PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 28 de febrero 2025

Señor (a)
Héctor Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7388202**
Cargo del supervisor **Coordinador**
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7388202 del año 2025

(Jilmer José Jiménez Barliza), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082853234 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF 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 treinta de noviembre 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.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2914042, 2911731.	Gestión Contractual https://acortar.link/OjePTq OneDrive compartido por Líder de programa https://acortar.link/vJqNFf
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	Inducción instructores para el año 2025, manejo del OneDrive y carpetas de la regional, cronograma POA e Informes y capacitación matriculas, para las fichas nuevas y las que están en ejecución para el año 2025 64 horas. Se acompañó en la	OneDrive compartido por Líder de programa https://acortar.link/vJqNFf Soporte en el OneDrive. Matriculas 2025 Colegio ACACIA II https://acortar.link/NtY9Fx Colegio Ciudad Patio Bonito https://acortar.link/deow4V

		actualización de la malla curricular de las guías del programa Técnico en Asistencia Administrativa para las fichas.	
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades
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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades
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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades
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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades

8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	se acompañó en la actualización de la malla curricular de las guías del programa Técnico en Asistencia Administrativa para las fichas nuevas y las que están en ejecución para el año 2025.	OneDrive compartido por Líder de programa https://acortar.link/vJqNFf
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Se apoyo la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos de los colegios ACACIA II y CIUDAD PATIO BONITO.	OneDrive compartido por Líder de programa https://acortar.link/vJqNFf Soporte en el OneDrive. Matriculas 2025 Colegio ACACIA II https://acortar.link/NtY9Fx Colegio Ciudad Patio Bonito https://acortar.link/deow4V
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Inducción instructores para el año 2025, manejo del OneDrive y carpetas de la regional, cronograma POA e Informes y capacitación matriculas,	Gestión Contractual https://acortar.link/OjePTq OneDrive compartido por Líder de programa https://acortar.link/vJqNFf

		para las fichas nuevas y las que están en ejecución para el año 2025 64 horas	

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.

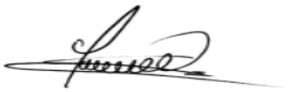
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 y copia de certificado de afiliación a salud eps (Sanitas), certificado de afiliación a pensión (Porvenir) y certificado de ARL(Positiva). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Jilmer José Jiménez Barliza

Contratista

C.C. No. 1082853234

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato 7388202 de 2025

Coordinador Académico

Dependencia: Articulación con la Educación Media.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914042 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

