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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de Agosto de 2026

Señor(a)
JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor(a) contrato nro. . CO1.PCCNTR.8925410 DE 2026
Coordinador Académico
Dependencia: Etapa Lectiva
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto 2026

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 8925410 del año 2026

Yo **LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 37720806, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: *Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés*

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica	OB1 Se realizó el acompañamiento, seguimiento y asesoramiento en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas: 3230624 Trim 5 Tcgo en Gestión contable, 65,40 horas, 25 aprendices. 3386415 Trim.5 Tcgo en Gestión contable 22 aprendices. Con 53,80 horas, horas adicionales 40, para un total de horas de 159,2.	Evidencias de las actividades realizadas en El final del informe
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	OB2 Se llevó a cabo los controles de asistencia en formato SIGA, listas de asistencia en hoja Excel, cumplimiento de los planes de concertación, seguimiento de las actas de compromiso de los aprendices de la ficha 3386415 Trim.5, dado que se están tratando temas de 4 trimestre, temáticas que no fueron aplicadas en el trimestre.	Se adjunta las actas de compromiso de los aprendices, listado de asistencia al final del informe
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	OB3 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	No aplica

		cumplimiento de esta obligación	
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	OB4	No aplica
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.	OB5 Se les está recordando el tema de inasistencias, llegadas tarde, el adecuado uso del uniforme, para evitar medidas formativas a futuro.	Se adjunta correos como evidencia, listados de asistencia.se adjuta al final del informe
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	OB6 Se realizó y se envió acorde al Reglamento aprendiz SENA aplicando el debido proceso, documentos de deserción a los aprendices por temas de inasistencias a fin de radicar novedades. Ante coordinación.	Documentos de deserción enviados a coordinación. se adjunta evidencia al final del informe
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	OB7 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	OB8 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	OB9 Se elaboró los informes mensuales, consolidando los indicadores académicos con entrega oportuna según cronograma contractual.	Se anexa Acta de Cierre se adjunta evidencia al final del informe
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	OB10 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	OB11 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la	OB12 Constantemente se está socializando con las fichas asignadas sobre las	Se adjunta Pantallazo del reglamento del aprendiz deberes y derechos,

	formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones	normas de convivencia respecto al cuidado y buen uso de los ambientes y elementos dispuestos por la institución y derechos y deberes del acuerdo 0009de 2024.	obligaciones, al final del informe

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.

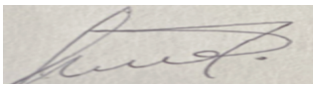
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** Expedido con fecha 14-08-2026
- **Certificación de antecedentes penales:** Expedido con fecha 14-08-2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** Expedido con fecha 14-08-2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** Expedido con fecha 14-08-2026

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. 9508034473 del operador aportes en línea mi planilla referente al mes de julio del año 2026

Cordialmente,



LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR

Contratista
CC 37720806

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor del contrato No. CO1_PCCNTR 8925410 del año 2026
Coordinador Académico
Contabilidad, finanzas e impuestos

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.

NOTA INTERNA: Previo a la impresión, firma o suscripción del presente formato, el contratista deberá eliminar esta página correspondiente al control de cambios, por cuanto constituye un instrumento de seguimiento interno y no hace parte del documento final.

DOCUMENTO DE TRABAJO

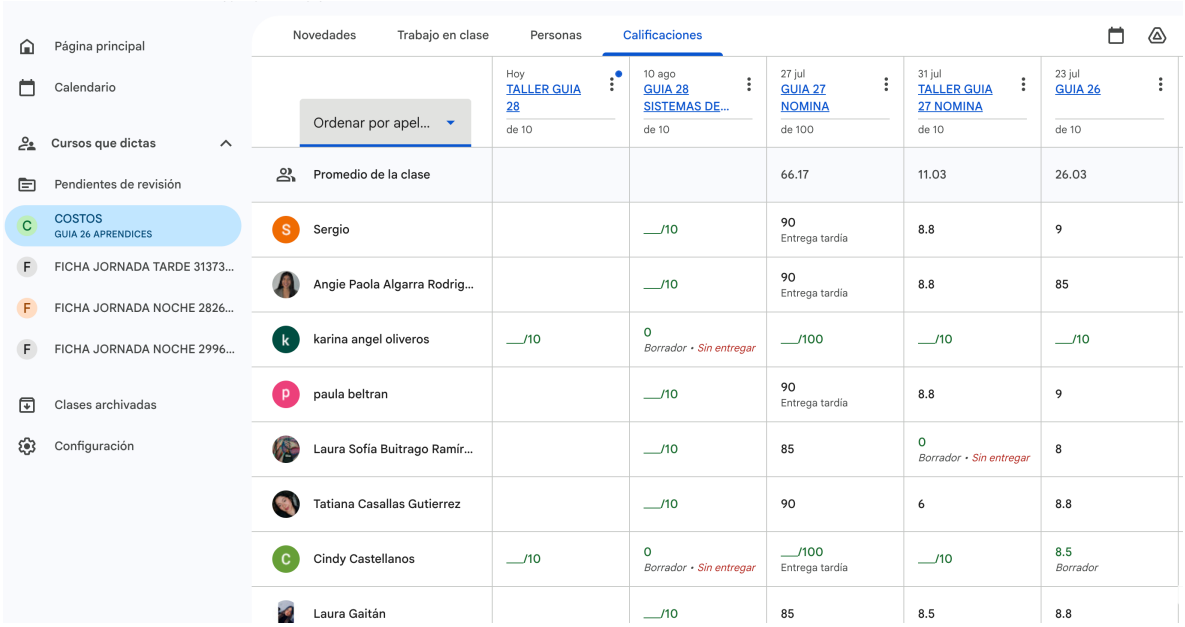
LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

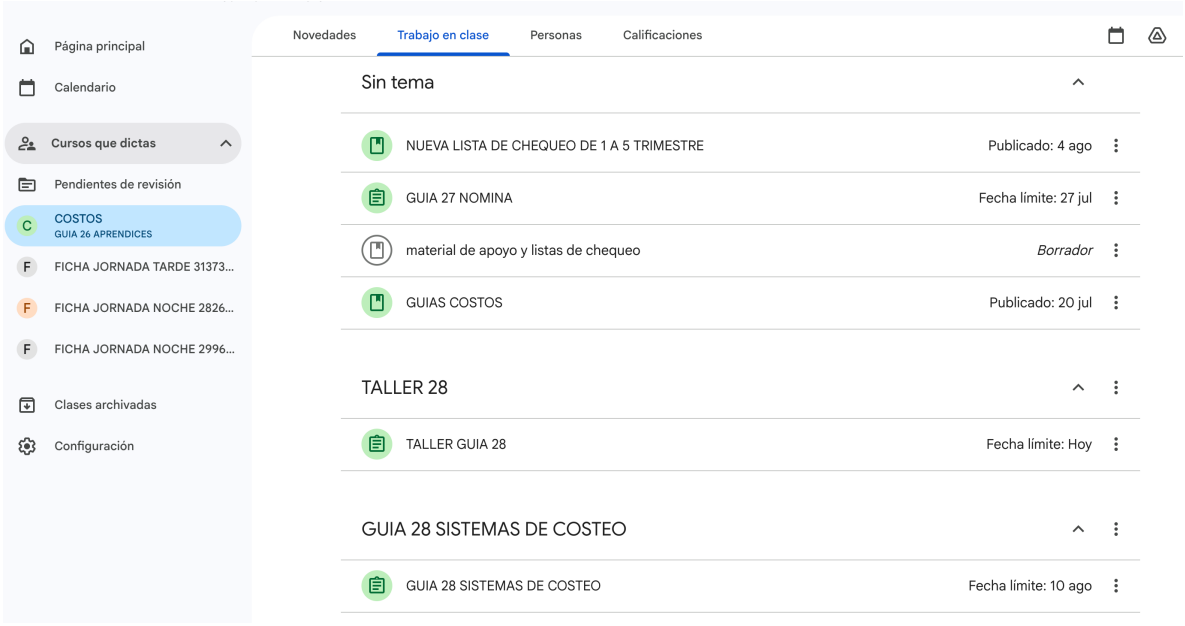
Programa de Formación:		**Código Programa**		**Jornada:**	TARDE	**Ambiente de Formación:**	1104
Proyecto formativo:						**Fase del Proyecto:**	
Número de Ficha:	3489415	**Instructor:**	LUZ DARY ARIAS V			**Componente:**	

