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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Septiembre de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 8946996 del 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad: Bogotá D.C,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8946996 del 2026

Zulma Fresneda Melo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.524.215, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 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 y 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 incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el 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 correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Oriente el desarrollo de la guía 32 Y 33 para las fichas 3166467 y 3164766, oriente, acompañe y valide la sustentación de los aprendices de la matriz de proyecto Bitácora 7, para la ficha 3447300 oriente el desarrollo de las guías 11,12 y entrega Bitácora 2.	**https://classroom.google.com/c/ODQ3NTE0NjAyNTk2?cjc=b63qdqbl** **https://classroom.google.com/c/ODcwNzMxNDcwMTM5?cjc=4c7afbxc** **https://classroom.google.com/c/Nzk2OTQ2NzA5ODYw?cjc=jsvod77w**
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Realice los informes solicitados por la coordinación, como actas de ejecución, mensual. Reporte de asistencias, notas, planes de mejoramiento. planillas de productividad de la matriz de proyecto.	https://drive.google.com/drive/folders/1PBAJ08Xw4xIHOjPzMSritLJgXKxY4CTK?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1HSKqcBamrL5Hmq-oGYl2Bp7TbSjRk_EL?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1p0rRbNMY1gHPJAUI3FUqCd6p8RqOuO8I?usp=drive_link

3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Registre de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados en las fichas ,3166467, 3164766,3447300 de acuerdo a los contenidos desarrollados	https://drive.google.com/drive/folders/1PBAJ08Xw4xIHOjPzMSritLJgXKxY4CTK?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1HSKqcBamrL5Hmq-oGYl2Bp7TbSjRk_EL?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1p0rRbNMY1gHPJAUI3FUqCd6p8RqOuO8I?usp=drive_link
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Tramite los planes de mejoramiento de los aprendices, así como las novedades de retiro.	https://drive.google.com/drive/folders/1PBAJ08Xw4xIHOjPzMSritLJgXKxY4CTK?usp=drive_link

			https://drive.google.com/drive/folders/1HSKqcBamrL5Hmq-oGYl2Bp7TbSjRk_EL?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1p0rRbNMY1gHPJAUI3FUqCd6p8RqOuO8I?usp=drive_link
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Entregue los informes y soportes solicitados como actas de ejecución mensual, actas de acompañamiento pedagógico, actas sensibilización noveno.	https://drive.google.com/drive/folders/1PBAJ08Xw4xIHOjPzMSritLJgXKxY4CTK?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1HSKqcBamrL5Hmq-oGYl2Bp7TbSjRk_EL?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1p0rRbNMY1gHPJAUI3FUqCd6p8RqOuO8I?usp=drive_link

			https://drive.google.com/drive/folders/18FE44fi3LgAwT3zs9KumAFQA55K8Fmlf?usp=drive_link
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
13	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.

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	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**X**	**X**	**X**	**X**

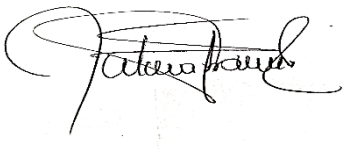
Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 15/09/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 15/09/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 15/09/2026

- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 15/09/2026

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. 9509714837 y el operador Aportes en línea referente al mes Agosto de 2.026

Cordialmente,



Zulma Fresneda Melo
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 52.524.215

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8946996 del 2026

Coordinador Académico

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 martes 15 de septiembre de 2026, a las 15:53:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52524215
Código de Verificación	525242152609151553O6

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 de Antecedentes Judiciales

Términos de uso:

El acceso a la consulta de Antecedentes Judiciales por Internet es un servicio de carácter permar
Nacional de Colombia conforme a lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012, para c
validar su información judicial personal. El uso de la información suministrada por la Policía Nacio
limitado a fines personales, cualquier uso para una finalidad diferente, como la obtención de un be
consulta de información personal de un tercero, será considerado irregular y estará sujeto al inicio
pertinentes. Se prohíbe expresamente a cualquier persona natural o jurídica, diferente del titular c
la información personal contenida en este sitio web.

Esta consulta en línea cuenta con mecanismos de seguridad para controlar el acceso y la utilizac
contenida, por lo tanto, la Policía Nacional de Colombia podrá bloquear el acceso a esta página w
que considere irregular y entablar las acciones legales correspondientes.

Acepto **No Acepto**

Enviar

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302992896

PIB
16:56:35

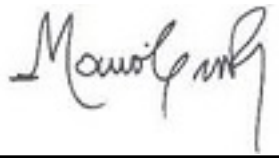
Bogotá DC, 15 de septiembre del 2026

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) ZULMA FRESNEDA MELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52524215:

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, 15/09/2026 04:04:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52524215** y Nombre: **ZULMA FRESNEDA MELO.**

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. **147734719** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ZULMA FRESNEDA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164766 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166467 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165621 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3442855 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164805 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3447300 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167099 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES Y CONTABLES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE CAJA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: ZULMA FRESNEDA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES AGOSTO FICHA 3166467 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO LARA BONILLA**			
	Bogotá D.C., 31 de Agosto de 2026	**HORA INICIO:** 6: 00 a.m.	**HORA FIN:** 11:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3166467**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de AGOSTO de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 p.m se reunieron en la institución educativa **Rodrigo Lara Bonilla** el instructor Sena ZULMA FRESNEDA MELO y el coordinador y/o docente de enlace DIANA FORERO CIENDUA para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	40
No. de aprendices en estado de formación	28
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	10
No. de aprendices en estado retiro voluntario	2
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	40

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa:** RODRIGO LARA BONILLA

SI o NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1023373012	Duarte Rodríguez Daniel Stiven	Retirado de la formación sin proceso en Sofia Plus .
2	1059842461	Prieto Mosquera Yeiden Santiago	Retirado de la formación sin proceso en Sofia Plus .
3	1022972759	Urrego Soracipa Linda Yuliana	Retirado de la formación sin proceso en Sofia Plus .
4	1145225517	Caballero Bohórquez Jeidy Zulena	Retirado de la formación sin proceso en Sofía Plus .
5	1023380361	Pérez Ahumada María Alejandra	Retirado de la formación sin proceso en Sofía Plus
6	1025543099	Romero Londoño Sebastián Felipe	Retirado de la formación sin proceso en Sofía Plus
7	1146884254	Pérez Moyano Juliana	Retirado de la formación sin proceso en Sofía Plus
8	1023380361	Rojas Cantillo ;aria Alexandra	Retirado de la formación sin proceso en Sofía Plus
9	1145225517	Caballero Bohórquez Jeidy Zulena	Retirado de la formación sin proceso en Sofía Plus
10	1022955205	Mora Dimate Sebastián Camilo	Retirado de la formación sin proceso en Sofía Plus
11	1023396212	Quinche Pirateque Valery Dayana	Retirada
12	1032681468	Rojas Rivera Maria Alejandra	Retirada

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: No 32 SOFTWARE ESPECIALIZADO EN CAJA

Competencia(s): 210301086

Nombre de la(s) competencia(s): Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.

Resultado(s) de aprendizaje: Establecer procedimientos transaccionales y contables de acuerdo con el manual de caja

Días de formación: **04, Agosto** de 2026, **horas: 5**

11, Agosto de 2026, **horas: 5**

2.Reporte de inasistencias Mes AGOSTO

Tipo ID	Número ID	Apellidos y Nombres	Estado en Sofia plus	Fechas Inasistencia	Total SE	Observación Final
TI	1028800274	Brittany Michelle Castillo Romero	EN FORMACIÓN	11-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
TI	1028493403	juliana Montenegro Montes	EN FORMACIÓN	11-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
TI	1024502542	Julian Alberto Tovar Santa	EN FORMACIÓN	11-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
TI	1019607638	Wendy Ximena Osorio Moreno	EN FORMACIÓN	18-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:

Guía 32: SOFTWARE ESPECIALIZADO EN CAJA

Temas Desarrollados:

- Software especializado para las operaciones del área de caja.
- Procedimiento de apertura de caja.
- Normas y medidas de seguridad en la apertura de caja.
- Provisiones de efectivo y tipos de provisiones.
- Traslados de efectivo entre cajeros.
- Ingresos y egresos de caja.
- Registro de operaciones en el software especializado.
- Operaciones de caja en efectivo y cheque.
- Reversiones y corrección de transacciones.
- Faltantes y sobrantes de dinero en caja.
- Arqueo de caja y arqueo sorpresivo.
- Cuadre de caja y cierre de caja.
- Procesos contables asociados al cuadre de caja.
- Identificación y registro de entradas y salidas de dinero.
- Cheques locales, remesas y cheques de gerencia.
- Diligenciamiento de planillas y comprobantes de caja.
- Procedimientos de seguridad durante la jornada y cierre de caja.

Actividades Desarrolladas

- Socialización de la guía de aprendizaje y del resultado de aprendizaje esperado.
- Análisis del rol del cajero.
- Clasificación de operaciones de caja.
- Diseño de hoja de control de caja.
- Registro de operaciones financieras.
- Simulación de operaciones de caja.
- Análisis y cierre de caja.
- Identificación de sobrantes, faltantes y diferencias.
- Análisis de causas y procedimientos para solucionar inconsistencias.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evalúa a medida que se van desarrollando y socializando los temas a través de talleres, exposiciones y diagnósticos grupales con una prueba de las temáticas vistas, y se elaboran actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento. Se evidenció que los aprendices comprenden los conceptos y los aplican en contextos simulados, fortaleciendo competencias técnicas y actitudinales.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: **04, Agosto** de 2026, **horas: 5**

11, Agosto de 2026, **horas: 5**

Competencia(s): Etapa productiva

Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

(No 6)

2. Reporte de inasistencias del mes Agosto 2026

Tipo ID	Número ID	Apellidos y Nombres	Estado en Sofia plus	Fechas Inasistencia	Total SE	Observación Final
TI	1028800274	Brittany Michelle Castillo Romero	EN FORMACIÓN	11-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
TI	1028493403	juliana Montenegro Montes	EN FORMACIÓN	11-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
TI	1024502542	Julian Alberto Tovar Santa	EN FORMACIÓN	11-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
TI	1019607638	Wendy Ximena Osorio Moreno	EN FORMACIÓN	18-Aug-2026	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo a los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización por parte de la instructora, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo específicamente los aspectos correspondientes a la bitácora 7

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

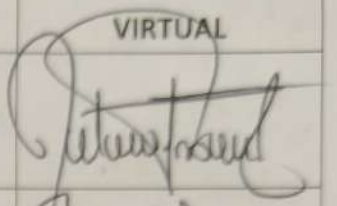
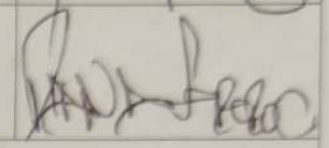
- Se redacta el documento orientativo y se explican en clase los puntos a trabajar de la bitácora No 67 indicando la fecha de entrega.
- Se adjunta documento orientativo como guía para la presentación de las diapositivas del proyecto.
- Se procede a desarrollar los puntos solicitados por la matriz en todas las sesiones de formación, brindando el acompañamiento, el soporte y el apoyo en las inquietudes que reportan los aprendices.

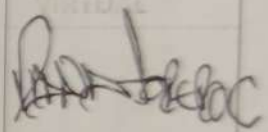
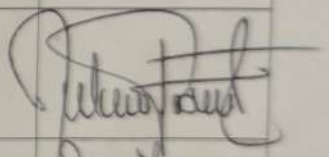
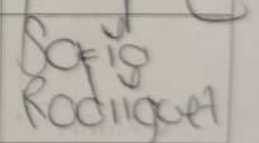
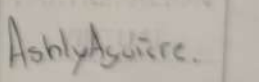
4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023**
1	Maxivani	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST
2	Tencent Finanzas	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST
3	Inversync	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST
4	Future Pass	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST
5	Enmar SAS	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST
6	Amsa Benefitt	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST
7	Faro Estudiantil	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST
8	Kairo Capitalizadora	Para este periodo no se trabajo proyecto productivo por SST

CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Para este periodo los aprendices participaron activamente en las clases de SST , se evidencio el logro de los objetivos planteados con esta competencia y las guías de desarrollaron de manera satisfactoria de acuerdo al programa de formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	04/09/2026	Instructor Zulma Fresneda Melo	
Revisión y verificación del acta mensual	04/09/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Diana Forero Ciendua	Colegio Rodrigo Lara Bonilla	SI	N/A	
Instructor Zulma Fresneda Melo	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Vocero Principal Mariam Sofía Rodríguez silva	Colegio Rodrigo Lara Bonilla	SI	N/A	
Vocera Suplente Ashly Nahiara Aguirre Leon	Colegio Rodrigo Lara Bonilla	SI	N/A	

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. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES AGOSTO FICHA 3447300 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIEL BETANCOURT MEJIA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 05 de Septiembre de 2026	**HORA INICIO: 7: 00 a.m**	**HORA FIN:** 5:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **GABRIEL BETANCOURT MEJIA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3447300.**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de AGOSTO de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 1:00 p.m se reunieron en la institución educativa **GABRIEL BETANCOURT MEJIA** el instructor Sena ZULMA FRESNEDA MELO y el coordinador y/o docente de enlace CLAUDIA MILENA CUBEROS GUEVARA para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	25
No. de aprendices en estado de formación	25
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

No. total de aprendices	21

Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: GABRIEL BETANCOURT MEJIA

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
	1067163876	DIAZ MORELO DANIVIS DEL CARMEN	LA APRENDIZ NO REGRESO A LA FORMACION A SE REMITE NOVEDAD A LA COORDINADORA DE ENLACE PARA GESTION
2	1029286215	SANCHEZ CARDENAS SALOME	LA APRENDIZ NO REGRESO A LA FORMACION SE REMITE NOVEDAD A LA COORDINADORA DE ENLACE PARA GESTION
3	1043309669	MARTINEZ LOPEZ GABRIELA SOFIA	LA APRENDIZ NO REGRESO A LA FORMACION SE REMITE NOVEDAD A LA COORDINADORA DE ENLACE PARA GESTION
4	1141331059	MARIN POVEDA JUAN JOSE	EL APRENDIZ NO REGRESO A LA FORMACION SE REMITE NOVEDAD A LA COORDINADORA DE ENLACE PARA GESTION

2. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: CULTURA Y GESTION DEL EMPRENDIMIENTO

Competencia(s): 240201529

Nombre de la(s) competencia(s): Asesorar Consumidor Financiero de acuerdo con Normativa y Guía técnica.

Resultado(s) de aprendizaje: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

Guía(s) de aprendizaje: No 7: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – PROCESOS TRANSACCIONALES

Competencia(s): 210301086

Nombre de la(s) competencia(s): Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.

Resultado(s) de aprendizaje: Establecer los riesgos en las operaciones de caja según normativa.

Guía(s) de aprendizaje: No 10 GESTION DE LA INFORMACION

Competencia(s): 210301089

Nombre de la(s) competencia(s): Asesorar Consumidor Financiero de acuerdo con Normativa y Guía técnica.

Resultado(s) de aprendizaje: Calcular operaciones financieras y contables del cliente, según procedimiento institucional.

Días de formación: **01, Agosto** de 2026, **horas: 10**
15 Agosto de 2026, **horas: 10**
22, Agosto de 2026, **horas: 10**
29, Agosto de 2026, **horas: 10**

2.Reporte de inasistencias Mes Agosto

No Documento	Apellidos	Nombres	Estado	Fecha Inasistencia	No inasistencias	Gestión Instructor
1073692462	GARNICA PRIETO	CONI DAYANA	EN FORMACIÓN	01-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1013133447	HUERTAS CASTELBLANCO	MARIA ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	15-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1023391843	RODRIGUEZ CELIS	MARIA ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	15-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1034782586	PINEDA MARTNEZ	MARIA FERNANDA	EN FORMACIÓN	29-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de

						atención por inasistencia
1073382946	VARELA RODRIGUEZ	DANNA KARINA	EN FORMACIÓN	29-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1067163876	DIAZ MORELO	DANIVIS DEL CARMEN	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	4	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1043309669	MARTINEZ LOPEZ	GABRIELA SOFIA	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	4	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1029286215	SANCHEZ CARDENAS	SALOME	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	4	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1034666204	VERA CHICO	KEVIN DAVID	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	3	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1141331059	MARIN POVEDA	JUAN JOSE	EN FORMACIÓN	15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	3	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1013131852	PLAZAS LOPEZ	SARA JULIANA	EN FORMACIÓN	15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	3	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1011208236	BUITRAGO TORRES	SAMUEL DAVID	EN FORMACIÓN	15-Aug-2026, 29-Aug-2026	2	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:

Guía(s) de aprendizaje: CULTURA Y GESTION DEL EMPRENDIMIENTO.

Temas Desarrollados:

- Fundamentos del emprendimiento.
- Cultura emprendedora y empresarismo.
- Innovación y creatividad.
- Investigación y generación de ideas de negocio.
- Características del emprendedor.
- Marco normativo del emprendimiento en Colombia: Ley 1014 de 2006 y Ley 2069 de 2020.
- Formalización empresarial.
- Metodología Design Thinking.
- Investigación de mercados.
- Sector y subsector económico.
- Competencia y liderazgo de mercado.
- Mercado objetivo, segmentación y nichos de mercado.
- Identificación del cliente potencial.
- Marketing y Mix de Marketing.
- Diagnóstico empresarial y matriz DOFA.
- Plan de negocio.
- Estudio técnico, legal y financiero.
- Costos, gastos e inversión.
- Proyección de ventas.
- Flujo de caja y rentabilidad de proyectos.
- Importancia del emprendimiento en la formación profesional y el desarrollo de la comunidad.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Desarrollo individual de cuestionario sobre conceptos fundamentales del emprendimiento.
- Investigación y análisis de los conceptos de emprendimiento, emprendedor, cultura emprendedora, empresarismo, innovación, creatividad e idea de negocio.
- Análisis de la importancia de la investigación en el proceso de emprendimiento.
- Consulta sobre la Ley 1014 de 2006 y la Ley 2069 de 2020.
- Análisis de la importancia de la formalización empresarial y del emprendimiento para el desarrollo económico y social.
- Investigación y conceptualización de la metodología Design Thinking y sus etapas: empatizar, definir, idear, prototipar y testear.
- Análisis de la utilidad del Design Thinking para el desarrollo de ideas de negocio.

- Desarrollo de actividades de investigación de mercados y conceptualización de sector, subsector, competencia, mercado objetivo, segmento y nicho.
- Identificación de las características del cliente potencial y análisis de la importancia de conocer al cliente antes de iniciar un negocio.
- Investigación y conceptualización del marketing y las variables del Mix de Marketing: Producto, Precio, Plaza, Promoción y Posventa**.**
- Desarrollo de conceptos relacionados con el diagnóstico empresarial y elaboración conceptual de la matriz DOFA**.**
- Análisis de los componentes e importancia del plan de negocio.
- Identificación de los elementos del estudio técnico, estudio legal y estudio financiero.
- Análisis y diferenciación de costos, gastos e inversión**.**
- Conceptualización de proyección de ventas, flujo de caja y rentabilidad de un proyecto.
- Desarrollo de una reflexión final sobre la importancia del emprendimiento en la formación profesional y su contribución al desarrollo de la comunidad

Guía(s) de aprendizaje No 7: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – PROCESOS TRANSACCIONALES

Temas Desarrollados:

- Suplantación de identidad.
- Fraude digital y modalidades de fraude.
- Riesgos asociados a la suplantación de identidad.
- Controles y medidas de prevención del fraude.
- Derechos y responsabilidades frente a la suplantación de identidad.
- SARLAFT.
- Operaciones normales, inusuales y sospechosas.
- Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).
- Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).
- Matriz de riesgos.
- Impacto de los riesgos.
- Controles preventivos y detectivos.
- Zona de riesgo.
- Identificación y autenticación del cliente.
- Dactiloscopia y crestas papilares.
- Puntos característicos de las huellas dactilares.
- Tipos de huellas: arco, presilla y verticilo.
- Evolución de la cédula colombiana.
- Medidas de seguridad de la cédula.
- Autenticación biométrica.
- Ética y conflicto de intereses

Actividades desarrolladas:

- Observación y análisis de videos sobre suplantación de identidad**.**
- Análisis de casos de suplantación, identificando hechos, controles que fallaron y riesgos para el cliente y la entidad financiera.
- Identificación de actuaciones que debe realizar un funcionario ante situaciones de fraude.
- Elaboración de recomendaciones para prevenir la suplantación de identidad.
- Investigación y descripción de modalidades de fraude digital como phishing, smishing, deepfake y clonación de voz.
- Análisis de los derechos de las víctimas de suplantación y las acciones que deben realizar después de detectar un fraude.
- Observación y análisis de material sobre operaciones inusuales, operaciones sospechosas y ROS**.**
- Desarrollo de preguntas de análisis sobre SARLAFT, ROS y UIAF.
- Diferenciación entre operaciones normales, inusuales y sospechosas.
- Análisis de la información que debe considerar una entidad financiera antes de realizar un reporte.
- Observación y análisis del video sobre gestión del riesgo**.**
- Investigación y conceptualización de matriz de riesgos, impacto, controles preventivos y detectivos y zona de riesgo.
- Observación de videos sobre dactiloscopia, grafoscopía, historia de la cédula y cédula digital**.**

Guía(s) de aprendizaje: No 10 GESTION DE LA INFORMACION

Temas desarrollados

- Gestión de la información.
- Tipos de información del cliente.
- Métodos de recolección de información.
- Bases de datos de clientes.
- Ciclo vital de los documentos.
- Información personal y financiera del cliente.
- Documentos y formularios para la vinculación de clientes.
- Vinculación de personas naturales y jurídicas.
- Productos financieros de captación y colocación.
- Valor Total Unificado (VTU) de las operaciones activas y pasivas.
- Protección de datos personales.
- Ley de Habeas Data.
- Seguridad, confidencialidad y reserva de la información.
- Manejo y custodia de documentos físicos y digitales.

Actividades desarrolladas:

- Socialización de argumentos sobre la información que puede solicitar una entidad financiera.
- Identificación de los tipos de información personal y financiera requeridos para la vinculación de clientes.
- Identificación de documentos solicitados para la vinculación de productos financieros.
- Análisis de los métodos utilizados por las entidades financieras para recolectar información.
- Reflexión sobre el manejo, acceso, custodia y confidencialidad de las bases de datos de los clientes.
- Elaboración de un cuadro sinóptico sobre gestión de la información, tipos de información, métodos de recolección, tipos de bases de datos y ciclo vital del documento**.**
- Elaboración de un cuadro comparativo sobre los documentos y formularios requeridos para la vinculación de personas naturales y jurídicas.
- Investigación sobre productos de captación y colocación y la documentación requerida para su vinculación.
- Consulta y análisis de la Ley 1748 de 2014 y el Decreto 1854 de 2015**,** relacionados con el Valor Total Unificado.
- Investigación sobre la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Habeas Data**.**
- Elaboración y socialización de una presentación sobre los aspectos principales de la normativa de protección de datos.
- Consulta de fuentes bibliográficas y digitales para profundizar en los temas de gestión de información.

- Diseño de la documentación requerida para la vinculación del cliente y solicitud de un crédito de libre inversión.
- Organización de documentos como formulario de vinculación, solicitud de producto, documento de identidad, declaración de renta cuando aplica y demás soportes requeridos.
- Aplicación de los procesos de manejo de información de acuerdo con los procedimientos institucionales.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evalúa a medida que se van desarrollando y socializando los temas a través de talleres, exposiciones y diagnósticos grupales con una prueba de las temáticas vistas, y se elaboran actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento. Se evidenció que los aprendices comprenden los conceptos y los aplican en contextos simulados, fortaleciendo competencias técnicas y actitudinales.

ETAPA PRODUCTIVA

Se inició con la orientación, acompañamiento y seguimiento de la etapa productiva , con el desarrollo de la Bitácora 1 , se establece la fecha de sustentación y los temas a desarrollar .

1. Reporte de inasistencias del mes Agosto 2026

No Documento	Apellidos	Nombres	Estado	Fecha Inasistencia	No inasistencias	Gestión Instructor
1073692462	GARNICA PRIETO	CONI DAYANA	EN FORMACIÓN	01-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1013133447	HUERTAS CASTELBLANCO	MARIA ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	15-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1023391843	RODRIGUEZ CELIS	MARIA ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	15-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1034782586	PINEDA MARTNEZ	MARIA FERNANDA	EN FORMACIÓN	29-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1073382946	VARELA RODRIGUEZ	DANNA KARINA	EN FORMACIÓN	29-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1067163876	DIAZ MORELO	DANIVIS DEL CARMEN	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	4	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1043309669	MARTINEZ LOPEZ	GABRIELA SOFIA	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	4	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia

1029286215	SANCHEZ CARDENAS	SALOME	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	4	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1034666204	VERA CHICO	KEVIN DAVID	EN FORMACIÓN	01-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	3	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1141331059	MARIN POVEDA	JUAN JOSE	EN FORMACIÓN	15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	3	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1013131852	PLAZAS LOPEZ	SARA JULIANA	EN FORMACIÓN	15-Aug-2026, 22-Aug-2026, 29-Aug-2026	3	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1011208236	BUITRAGO TORRES	SAMUEL DAVID	EN FORMACIÓN	15-Aug-2026, 29-Aug-2026	2	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023**
1	NEXUS GREEN	El grupo presenta y sustenta su proyecto satisfactoriamente
2	LUMIA BANK	El grupo presenta y sustenta su proyecto satisfactoriamente
3	COOP CREDITO FUTURO	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso entrando el grupo a plan de mejoramiento
4	NEXORA BANK	El grupo presenta y sustenta su proyecto satisfactoriamente
5	BIOCOOP	El grupo presenta y sustenta su proyecto satisfactoriamente

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de las guías de aprendizaje se evidenció un avance progresivo en la apropiación de los conocimientos y en el desarrollo de las actividades propuestas, permitiendo fortalecer las competencias relacionadas con la gestión de la información, los procesos financieros y su aplicación al desarrollo de los proyectos productivos.

Como parte del proceso de seguimiento y evaluación, los grupos realizaron la sustentación de sus proyectos productivos, contando con el acompañamiento de la instructora de acompañamiento y el referente del programa**.** Durante este ejercicio se evidenció que algunos grupos lograron una adecuada apropiación de los temas, demostrando dominio y capacidad para argumentar los diferentes componentes desarrollados en sus proyectos. No obstante, se identificó un grupo que presentó dificultades en la apropiación y sustentación de los conocimientos, por lo cual se estableció un plan de mejoramiento con el propósito de fortalecer los aspectos que requieren mayor atención.

Adicionalmente, durante el periodo se evidenció el retiro de algunos aprendices por situaciones de índole personal**.** Esta situación fue informada mediante correo electrónico al docente de enlace**,** con el fin de que se realice el correspondiente trámite y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

En consecuencia, se continuará con la orientación, acompañamiento y seguimiento permanente a los aprendices y a los proyectos productivos, reforzando los temas que presenten dificultades y promoviendo el compromiso, la participación y la capacidad de argumentación, con el propósito de consolidar los conocimientos y contribuir al cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	05/09/2026	Instructor Zulma Fresneda Melo	
Revisión y verificación del acta mensual	05/09/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Claudia Milena Cuberos Guevara	IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA	SI	N/A	
Instructor Zulma Fresneda Melo	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Vocero Principal Daniela Valentina Barreto Marín	IED GABRIEL BETANCOURT MEJIA	SI	N/A	
Laura Aldana V/splente	IED GABRIEL BETANCOURT	SI	N/A	

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. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES AGOSTO FICHA 3164766 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED JORGE ISAACS**			
	Bogotá D.C., 03 de Septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 6: 8: 00 a.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación. Conclusiones y compromisos.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164766**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de AGOSTO de 2026.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m se reunieron en la institución educativa IED JORGE ISAACS el instructor Sena ZULMA FRESNEDA MELO y el coordinador y/o docente de enlace CAMILO SOSA para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	37
No. de aprendices en estado de formación	37
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	36

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa:** RODRIGO LARA BONILLA

SI o NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1.Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: No 32 SOTFWARE ESPECIALIZADO DE CAJA

Competencia(s): 210301086

Nombre de la(s) competencia(s): Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo.

Resultado(s) de aprendizaje: Establecer procedimientos transaccionales y contables de acuerdo con el manual de caja.

Días de formación: **03, Agosto** de 2026, **horas: 10**
05, Agosto de 2026, **horas: 10**
10, Agosto de 2026, **horas: 10**
12, Agosto de 2026, **horas: 10**
19, Agosto de 2026, **horas: 10**
31, Agosto de 2026, **horas: 10**

2.Reporte de inasistencias Mes

No Documento	Apellidos	Nombres	Estado	Fecha Inasistencia	No inasistencias	Gestion Instructor
1146884296	UMAÑA ALMARIO	STIVEN	EN FORMACIÓN	10-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1030604752	GUERRERO PARRADO	SARA SOFIA	EN FORMACIÓN	10-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1028867180	RIOS ARISTIZABAL	KAREN TATIANA	EN FORMACIÓN	26-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1014671267	TELLEZ PINEDA	JOSEPH DAVID	EN FORMACIÓN	31-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1012919320	AGUDELO JIMENEZ	ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	31-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas:

Guía 32: SOTFWARE ESPECIALIZADO DE CAJA

Temas Desarrollados:

- Software especializado para las operaciones del área de caja.
- Procedimiento de apertura de caja.
- Normas y medidas de seguridad en la apertura de caja.
- Provisiones de efectivo y tipos de provisiones.
- Traslados de efectivo entre cajeros.
- Ingresos y egresos de caja.
- Registro de operaciones en el software especializado.
- Operaciones de caja en efectivo y cheque.
- Reversiones y corrección de transacciones.
- Faltantes y sobrantes de dinero en caja.
- Arqueo de caja y arqueo sorpresivo.
- Cuadre de caja y cierre de caja.
- Procesos contables asociados al cuadre de caja.
- Identificación y registro de entradas y salidas de dinero.
- Cheques locales, remesas y cheques de gerencia.
- Diligenciamiento de planillas y comprobantes de caja.
- Procedimientos de seguridad durante la jornada y cierre de caja.

Actividades Desarrolladas

- Socialización de la guía de aprendizaje y del resultado de aprendizaje esperado.
- Análisis del rol del cajero.
- Clasificación de operaciones de caja.
- Diseño de hoja de control de caja.
- Registro de operaciones financieras.
- Simulación de operaciones de caja.
- Análisis y cierre de caja.
- Identificación de sobrantes, faltantes y diferencias.
- Análisis de causas y procedimientos para solucionar inconsistencias.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evalúa a medida que se van desarrollando y socializando los temas a través de talleres, exposiciones y diagnósticos grupales con una prueba de las temáticas vistas, y se elaboran actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento. Se evidenció que los aprendices comprenden los conceptos y los aplican en contextos simulados, fortaleciendo competencias técnicas y actitudinales.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo

Días de formación: **03, Agosto** de 2026, **horas: 10**
05, Agosto de 2026, **horas: 10**
10, Agosto de 2026, **horas: 10**
12, Agosto de 2026, **horas: 10**
19, Agosto de 2026, **horas: 10**
31, Agosto de 2026, **horas: 10**

Competencia(s): Etapa productiva
Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:
(No 6)

2. Reporte de inasistencias del mes Agosto 2026

No Documento	Apellidos	Nombres	Estado	Fecha Inasistencia	No inasistencias	Gestion Instructor
1146884296	UMAÑA ALMARIO	STIVEN	EN FORMACIÓN	10-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1030604752	GUERRERO PARRADO	SARA SOFIA	EN FORMACIÓN	10-Aug-26	1	Se envió correo

						electrónico con llamado de atención por inasistencia
1028867180	RIOS ARISTIZABAL	KAREN TATIANA	EN FORMACIÓN	26-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1014671267	TELLEZ PINEDA	JOSEPH DAVID	EN FORMACIÓN	31-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia
1012919320	AGUDELO JIMENEZ	ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	31-Aug-26	1	Se envió correo electrónico con llamado de atención por inasistencia

3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo a los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización por parte de la instructora, se retroalimentaron las temáticas del proyecto productivo específicamente los aspectos correspondientes a la bitácora 6.

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera:

- Se redacta el documento orientativo y se explican en clase los puntos a trabajar de la bitácora No 6 indicando la fecha de entrega.
- Se adjunta documento orientativo como guía para la presentación de las diapositivas del proyecto.
- Se procede a desarrollar los puntos solicitados por la matriz en todas las sesiones de formación, brindando el acompañamiento, el soporte y el apoyo en las inquietudes que reportan los aprendices .

4.Revision de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora.

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras F023
1	RenovaCoop	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso un aprendiz entra a plan de mejoramiento
2	Solidarity Cofee	El grupo no presento sustentación se les envía plan de mejoramiento
3	AgroFam	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso
4	Banco Impulso Creativo	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso
5	Nueva Oportunidad	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso
6	Fox Coin	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso
7	Cooperativa Huellas hacia el futuro	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso, se envían aprendices a plan de mejoramiento.
8	CoopFianza	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso
9	Tu FuturoCoop	El grupo sustenta su proyecto , evidenciando oportunidades de mejora , se retroalimenta y orienta el proceso

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación:

Durante el desarrollo de la formación se evidenció que los aprendices presentan un alto nivel de indisciplina y dificultades en la apropiación de los conocimientos, situación que ha incidido en el desarrollo de las actividades formativas y en el avance esperado del proceso.

En relación con el Proyecto Productivo**,** ha sido necesario realizar un mayor trabajo de orientación y acompañamiento, evidenciándose baja productividad y bajo nivel de cumplimiento frente a las

actividades asignadas. Por lo anterior, se requiere continuar fortaleciendo el compromiso, la responsabilidad y la participación activa de los aprendices en el desarrollo y consolidación del proyecto.

Como estrategia de mejora, se enviaron planes de mejoramiento con el propósito de reforzar los temas desarrollados, fortalecer la apropiación de los conocimientos y brindar una oportunidad adicional para alcanzar los resultados esperados.

Finalmente, se solicitará al instructor Gabriel Sánchez la correspondiente sustentación, con el fin de verificar la apropiación de los conocimientos y el cumplimiento de las actividades establecidas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	02/09/2026	Instructor Zulma Fresneda Melo	
Revisión y verificación del acta mensual	02/09/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Camilo Sosa	IED JORGE ISAAC	SI	N/A	
Instructor Zulma Fresneda Melo	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N/A	
Vocero Principal Tania Michelle Ortiz Rodríguez	IED JORGE ISAAC	SI	N/A	Tania Michelle Ortiz
Vocera Suplente María Fernanda Salgado Sandoval	IED JORGE ISAAC	SI	N/A	Maria Fernanda Salgado Sandoval

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