxx

Nombre del programa: xxxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

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

Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

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

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: XXXXXXXXXXXX 2027 (Si aplica)*

Trimestre VI – FECHA XXXXXXXXXXXX 2027

Instructor Técnico: XXXXXXXXX

Nombre del programa: XXXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

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

Total aprendices			
------------------	--	--	--

Novedades de la ficha

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

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: **XXXXXXXXXX** 2027 (Si aplica)*

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

No. de Ficha: **XXXXXXXXXX**

Nombre del programa: **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera**

Se entrega la ficha de acuerdo con el trimestre **VI** en la fecha de seguimiento de la presente acta, en reunión programada por el Coordinador académico de Gestión Financiera y Administrativa y el Coordinador de Etapa Productiva y los instructores relacionados a continuación. También, se deja evidencia que los aprendices que pasan a etapa productiva son los que se encuentran en Sofia Plus como Estado en Formación, que son los mismo en ejecución a la formación, en el cierre del trimestre **VI**, según el siguiente listado:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Elección Etapa Productiva

Instructor que entrega Etapa Lectiva	Instructor que recibe Etapa Productiva	Fecha de entrega	Observaciones
XXXXXX		XX/XX/2027	
Firma	Firma		

CONCLUSIONES

Se realiza el proceso de cierre de la ficha **3478051** del primer trimestre del Tecnólogo en gestión Contable y de Información Financiera dando cumplimiento al desarrollo de las competencias técnicas y transversales establecidas en la programación para este trimestre.

Se radican las deserciones de 3 aprendices que durante el trimestre nunca asistieron al proceso de formación.

Se da cumplimiento al desarrollo de las guías de aprendices del componente técnico establecidos en la última lista de chequeo y su correspondiente aplicación al proyecto productivo.

TIC`S

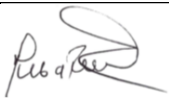
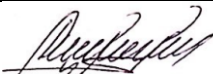
TIC`S INSTRUCTOR Héctor Roncancio Ruiz se aprueban los juicios evaluativos excepto para los siguientes aprendices quienes quedan en plan de mejoramiento, el cual esta para entrega el 12 de julio. CRISTIAN EMANUEL CANGREJO OSPINA/JEFFER ALEJANDRO MARTINEZ BELTRAN/JUAN SEBASTIÁN MONTAÑA PAEZ/MARYA JOSSE CASTAÑEDA GIL/SERGIO ALEJANDRO WILCHES RAMOS/SHARITH DANIELA MENDIETA CRUZ.

EMPRENDIMIENTO

DERECHOS FUNDAMENTALES:

Dentro del proceso de formación NO se evidencia ninguna novedad correspondiente a la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega acta reunión grupo ejecutor	07 DE JULIO DEL 2026	Alba Inés Portilla Torres	
Entrega acta reunión grupo ejecutor	07 DE JULIO DEL 2026	Luis Alberto Pinzón Parra	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	----------------------	-----------------	-------------	-------------------------------

Luis Alberto Pinzón Parra	Coordinación de Contabilidad		Formación terminada	
Alba Inés Portilla Torres	Coordinación de Contabilidad	SI	Formación terminada	
Franz Yadir Muñoz Daza	Coordinación Académica Sede Salitre	SI	Formación terminada	
Juan David Aguilar	Coordinación Académica Sede Salitre	SI	Formación terminada	
Héctor Roncancio Ruiz	Coordinación Académica Sede Salitre	SI	Formación terminada	
Amanda Lucia Casanova Hernández	Coordinación Académica Sede Salitre (Transversales)	SI	Formación terminada	
Alba Cecilia González Ramos	Coordinación de Transversales	SI	Formación terminada	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

--

Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)

Generalidades:

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

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

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

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



ACTA No. 002					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de apoyo a la formación de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa. Entrega de la ficha para finalización de la formación de los programas asignados a la Coordinación.					
CIUDAD Y FECHA:		Bogotá, 7 de Julio del 2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12 m	
LUGAR Y/O ENLACE:		Coordinación Gestión Financiera y Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Entrega de la ficha No. 3385485, del programa de Gestión Empresarial, por parte del Instructor Técnico Carlos Andrés Rubio Cárdenas a la Coordinación académica, con base en la ejecución de la formación durante el trimestre. 2. Entrega listados de la ficha con 23 aprendices al Instructor.					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe de Entrega del proceso de cierre para los aprendices de la ficha No. 3385483, con 23 aprendices, del programa de Gestión Empresarial, por parte del instructor Técnico Carlos Andrés Rubio Cárdenas, en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las competencias laborales, junto con sus respectivos resultados de aprendizaje, correspondiente a la Etapa Lectiva y para ser entregados al finalizar la formación a la Coordinación de Etapa productiva. Además de registrar las novedades presentadas durante la ejecución de la formación de la etapa lectiva.					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
Equipo Ejecutor estará compuesto por; los instructores técnicos, instructores de competencias básicas y de competencias transversales, asignados por la coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, para la ejecución de la formación, de acuerdo con la programación de cada uno de los trimestres de formación.					
1. Aprendices activos que iniciaron formación con la competencia de Inducción: Programa de formación: Gestión Empresarial Ficha 3385485 Instructor técnico Carlos Andrés Rubio Cárdenas Estado de la ficha: En ejecución					
	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado actual en sofia plus
1	CC	1028883311	JUAN SEBASTIAN	AVILA BALCARCEL	EN FORMACIÓN
2	TI	1028664638	ERIC SANTIAGO	BERNAL LOZANO	EN FORMACIÓN
3	TI	1033727542	GEIDY KATHERIN	CABRERA MENDIVELSO	EN FORMACIÓN



4	TI	1146125488	ESTEFANIA	CALDERON ARCINIEGAS	EN FORMACIÓN
5	TI	1031127525	DYLAN JESUS	CASTRO CHICUNQUE	EN FORMACIÓN
6	TI	1147487160	MARIANA	CRUZ RIOS	EN FORMACIÓN
7	TI	1033103735	ELIANNA MARIA	DURAN SIERRA	EN FORMACIÓN
8	TI	1030581267	ANDRES DAVID	GARZON CASTAÑEDA	EN FORMACIÓN
9	TI	1072494511	LEIDY YULIANA	MARTINEZ HERRERA	EN FORMACIÓN
10	TI	1033731024	LAURA MARCELA	MARTINEZ OLIVERO	EN FORMACIÓN
11	TI	1028786027	MARIA FERNANDA	MEDINA GOMEZ	EN FORMACIÓN
12	TI	1053808390	JENNIFER	MORALES ESCOBAR	EN PROCESO DE DESERCIÓN
13	TI	1028865107	NICOLAS	MORALES REYES	EN FORMACIÓN
14	TI	1033726224	KAREN JULIANA	NAVARRETE CASTILLO	EN FORMACIÓN
15	TI	1141321404	JHON FREDY	OTALVARO MORENO	EN FORMACIÓN
16	TI	1062679263	VALERIA	PATERNINA PATERNINA	EN FORMACIÓN
17	TI	1028800204	ZAIRA VALENTINA	PEÑA ARIZA	EN FORMACIÓN
18	TI	1021679209	ANDRES FELIPE	ROA DELGADO	EN FORMACIÓN
19	TI	1028866930	NELSY JULIET	RODRIGUEZ CORTES	EN FORMACIÓN
20	TI	1033723866	VALENTINA	RODRIGUEZ GRAJALES	EN FORMACIÓN
21	CC	1034289163	JULIAN ALEXIS	RUIZ PATIÑO	EN FORMACIÓN
22	TI	1013122284	SARA XIMENA	SAAVEDRA CARDENAS	EN FORMACIÓN
23	TI	1028786219	JUAN MANUEL	SANTISTEBAN MORENO	EN FORMACIÓN

2. Ejecución de la formación

Trimestre I FECHA Enero 29 de 2026 a Abril 14 de 2026

Instructor Técnico: Carlos Andrés Rubio Cárdenas

Competencias transversales y otras competencias técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	277588 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL	CC 51897845 - GLORIA YANETH CORREDOR GALVIS



DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	
	277589 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	CC 51782334 - FANNY ROZO TORRES
	277632 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	CC 52912499 - DENIS JOHANA CASTRO NARVAEZ
	277633 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	CC 10545430 - MANUEL SENDOYA MILLAN
	277634 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	CC 52912499 - DENIS JOHANA CASTRO NARVAEZ
	277637 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	CC 10545430 - MANUEL SENDOYA MILLAN
	277638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	CC 19394722 - JAIME MOGOLLON RODRIGUEZ
	277639 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	CC 82392519 - OSCAR ANDRES DUEÑAS URREGO
	277640 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	CC 82392519 - OSCAR ANDRES DUEÑAS URREGO



