PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2026

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9119021**
Cargo del supervisor Coordinación Población Vulnerable
Dependencia Coordinación de Población Vulnerable
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No **9119021** del año **2026**

JUAN CARLOS MURCIA CALDERON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79642945** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación de Población Vulnerable**, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS

CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el **15** de **diciembre** de **2026**.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo.	Orientación y ejecución de acciones de formación profesional integral para los programas de formación complementaria correspondientes a las fichas **3417927** y **3241390**. En "Visualización de datos usando PowerBI" Se impartieron sesiones siguiendo la planeación pedagógica.	Anexo No 1 – Capturas de pantalla de las sesiones a los cursos. (se encuentra al final de este informe)
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Gestión y organización de la documentación técnica pedagógica de las fichas **3417927** y **3241390**. Se realizó el registro de asistencia de los aprendices y la consolidación de productos de aprendizaje en las carpetas de gestión académica.	Anexo No 2 – Capturas de pantalla de las listas de asistencia. (se encuentra al final de este informe)

3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de formación para la vinculación de nuevos aprendices. Se realizaron las gestiones administrativas para la inscripción y formalización de matrícula de los grupos correspondientes a las fichas **3417927** y **3241390**.	Anexo No 3 – Capturas de pantalla de correos enviados a la coordinación para el proceso de inscripción y matricula de los cursos mencionados. (se encuentra al final de este informe)
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Registro y publicación de juicios de evaluación para la ficha **3417927** en el aplicativo SOFIA Plus, cumpliendo con los términos establecidos (máximo 8 días tras finalizar la competencia). Se verificó previamente el cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje (RAP).	Anexo No 4 – Capturas de pantalla de los Juicios de Evaluación Realizados. (se encuentra al final de este informe)
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Implementación de estrategias de acompañamiento y comunicación asertiva mediante la creación de grupos de interacción (WhatsApp) para las fichas asignadas. Estas acciones permitieron realizar seguimiento preventivo, motivar la continuidad y mitigar el riesgo de deserción mediante el contacto directo con el aprendiz.	Anexo No 5 – Capturas de pantalla de los grupos de WhatsApp creados para este fin. (se encuentra al final de este informe)
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Gestión de actualización de datos y depuración de fichas mediante el envío de correos electrónicos a los aprendices para asegurar la veracidad de la información	Anexo No 6 – Capturas de pantalla de los correos enviados solicitando la actualización de los datos personales de

		en el sistema. Monitoreo constante del estado de los aprendices para reportar novedades según el Reglamento del Aprendiz.	cada aprendiz en Sofia Plus. (se encuentra al final de este informe)
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Construcción y estructuración de contenidos curriculares para los programas de "Inteligencia Artificial Generativa como Catalizador de la Productividad" y "Promover el uso de Lenguajes Claros, Comprensibles e incluyentes en Servidores Públicos".	Anexo No 8 – Capturas de pantalla de las guías de formación desarrolladas para este fin. (se encuentra al final de este informe)
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Consolidación, redacción y entrega del presente informe mensual de actividades, adjuntando los soportes documentales que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo.	No Aplica, el soporte es el presente informe.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Cumplimiento del plan de transferencia de conocimiento y actualización docente mediante la inscripción y desarrollo de dos cursos de la ruta pedagógica SENA: 1. "Implementación de procesos pedagógicos y	Anexo No 10 – Capturas de pantalla de la invitación a las sesiones de los cursos mencionados. (se encuentra al final de este informe)

		didácticos para la Sesión Formativa" y 2. "Evaluación del Aprendizaje en la Formación Profesional Integral".	
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participación en las jornadas de alistamiento y reuniones de inicio de periodo académico los días 3 y 4 de febrero, llevadas a cabo de manera presencial en el Centro de Servicios Financieros para la articulación de metas mensuales.	Anexo No 11 – fotos de las reuniones realizadas para este fin. (se encuentra al final de 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 y el No. **6001185357** de la planilla, operador **SOY** y periodo **enero 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 