ITEM	NUMERO DOCUM DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO SOFIA	FECHAS DE FORMACIÓN D M A / FIRMA																		No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
		DATOS DEL APRENDIZ			D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A				
					29	7	26	31	07	26	4	8	26	06	08	2026	11	8	26	13	8	26				
					FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA			FIRMA						
1	1019986054	JEISON FERNEY (VOCERO PPAL)	RODRIGUEZ GONZALEZ	FORMACION																						
2	1016024536	LAURA LICED	SALAMANCA	FORMACION																						
3	1024497591	LAURA MICHEL	CORRALES CIFUENTES	FORMACION																						
4	1028664712	LAURA NATALIA	CHAVEZ GORDILLO	FORMACION																						
5	1034663022	LAURA SOFIA	ARIZA ORTEGON	FORMACION																						
6	1012920034	LAURA SOFIA	FORERO CERINZA	FORMACION																						
7	1028885115	LAURA SOFIA	GUEVARA LONDOÑO	FORMACION										N												
8	1079605892	LAURA SOFIA	MENDEZ ESPAÑA	FORMACION																						
9	1030585279	LAURA SOFIA	OSPINA MURILLO	FORMACION																						
10	1141120495	LAURA SOFIA	PAEZ VELASCO	FORMACION																						
11	1029281075	LAURA SOFIA	PEREZ DIAZ	FORMACION																						cav.
12	1031817318	LAURA SOFIA	PINILLA OJEDA	FORMACION																						
13	1031131099	LAURA SOFIA	RINCON FUENTES	FORMACION																						
14	1034401538	LAURA SOFIA	SIERRA ARCHILA	FORMACION				N			N			N			N									Trasl.
15	1031817443	LAURA SOFIA	TIQUE ESQUIVEL	FORMACION										N			N									
16	1015417027	LAURA VALENTINA	ALARCON GONZALEZ	FORMACION													N									
17	1013619951	LAURA VALENTINA	GONZALEZ	FORMACION																						
18	1012919894	LAURA VALENTINA	GONZALEZ BARRERA	FORMACION																						

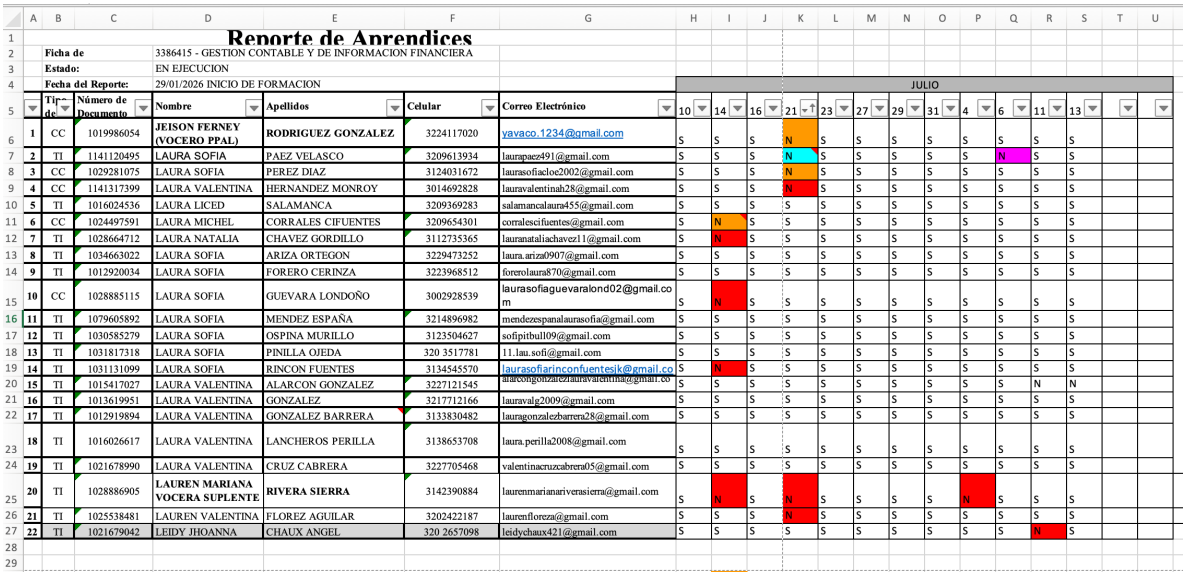
3408039

Scanned with CamScanner


Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
COSTOS
GUIA 26 APRENDICES
FICHA JORNADA TARDE 31373...
FICHA JORNADA NOCHE 2826...
FICHA JORNADA NOCHE 2996...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ordenar por apel...
Hoy
TALLER GUIA 28
de 10
10 ago
GUIA 28 SISTEMAS DE...
de 10
27 jul
GUIA 27 NOMINA
de 100
31 jul
TALLER GUIA 27 NOMINA
de 10
23 jul
GUIA 26
de 10
Promedio de la clase
66.17
11.03
26.03
Sergio
___/10
90
Entrega tardía
8.8
9
Angie Paola Algarra Rodrig...
___/10
90
Entrega tardía
8.8
85
karina angel oliveros
___/10
0
Borrador • Sin entregar
___/100
___/10
___/10
paula beltran
___/10
90
Entrega tardía
8.8
9
Laura Sofía Buitrago Ramír...
___/10
85
0
Borrador • Sin entregar
8
Tatiana Casallas Gutierrez
___/10
90
6
8.8
Cindy Castellanos
___/10
0
Borrador • Sin entregar
___/100
Entrega tardía
___/10
8.5
Borrador
Laura Gaitán
___/10
85
8.5
8.8


Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
COSTOS
GUIA 26 APRENDICES
FICHA JORNADA TARDE 31373...
FICHA JORNADA NOCHE 2826...
FICHA JORNADA NOCHE 2996...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Sin tema
NUEVA LISTA DE CHEQUEO DE 1 A 5 TRIMESTRE
Publicado: 4 ago
GUIA 27 NOMINA
Fecha límite: 27 jul
material de apoyo y listas de chequeo
Borrador
GUIAS COSTOS
Publicado: 20 jul
TALLER 28
TALLER GUIA 28
Fecha límite: Hoy
GUIA 28 SISTEMAS DE COSTEO
GUIA 28 SISTEMAS DE COSTEO
Fecha límite: 10 ago

Listado de asistencia



Reporte de Aprendices

Ficha de	3386415 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	
Estado:	EN EJECUCION	
Fecha del Reporte:	29/01/2026 INICIO DE FORMACION	

	Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	JULIO														
							10	14	16	21	23	27	29	31	4	6	11	13			
1	CC	1019986054	**JEISON FERNEY (VOCERO PPAL)**	**RODRIGUEZ GONZALEZ**	3224117020	vavaco.1234@gmail.com	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S			
2	TI	1141120495	LAURA SOFIA	PAEZ VELASCO	3209613934	laurapaez491@gmail.com	S	S	S	N	S	S	S	S	S	N	S	S			
3	CC	1029281075	LAURA SOFIA	PEREZ DIAZ	3124031672	laurasofiacloe2002@gmail.com	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S			
4	CC	1141317399	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ MONROY	3014692828	lauravalentinah28@gmail.com	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S			
5	TI	1016024536	LAURA LICED	SALAMANCA	3209369283	salamancalaura455@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
6	CC	1024497591	LAURA MICHEL	CORRALES CIFUENTES	3209654301	corralescifuentes@gmail.com	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
7	TI	1028664712	LAURA NATALIA	CHAVEZ GORDILLO	3112735365	lauranataliachavez11@gmail.com	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
8	TI	1034663022	LAURA SOFIA	ARIZA ORTEGON	3229473252	laura.ariza0907@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
9	TI	1012920034	LAURA SOFIA	FORERO CERINZA	3223968512	forerolaura870@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
10	CC	1028885115	LAURA SOFIA	GUEVARA LONDOÑO	3002928539	laurasofiaguevaralond02@gmail.com	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
11	TI	1079605892	LAURA SOFIA	MENDEZ ESPAÑA	3214896982	mendezespanalaurasofia@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
12	TI	1030585279	LAURA SOFIA	OSPINA MURILLO	3123504627	sofipitbull09@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
13	TI	1031817318	LAURA SOFIA	PINILLA OJEDA	320 3517781	11.lau.sofi@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
14	TI	1031131099	LAURA SOFIA	RINCON FUENTES	3134545570	laurasofiarinconfuentesjk@gmail.co	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
15	TI	1015417027	LAURA VALENTINA	ALARCON GONZALEZ	3227121545	alarcongonzalez1lauravalentina@gmail.co	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N			
16	TI	1013619951	LAURA VALENTINA	GONZALEZ	3217712166	lauravalg2009@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
17	TI	1012919894	LAURA VALENTINA	GONZALEZ BARRERA	3133830482	lauragonzalezbarrera28@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
18	TI	1016026617	LAURA VALENTINA	LANCHEROS PERILLA	3138653708	laura.perilla2008@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
19	TI	1021678990	LAURA VALENTINA	CRUZ CABRERA	3227705468	valentinacruzcabrera05@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
20	TI	1028886905	**LAUREN MARIANA VOCERA SUPLENTE**	**RIVERA SIERRA**	3142390884	laurenmarianariverasierra@gmail.com	S	N	S	N	S	S	S	S	N	S	S	S			
21	TI	1025538481	LAUREN VALENTINA	FLOREZ AGUILAR	3202422187	laurenflorezq@gmail.com	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S			
22	TI	1021679042	LEIDY JHOANNA	CHAUX ANGEL	320 2657098	leidychaux421@gmail.com	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

ACTA DE SEGUIMIENTO A PROYECTO FORMATIVO

Ficha No.: 3386475
GAES No.: 1
Programa de Formación: Gestión Contable y información financiera
Fecha: 10/07/26
Instructor(a): Luz Dary Arias Villamizar

1. Pendientes del proyecto

No.	Pendiente identificado	Observaciones
1 Junio, julio y agosto	Siic	Terminar de diligenciar
2 Agosto	Nomina	terminar mes de agosto
3 Junio, julio y agosto	Extractos bancarios	Diligenciamiento
4 Junio	Afiliaciones y formularios	Diligenciamiento
5 Compras y ventas	Estados Financieros Tributarios	

2. Fecha límite de entrega de los pendientes

Fecha: 21/07/26

3. Compromisos del GAES

Realizar todos los pendientes de aqui a la fecha limite, con todos los temas claros

4. Observaciones

5. Firmas

Nombre	Firma
Aprendiz 1	Mariana Rivera
Aprendiz 2	Laura C. Olivados
Aprendiz 3	Laura Salamanca
Aprendiz 4.	Laura Chavez

Vocero(a)	Instructor(a)
	Luz Dary Arias

Scanned with CamScanner

Gmail **luz dary Arias villamizar <luzasesoriastributarias@gmail.com>**

LLAMADO DE ATENCION DISCIPLINARIO- REITERADAS LLEGADAS TARDE A LA FORMACION

luz dary Arias villamizar <luzasesoriastributarias@gmail.com> 12 de agosto de 2026 a las 11:58
Para: yavaco.1234@gmail.com, Lauren Florez <laurenfloreza@gmail.com>

Buen dia estimados aprendices

Jeisson

Laura Flores

Cordial saludo,

Por medio del presente se realiza **primer llamado de atención disciplinario**, debido a las **reiteradas llegadas tarde a la formación**. Esta situación ha sido abordada previamente de manera verbal en varias oportunidades, recordando la importancia de la puntualidad y del cumplimiento de los horarios establecidos.

Se reitera que la puntualidad hace parte del compromiso con el proceso formativo y constituye una muestra de **respeto hacia la formación, el instructor y los demás aprendices**.

Adicionalmente, teniendo en cuenta su rol como **vocero de la ficha**, es importante mantener una conducta que contribuya positivamente a la convivencia y sirva de ejemplo para sus compañeros.

Agradezco atender este llamado y evitar la reincidencia. En caso de presentarse nuevamente la situación, **se dará continuidad al debido proceso mediante un segundo llamado de atención**. Si la conducta persiste, se aplicarán las medidas formativas correspondientes, incluido el **plan de mejoramiento disciplinario** y, de continuar el incumplimiento, el caso podrá ser remitido al **Comité de Seguimiento y Evaluación**, conforme a los lineamientos institucionales.

El propósito de este llamado es promover una mejora en el cumplimiento de los horarios y fortalecer su compromiso con el proceso de Formación Profesional Integral.

Cordialmente,

LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR
Contador Público
Esp. en Auditoria Tributaria
Magíster en Gerencia de Proyectos



INFORME O QUEJA - REGLAMENTO DEL APRENDIZ ACUERDO 009 DE 2024

Bogotá, D.C. 28 de julio de 2026

Señor:
Jimmy Leonardo Velandia Daza
Coordinador Académico Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
SENA-Distrito Capital

Asunto: **Reporte para proceso de posible deserción por inasistencia a la formación**

Respetado Coordinador:

De manera atenta solicito, por favor adelantar el debido proceso al siguiente aprendiz, quien por inasistencias a la formación puede estar inmerso en proceso de deserción:

Ítem	Nombres y Apellidos	Tipo documento	Número documento	Programa	N° de ficha
1	ANGIE PAOLA SANDOVAL LANDINEZ	CC	1007450256	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	3489432

1. HECHOS

Teniendo en cuenta que, de manera previa a la remisión del presente reporte a la Coordinación Académica, se agotaron las actuaciones correspondientes al debido proceso en mi calidad de instructor, orientadas a establecer contacto con la aprendiz y brindarle la oportunidad de ejercer su derecho de contradicción y defensa, sin que a la fecha hubiese sido posible obtener comunicación efectiva el aprendiz, me permito relacionar a continuación las gestiones adelantadas, con el fin de que se dé continuidad al procedimiento administrativo correspondiente por presunta deserción.

1. De conformidad con la trazabilidad del proceso de formación y en observancia de lo establecido en el *Acuerdo No. 009 de 2024, específicamente en los artículos 30 y 31, numeral 1), los cuales regulan la configuración de la deserción por inasistencias al proceso de formación y el procedimiento que debe adelantarse para estos casos*, se procedió a verificar la situación académica del aprendiz y a desarrollar las actuaciones correspondientes conforme a la normativa institucional. Se evidenció que el aprendiz anteriormente identificado registró inasistencias reiteradas e injustificadas durante el desarrollo de la etapa lectiva, correspondientes a los días 6-13-20-27 DE junio, así como 4 de julio 2026, sin que a la fecha se haya presentado justificación alguna que las sustente.