	277641 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	CC 51897845 - GLORIA YANETH CORREDOR GALVIS
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	735150 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	CC 52038327 - BLANCA LETICIA LIZARAZO RUEDA
	735151 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	CC 52038327 - BLANCA LETICIA LIZARAZO RUEDA
	735152 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	CC 52038327 - BLANCA LETICIA LIZARAZO RUEDA
	735153 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	CC 52038327 - BLANCA LETICIA LIZARAZO RUEDA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE INDUCCIÓN

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277630 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277635 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TÉCNICO

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio evaluativo
-------------	--------------------------	---



2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	277698 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277699 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277700 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277701 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277702 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277703 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277704 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
	277705 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE	277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS



ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
---	---	--

Datos Generales de la Ficha

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

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	29	
Novedades aprendices Retiro voluntario	0	
Novedades aprendices Deserción	2	
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Traslados – que recibe la ficha	0	
Novedades aprendices Traslados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	2	
Aprendices en formación	27	
Total aprendices	29	

Novedades de la ficha

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

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor ejecutor Julio 7 de 2026

Trimestre II FECHA Abril 20 a Julio 4 de 2026

Instructor Técnico: Carlos Andrés Rubio Cárdenas

Competencias transversales y otras competencias técnicas

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio evaluativo
2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277710 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS



2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277711 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
2761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	277712 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277647 - FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277650 - IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS	280581 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS



POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	280582 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	280583 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	CC 79742427 - CARLOS ANDRES RUBIO CARDENAS
Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio evaluativo
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277714 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	LUIS ALBERTO PINZÓN
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277715 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN	LUIS ALBERTO PINZON
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277716 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	LUIS ALBERTO PINZON
2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	277721 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES	LUIS ALBERTO PINZON



Datos Generales de la Ficha

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

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha	23	
Novedades aprendices Retiro voluntario	1	
Novedades aprendices Deserción	0	
Novedades aprendices Aplazamiento	0	
Novedades aprendices Traslados – que recibe la ficha	0	
Novedades aprendices Traslados – que salen de la ficha	0	
Novedades pendientes	0	
Aprendices en formación	22	
Total aprendices	23	

Novedades de la ficha

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Clase de novedad	No. Acta o Acto	Fecha	Observaciones
TI	1053808390	Jennifer	Morales Escobar	Retiro Voluntario			La aprendiz tramita esta novedad en Junio 5 de 2026, se confirma en Coordinación y el funcionario José Chila en correo manifiesta que quedará ingresada en la matriz de retiro justificado del 12 de Junio de 2026. A la fecha no se ha actualizado en Sofía plus

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

Trimestre III FECHA – xxxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: xxxxxxxxx

Nombre del programa: xxxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR



Datos Generales de la Ficha

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

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

Novedades de la ficha

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

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

Trimestre FECHA – del xxxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: xxxxxxxxx

Nombre del programa: xxxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR



Datos Generales de la Ficha

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

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

Novedades de la ficha

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

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

Trimestre V – FECHA xxxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: xxxxxxxxx

No. de Ficha: xxxxxxxxx

Nombre del programa: xxxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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



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

Novedades de la ficha

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

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

Trimestre VI – FECHA xxxxxxxxxx 2024

Instructor Técnico: xxxxxxxx

Nombre del programa: xxxxxxxx

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

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



la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

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

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

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

No. de Ficha: xxxxxxxx

Nombre del programa: **Tecnólogo en Gestión Empresarial**

Se entrega la ficha de acuerdo con el trimestre VI en la fecha de seguimiento de la presente acta, en reunión programada por el Coordinador académico de Gestión Financiera y Administrativa y el Coordinador de Etapa Productiva y los instructores relacionados a continuación. También, se deja evidencia que los aprendices que pasan a etapa productiva son los que se encuentran en Sofia Plus como Estado en Formación, que son los mismo en ejecución a la formación, en el cierre del trimestre VI, según el siguiente listado:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Elección Etapa Productiva

Instructor que entrega Etapa Lectiva	Instructor que recibe Etapa Productiva	Fecha de entrega	Observaciones
xxxxxx		xx/xx/2024	
Firma	Firma		

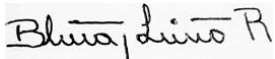


CONCLUSIONES

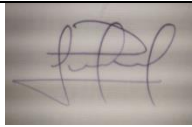
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar Acta a la Coordinación.	07/07/2026	Carlos Andrés Rubio Cárdenas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Andrés Rubio Cárdenas	Centro de servicios Financieros/Coordinación de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	
Blanca Leticia Lizarazo Rueda	Centro de servicios Financieros/Coordinación de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	
Alba Cecilia González Ramos	Centro de servicios Financieros/Coordinación de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	



Manuel Sendoya Millán	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	<i>Manuel Sendoya</i>
José Luis Pérez Carreño	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	<i>José Luis Pérez Carreño</i>
Denis Johana Castro Narváez	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	<i>Denis Johana Castro Narváez</i>
Martha Lucía Mariño	Centro de Servicios Financieros/Coordina ción de Gestión Financiera y Administrativa	SI	Ninguna	<i>Martha Lucía Mariño</i>
Jaime Mogollón	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	<i>Jaime Mogollón</i>
Fanny Rozo	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	Fanny R
Gloria Corredor	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	<i>Gloria Corredor</i>
Oscar Andrés Dueñas Urrego	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	
Luis Alberto Pinzón	Centro de servicios Financieros/Coordina ción de gestión financiera y administrativa	SI	Ninguna	



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

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



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



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

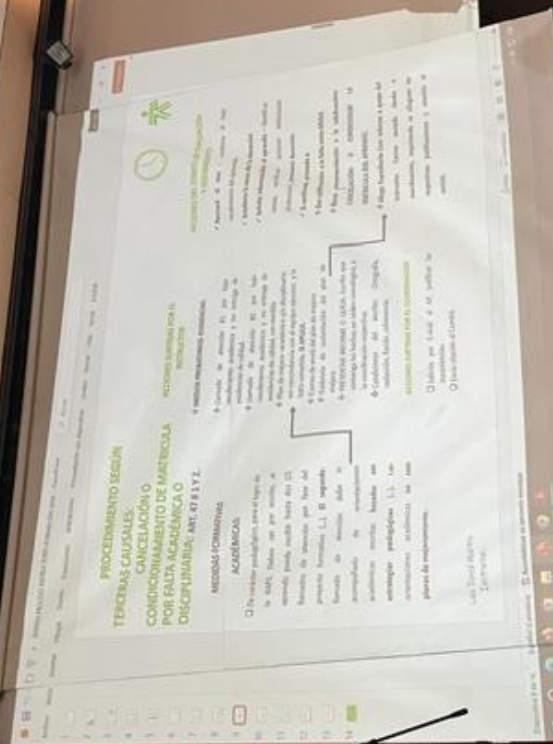


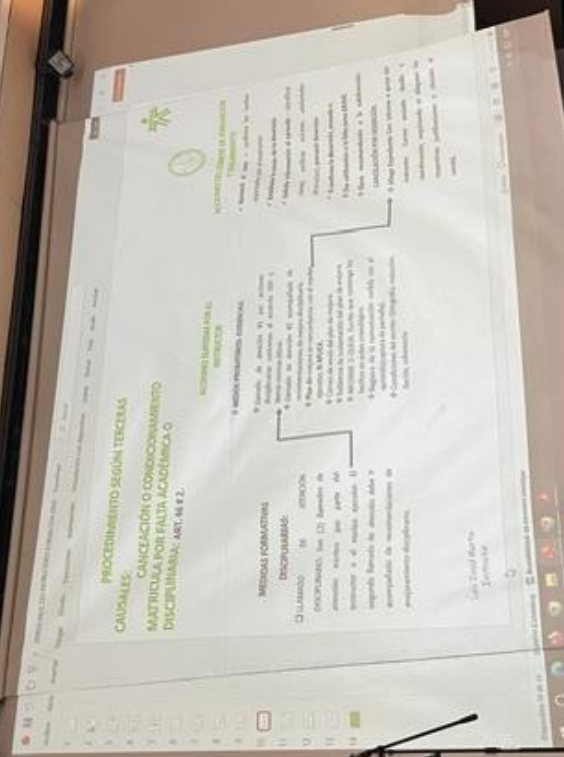
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización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

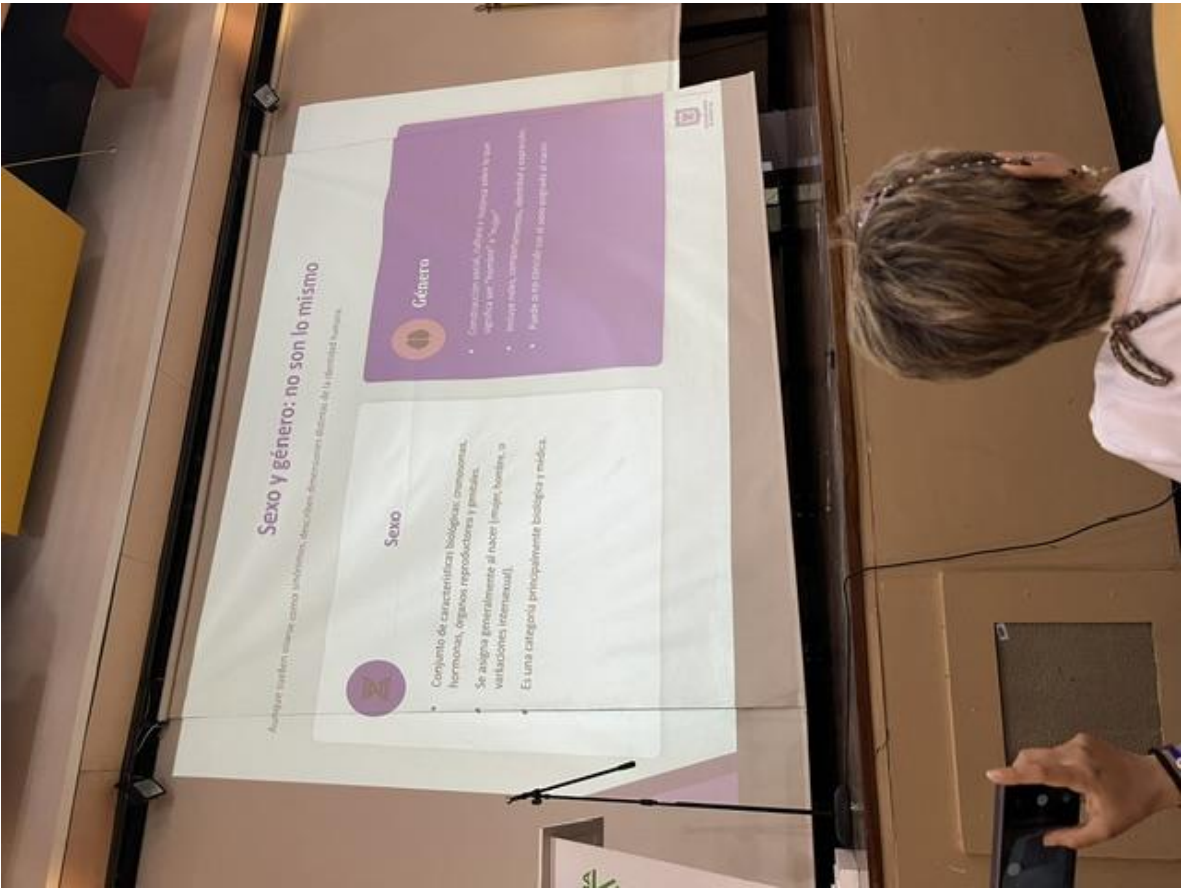


REUNIÓN COMITÉ TÉCNICO JULIO 7 2026









Sexo y género: no son lo mismo

Audrey Tautou, *entre otros* (2019), *Sexo y género: no son lo mismo*. Editorial La Jirafa.

Sexo

- Conjunto de características biológicas: cromosomas, hormonas, órganos reproductores y primarios.
- Se asigna generalmente al sexo (masculino, femenino, o variaciones intersexuales).
- Es una categoría principalmente biológica y médica.

Género

- Construcción social, cultural y personal que se refiere a la identidad que "hombres" y "mujeres" representan.
- Incluye roles, comportamientos, identidad y expresión.
- Puede ser un concepto más complejo y subjetivo.

Orientación sexual

La atracción emocional, romántica y/o sexual que una persona siente hacia otra persona. Es independiente del sexo y del género.



Heterosexualidad

Atracción hacia personas de un sexo/género diferente al propio.



Homosexualidad

Atracción hacia personas del mismo sexo/género que, además, puede implicar una conexión emocional.



Bisexualidad

Atracción hacia más de un sexo y género.



Asexualidad

Poca o nula atracción sexual hacia otras personas.



Resúmenes

2018, el 10% de la población mundial se declara bisexual. En España, el 10% de la población se declara bisexual. En España, el 10% de la población se declara bisexual.

El primer estudio europeo sobre la orientación sexual se realizó en 1999.



[illegible]