JUAN CARLOS MURCIA CALDERON

Contratista

C.C. No. 79642945

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Alejandro Martínez Rojas

Supervisor(a) Contrato **9119021** de **2026**

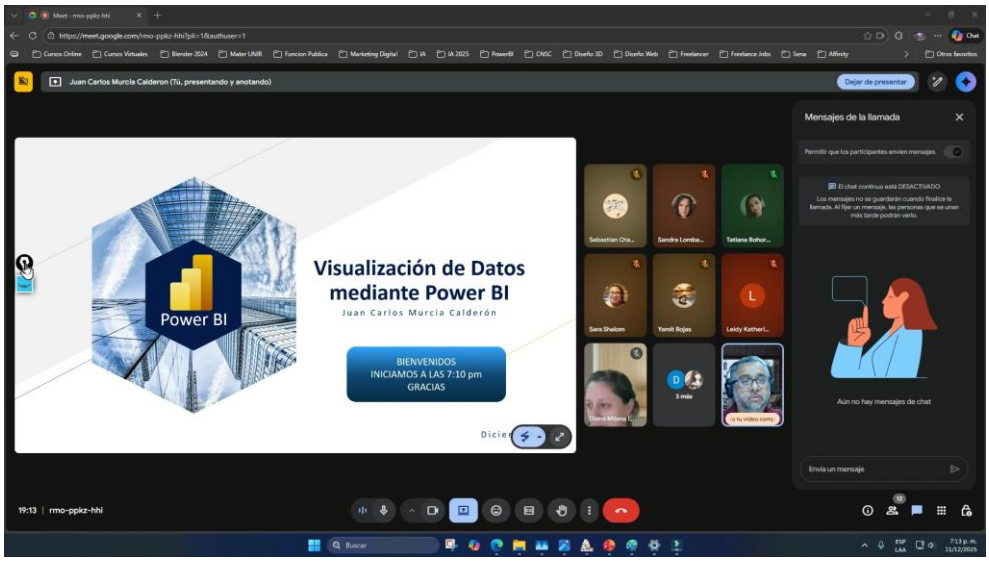
Coordinador Académico

Coordinación de Población Vulnerable

RELACION DE EVIDENCIAS

ANEXO # 1 – CAPTURA DE PANTALLA DE LAS SESIONES

Ficha : 3417927

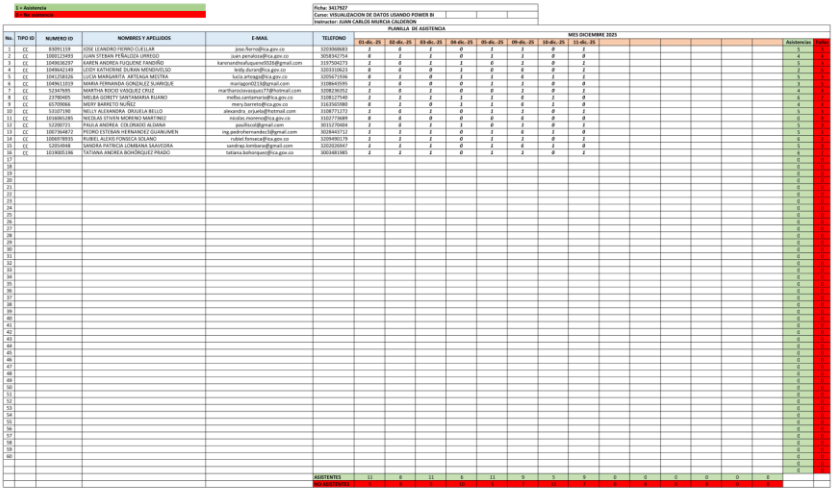


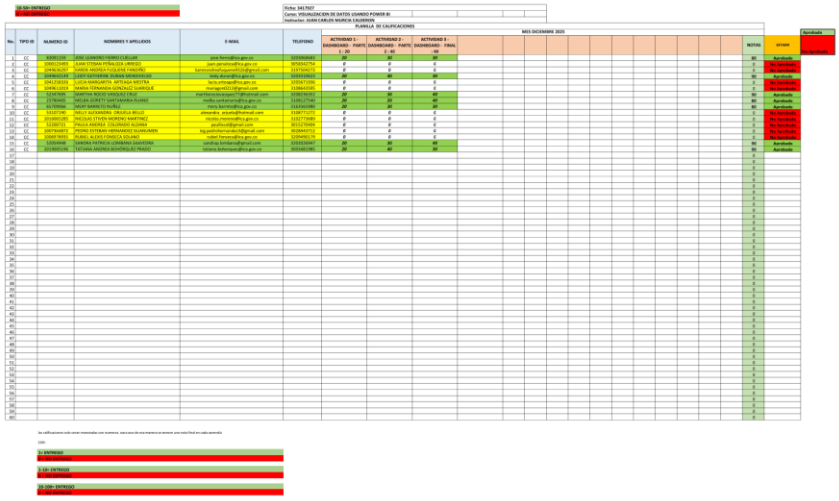
Ficha : 3421390



ANEXO # 2 – LISTAS DE ASISTENCIA

Ficha : 3417927





Ficha : 3421390

1 = Asistencia
2 = No asistencia

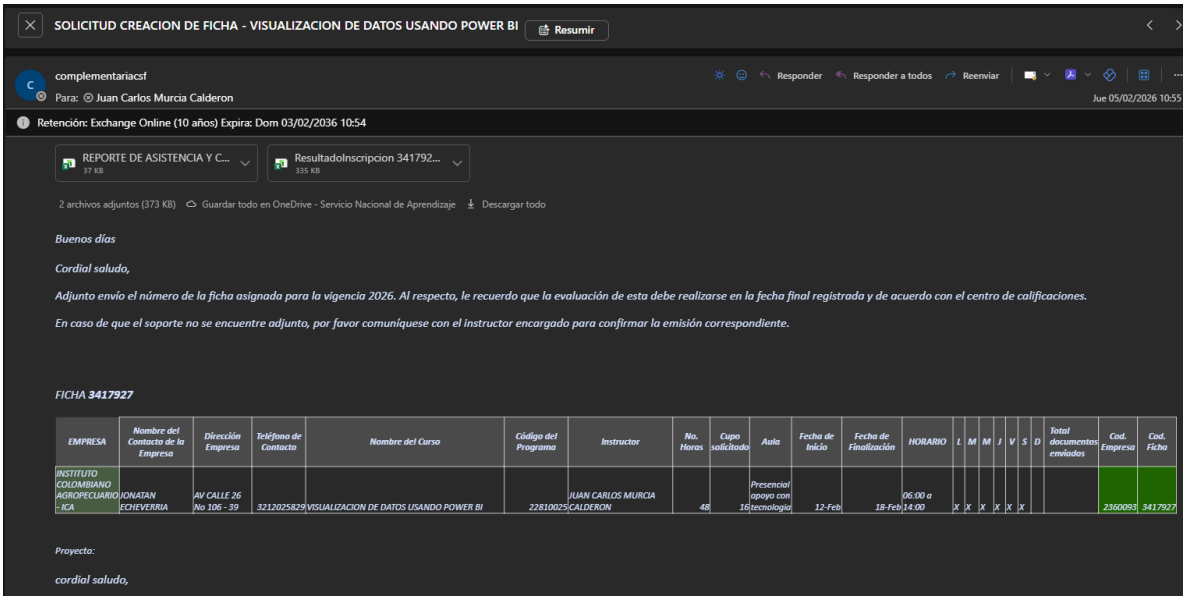
FICHA 3421390
CURSO VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWERBI
INSTRUCTOR Juan Carlos Murcia Calderon

PLANILLA DE ASISTENCIA

No.	TIPO ID	NUMERO ID	NOMBRES	APELLIDOS	E-MAIL	TELEFONO	mes de FEBRERO										
							17-feb	18-feb	19-feb	20-feb	23-feb	24-feb	25-feb	26-feb	27-feb	Asistencias	Fallas
1	CC	1234644270	ADRIANA JANETH	VEGA ORTIZ	ajvo2610@gmail.com		1	1								2	0
2	CC	52870625	ADRIANA MARIA	MALUCHE SANCHEZ	adriana.maluche@hotmail.com	3112838846	1	0								1	1
3	CC	1075663479	ANDREA DEL PILAR	VARGAS LOPEZ	vandreadelpilar@gmail.com	3166250662	0	1								1	0
4	CC	52422766	ANDREA JIMENA	SALAZAR GRILLO	andreajimenasalazarg@gmail.com		0	1								1	0
5	CC	1128435436	ASTRID VANESSA	FERNANDEZ MURILLO	asvafemu@gmail.com	3104168421	0	1								1	0
6	CC	80181017	CARLOS ANDRES	BERNAL MALDONADO	ca2rber@gmail.com		1	0								1	1
7	CC	1051819682	CESAR DAVID	LLANOS RODRIGUEZ	cesardavidllanos@gmail.com	3113349430	0	0								0	2
8	CC	1082966724	CLAUDIA ISABEL	RUEDA GOMEZ	ClaudiaRuedaGomez@Outlook.com		0	1								1	0
9	CC	1052413131	DANIEL EDUARDO	AVILA BECERRA	daniel_avila001@hotmail.com	3163269961	1	0								1	1
10	CC	1007708752	DANIEL STIVEN	USAQUEN SALCEDO	dusaquen19@gmail.com	3132779576	0	0								0	2
11	CC	1002028345	DANNA CAROLINA	POLO TAPIAS	polotapiasdanna@gmail.com	3122901976	1	0								1	1
12	CC	1049629061	DAVID ALEJANDRO	GARAVITO FAJARDO	alejandro.garavitof09@hotmail.com		0	1								1	0
13	CC	1073234344	DIANA CAROLINA	CALDERON MARTINEZ	dcarito.19dccm@gmail.com	3125406688	1	0								1	1
14	CC	1026568649	DIANA ESPERANZA	PRIETO DOMINGUEZ	dianaprietodl@gmail.com	3112515833	0	0								0	2
15	CC	52168084	DIANA MARCELA	RODRIGUEZ AMEZQUITA	diana789@hotmail.com		0	1								1	0
16	CC	1073808112	DUVAY JOSE	CORREA MARTINEZ	correaduvay@gmail.com		0	1								1	0
17	CC	1015452879	EDWAR SNEYDER	JIMENEZ BAUTISTA	edwar-jimenez@hotmail.com	3112561572	0	1								1	0
18	CC	1000157268	GERALDINNE	RODRIGUEZ JIMENEZ	geralgerital@gmail.com	3222114246	1	0								1	1
19	CC	80283822	GIOVANNI ANDRES	GALARZA ZAMBRANO	zambrano091982@gmail.com	3164336862	0	0								0	2
20	CC	1003807812	HASLEIDY CATALINA	GUTIERREZ PEÑA	catalinagutierrez043@gmail.com	3028337539	0	1								1	0
21	CC	1130627045	IRMA LUCIA	CANTILLO CARABALI	lcantillojob@proton.me	3212931982	0	1								1	0
22	CC	1130588057	JAVIER HUMBERTO	QUINTERO VIVEROS	javierhumberto.q.v@gmail.com	3168821395	0	1								1	0
23	CC	1020766516	JEISSY JABSLEIDY	FRANCO CHAPARRO	jeissy_1691@hotmail.com	6820981	1	0								1	1
24	CC	1032489385	JHOAN SEBASTIAN	OTALORA PARDO	sebastiam.0307@gmail.com	3014839078	0	0								0	2
25	CC	80858268	JHONNY ALEXANDER	REYES PORTILLA	jhonny.reyes88@gmail.com		0	0								0	2
26	TI	52776320	JOHANNA ELIZABETH	PIZARRO JARAMILLO	joelypio@gmail.com	3132018862	1	0								1	1
27	TI	1001892320	JOHANNYS YORELYS	GUTIERREZ SANCHEZ	johannysyorelys@gmail.com	3228569873	0	1								1	0
28	TI	1007189237	JORGE LUIS	ORTEGA GUERRERO	jorgeortegaguerrero92@gmail.com		0	0								0	2
29	CC	53043339	KAROLIN	CORREA ROMO	karolincr.crescente@gmail.com	3002859213	0	0								0	2
30	CC	43269512	LEIDY DIANA	HURTADO	dayana.vale@gmail.com	3012545062	0	1								1	0
31	CC	1033766590	LIBIA DAYANY	GUARIN	ldguarin0ok@gmail.com	8624279	0	0								0	2
32	CC	32745220	LIZET DEL CARMEN	MOLINA JIMENEZ	lizmoli757@gmail.com	3502135106	1	0								1	1
33	CC	1098822961	MARGIE KARELY	TORRES MONTILLA	margie.karely@gmail.com	3164572132	0	0								0	2
34	CC	1007558254	MARIA CAMILA	TORRES MONTENEGRO	maresmun31@gmail.com	3052986890	0	1								1	0
35	CC	1036934933	MARISOL	ARIAS RUIZ	maarru081389@gmail.com	3105367582	1	0								1	1
36	CC	52025306	MARTHA LUCIA	SIERRA AMAYA	marthalusiasierraamaya@gmail.com	3107934325	0	1								1	0
37	CC	1002394113	NICOLE ALEJANDRA	MENDIETA ROA	aleja.m1408@gmail.com	3014980075	0	1								1	0
38	CC	1032370003	OSCAR YESID	VARGAS ROCHA	oscaryesidvargas@yahoo.com		1	0								1	1
39	CC	79457141	PEDRO ANGEL	RINCON BARON	pedro.rincon@ica.gov.co		0	0								0	2
40	CC	1024549359	SARA SHALOM	RODRIGUEZ ANGEL	sarashalomra@gmail.com	7239031	1	0								1	1
41	CC	1140849944	VICTOR IVAN	SOTO GIRALDO	victor_920423@hotmail.com		0	1								1	0
42	CC	11412619	YAMIT FERNANDO	ROJAS BAQUERO	yamitrojas@gmail.com	3185579303	1	0								1	1
43	CC	1136882177	YEIMY ASTRID	CARDOZO ROA	yeimyastridcardoco@gmail.com	3208619967	0	0								0	2
44	CC	1000626311	YIRA VIVIANA	BOHORQUEZ DIAZ	yirabohorquez@javeriana.edu.co	3223806652	0	1								1	0
45	CC	53089784	YURY ALEXANDRA	CARRILLO VIRGUEZ	yacarrillo@misena.edu.co	3112470174	1	0								1	1

ANEXO # 3 – SOLICITUD REGISTRO CURSOS

Ficha : 3417927



SOLICITUD CREACION DE FICHA - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI — Resumir

complementariacsf — Para: Juan Carlos Murcia Calderon — Responder | Responder a todos | Reenviar — Jue 05/02/2026 10:55

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 03/02/2036 10:54

REPORTE DE ASISTENCIA Y C... 37 KB — ResultadoInscripcion 341792... 335 KB

2 archivos adjuntos (373 KB) — Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje — Descargar todo

Buenos días

Cordial saludo,

Adjunto envío el número de la ficha asignada para la vigencia 2026. Al respecto, le recuerdo que la evaluación de esta debe realizarse en la fecha final registrada y de acuerdo con el centro de calificaciones.

En caso de que el soporte no se encuentre adjunto, por favor comuníquese con el instructor encargado para confirmar la emisión correspondiente.

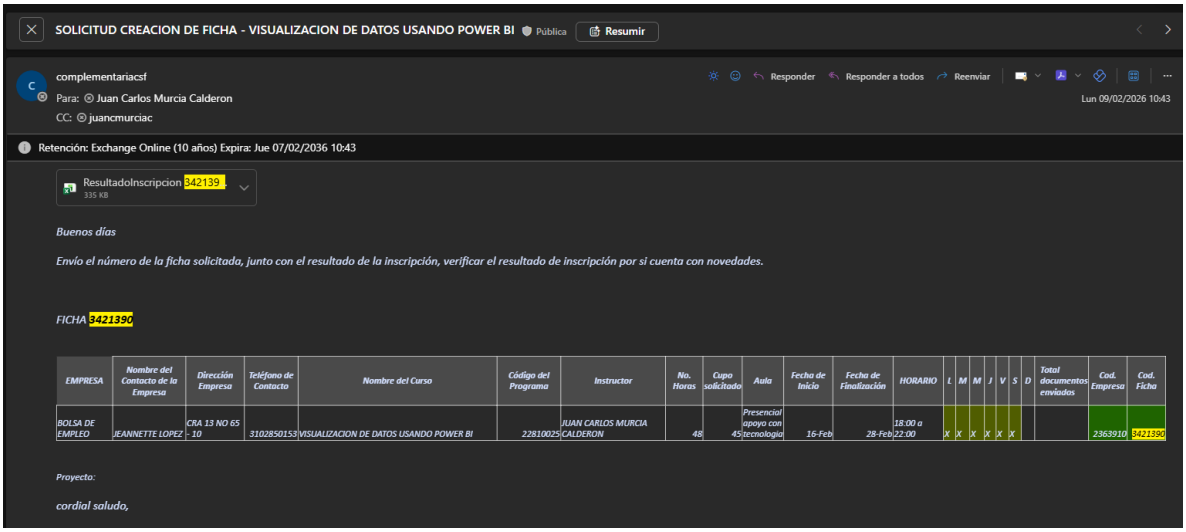
*FICHA **3417927***

EMPRESA	Nombre del Contacto de la Empresa	Dirección Empresa	Teléfono de Contacto	Nombre del Curso	Código del Programa	Instructor	No. Horas	Cupo solicitado	Aula	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	Total documentos enviados	Cod. Empresa	Cod. Ficha
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA	JONATAN ECHEVERRIA	AV CALLE 26 No 106 - 39	3212025829	VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI	22810025	JUAN CARLOS MURCIA CALDERON	48	16	Presencial apoyo con tecnologia	12-Feb	18-Feb	06:00 a 14:00	X	X	X	X	X	X			2360093	3417927

Proyecto:

cordial saludo,

Ficha : 3421390



SOLICITUD CREACION DE FICHA - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI — Pública — Resumir

complementariacsf — Para: Juan Carlos Murcia Calderon — CC: juancmurciac — Responder | Responder a todos | Reenviar — Lun 09/02/2026 10:43

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 07/02/2036 10:43

ResultadoInscripcion 342139 335 KB

Buenos días

Envío el número de la ficha solicitada, junto con el resultado de la inscripción, verificar el resultado de inscripción por si cuenta con novedades.

FICHA 3421390

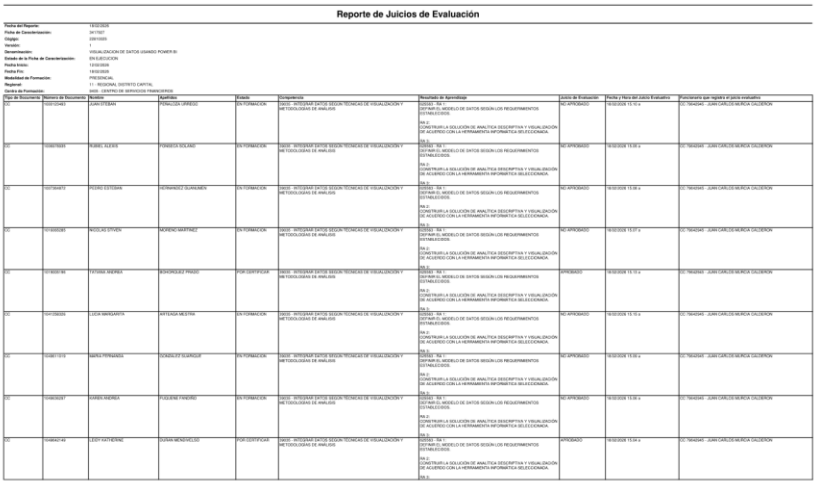
EMPRESA	Nombre del Contacto de la Empresa	Dirección Empresa	Teléfono de Contacto	Nombre del Curso	Código del Programa	Instructor	No. Horas	Cupo solicitado	Aula	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	Total documentos enviados	Cod. Empresa	Cod. Ficha
BOLSA DE EMPLEO	JEANNETTE LOPEZ	CRA 13 NO 65 - 10	3102850153	VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI	22810025	JUAN CARLOS MURCIA CALDERON	48	45	Presencial apoyo con tecnologia	16-Feb	28-Feb	18:00 a 22:00	X	X	X	X	X	X			2363910	3421390

Proyecto:

cordial saludo,

ANEXO # 4 – JUICIOS DE EVALUACION REGISTRADOS

Ficha : 3417927

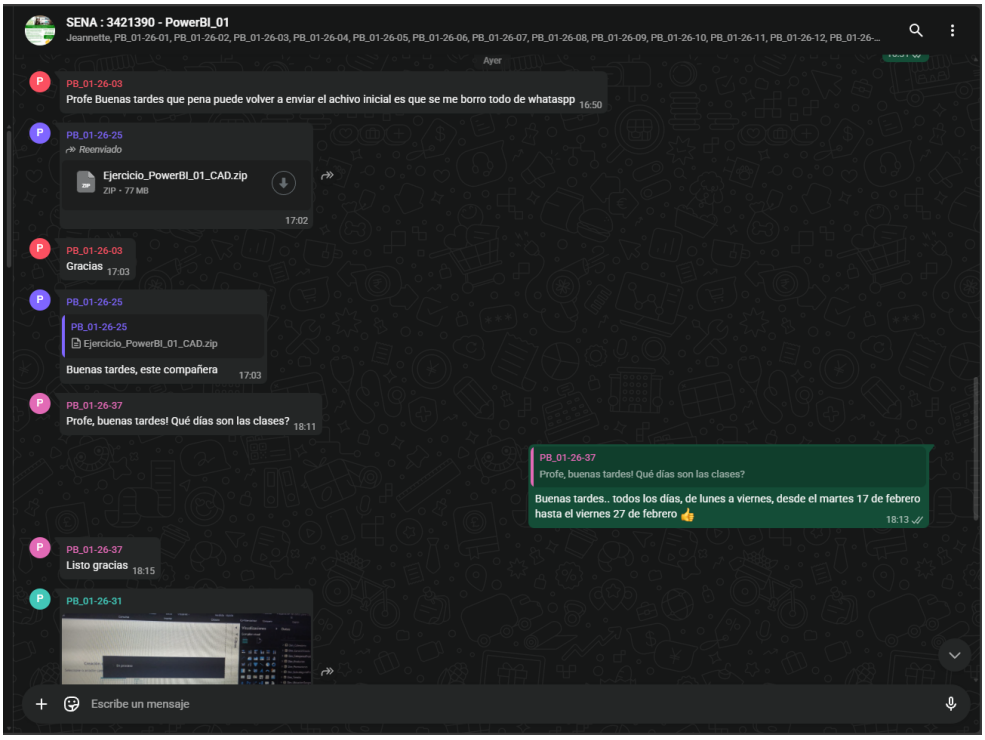


Reporte de Juicios de Evaluación



ANEXO # 5 – GRUPOS DE WHATSAPP

Ficha : 3421390



ANEXO # 6 – CORREOS ENVIADOS SOLICITUD ACTUALIZACION DE DATOS

Outlook

Responsabilidad de Actualización de datos en Sofia Plus – Ficha 3417927

Desde Juan Carlos Murcia Calderon <jcmurcia@sena.edu.co>
Fecha Mié 18/02/2026 14:54
Para Juan Carlos Murcia Calderon <jcmurcia@sena.edu.co>
CCO stebanurrego8@gmail.com <stebanurrego8@gmail.com>; alexisfonseca007@gmail.com <alexisfonseca007@gmail.com>; pedro.hernandez03@uptc.edu.co <pedro.hernandez03@uptc.edu.co>; nicolasmoreno19@gmail.com <nicolasmoreno19@gmail.com>; tatiana_b_p@hotmail.com <tatiana_b_p@hotmail.com>; arteagamestra87@hotmail.com <arteagamestra87@hotmail.com>; mariagon0213@gmail.com <mariagon0213@gmail.com>; karencitafuquene93@gmail.com <karencitafuquene93@gmail.com>; k-tduran@hotmail.com <k-tduran@hotmail.com>; melbagorety@gmail.com <melbagorety@gmail.com>; Sandra Patricia Lombana <sandra.lombana@ica.gov.co>; paulliscol@gmail.com <paulliscol@gmail.com>; martharociovasquez77@hotmail.com <martharociovasquez77@hotmail.com>; alexandra_orjuela@hotmail.com <alexandra_orjuela@hotmail.com>; nanitabarreto@hotmail.com <nanitabarreto@hotmail.com>; leandrofierro79@hotmail.com <leandrofierro79@hotmail.com>

Bogotá, 18 febrero 2026

Estimado(a) aprendiz reciba un cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Nos permitimos informar que usted se encuentra matriculado en el programa de formación complementaria denominado (**VISUALIZACION DE DATOS UTILIZANDO POWER BI**) y ficha (**3417927**) en el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, **si usted Aprueba el programa de formación complementaria**, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

· Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: "Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente."

· Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 "El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento".

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: matricula9405@sena.edu.co, adjuntado su documento de identidad vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 11, numeral 3, Etapa de registro, "La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos

correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral." Y parágrafo 3: "Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes."

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Cordialmente,

) y ficha (**3397028**) en el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, **si usted Aprueba el programa de formación complementaria**, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

· Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: "Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente."

· Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 "El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento".

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: matricula9405@sena.edu.co, adjuntado su documento de identidad

vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 11, numeral 3, Etapa de registro, "La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos

correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral." Y parágrafo 3: "Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes."

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Cordialmente,

ANEXO # 8 – GUIAS DE FORMACION

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

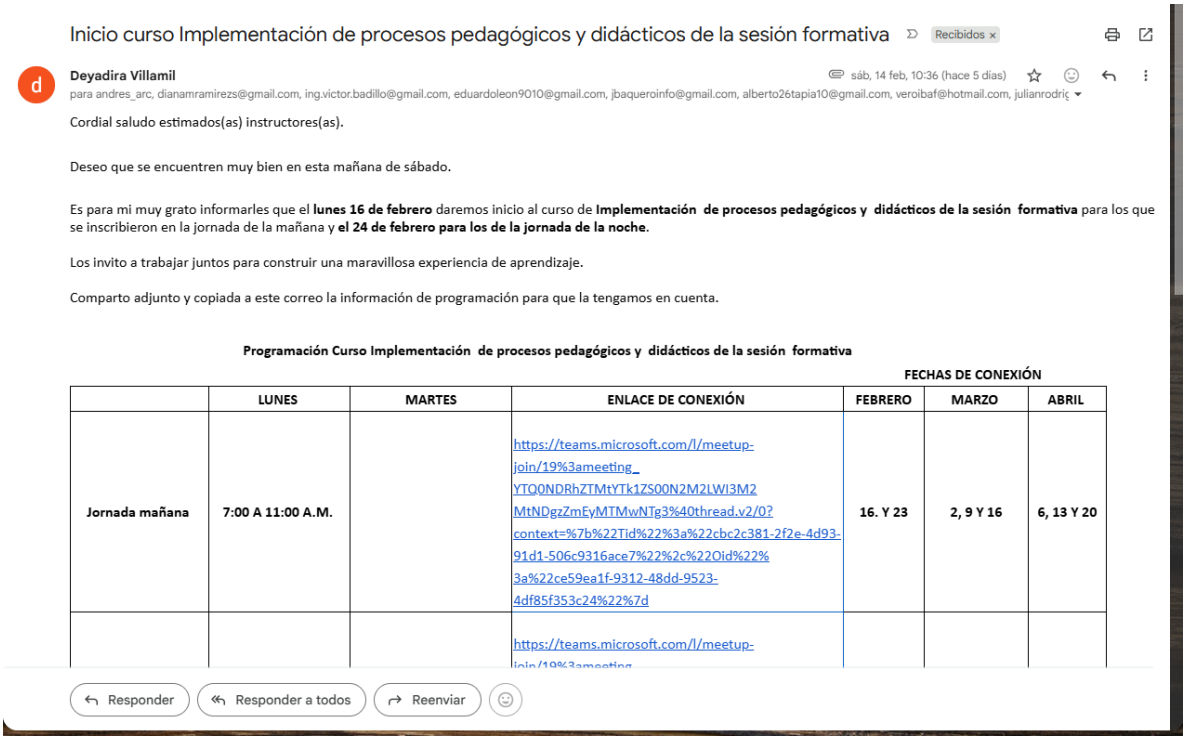
1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:** Curso complementario en Lenguaje Claro
   - **Denominación del Programa de Formación:** Promover el uso del lenguajes claros, comprensibles e incluyentes entre servidores públicos
   - **Código del Programa de Formación:** 13530527 V.1
   - **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** N/A
   - **Fase del Proyecto (si aplica):** N/A
   - **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** N/A
   - **Competencia:** Transmitir información de acuerdo con sistemas de comunicación y características del usuario-240201083 V.1
   - **Resultados de Aprendizaje:**
     - Comprender los principales aspectos que desde la comunicación originan brechas y asimetrías de información entre el Estado y la ciudadanía.
     - Reconocer la importancia de los contextos en los cuales se encuentran inmersas las ciudadanías para garantizar el acceso para la comprensión de la información pública como derecho fundamental, la apertura democrática, el control social del Estado y el diálogo colectivo.
     - Reconocer la diversidad de ciudadanías en la creación de estrategias que fomenten el lenguaje incluyente en el relacionamiento con las ciudadanías.
     - Construir una estructura discursiva para la producción de comunicaciones en distintos formatos como oral, escrito, audiovisual, entre otros, a partir de las reflexiones desarrolladas en el curso

DURACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE (horas): 48 horas
- Trabajo directo: 34 horas
- Trabajo autónomo: 14 horas

2. **PRESENTACIÓN:**

El lenguaje permea todas las relaciones humanas y está presente en cada ámbito social, siendo la herramienta fundamental a través de la cual construimos acuerdos, damos forma a nuestras

ANEXO # 10 – CURSOS DE LA RUTA PEDAGOGICA INSTRUCTOR SENA



Inicio curso Implementación de procesos pedagógicos y didácticos de la sesión formativa Recibidos ×

Deyadira Villamil sáb, 14 feb, 10:36 (hace 5 días)
para andres_arc, dianamramirezs@gmail.com, ing.victor.badillo@gmail.com, eduardoleon9010@gmail.com, jbaqueroinfo@gmail.com, alberto26tapia10@gmail.com, veroibaf@hotmail.com, julianrodri

Cordial saludo estimados(as) instructores(as).

Deseo que se encuentren muy bien en esta mañana de sábado.

Es para mi muy grato informarles que el **lunes 16 de febrero** daremos inicio al curso de **Implementación de procesos pedagógicos y didácticos de la sesión formativa** para los que se inscribieron en la jornada de la mañana y **el 24 de febrero para los de la jornada de la noche**.

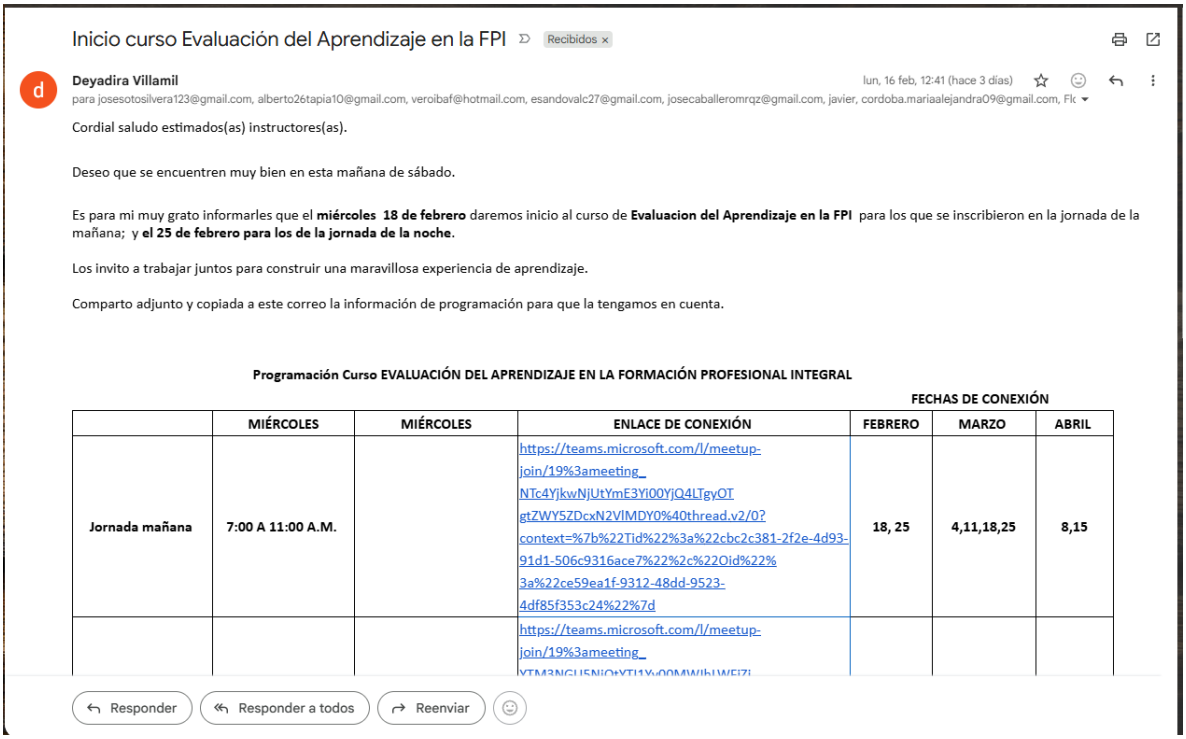
Los invito a trabajar juntos para construir una maravillosa experiencia de aprendizaje.

Comparto adjunto y copiada a este correo la información de programación para que la tengamos en cuenta.

Programación Curso Implementación de procesos pedagógicos y didácticos de la sesión formativa

				FECHAS DE CONEXIÓN		
	LUNES	**MARTES**	**ENLACE DE CONEXIÓN**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**
Jornada mañana	**7:00 A 11:00 A.M.**		https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTQ0NDRhZTMtYTk1ZS00N2M2LWI3M2MtNDgzZmEyMTMwNTg3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ce59ea1f-9312-48dd-9523-4df85f353c24%22%7d	**16. Y 23**	**2, 9 Y 16**	**6, 13 Y 20**
			https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting			

Responder Responder a todos Reenviar



Inicio curso Evaluación del Aprendizaje en la FPI Recibidos ×

Deyadira Villamil lun, 16 feb, 12:41 (hace 3 días)
para josesotosilvera123@gmail.com, alberto26tapia10@gmail.com, veroibaf@hotmail.com, esandovalc27@gmail.com, josecaballeromrqz@gmail.com, javier, cordoba.mariaalejandra09@gmail.com, Fl

Cordial saludo estimados(as) instructores(as).

Deseo que se encuentren muy bien en esta mañana de sábado.

Es para mi muy grato informarles que el **miércoles 18 de febrero** daremos inicio al curso de **Evaluacion del Aprendizaje en la FPI** para los que se inscribieron en la jornada de la mañana; y **el 25 de febrero para los de la jornada de la noche**.

Los invito a trabajar juntos para construir una maravillosa experiencia de aprendizaje.

Comparto adjunto y copiada a este correo la información de programación para que la tengamos en cuenta.

Programación Curso EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

				FECHAS DE CONEXIÓN		
	MIÉRCOLES	**MIÉRCOLES**	**ENLACE DE CONEXIÓN**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**
Jornada mañana	**7:00 A 11:00 A.M.**		https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTc4YjkwNjUtYmE3Yi00YjQ4LTgyOTgtZWY5ZDcxN2VlMDY0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ce59ea1f-9312-48dd-9523-4df85f353c24%22%7d	**18, 25**	**4,11,18,25**	**8,15**
			https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting			

Responder Responder a todos Reenviar

ANEXO # 11 – IMÁGENES SEMANA DE ALISTAMIENTO



04/02/2026



03/02/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS MURCIA CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3421390 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
DEFINIR EL MODELO DE DATOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RA 2:
CONSTRUIR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SELECCIONADA.

RA 3:
VALIDAR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3417927 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
DEFINIR EL MODELO DE DATOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RA 2:
CONSTRUIR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SELECCIONADA.

RA 3:
VALIDAR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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
02/02/2026	18/02/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS MURCIA CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS