PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2025

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7401768
Coordinador académico
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7401768 del año (2025)

Francy Elena Beltrán Zambrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52020541 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, 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 fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.688.466). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.292.876) y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

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 la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	No aplica para este período.	N/A
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Se desarrolló reuniones y actividades de apoyo en el proceso de matrícula para la vigencia 2025 Apoyar procesos de matricula	Se envío correo con la solicitud del Registro de los aspirantes a la IED del TAA G10 para la vigencia 2025, en la IE-José Francisco Socarras.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	No aplica para este período.	N/A

4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	No aplica para este período.	N/A
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprencides asignados, aplicando la ruta de atención para la prevencion de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	No aplica para este período.	N/A
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este período.	N/A
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	No aplica para este período.	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	No aplica para este período.	N/A

9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	No aplica para este período	N/A
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	No aplica para este período	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinacion académica y/o subdirección de centro.	Se realizó las reuniones presencial y virtual de la Inducción según lo dispuesto por la coordinación del CSF. Igualmente se realizó el curso del Manual de Discapacidad y, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	Información que reposa en este 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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados de la planilla no aplica, expedida por el operador no aplica (Decreto Ley 2106 de 2019 --"Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO
Contratista
C.C. No. 52.020.541 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7401768 del año 2025
Coordinador académico
Coordinación de Articulación con la Educación Media

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 04/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911855 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2914025 - RECURSOS HUMANOS .
• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910809 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

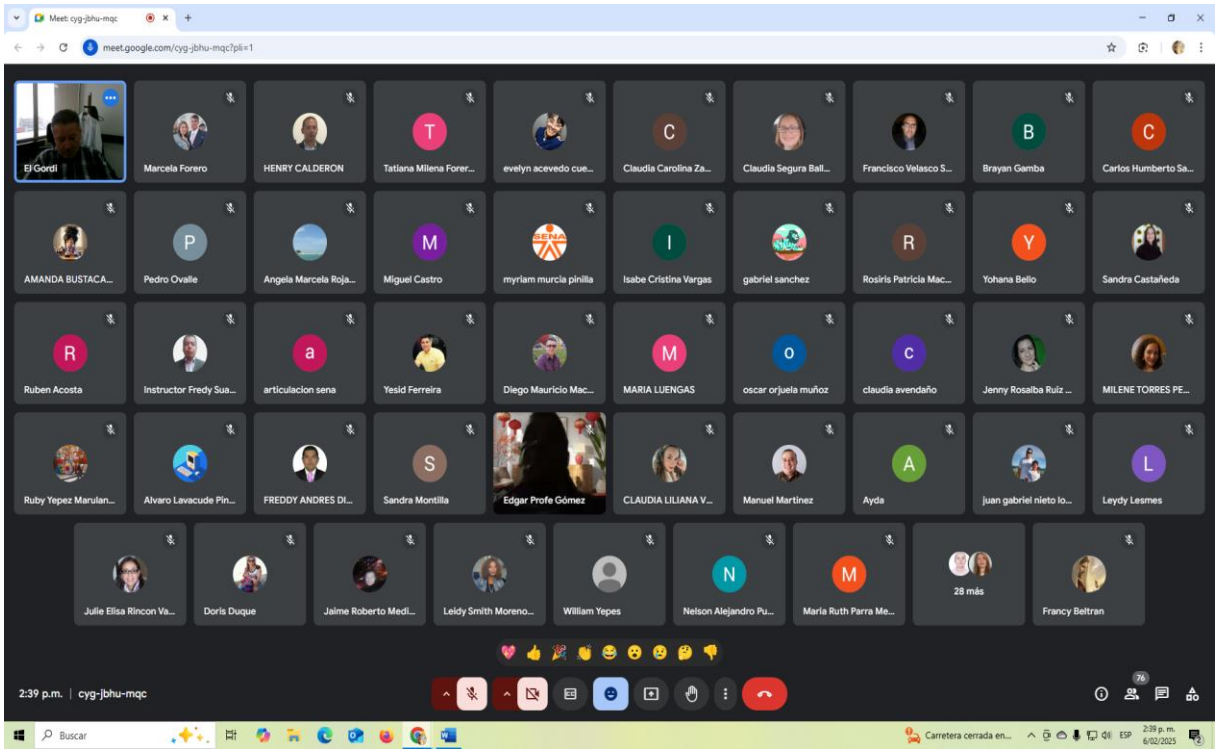
ACTIVIDADES ADICIONALES

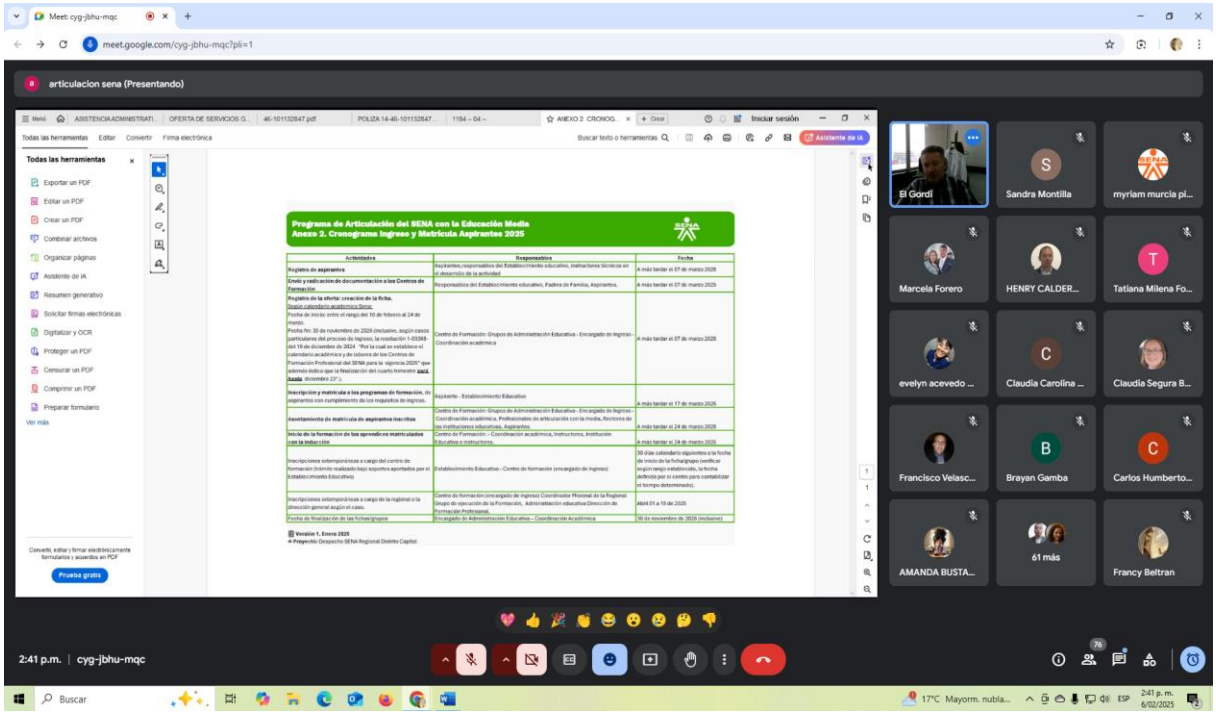
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/02/2025	13/02/2025	OTROS	60,00

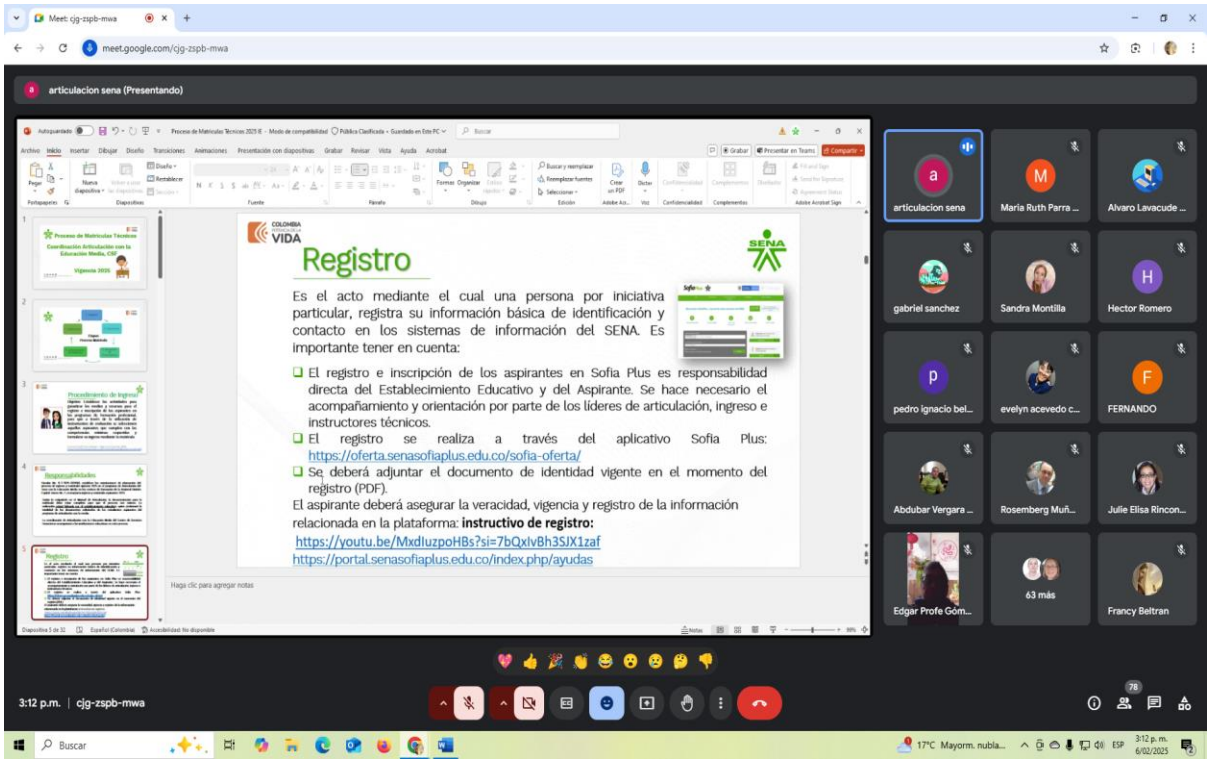
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 60,00

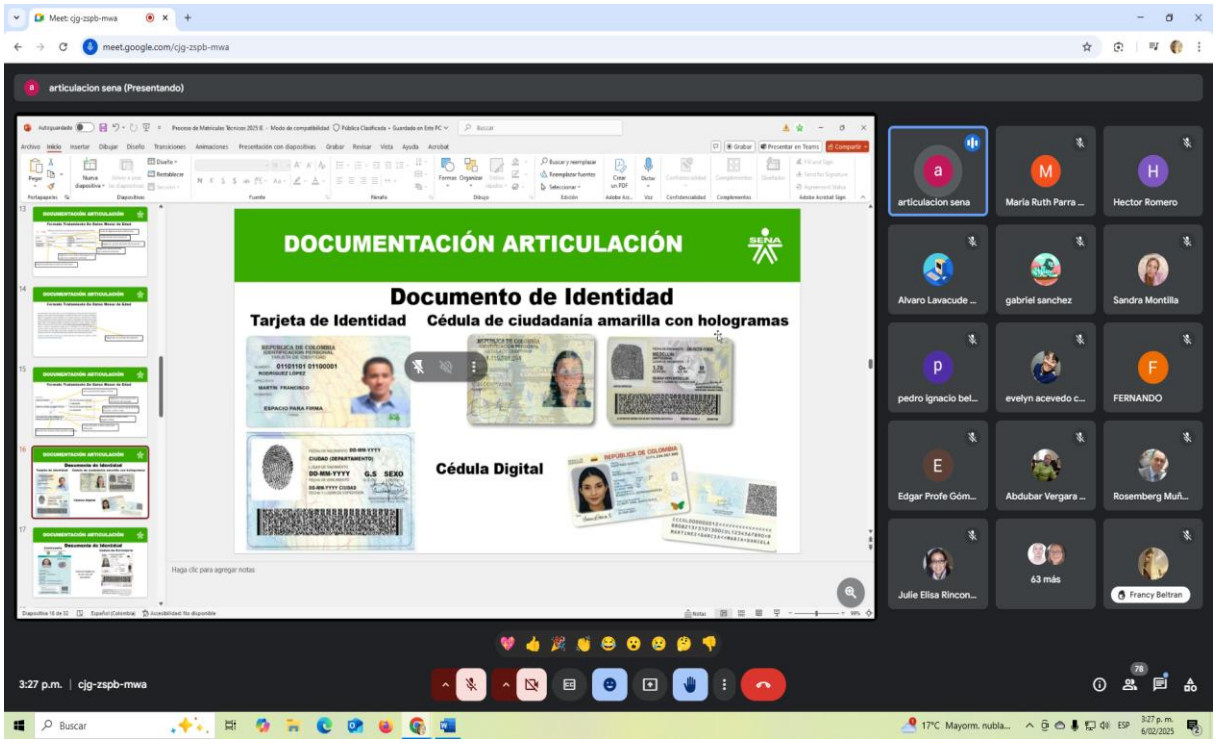
INSTRUCTOR: FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO

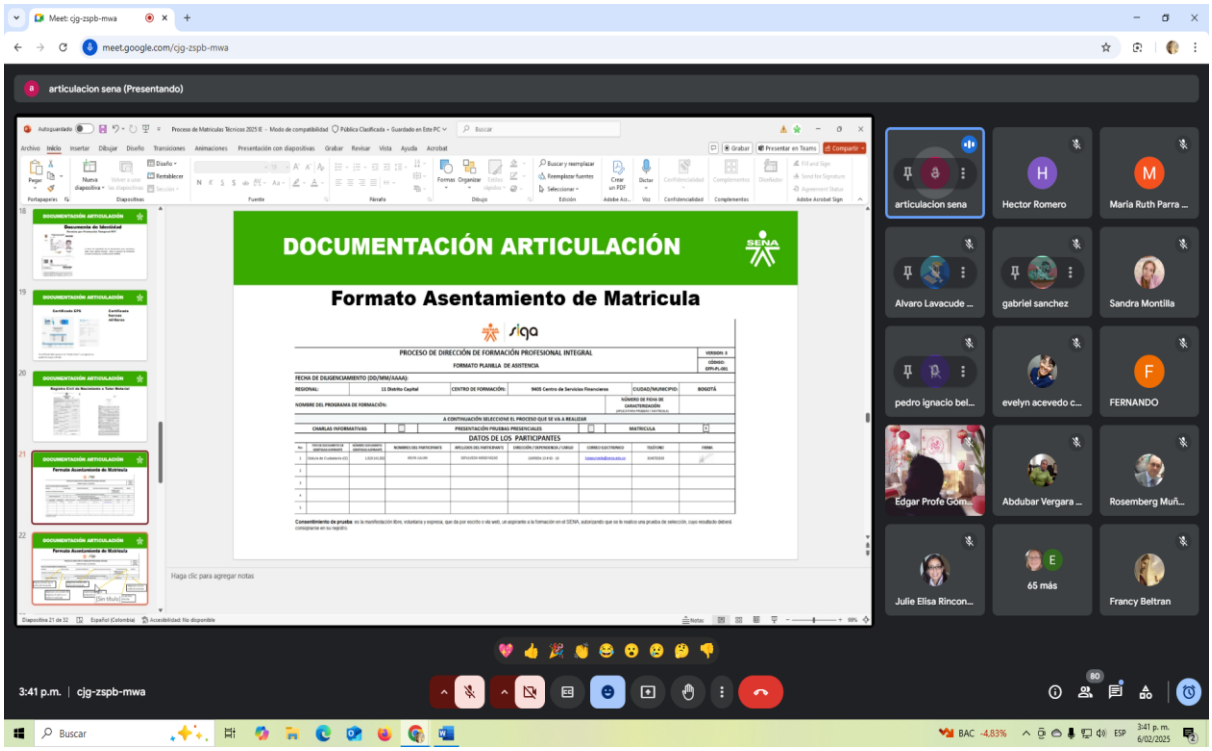
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

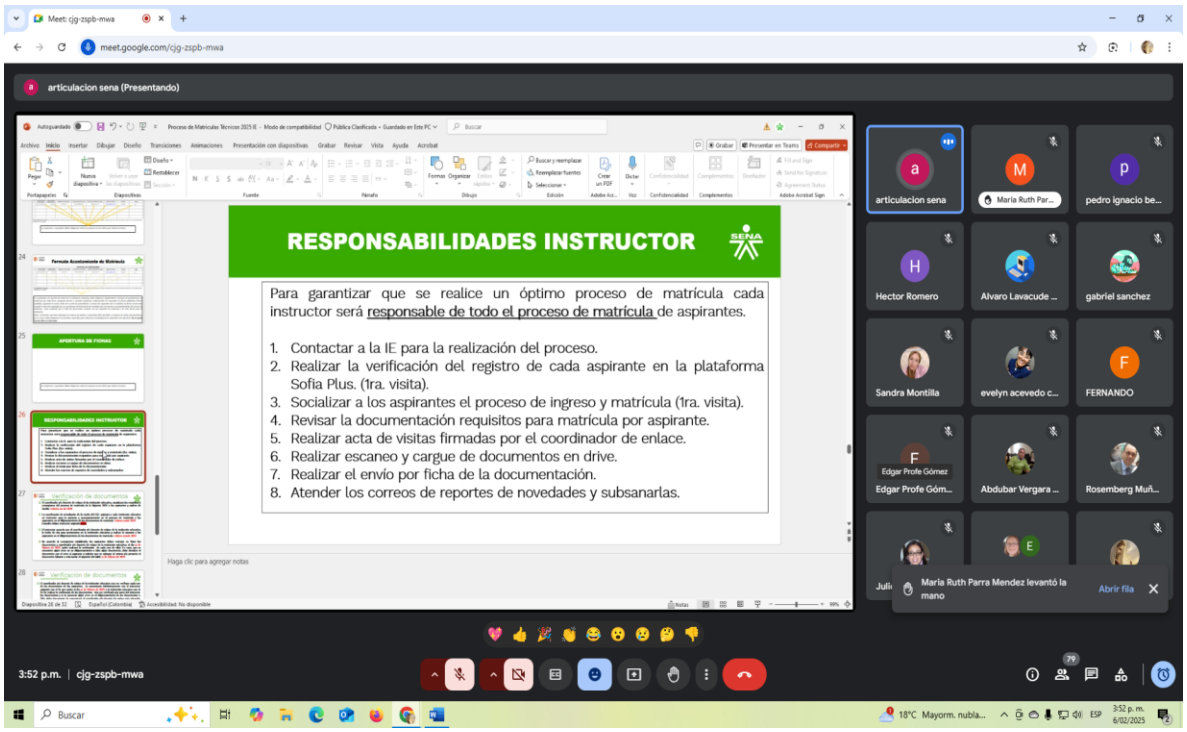

El Gordi
Marcela Forero
HENRY CALDERON
Tatiana Milena Forer...
evelyn acevedo cue...
Claudia Carolina Za...
Claudia Segura Ball...
Francisco Velasco S...
Brayan Gamba
Carlos Humberto Sa...
AMANDA BUSTACA...
Pedro Ovalle
Angela Marcela Roja...
Miguel Castro
myriam murcia pinilla
Isabe Cristina Vargas
gabriel sanchez
Rosiris Patricia Mac...
Yohana Bello
Sandra Castañeda
Ruben Acosta
Instructor Fredy Sua...
articulacion sena
Yesid Ferreira
Diego Mauricio Mac...
MARIA LUENGAS
oscar orjuela muñoz
claudia avendaño
Jenny Rosalba Ruiz ...
MILENE TORRES PE...
Ruby Yepez Marulan...
Alvaro Lavacude Pin...
FREDDY ANDRES DI...
Sandra Montilla
Edgar Profe Gómez
CLAUDIA LILIANA V...
Manuel Martinez
Ayda
juan gabriel nieto lo...
Leydy Lesmes
Julie Elisa Rincon Va...
Doris Duque
Jaime Roberto Medi...
Leidy Smith Moreno...
William Yepes
Nelson Alejandro Pu...
Maria Ruth Parra Me...
28 más
Francy Beltran
2:39 p.m. | cyg-jbhu-mqc

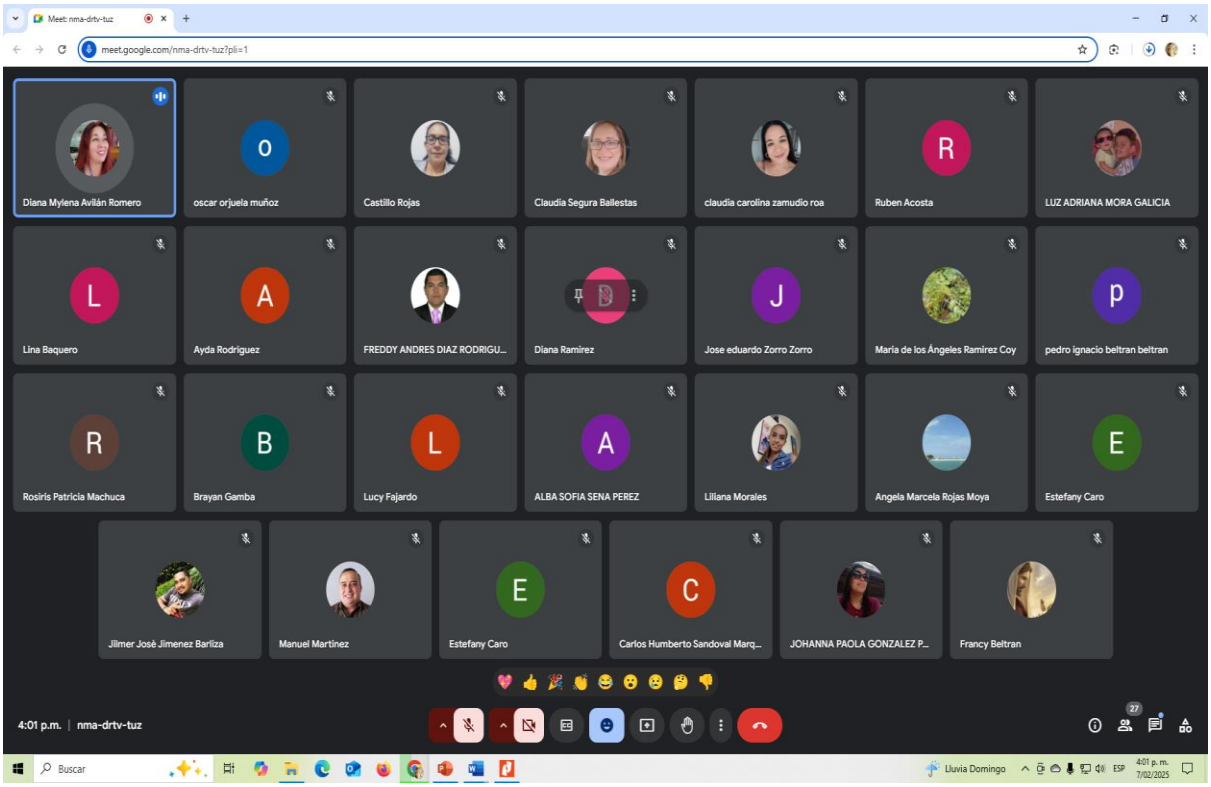

articulacion sena (Presentando)
Programa de Articulación del SENA con la Educación Media
Anexo 2. Cronograma Ingreso y Matrícula Aspirantes 2025
El Gordi
Sandra Montilla
myriam murcia pi...
Marcela Forero
HENRY CALDER...
Tatiana Milena Fo...
evelyn acevedo ...
Claudia Carolina ...
Claudia Segura B...
Francisco Velasc...
Brayan Gamba
Carlos Humberto...
AMANDA BUSTA...
61 más
Francy Beltran
2:41 p.m. | cyg-jbhu-mqc

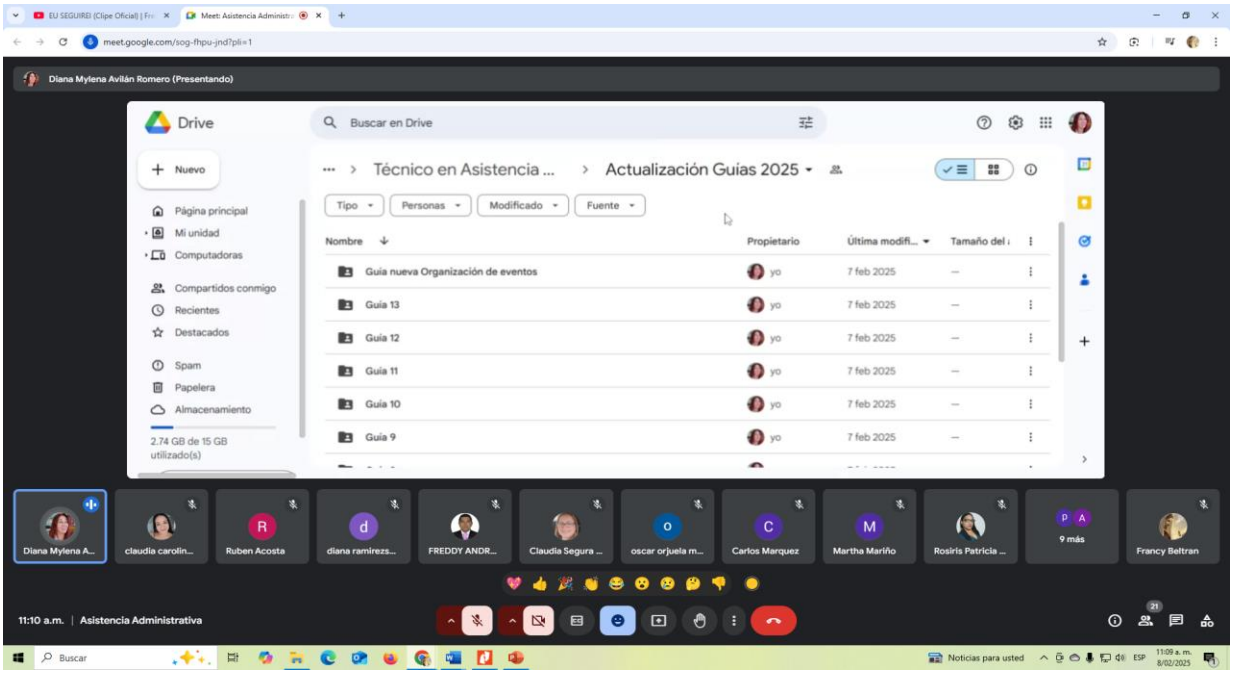

articulacion sena (Presentando)
Registro
Es el acto mediante el cual una persona por iniciativa particular, registra su información básica de identificación y contacto en los sistemas de información del SENA. Es importante tener en cuenta:
El registro e inscripción de los aspirantes en Sofia Plus es responsabilidad directa del Establecimiento Educativo y del Aspirante. Se hace necesario el acompañamiento y orientación por parte de los líderes de articulación, ingreso e instructores técnicos.
El registro se realiza a través del aplicativo Sofia Plus: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
Se deberá adjuntar el documento de identidad vigente en el momento del registro (PDF).
El aspirante deberá asegurar la veracidad, vigencia y registro de la información relacionada en la plataforma: instructivo de registro:
https://youtu.be/MxdIuzpoHBs?si=7bQxlvBh3SJX1zaf
https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas
3:12 p.m. | cjg-zspb-mwa

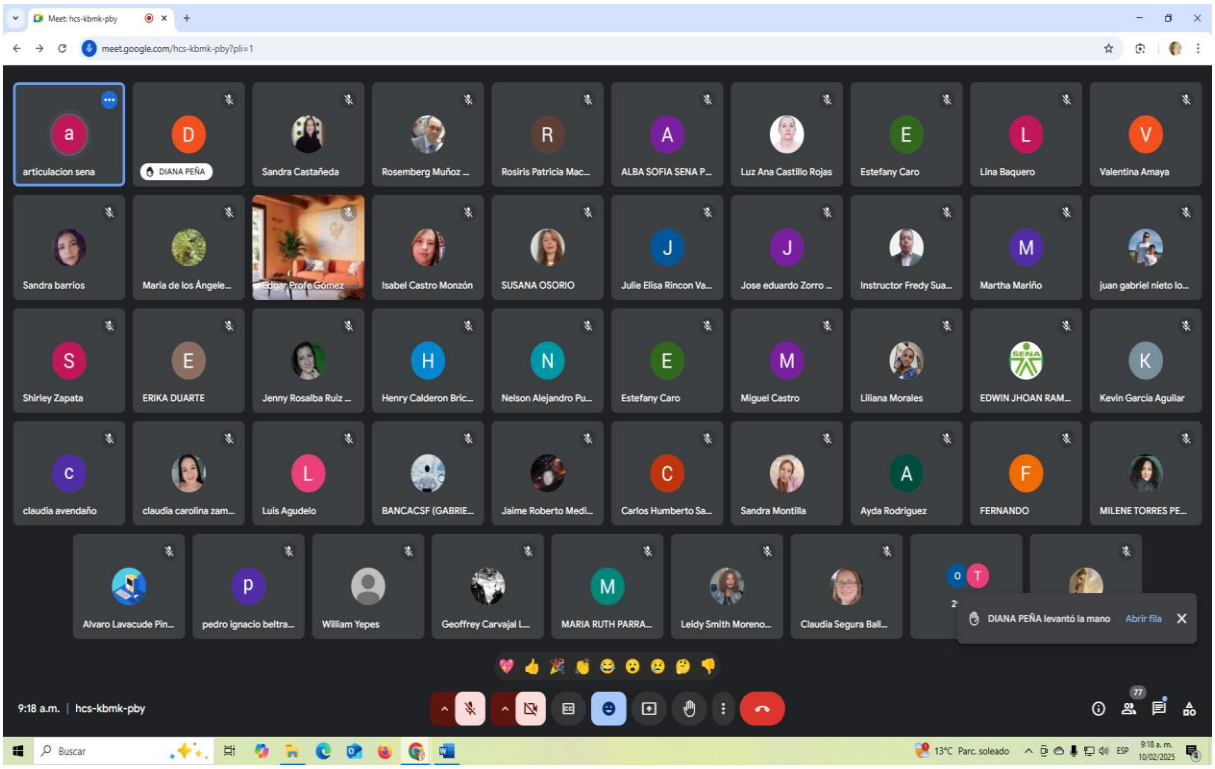

articulacion sena (Presentando)
DOCUMENTACIÓN ARTICULACIÓN
Documento de Identidad
Tarjeta de Identidad
Cédula de ciudadanía amarilla con holograma
Cédula Digital
3:27 p.m. | cjg-zspb-mwa

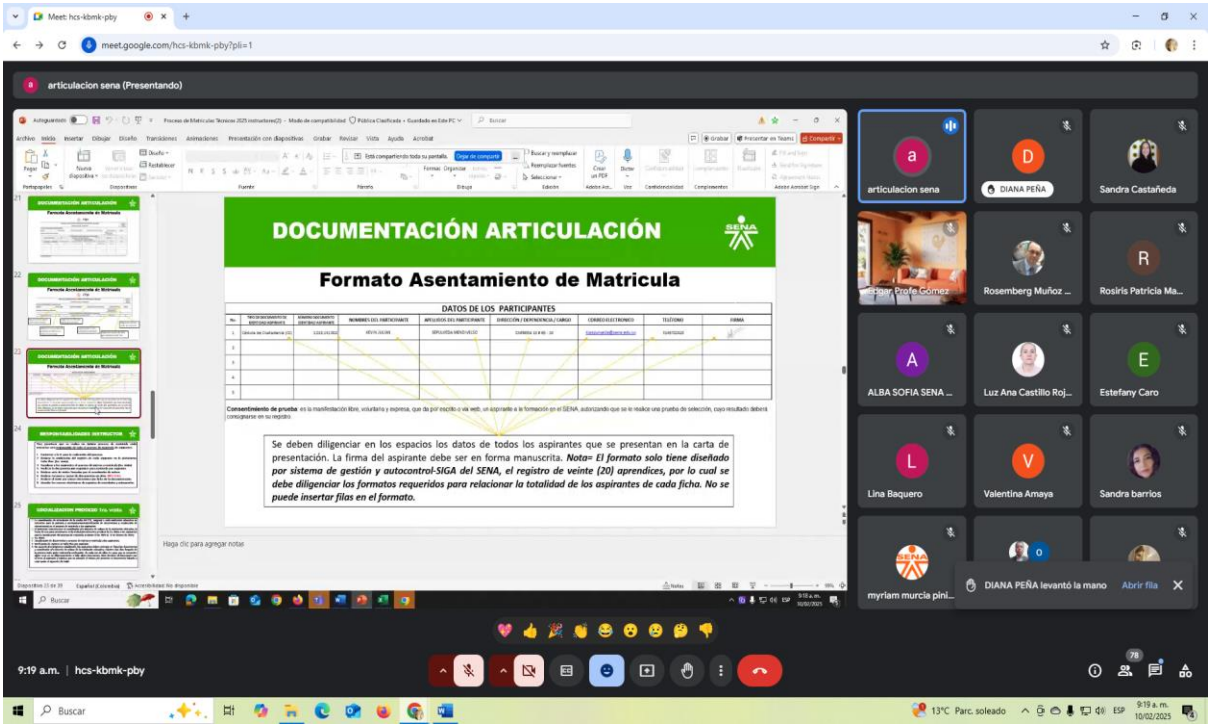

articulacion sena (Presentando)
DOCUMENTACIÓN ARTICULACIÓN
Formato Asentamiento de Matricula
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
DATOS DE LOS PARTICIPANTES
articulacion sena
Hector Romero
María Ruth Parra ...
Alvaro Lavacude ...
gabriel sanchez
Sandra Montilla
pedro ignacio bel...
evelyn acevedo c...
FERNANDO
Edgar Profe Góm...
Abdubar Vergara ...
Rosemberg Muñ...
Julie Elisa Rincon...
65 más
Francy Beltran
3:41 p.m. | cjg-zspb-mwa

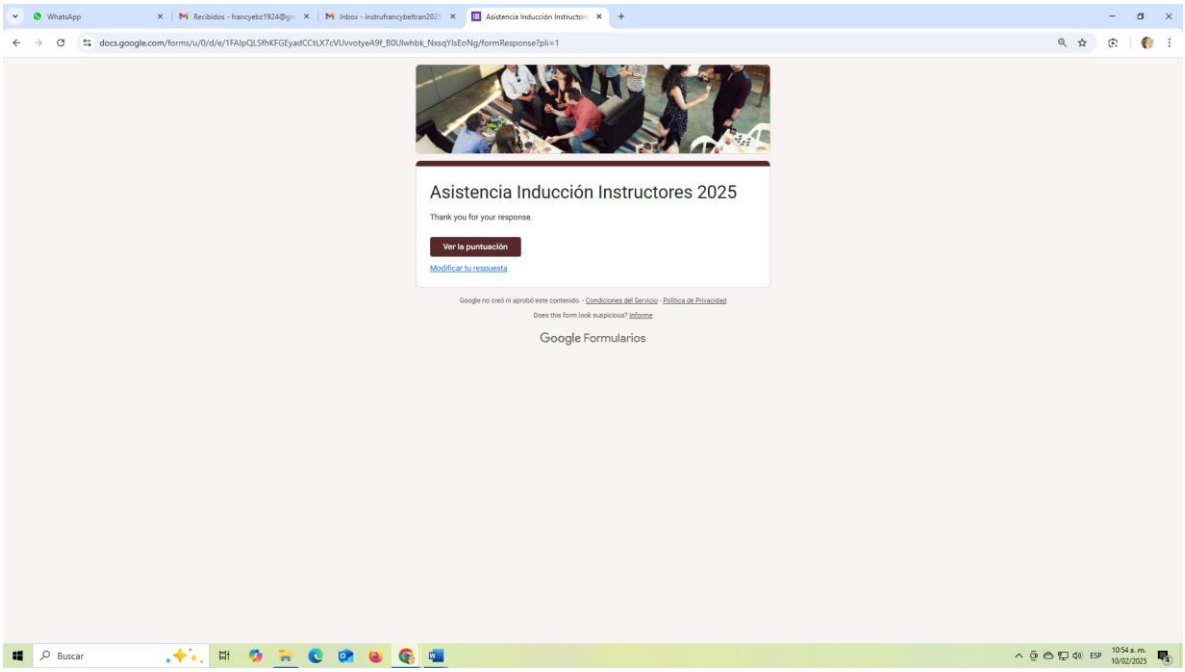

articulacion sena (Presentando)
RESPONSABILIDADES INSTRUCTOR
Para garantizar que se realice un óptimo proceso de matrícula cada instructor será responsable de todo el proceso de matrícula de aspirantes.
1. Contactar a la IE para la realización del proceso.
2. Realizar la verificación del registro de cada aspirante en la plataforma Sofia Plus. (1ra. visita).
3. Socializar a los aspirantes el proceso de ingreso y matrícula (1ra. visita).
4. Revisar la documentación requisitos para matrícula por aspirante.
5. Realizar acta de visitas firmadas por el coordinador de enlace.
6. Realizar escaneo y cargue de documentos en drive.
7. Realizar el envío por ficha de la documentación.
8. Atender los correos de reportes de novedades y subsanarlas.
articulacion sena
María Ruth Par...
pedro ignacio be...
Hector Romero
Alvaro Lavacude ...
gabriel sanchez
Sandra Montilla
evelyn acevedo c...
FERNANDO
Edgar Profe Gómez
Edgar Profe Góm...
Abdubar Vergara ...
Rosemberg Muñ...
María Ruth Parra Mendez levantó la mano
Abrir fila
3:52 p.m. | cjg-zspb-mwa

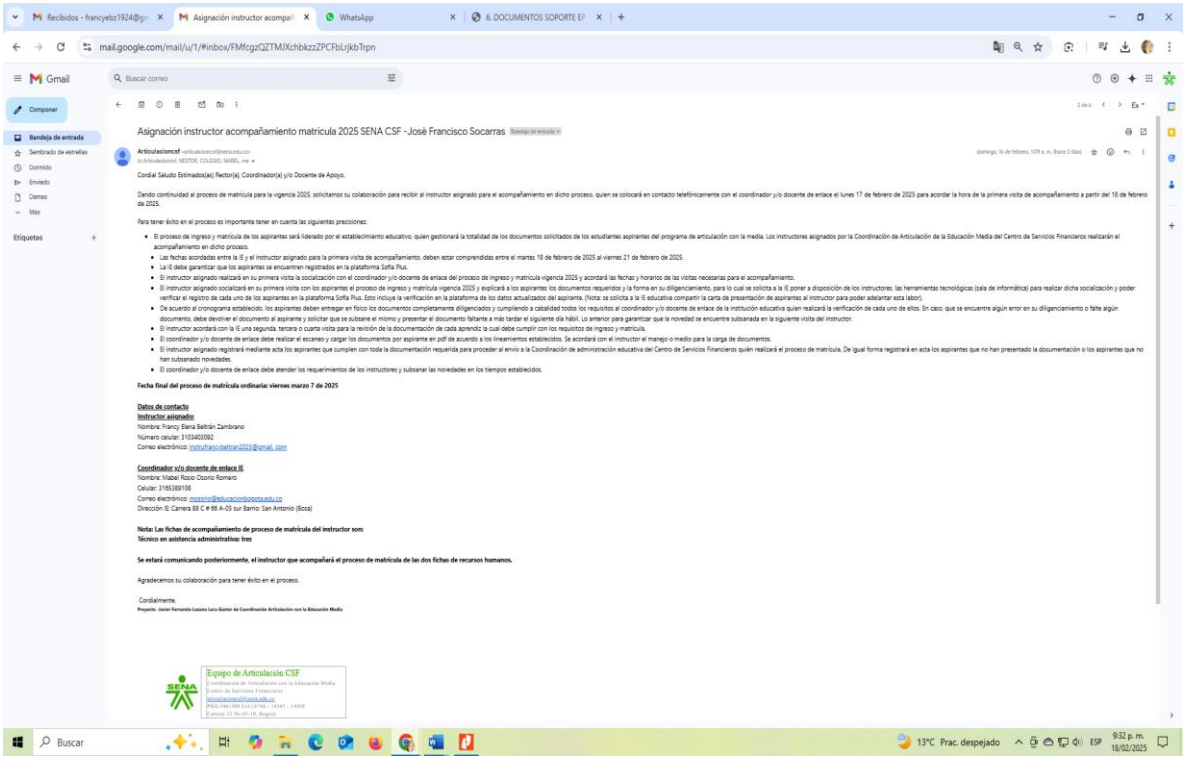

Diana Mylena Avilán Romero
oscar orjuela muñoz
Castillo Rojas
Claudia Segura Ballestas
claudia carolina zamudio roa
Ruben Acosta
LUZ ADRIANA MORA GALICIA
Lina Baquero
Ayda Rodriguez
FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGU...
Diana Ramirez
Jose eduardo Zorro Zorro
María de los Ángeles Ramirez Coy
pedro ignacio beltran beltran
Rosiris Patricia Machuca
Brayan Gamba
Lucy Fajardo
ALBA SOFIA SENA PEREZ
Liliana Morales
Angela Marcela Rojas Moya
Estefany Caro
Jilmer José Jimenez Barliza
Manuel Martinez
Estefany Caro
Carlos Humberto Sandoval Marq...
JOHANNA PAOLA GONZALEZ P...
Francy Beltran
4:01 p.m. | nma-drtv-tuz

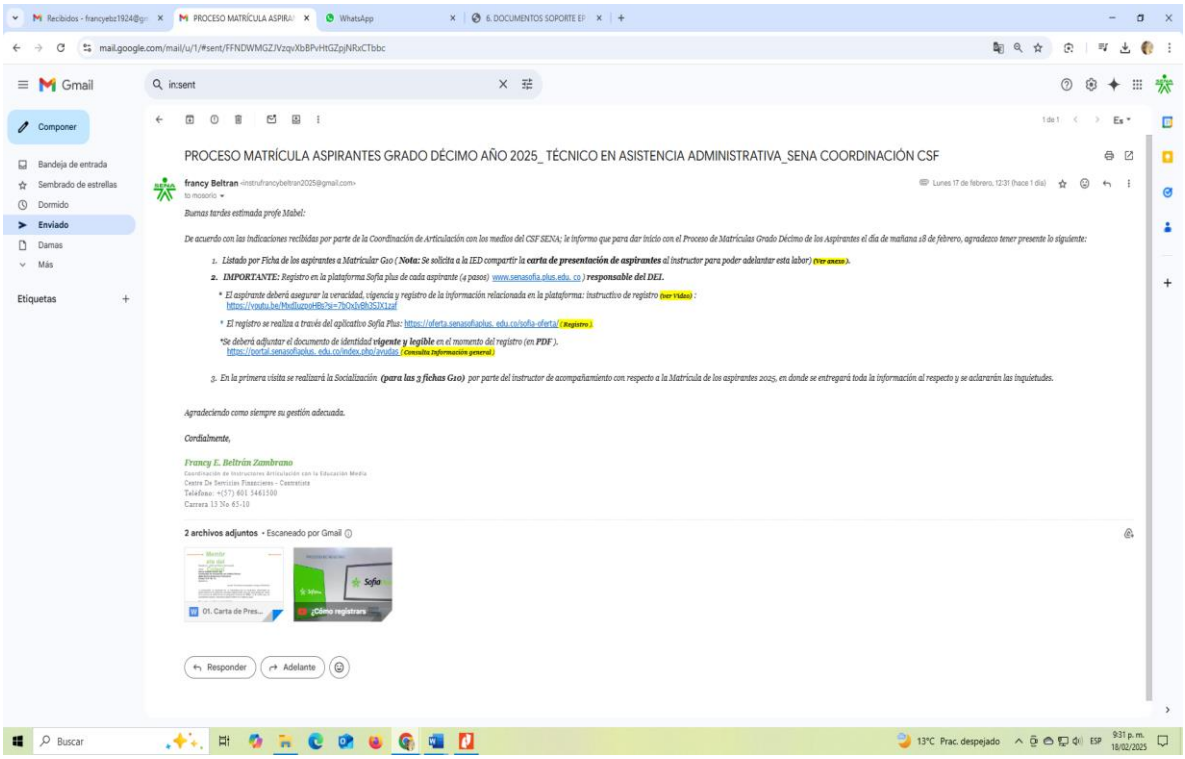

Diana Mylena Avilán Romero (Presentando)
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Técnico en Asistencia ...
Actualización Guías 2025
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.74 GB de 15 GB utilizado(s)
Guía nueva Organización de eventos
Guía 13
Guía 12
Guía 11
Guía 10
Guía 9
11:10 a.m. | Asistencia Administrativa


articulacion sena
DIANA PEÑA
Sandra Castañeda
Rosemberg Muñoz ...
Rosiris Patricia Mac...
ALBA SOFIA SENA P...
Luz Ana Castillo Rojas
Estefany Caro
Lina Baquero
Valentina Amaya
Sandra barrios
Maria de los Ángele...
Edgar Profe Gómez
Isabel Castro Monzón
SUSANA OSORIO
Julie Elisa Rincon Va...
Jose eduardo Zorro ...
Instructor Fredy Sua...
Martha Mariño
juan gabriel nieto lo...
Shirley Zapata
ERIKA DUARTE
Jenny Rosalba Ruiz ...
Henry Calderon Bric...
Nelson Alejandro Pu...
Estefany Caro
Miguel Castro
Liliana Morales
EDWIN JHOAN RAM...
Kevin Garcia Aguilar
claudia avendaño
claudia carolina zam...
Luis Agudelo
BANCACSF (GABRIE...
Jaime Roberto Medi...
Carlos Humberto Sa...
Sandra Montilla
Ayda Rodriguez
FERNANDO
MILENE TORRES PE...
Alvaro Lavacude Pin...
pedro ignacio beltra...
William Yepes
Geoffrey Carvajal L...
MARIA RUTH PARRA...
Leidy Smith Moreno...
Claudia Segura Ball...
DIANA PEÑA levantó la mano
Abrir fila
9:18 a.m. | hcs-kbmk-pby


articulacion sena (Presentando)
DOCUMENTACIÓN ARTICULACIÓN
Formato Asentamiento de Matricula
DATOS DE LOS PARTICIPANTES
Se deben diligenciar en los espacios los datos de todos los aspirantes que se presentan en la carta de presentación. La firma del aspirante debe ser en forma manuscrita. Nota= El formato solo tiene diseñado por sistema de gestión y autocontrol-SIGA del SENA, el registro de veinte (20) aprendices, por lo cual se debe diligenciar los formatos requeridos para relacionar la totalidad de los aspirantes de cada ficha. No se puede insertar filas en el formato.
DIANA PEÑA levantó la mano
Abrir fila
9:19 a.m. | hcs-kbmk-pby


Asistencia Inducción Instructores 2025
Thank you for your response.
Ver la puntuación
Modificar tu respuesta
Google Formularios


Asignación instructor acompañamiento matricula 2025 SENA CSF - José Francisco Socarras
Articulacioncsf
Cordial Saludo Estimados(as) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo.
Dando continuidad al proceso de matrícula para la vigencia 2025, solicitamos su colaboración para recibir al instructor asignado para el acompañamiento en dicho proceso, quien se colocará en contacto telefónicamente con el coordinador y/o docente de enlace el lunes 17 de febrero de 2025 para acordar la hora de la primera visita de acompañamiento a partir del 18 de febrero de 2025.
Para tener éxito en el proceso es importante tener en cuenta las siguientes precisiones:
Fecha final del proceso de matrícula ordinaria: viernes marzo 7 de 2025
Datos de contacto
Instructor asignado:
Nombre: Francy Elena Beltrán Zambrano
Número celular: 3103403092
Correo electrónico: instrufrancy.beltran2025@gmail.com
Coordinador y/o docente de enlace IE
Nombre: Mabel Rocio Osorio Romero
Celular: 3165389108
Correo electrónico: rosorio@educacionbogota.edu.co
Dirección IE: Carrera 88 C # 66 A-03 sur Barrio: San Antonio (Bosa)
Nota: Las fichas de acompañamiento de proceso de matrícula del instructor son:
Técnico en asistencia administrativa: tres
Se estará comunicando posteriormente, el instructor que acompañará el proceso de matrícula de las dos fichas de recursos humanos.
Agradecemos su colaboración para tener éxito en el proceso.
Cordialmente,
Equipo de Articulación CSF


Recibidos - francyebz1924@gm
PROCESO MATRÍCULA ASPIRA
WhatsApp
6. DOCUMENTOS SOPORTE EP
mail.google.com/mail/u/1/#sent/FFNDWMGZJVzqvXbBPvHtGZpjNRxCTbbc
Gmail
in:sent
Componer
Bandeja de entrada
Sembrado de estrellas
Dormido
Enviado
Damas
Más
Etiquetas
PROCESO MATRÍCULA ASPIRANTES GRADO DÉCIMO AÑO 2025_ TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_SENA COORDINACIÓN CSF
francy Beltran
Lunes 17 de febrero, 12:31 (hace 1 día)
Buenas tardes estimada profe Mabel:
De acuerdo con las indicaciones recibidas por parte de la Coordinación de Articulación con los medios del CSF SENA; le informo que para dar inicio con el Proceso de Matrículas Grado Décimo de los Aspirantes el día de mañana 18 de febrero, agradezco tener presente lo siguiente:
1. Listado por Ficha de los aspirantes a Matricular G10 (Nota: Se solicita a la IED compartir la carta de presentación de aspirantes al instructor para poder adelantar esta labor) (Ver anexo).
2. IMPORTANTE: Registro en la plataforma Sofia plus de cada aspirante (4 pasos) www.senasofia.plus.edu. co) responsable del DEI.
* El aspirante deberá asegurar la veracidad, vigencia y registro de la información relacionada en la plataforma: instructivo de registro (Ver Video) :
https://youtu.be/MwBuzvpHBrQ?si=7hOxXv8h3GDX1znf
* El registro se realiza a través del aplicativo Sofia Plus: https://oferta.senasofiaplus. edu.co/sofia-oferta/ (Registro).
*Se deberá adjuntar el documento de identidad vigente y legible en el momento del registro (en PDF).
https://portal.senasofiaplus. edu.co/index.php/ayudas/ (Consulta Información general)
3. En la primera visita se realizará la Socialización (para las 3 fichas G10) por parte del instructor de acompañamiento con respecto a la Matrícula de los aspirantes 2025, en donde se entregará toda la información al respecto y se aclararán las inquietudes.
Agradeciendo como siempre su gestión adecuada.
Cordialmente,
Francy E. Beltrán Zambrano
Coordinación de Instructores Articulación con la Educación Media
Centro De Servicios Financieros - Contratista
Teléfono: +(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
2 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail
01. Carta de Pres...
¿Cómo registrarse
Responder
Adelante
Buscar
13°C Prac. despejado
ESP
9:31 p.m.
18/02/2025