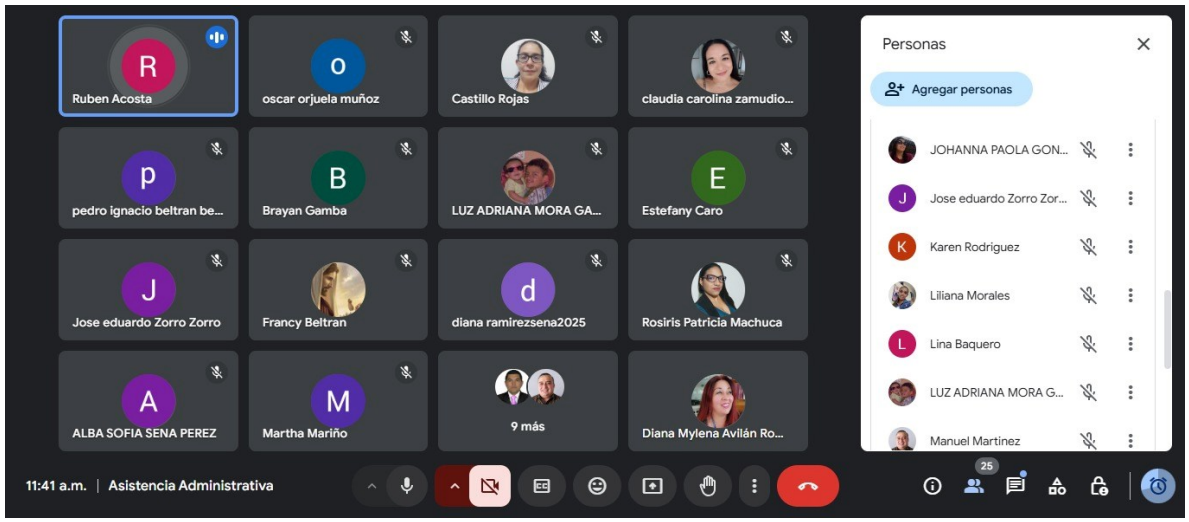
ACTIVIDADES ADICIONALES

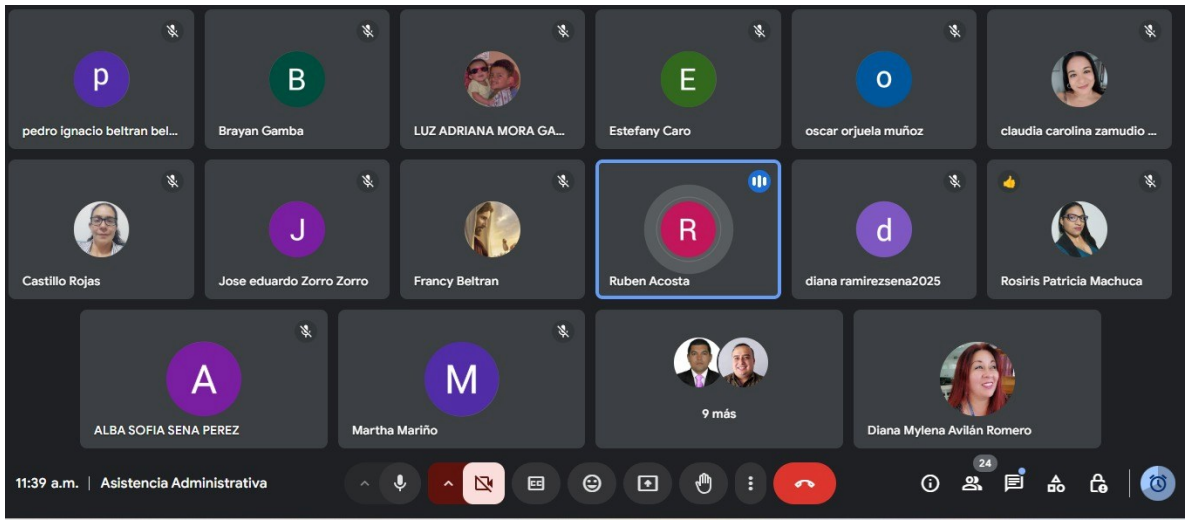
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/02/2025	13/02/2025	OTROS	64,00

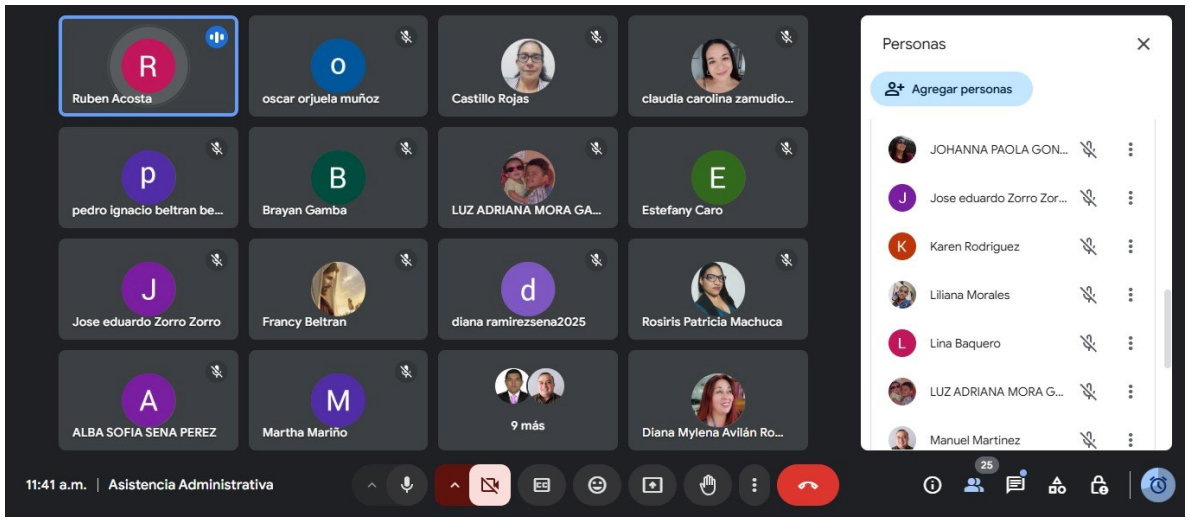
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

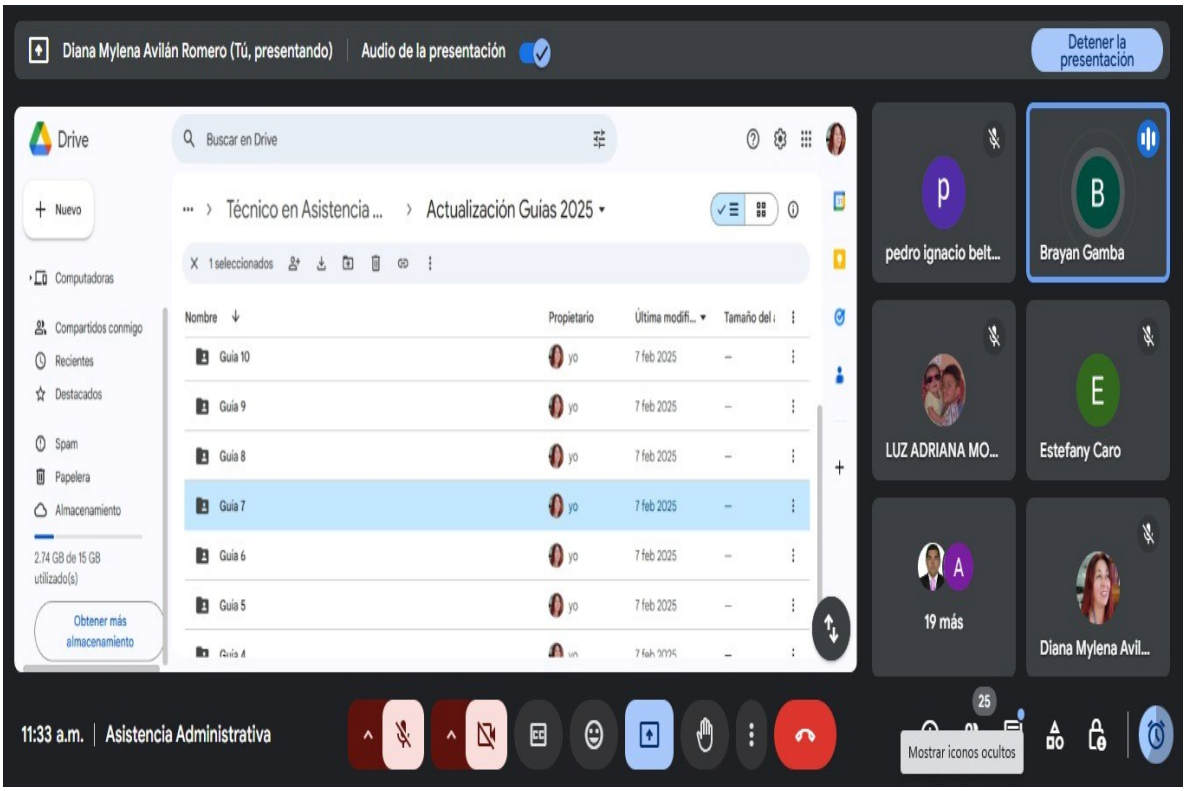
INSTRUCTOR: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS


Ruben Acosta
oscar orjuela muñoz
Castillo Rojas
claudia carolina zamudio...
pedro ignacio beltran be...
Brayan Gamba
LUZ ADRIANA MORA GA...
Estefany Caro
Jose eduardo Zorro Zorro
Francy Beltran
diana ramirezsena2025
Rosiris Patricia Machuca
ALBA SOFIA SENA PEREZ
Martha Mariño
9 más
Diana Mylena Avilán Ro...
11:41 a.m. | Asistencia Administrativa
Personas
Agregar personas
JOHANNA PAOLA GON...
Jose eduardo Zorro Zor...
Karen Rodriguez
Liliana Morales
Lina Baquero
LUZ ADRIANA MORA G...
Manuel Martinez


pedro ignacio beltran bel...
Brayan Gamba
LUZ ADRIANA MORA GA...
Estefany Caro
oscar orjuela muñoz
claudia carolina zamudio ...
Castillo Rojas
Jose eduardo Zorro Zorro
Francy Beltran
Ruben Acosta
diana ramirezsena2025
Rosiris Patricia Machuca
ALBA SOFIA SENA PEREZ
Martha Mariño
9 más
Diana Mylena Avilán Romero
11:39 a.m. | Asistencia Administrativa


Ruben Acosta
oscar orjuela muñoz
Castillo Rojas
claudia carolina zamudio...
pedro ignacio beltran be...
Brayan Gamba
LUZ ADRIANA MORA GA...
Estefany Caro
Jose eduardo Zorro Zorro
Francy Beltran
diana ramirezsena2025
Rosiris Patricia Machuca
ALBA SOFIA SENA PEREZ
Martha Mariño
9 más
Diana Mylena Avilán Ro...
11:41 a.m. | Asistencia Administrativa
Personas
Agregar personas
JOHANNA PAOLA GON...
Jose eduardo Zorro Zor...
Karen Rodriguez
Liliana Morales
Lina Baquero
LUZ ADRIANA MORA G...
Manuel Martinez


Diana Mylena Avilán Romero (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Detener la presentación
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.74 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Técnico en Asistencia ...
Actualización Guías 2025
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
Guía 10
Guía 9
Guía 8
Guía 7
Guía 6
Guía 5
yo
7 feb 2025
pedro ignacio belt...
Brayan Gamba
LUZ ADRIANA MO...
Estefany Caro
19 más
Diana Mylena Avil...
11:33 a.m. | Asistencia Administrativa
Mostrar iconos ocultos

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO ACACIA II FICHA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Acacia II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025 ficha Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2025.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025.

1.1. El 17 de febrero de 2025, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2024) y que cursarán grado décimo (año 2025), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 17 de febrero de 2025, siendo las 14:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Colegio ACACIA II el instructor Sena **Jilmer José Jiménez Barliza** y el coordinador@ y/o docente de enlace **Narda Liliana Rodríguez** para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Asistencia Administrativa.

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 17 de febrero de 2025 se dialogó entorno al registro de los aprendices en la plataforma Sofía Plus.

2.2. La coordinadora compartió al instructor por correo electrónico, la carta de presentación de los aprendices para realizar la revisión de inscripción.

3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA

3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a los directivos de la institución educativa y se le socializó los siguientes formatos:

* Formato de Compromiso Aprendiz
* Formato Tratamiento Datos Menor de Edad (Si el aspirante es menor de edad)
* Fotocopia documento de Identidad
* Certificado de la EPS o Certificado ADRES en estado Activo (vigente y No mayor a 30 días).
* Fotocopia Registro Civil (Si el aspirante es menor de edad)
* Firma formato Asentamiento de matrícula.

3.2. El 24 de febrero de 2025 se realizará la segunda visita de acompañamiento en donde se verificará y recepcionará la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos.

4. Reporte de novedades

* N/A

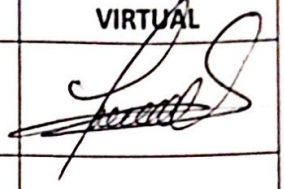
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 24 de febrero de 2025 el instructor SENA realizara el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 60 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matrícula. Se enviará correo electrónico informando el proceso de acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinación de articulación.

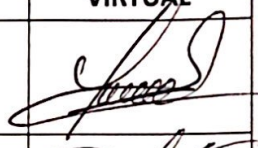
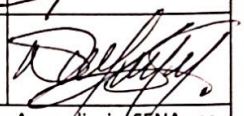
CONCLUSIONES
El registro de los aspirantes en la plataforma Sofia plus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado por la coordinación. La institución educativa iniciará el proceso de recepción de documentos y la entrega se realizará el día 24 de febrero.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O**

Scanned with CamScanner

			PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	17 de febrero 2025	**Instructor SENA** Jilmer José Jiménez Barliza	
Revisión y verificación del acta	17 de febrero 2025	**Coordinador y/o Docente de Enlace** Narda Liliana Rodríguez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jilmer José Jiménez Barliza	Coordinación de articulación de la educación media	**SI**		
Narda Liliana Rodríguez	IE ACACIA II	**SI**		

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

* N/A

Scanned with CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CIUDAD PATIO BONITO FICHA TÉCNICO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de Febrero de 2025	**HORA INICIO:** 09:45	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Ciudad Patio Bonito	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025 ficha Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2025.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025.

1.1. El 17 de febrero de 2025, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2024) y que cursarán grado décimo (año 2025), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 17 de febrero de 2025, siendo las 09:45 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Colegio Ciudad Patio Bonito el instructor Sena Jilmer José Jiménez Barliza y el coordinador@ y/o docente de enlace Alexandra Otalvaro Rodríguez para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Contabilización de Operaciones Comerciales.

Scanned with CamScanner

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 17 de febrero de 2025 se dialogó entorno al registro de los aprendices en la plataforma Sofía Plus.

3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA

3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a los directivos de la institución educativa y se le socializó los siguientes formatos:

* Formato de Compromiso Aprendiz
* Formato Tratamiento Datos Menor de Edad (Si el aspirante es menor de edad)
* Fotocopia documento de Identidad
* Certificado de la EPS o Certificado ADRES en estado Activo (vigente y No mayor a 30 días).
* Fotocopia Registro Civil (Si el aspirante es menor de edad)
* Firma formato Asentamiento de matrícula.

3.2. El 25 de febrero de 2025 se realizará la segunda visita de acompañamiento en donde se verificará y recepcionará la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos.

4. Reporte de novedades

* N/A

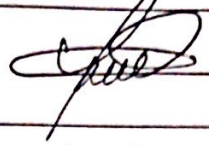
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 25 de febrero de 2025 el instructor SENA realizara el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 25 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matrícula. Se enviará correo electrónico informando el proceso de acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinación de articulación.

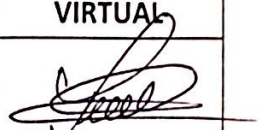
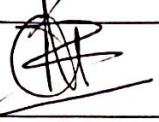
CONCLUSIONES
El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado por la coordinación. La institución educativa iniciará el proceso de recepción de documentos y la entrega se realizará el día 25 de febrero.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O

Scanned with CamScanner

			PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	17 de febrero 2025	**Instructor SENA** Jilmer José Jiménez Barliza	
Revisión y verificación del acta	17 de febrero 2025	**Coordinador y/o** Docente de Enlace Alexandra Otalvaro Rodríguez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jilmer José Jiménez Barliza	Coordinación de articulación de la educación media	SI	N.A	
Alexandra Otalvaro Rodríguez	IE Ciudad Patio Bonito	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

* N/A

Scanned with CamScanner