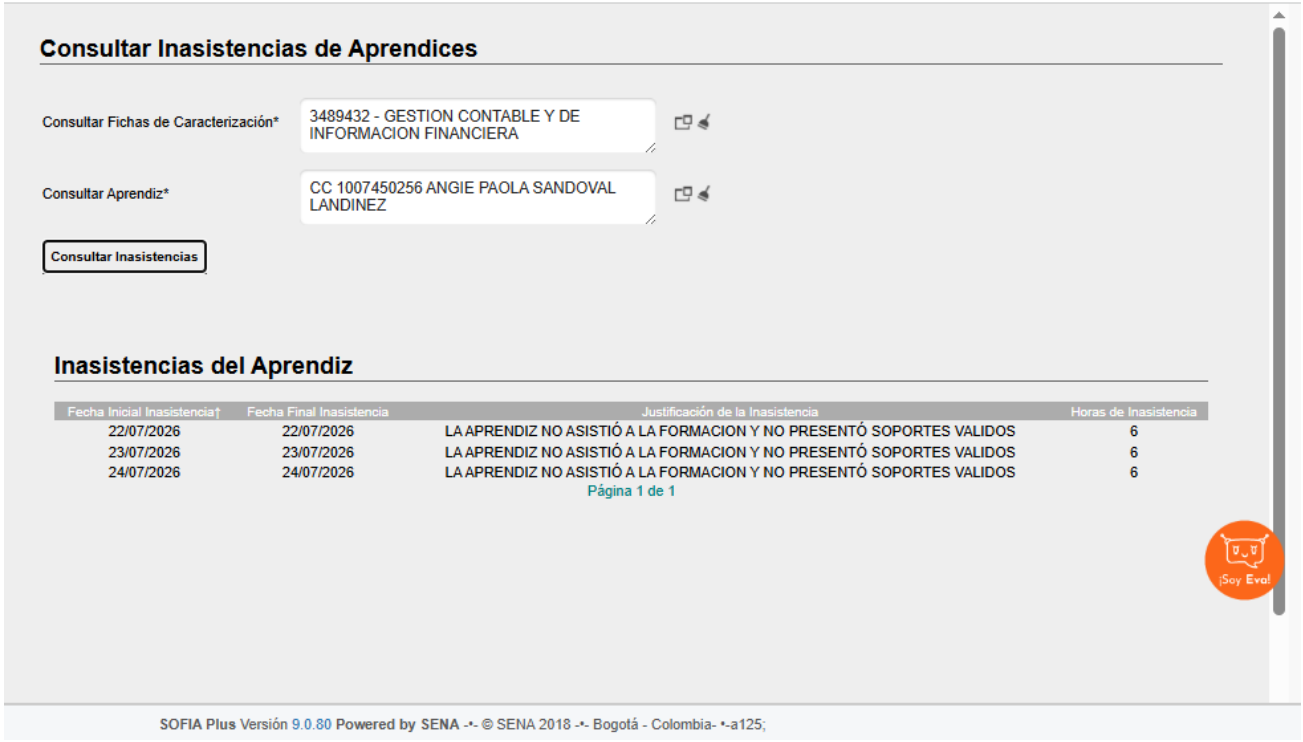
En cumplimiento de la Ruta Institucional para la Retención Escolar y con el propósito de prevenir una eventual deserción, se adelantaron las siguientes actuaciones de acompañamiento y seguimiento al proceso formativo de la aprendiz:

2. El día 22 de julio de 2026 se remitió comunicación al correo electrónico registrado por la aprendiz en el aplicativo SENA SOFIA Plus, mediante la cual se le solicitó presentar la correspondiente justificación de las inasistencias registradas en su proceso de formación. En dicha comunicación se le informó que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA – *Acuerdo No. 009 de 2024, artículo 29 numeral uno (1) y dos (2) literal a)*, donde el aprendiz cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para aportar los soportes documentales que permitieran acreditar y valorar dichas inasistencias como justificadas.

3. El día 23 de julio de 2026 se remitió comunicación al correo electrónico registrado por la aprendiz en el aplicativo SENA SOFIA Plus, mediante la cual se le solicitó presentar la correspondiente justificación de las inasistencias registradas en su proceso de formación. En dicha comunicación se le informó que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA – *Acuerdo No. 009 de 2024, artículo 29 numeral uno (1) y dos (2) literal a)*, donde el aprendiz cuenta con un término de cinco (5) días hábiles para aportar los soportes documentales que permitieran acreditar y valorar dichas inasistencias como justificadas.

En atención a lo anteriormente expuesto y con el fin de soportar las actuaciones adelantadas en el marco de la Ruta Institucional para la Retención Escolar y del seguimiento al proceso formativo del aprendiz, a continuación, se relacionan las gestiones realizadas:

- Captura de pantalla, del registro de inasistencias evidenciado en el Sistema de Gestión Académico-Administrativa SENA SOFIA Plus, el cual da cuenta de las ausencias registradas a la fecha.



- Captura de pantalla de las comunicaciones remitidas al correo electrónico registrado por el aprendiz, mediante las cuales se le informó sobre las inasistencias acumuladas y se le requirió para que, dentro del término establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, allegara los soportes documentales correspondientes con el fin de justificar dichas ausencias:

Outlook

RV: 1ER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 -JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Desde Luz Dary Arias Villamizar <ludarias@sena.edu.co>
Fecha Mié 22/07/2026 17:51
Para sepulvedagynna@gmail.com <sepulvedagynna@gmail.com>

PSI

De: Luz Dary Arias Villamizar
Enviado: miércoles, 22 de julio de 2026 17:45
Para: sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
Cc: sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
Asunto: 1ER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 -JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Buen día estimad aprendiz ANGIE PAOLA

Cordial saludo.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 3489432

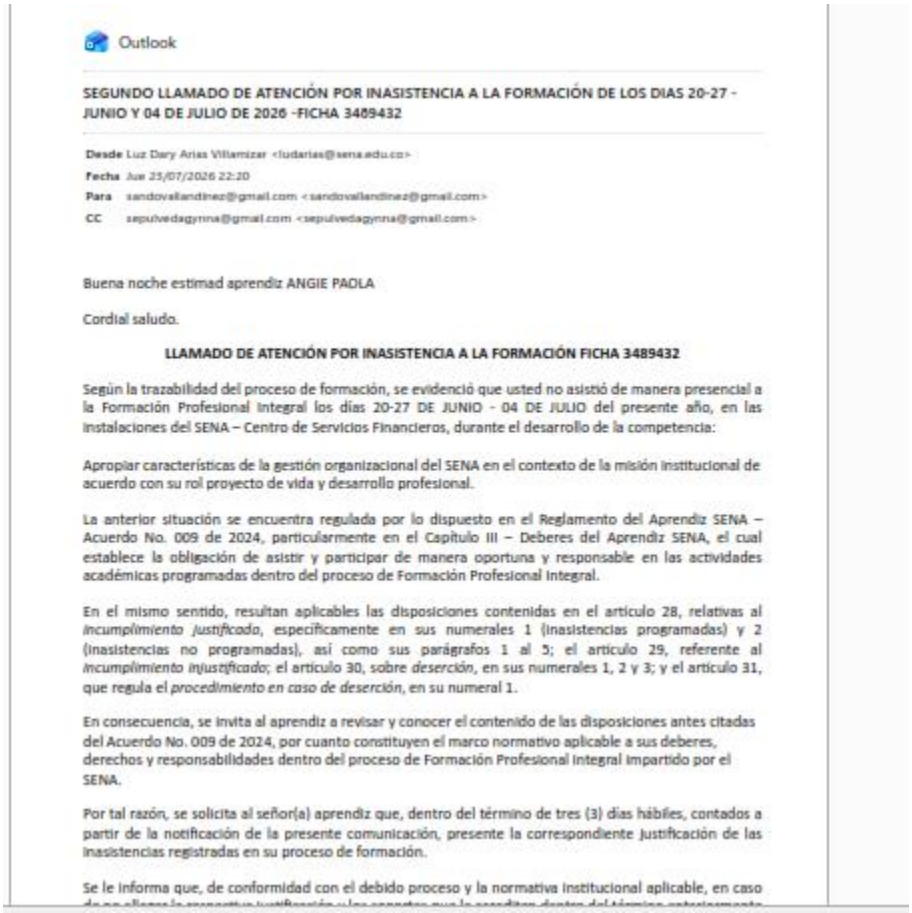
Según la trazabilidad del proceso de formación, se evidenció que usted no asistió de manera presencial a la Formación Profesional Integral los días 20-27 DE JUNIO - 04 DE JULIO del presente año, en las instalaciones del SENA – Centro de Servicios Financieros, durante el desarrollo de la competencia:

Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.

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.



Outlook

SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 - JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Desde Luz Dary Arias Villamizar <ludarias@sena.edu.co>
Fecha Jue 25/07/2026 22:20
Para sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
CC sepulvedagynna@gmail.com <sepulvedagynna@gmail.com>

Buena noche estimad aprendiz ANGIE PAOLA

Cordial saludo.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 3489432

Según la trazabilidad del proceso de formación, se evidenció que usted no asistió de manera presencial a la Formación Profesional Integral los días 20-27 DE JUNIO - 04 DE JULIO del presente año, en las instalaciones del SENA – Centro de Servicios Financieros, durante el desarrollo de la competencia:

Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.

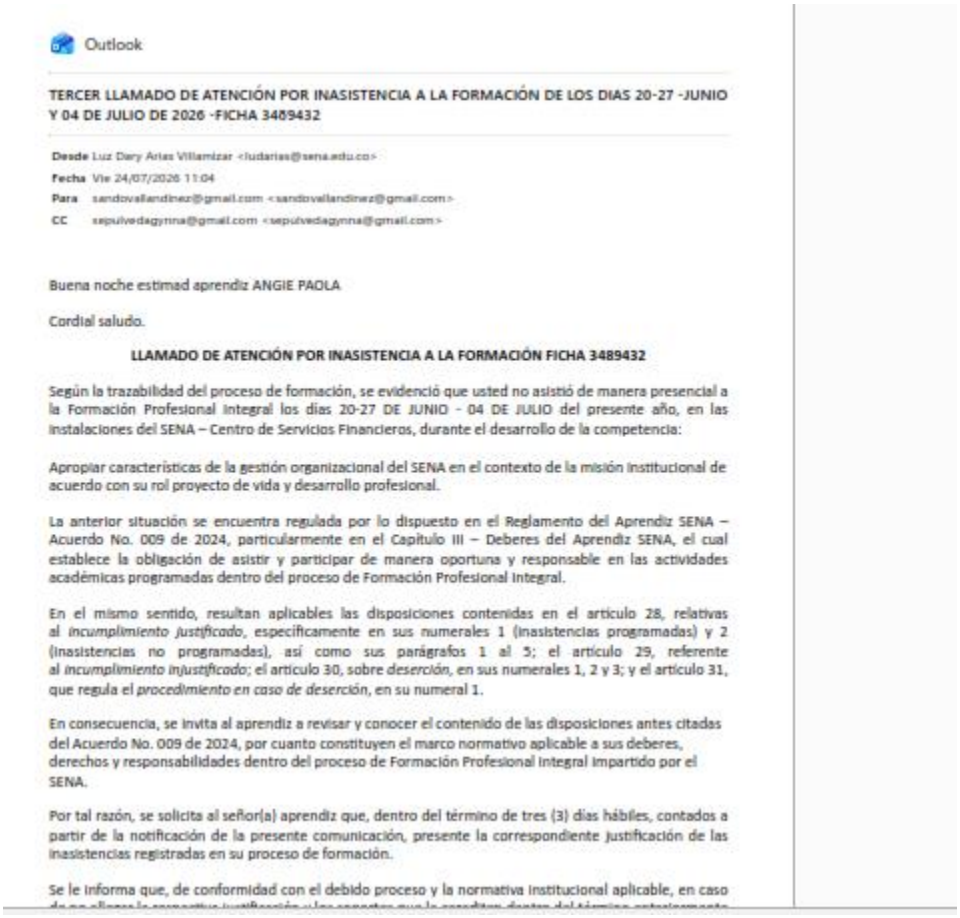
La anterior situación se encuentra regulada por lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo No. 009 de 2024, particularmente en el Capítulo III – Deberes del Aprendiz SENA, el cual establece la obligación de asistir y participar de manera oportuna y responsable en las actividades académicas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



Outlook

TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 -JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Desde Luz Dary Arias Villamizar <ludarias@sena.edu.co>
Fecha Vie 24/07/2026 11:04
Para sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
CC sepulvedagynna@gmail.com <sepulvedagynna@gmail.com>

Buena noche estimad aprendiz ANGIE PAOLA

Cordial saludo.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 3489432

Según la trazabilidad del proceso de formación, se evidenció que usted no asistió de manera presencial a la Formación Profesional Integral los días 20-27 DE JUNIO - 04 DE JULIO del presente año, en las instalaciones del SENA – Centro de Servicios Financieros, durante el desarrollo de la competencia:

Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.

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

Teniendo en cuenta lo ordenado en el *acuerdo N°. 002 de 2026, artículo 1, que modificó el artículo 48 del acuerdo 009 de 2024, numeral 1, donde el equipo ejecutor: "es el equipo encargado de analizar y aplicar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo y remitir por incumplimiento de medidas formativas al Comité de Evaluación y Seguimiento el caso del aprendiz, para su valoración. (…)".*

En cumplimiento de lo allí dispuesto, se presentan a continuación las firmas de los instructores que integran el equipo ejecutor, quienes certifican que, en el marco de sus competencias, se adelantaron las actuaciones correspondientes y se garantizó el debido proceso al aprendiz durante el trámite objeto de la presente actuación.

Cordialmente,

1. **Instructor que presenta el informe o queja ficha 3489432**

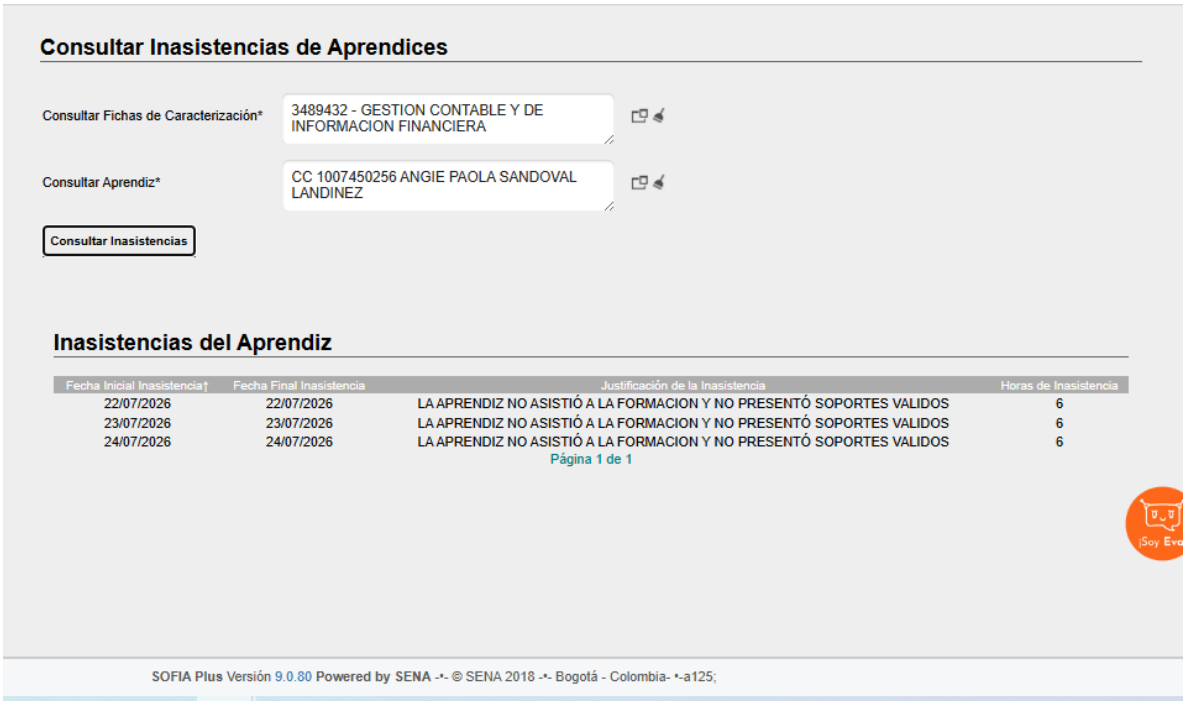
Luz dary arias Villamizar
Instructor técnico
Correo: ludarias@sena.edu.co

1. Instructores que conforman el equipo ejecutor ficha 3489432

Jaime Mogollón Rodríguez
Instructor transversal- TIC
Correo: jamogollonr@gmail.com

Jenny María Meza Forero
Instructor transversal- Derechos fundamentales
Correo: jmezaforero@gmail.com

INASISTENCIAS SOFIA PLUS



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3489432 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Consultar Aprendiz*: CC 1007450256 ANGIE PAOLA SANDOVAL LANDINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/07/2026	22/07/2026	LA APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACION Y NO PRESENTÓ SOPORTES VALIDOS	6
23/07/2026	23/07/2026	LA APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACION Y NO PRESENTÓ SOPORTES VALIDOS	6
24/07/2026	24/07/2026	LA APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACION Y NO PRESENTÓ SOPORTES VALIDOS	6

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a125;

Outlook

RV: 1ER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 -JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Desde Luz Dary Arias Villamizar <ludarias@sena.edu.co>
Fecha Mié 22/07/2026 17:51
Para sepulvedagynna@gmail.com <sepulvedagynna@gmail.com>

PSI

De: Luz Dary Arias Villamizar
Enviado: miércoles, 22 de julio de 2026 17:45
Para: sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
Cc: sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
Asunto: 1ER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 -JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Buen día estimad aprendiz ANGIE PAOLA

Cordial saludo.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 3489432

Según la trazabilidad del proceso de formación, se evidenció que usted no asistió de manera presencial a la Formación Profesional Integral los días 20-27 DE JUNIO - 04 DE JULIO del presente año, en las instalaciones del SENA – Centro de Servicios Financieros, durante el desarrollo de la competencia:

Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.

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.

NOTA: Se copia a la vocera de la ficha para su conocimiento.

Atentamente,

Luz Dary Arias Villamizar

Instructora Técnica

Outlook

SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 -JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Desde Luz Dary Arias Villamizar <ludarias@sena.edu.co>
Fecha Jue 23/07/2026 22:20
Para sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
CC sepulvedagynna@gmail.com <sepulvedagynna@gmail.com>

Buena noche estimad aprendiz ANGIE PAOLA

Cordial saludo.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 3489432

Según la trazabilidad del proceso de formación, se evidenció que usted no asistió de manera presencial a la Formación Profesional Integral los días 20-27 DE JUNIO - 04 DE JULIO del presente año, en las instalaciones del SENA – Centro de Servicios Financieros, durante el desarrollo de la competencia:

Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.

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.

NOTA: Se copia a la vocera de la ficha para su conocimiento.

Atentamente,

Luz Dary Arias Villamizar

Instructora Técnica

Outlook

TERCER LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN DE LOS DIAS 20-27 -JUNIO Y 04 DE JULIO DE 2026 -FICHA 3489432

Desde Luz Dary Arias Villamizar <ludarias@sena.edu.co>
Fecha Vie 24/07/2026 11:04
Para sandovallandinez@gmail.com <sandovallandinez@gmail.com>
CC sepulvedagynna@gmail.com <sepulvedagynna@gmail.com>

Buena noche estimad aprendiz ANGIE PAOLA

Cordial saludo.

LLAMADO DE ATENCIÓN POR INASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 3489432

Según la trazabilidad del proceso de formación, se evidenció que usted no asistió de manera presencial a la Formación Profesional Integral los días 20-27 DE JUNIO - 04 DE JULIO del presente año, en las instalaciones del SENA – Centro de Servicios Financieros, durante el desarrollo de la competencia:

Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.

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.

NOTA: Se copia a la vocera de la ficha para su conocimiento.

Atentamente,

Luz Dary Arias Villamizar

Instructora Técnica

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de apoyo a la formación de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa. Entrega de la ficha para finalización de la formación de los programas asignados a la Coordinación de gestión financiera y administrativa o cierre de trimestre			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 07 de Julio del 2026	**HORA INICIO: 12:00 am**	**HORA FIN:** 6: pm
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. **3489401** del programa de **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera** , por parte del Instructor Técnico Luz Dary Arias Villamizar- y Jeison Andrey Orjuela Medina a la Coordinación académica, con base en la ejecución de la formación durante el trimestre.
2. Entrega listados de la ficha con 28 aprendices al Instructor.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe de Entrega del proceso de cierre para los aprendices de la ficha No. **3489401**,, con 28 aprendices, del programa de de **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera** , por parte del instructor Técnico Luz Dary Arias Villamizar y Jeison Andrey Orjuela Medina, 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: **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera**
Instructor técnico : Luz Dary Arias Villamizar y Jeison Andrey Orjuela Medina
Estado de la ficha: En ejecución

Ficha de Caracterización:	**3489401- TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
Estado:	EN EJECUCIÓN
Fecha del Reporte:	07/07/2026

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1000988066	SEBASTIAN	BEJARANO DIAZ	3187228287	bejarano.sebastian.diaz@gmail.com
CC	1007699514	KAREN DANIELA	HERNANDEZ VILLANUEVA	3017090868	elalucia09072020@gmail.com
CC	1010180844	KAREN JULIANA	RODRIGUEZ VIRACACHA	3104947297	karenrdz2125@gmail.com
CC	1021674577	JUAN CARLOS	PATIÑO CORREA	3208926922	jpatinocorrea0517@gmail.com
CC	1028784116	ISMECK LEANDRO	MURILLO TRUJILLO	3112912087	3104779226az@gmail.com
CC	1028861122	ESTEBAN	ZAPATA LONDOÑO	3144760019	esteban26zapata@gmail.com
CC	1030695275	MABEL SOFIA	BERNAL RONCANCIO	3103397238	mabelbernal1999@gmail.com
CC	1031420887	CRISTIAN RAFAEL	CAMACHO PINILLA	3102490476	cristianrcp13@gmail.com
CC	1033685804	KAREN YURLEY	QUINTERO AVILEZ	3115281064	karenquina87@gmail.com
CC	1033771870	MONICA	MARTINEZ ACEVEDO	3008517789	isamar9516@gmail.com
CC	1069259103	EIDY BIBIANA	SUAREZ SUAREZ	3115028852	eidybibi1009@gmail.com
CC	1073673365	MABEL TATIANA	RIVAS SOTO	3132469788	rivastatiana472@gmail.com
CC	1076740518	DIEGO FERNANDO	DONCEL LARROTA	3016588330	larrota2121@gmail.com
CC	1086894834	KAROL DAYANNA	ARAOS MORENO	3225895817	karoldaaraos17@gmail.com
CC	1100080261	DAIRO JOSE	VEGA MIRANDA	3225232334	dairovega556@gmail.com
CC	1104413288	LEDER MANUEL	OLIVERO GONZALEZ	3147051359	lederolivero@gmail.com
CC	1233924737	NEILIBETH PATRICIA	ALEMAN PORTILLO	3022522424	alemanneilibeth@gmail.com
CC	52274632	EDNA MILENA	CASTILLO VARGAS	3164653659	castillomilena01@gmail.com
CC	52328054	ROSALBA	CASALLAS LEGUIZAMO		rossy.casallas@gmail.com
CC	52735455	JULIE CAROLINA	BELLO MORENO	3044801028	J.carolina6226@hotmail.com
CC	53178887	LUZ ANGELA	HIGUERA LARA		luzangelahiguera@gmail.com

TI	1012369257	JINETH NAOMY	DIAZ VARELA	3006613417	jinethvarela053@gmail.com	
TI	1013268837	MARIA VANESA	SANCHEZ HUERTAS	3213807480	mariavanessasanchezhuertas@gmail.com	
TI	1027152353	PAULA SOFIA	JIMENEZ ALAPE	3222520796	paulaalape27@gmail.com	
TI	1033728294	NICOLLE DAYANA	SOLANO QUIROGA		solanonicol85@gmail.com	
TI	1068814531	DARY LUZ	LOZANO POLO	3204159261	daryluzlozano7@gmail.com	
TI	1112623285	CHARON DANIELA	ARICAPA TORO	3001234567	sharondanielaaricapa@gmail.com	
CC	1012455043	MAIBEYINE	ABELLO FONTECHA	3027856020	may.abello.98@gmail.com	

2. **Ejecución de la formación**

Trimestre I FECHA : 28/05/2026 al 4/07/2026 (Si aplica)*

Instructor Técnico: Jeison Andrey Orjuela - Luz Dary Arias Villamizar

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
7888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	
38160 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.	
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	- Jeison Andrey Orjuela - Luz Dary Arias Villamizar
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	
37714 - interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	
37799 - aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	
37800 - generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	
37802 - desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	
38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos	
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	

38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Jenny María Meza Forero
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	
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.	

Concepto del Grupo en el Trimestre:

Se dio inicio el 28 de mayo según programación, con 28 aprendices de la ficha 3489401 ; sin embargo, se evidenció que algunos aprendices no asistieron a la inducción los días 6-13-20-27 de junio y 4 de julio, tanto técnica como transversales motivos por el cual se dará inicio al debido proceso correspondiente por deserción, conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.

Se finaliza y se evalúa las guías 1,2,3 de inducción.
Durante el proceso se evidenció interés, participación y compromiso por parte de los aprendices en las actividades propuestas; no obstante, a algunos aprendices se les continúa recordando la importancia de fortalecer el compromiso tanto en la parte académica como disciplinaria, con el fin de garantizar un adecuado desempeño dentro del proceso de formación.

También es importante destacar que con la ficha se trabajaron temas alusivos a la base introductoria de la contabilidad y se trabajaron conceptos básicos iniciales que les permitan entrar con aprendizajes previos que facilite su evolución y que permita afianzarse a las competencias solicitadas dentro del programa de formación, ante esta dinámica la ficha mostró una excelente disposición y actitud, estuvieron prestos al aprendizaje y cumplieron con las entregas solicitadas.

La ficha se ha caracterizado por ser un grupo altamente activo, que ha trabajado con compromiso y empeño durante el proceso formativo, acatando de manera adecuada las orientaciones e indicaciones del instructor. En general, se destaca como un grupo organizado, participativo y con muy buena disposición hacia el aprendizaje.

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	**28**	
Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción	9	
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación	19	
Total aprendices	28	

Novedades de la ficha

TD	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Clase de novedad	N°. Acta o Acto	FECHA	Observaciones

CC	1000988066	SEBASTIAN	BEJARANO DIAZ	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
CC	1069259103	EIDY BIBIANA	SUAREZ SUAREZ	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
CC	1076740518	DIEGO FERNANDO	DONCEL LARROTA	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
CC	1104413288	LEDER MANUEL	OLIVERO GONZALEZ	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
CC	52274632	EDNA MILENA	CASTILLO VARGAS	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
CC	52735455	JULIE CAROLINA	BELLO MORENO	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
CC	53178887	LUZ ANGELA	HIGUERA LARA	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
TI	1027152353	PAULA SOFIA	JIMENEZ ALAPE	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción
TI	1068814531	DARY LUZ	LOZANO POLO	DESERCIÓN			Se da inicio al debido proce de deserción

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor 07/07/26 y última reunión el 07/07/2026 (Si aplica)*

Trimestre II FECHA xxxxxxxxxx

Instructor Técnico: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

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

Novedades de la ficha

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

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

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

Novedades de la ficha

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

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

Instructor Técnico: XXXXXXXX

Nombre del programa: XXXXXXXX

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
No. de aprendices registrados en ficha		

Novedades aprendices Retiro voluntario		
Novedades aprendices Deserción		
Novedades aprendices Aplazamiento		
Novedades aprendices Trasladados – que recibe la ficha		
Novedades aprendices Trasladados – que salen de la ficha		
Novedades pendientes		
Aprendices en formación		
Total aprendices		

Novedades de la ficha

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

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

Trimestre V – FECHA xxxxxxxxx 2024

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

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

Datos Generales de la Ficha

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

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

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

Novedades de la ficha

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

Fecha de Seguimiento reunión del equipo ejecutor: 7/07/2026 (Si aplica)*
Trimestre III

Competencias transversales y otras competencias técnicas

COMPETENCIA	INSTRUCTOR

INFORME EJECUTIVO DE ASISTENCIA Y DESEMPEÑO ACADÉMICO - Jenny María Meza Forero - Derechos Fundamentales

Ficha: 3489401
Programa: Gestión Contable y de Información Financiera
Estado: En ejecución
Fecha del reporte: 1 de julio de 2026
Período de formación: 31 de mayo al 1 de julio de 2026

Informe General

Durante el desarrollo de la competencia **"Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales"**, se realizó el seguimiento permanente a la asistencia, participación y cumplimiento académico de los aprendices de la ficha **3489401**.

En términos generales, el grupo presentó un desempeño académico satisfactorio. Los aprendices que permanecieron activos participaron en las actividades presenciales, desarrollaron las evidencias propuestas y alcanzaron los cuatro Resultados de Aprendizaje de la competencia, obteniendo **calificación APROBADO**.

Las novedades registradas corresponden principalmente a inasistencias puntuales, solicitudes de justificación enviadas oportunamente, retiros voluntarios, procesos de deserción y algunos casos informados por la vocería relacionados con el abandono del proceso formativo. Estas situaciones fueron reportadas al equipo ejecutor y documentadas conforme a los procedimientos institucionales.

Relación de novedades de asistencia

No.	Tipo Doc.	N.º Documento	Nombre del aprendiz	Fecha(s) de inasistencia	Observación
1	CC	1028861122	**Esteban Zapata Londoño**	28/06/2026	No asistió a la formación. Se envió solicitud de justificación por correo.
2	CC	1031420887	**Cristian Rafael Camacho Pinilla**	01/07/2026	No asistió a la formación.
3	CC	1033685804	**Karen Yurley Quintero Avilez**	01/07/2026	No asistió a la formación.
4	CC	1033771870	**Mónica Martínez Acevedo**	14/06/2026	Inasistencia justificada mediante excusa presentada por la aprendiz.
5	CC	1073673365	**Mabel Tatiana Rivas Soto**	01/07/2026	No asistió a la formación.
6	CC	1076740518	**Diego Fernando Doncel Larrota**	07/06/2026 y 14/06/2026	Inasistencias reportadas. Se envió solicitud de justificación por correo.
7	TI	1027152353	**Paula Sofía Jiménez Alape**	14/06/2026 y 21/06/2026	Inasistencias registradas. La vocera informó posteriormente que la aprendiz no continuaría asistiendo a formación.
8	CC	1007699514	**Karen Daniela Hernández Villanueva**	07/06/2026	No asistió debido a que aún no se encontraba matriculada oficialmente en el programa.

Aprendices en condición de deserción

No.	Tipo Doc.	N.º Documento	Nombre del aprendiz	Clase de novedad	Observación
1	CC	1000988066	Sebastián Bejarano Díaz	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción

2	CC	1069259103	Eidy Bibiana Suárez Suárez	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción
3	CC	1076740518	Diego Fernando Doncel Larrota	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción
4	CC	1104413288	Leder Manuel Olivero González	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción
5	CC	52274632	Edna Milena Castillo Vargas	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción .
6	CC	52735455	Julie Carolina Bello Moreno	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción .
7	CC	53178887	Luz Ángela Higuera Lara	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción .
8	TI	1027152353	Paula Sofía Jiménez Alape	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción .
9	TI	1068814531	Dary Luz Lozano Polo	Deserción	Se da inicio al debido proceso de deserción .

Aprendices que aprobaron la competencia de Derechos Fundamentales

Los siguientes aprendices participaron en el proceso formativo, desarrollaron las evidencias requeridas y **aprobaron los cuatro Resultados de Aprendizaje** de la competencia:

No.	Aprendiz	Estado
1	Karen Juliana Rodríguez Viracacha	**APROBADO**
2	Juan Carlos Patiño Correa	**APROBADO**
3	Ismeck Leandro Murillo Trujillo	**APROBADO**
4	Esteban Zapata Londoño	**APROBADO**
5	Mabel Sofía Bernal Roncancio	**APROBADO**
6	Cristian Rafael Camacho Pinilla	**APROBADO**
7	Karen Yurley Quintero Avilez	**APROBADO**
8	Mónica Martínez Acevedo	**APROBADO**

9	Mabel Tatiana Rivas Soto	**APROBADO**
10	Karol Dayanna Araos Moreno	**APROBADO**
11	Dairo José Vega Miranda	**APROBADO**
12	Neilibeth Patricia Alemán Portillo	**APROBADO**
13	Jineth Naomi Díaz Varela	**APROBADO**
14	María Vanesa Sánchez Huertas	**APROBADO**
15	Nicolle Dayana Solano Quiroga	**APROBADO**
16	Sharon Daniela Aricapa Toro	**APROBADO**
17	Karen Daniela Hernández Villanueva	**APROBADO**

Conclusión: Se evidencia un adecuado desarrollo del proceso formativo para los aprendices activos de la ficha. Los casos de inasistencia, retiro y deserción fueron debidamente registrados y reportados, mientras que los aprendices relacionados en la tabla anterior cumplieron satisfactoriamente los requisitos académicos de la competencia **Derechos Fundamentales del Trabajo**, obteniendo resultado **APROBADO**.

Cordialmente,

Jenny María Meza Forero
Instructora - Derechos Fundamentales

Datos Generales de la Ficha

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

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

Novedades de la ficha

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

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

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

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

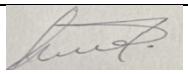
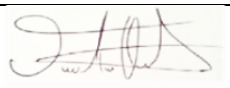
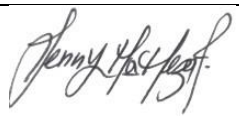
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Elección Etapa Productiva

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**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luz Dary Arias Villamizar	Técnico GCIF	Sí		
Jeison Andrey Orjuela	Técnico GCIF	Si		
Jaime Mogollon Rodriguez				
Jenny Maria Meza Forero				

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

Se deja constancia que el día 27 de mayo se realizó reunión entre el instructor técnico y los instructores transversales, con el fin de dar alcance y seguimiento a diferentes temas relacionados con la ficha 3478065. Durante el encuentro se revisaron las posibles novedades que presenta actualmente la ficha, tales como deserciones, retiros, aplazamientos, así como el estado académico y disciplinario de los aprendices hasta la fecha, con el propósito de realizar el respectivo seguimiento y tomar las acciones correspondientes dentro del proceso formativo.

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. 01	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 AGENDA DE REUNIÓN Fecha: 07 de julio de 2026 Hora de inicio: 7 y 30 am Lugar: CSF HUB piso 13 presencial Orden del día: 1. Instalación de la reunión – 7:30 am 2. Socialización del acta con instructores transversales 3. Revisión de novedades de la ficha 4. Control y análisis de asistencias 5. Revisión de posibles deserciones 6. Observaciones y aportes de los instructores 7. Compromisos y cierre de la reunión
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	Socializar el acta de cierre de la ficha, con los instructores transversales, así como analizar las novedades presentadas durante el proceso formativo, tales como deserciones, retiros, aplazamientos, traslados, control de asistencias a la formación, llamados de atención y, en general, la aplicación del Reglamento del Aprendiz.

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. Durante la reunión se realizó la socialización del acta de cierre con los instructores transversales, validando la información presentada. Posteriormente, se revisaron las novedades de la ficha, incluyendo deserciones, retiros, aplazamientos, traslados, asistencias y llamados de atención. Finalmente, se abordó la aplicación del Reglamento del Aprendiz y se establecieron los compromisos correspondientes.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	Se validó el acta de cierre de la ficha con los instructores transversales, consolidando la información correspondiente al proceso formativo. Asimismo, se definieron y registraron las novedades presentadas, Finalmente, se establecieron compromisos para el seguimiento y cierre adecuado del proceso.
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	

Gmail **luz dary Arias villamizar <luzasesoriastributarias@gmail.com>**

LLAMADO TALLER GUIA 27 . NO SE EVIDENCIA EL CARGUE EN CLASS ROOM

luz dary Arias villamizar <luzasesoriastributarias@gmail.com> 10 de agosto de 2026 a las 16:39
Para: SOFIA2912RAMIREZ00@gmail.com

Buena tarde estimada aprendiz
validando no se evidencia el cargue del taller de la guía 27

O confirmar el correo enviado con la actividad, validando no la encuentro

se adjunta evidencia



favor cargarlo el dia de hoy, junto con la guia 28

LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR
Contador Publico
Esp. en Auditoria Tributaria

Gmail **luz dary Arias villamizar <luzasesoriastributarias@gmail.com>**

Llamado para próximos entregables –entrega de la Guía 28

luz dary Arias villamizar <luzasesoriastributarias@gmail.com> 12 de agosto de 2026 a las 22:20
Para: Alejandra Mamian Pillimue <alejandramamianpillimue@gmail.com>, CATALINAQUICAZAQUE@gmail.com, Cindy Castellanos <CASTELLANOSDAYANNA1@gmail.com>, David santiago Moreno Montenegro <dmorenomontenegro10@gmail.com>, realesmercadodiana@gmail.com, YIXY.GUIOT@gmail.com, Katherine Herrera <kattyk1024@gmail.com>, nelsyka23@gmail.com
Cc: LUISMIGUELSILVAPENA@gmail.com

Buena noche estimados y estimadas aprendices

ALEJANDRA	MAMIAN PILLIMUE
CATALINA	RODRIGUEZ QUICAZAQUE
CINDY DAYANNA	CASTELLANOS DEVIA
DAVID SANTIAGO	MORENO MONTENEGRO
JAZMIN	GUIOT GORDILLO
KATHERINE JOHANA	HERRERA VARGAS
NELSI KARINA	ANGEL OLIVEROS

Cordial saludo,

Por medio del presente se les hace un llamado **por la no entrega de la Guía 28 dentro de la fecha establecida**.

Se recuerda la importancia de estar atentos a las **fechas programadas para cada entregable**, con el fin de cumplir oportunamente con los compromisos académicos. El cumplimiento de estas fechas también representa **respeto por el proceso de formación, por los compañeros que realizan sus entregas oportunamente y por el instructor**.

Los invito a asumir con mayor responsabilidad y compromiso las actividades asignadas, procurando evitar la aplicación de medidas formativas posteriores, como llamados de atención, planes de mejoramiento u otras medidas que correspondan.

En caso de que **nuevamente se incumplan las fechas establecidas para los entregables**, se procederá con un **primer llamado de atención**, de acuerdo con el seguimiento académico correspondiente.

para los aprendices que han enviado al correo no se revisará ni evaluará, ya en varias ocasiones se ha indicado , se ha abierto nuevamente fechas,

en la entrega de ola guia 28 se debian cargar los pendientes, o las guias que han enviado al correo.

dejo claro en este correo que no se cambiarán las fechas, de los próximos entregables,

LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR
Contador Publico

Esp. en Auditoria Tributaria



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230624 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3386415 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
11/08/2026	11/08/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 14 de agosto de 2026, a las 12:12:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37720806
Código de Verificación	37720806260814121246

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:15:30 PM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37720806**
Apellidos y Nombres: **ARIAS VILLAMIZAR LUZ DARY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301200962

PIB
12:18:12

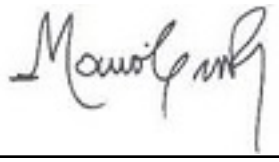
Bogotá DC, 14 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37720806:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/08/2026 12:19:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37720806** y Nombre: **LUZ DARY ARIAS VILLAMIZAR.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145741458** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir