PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 28 febrero de 2026

Señor (a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.9086711 de 2026

Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9086711 del año 2026

Liliana Patricia Pardo Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 52169187 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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.

Obligaciones Especificas:

No	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.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistencia y Participación en las reuniones programadas por la Coordinación de Articulada con la Media.	Lista de asistencia
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.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

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.				

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 **36378433** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo correspondiente al mes de **Enero** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en () folios
Cordialmente,

Liliana patricia pardo r.

Liliana Patricia Pardo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 52.169.187 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9086711 de 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ

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: 3163782 - 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

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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• 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: 3166448 - 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

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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• 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:	3164556 - 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

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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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
01/02/2026	18/02/2026	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO TECNO PEDAGÓGICO Y APOYO PROCESO DE MATRÍCULA COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA VIGENCIA 2026		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 17 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina 1503 y Sesiones virtuales en Google Meet	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acompañamiento Tecno pedagógico 3. Acompañamiento proceso gestión matricula 2026		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar los procesos pedagógicos y académicos en la coordinación de articulación con la media. 2. Gestionar los procesos de matrícula de aspirantes grado décimo vigencia 2026.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

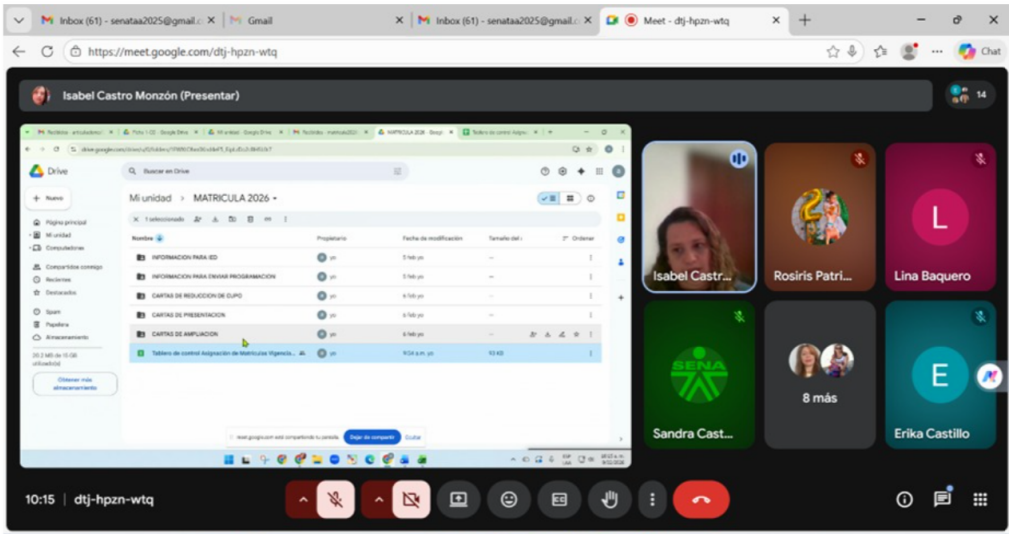
1. **Acompañamiento Tecno pedagógico:** Se realiza acompañamiento a las instituciones educativas en las siguientes actividades:

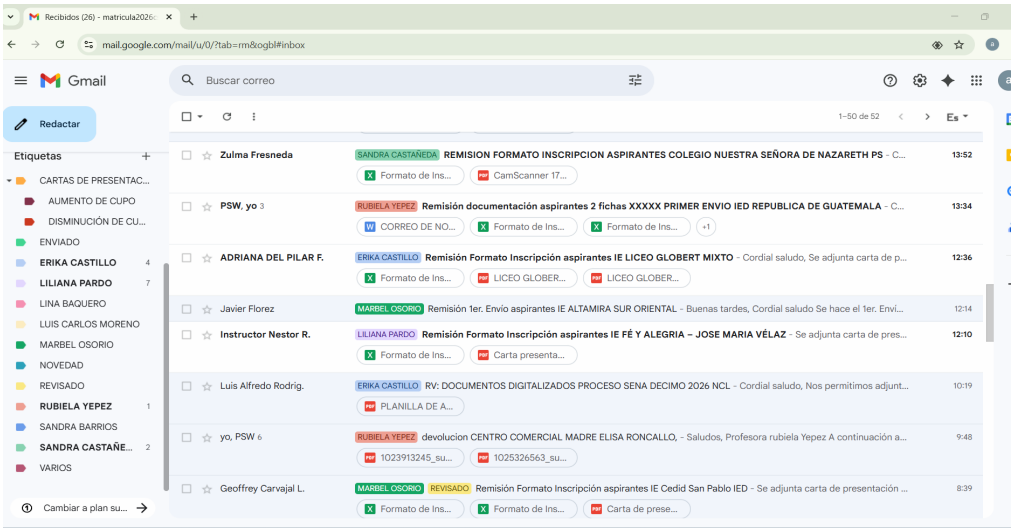
- Diseño de plantillas de comunicación
- Creación de carpetas por institución educativa y tablero de control en drive
- Compartir a los instructores asignados a cada colegio las carpetas instituciones educativas a través de correo electrónico

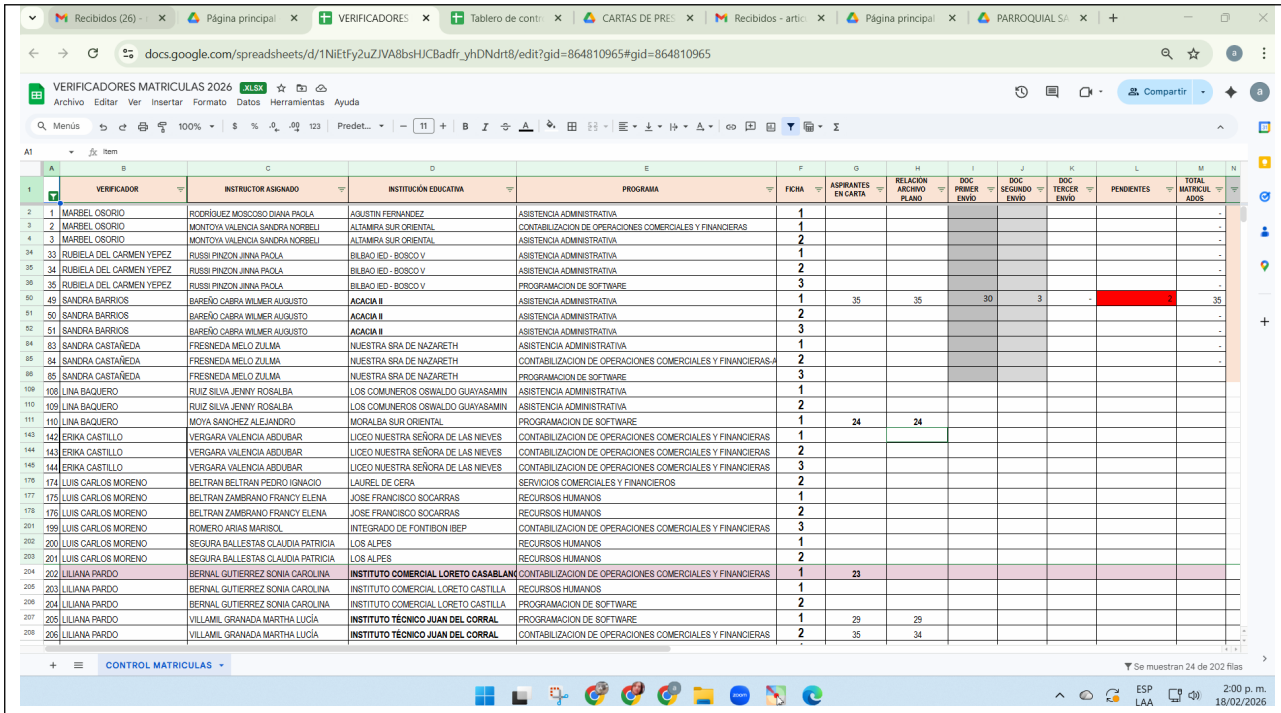
2. **Acompañamiento proceso gestión matricula 2026:** Del 06 al 28 de febrero de 2026 se gestiona la remisión de documentos de matrícula de los aspirantes al área de administración educativa. Durante el periodo se ejecutaron las siguientes actividades:

- Creación de carpetas por colegios en el Drive
- Se compartió a los instructores de cada colegio asignado las carpetas del Drive
- Recepción de correo electrónico por parte de los instructores verificadores
- Verificación archivo plano vs carpeta drive
- Remisión de documentos matricula al área de administración educativa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación.
- Control estadístico del proceso de matrícula vigencia 2026.

3. Evidencias del proceso:

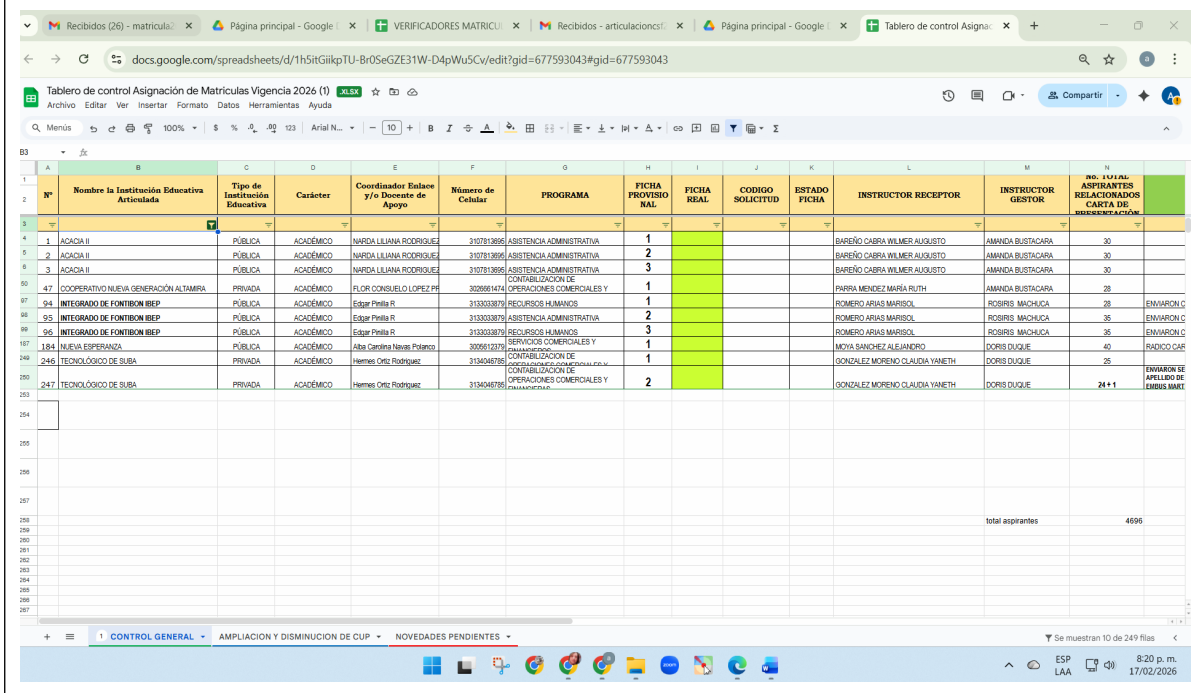






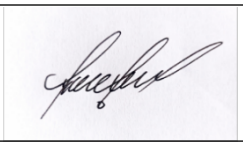
VERIFICADORES MATRICULAS 2026

	VERIFICADOR	INSTRUCTOR ASIGNADO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PROGRAMA	FICHA	ASPIRANTES EN CARTA	RELACION ARCHIVO PLANO	DOC PRIMER ENVÍO	DOC SEGUNDO ENVÍO	DOC TERCER ENVÍO	PENDIENTES	TOTAL MATRICULADOS
2	1 MARBEL OSORIO	RODRÍGUEZ MOSCOSO DIANA PAOLA	AGUSTIN FERNANDEZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1							-
3	2 MARBEL OSORIO	MONTOYA VALENCIA SANDRA NORBELI	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1							-
4	3 MARBEL OSORIO	MONTOYA VALENCIA SANDRA NORBELI	ALTAMIRA SUR ORIENTAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2							-
34	33 RUBIELA DEL CARMEN YEPEZ	RUSSI PINZON JINNA PAOLA	BILBAO IED - BOSCO V	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1							-
35	34 RUBIELA DEL CARMEN YEPEZ	RUSSI PINZON JINNA PAOLA	BILBAO IED - BOSCO V	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2							-
36	35 RUBIELA DEL CARMEN YEPEZ	RUSSI PINZON JINNA PAOLA	BILBAO IED - BOSCO V	PROGRAMACION DE SOFTWARE	3							-
50	49 SANDRA BARRIOS	BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	**ACACIA II**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1	35	35	30	3	-	2	35
51	50 SANDRA BARRIOS	BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	**ACACIA II**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2							-
52	51 SANDRA BARRIOS	BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	**ACACIA II**	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3							-
84	83 SANDRA CASTAÑEDA	FRESNEDA MELO ZULMA	NUESTRA SRA DE NAZARETH	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1							-
85	84 SANDRA CASTAÑEDA	FRESNEDA MELO ZULMA	NUESTRA SRA DE NAZARETH	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS-A	2							-
86	85 SANDRA CASTAÑEDA	FRESNEDA MELO ZULMA	NUESTRA SRA DE NAZARETH	PROGRAMACION DE SOFTWARE	3							-
109	108 LINA BAQUERO	RUIZ SILVA JENNY ROSALBA	LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1							
110	109 LINA BAQUERO	RUIZ SILVA JENNY ROSALBA	LOS COMUNEROS OSWALDO GUAYASAMIN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2							
111	110 LINA BAQUERO	MOYA SANCHEZ ALEJANDRO	MORALBA SUR ORIENTAL	PROGRAMACION DE SOFTWARE	1	24	24					
143	142 ERIKA CASTILLO	VERGARA VALENCIA ABDUBAR	LICEO NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1							
144	143 ERIKA CASTILLO	VERGARA VALENCIA ABDUBAR	LICEO NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2							
145	144 ERIKA CASTILLO	VERGARA VALENCIA ABDUBAR	LICEO NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	3							
176	174 LUIS CARLOS MORENO	BELTRAN BELTRAN PEDRO IGNACIO	LAUREL DE CERA	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2							
177	175 LUIS CARLOS MORENO	BELTRAN ZAMBRANO FRANCY ELENA	JOSE FRANCISCO SOCARRAS	RECURSOS HUMANOS	1							
178	176 LUIS CARLOS MORENO	BELTRAN ZAMBRANO FRANCY ELENA	JOSE FRANCISCO SOCARRAS	RECURSOS HUMANOS	2							
201	199 LUIS CARLOS MORENO	ROMERO ARIAS MARISOL	INTEGRADO DE FONTIBON IBEP	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	3							
202	200 LUIS CARLOS MORENO	SEGURA BALLESTAS CLAUDIA PATRICIA	LOS ALPES	RECURSOS HUMANOS	1							
203	201 LUIS CARLOS MORENO	SEGURA BALLESTAS CLAUDIA PATRICIA	LOS ALPES	RECURSOS HUMANOS	2							
204	202 LILIANA PARDO	BERNAL GUTIERREZ SONIA CAROLINA	**INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASABLAN**	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1	23						
205	203 LILIANA PARDO	BERNAL GUTIERREZ SONIA CAROLINA	INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASTILLA	RECURSOS HUMANOS	1							
206	204 LILIANA PARDO	BERNAL GUTIERREZ SONIA CAROLINA	INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASTILLA	PROGRAMACION DE SOFTWARE	2							
207	205 LILIANA PARDO	VILLAMIL GRANADA MARTHA LUCÍA	**INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL**	PROGRAMACION DE SOFTWARE	1	29	29					
208	206 LILIANA PARDO	VILLAMIL GRANADA MARTHA LUCÍA	**INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL**	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	2	35	34					



Tablero de control Asignación de Matriculas Vigencia 2026 (1)

	Nº	Nombre la Institución Educativa Articulada	Tipo de Institución Educativa	Carácter	Coordinador Enlace y/o Docente de Apoyo	Número de Celular	PROGRAMA	FICHA PROVISIONAL	FICHA REAL	CODIGO SOLICITUD	ESTADO FICHA	INSTRUCTOR RECEPTOR	INSTRUCTOR GESTOR	No. TOTAL ASPIRANTES RELACIONADOS CARTA DE PRESENTACIÓN	
4	1	ACACIA II	PÚBLICA	ACADÉMICO	NARDA LILIANA RODRIGUEZ	3107813695	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1				BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	AMANDA BUSTACARA	30	
5	2	ACACIA II	PÚBLICA	ACADÉMICO	NARDA LILIANA RODRIGUEZ	3107813695	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2				BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	AMANDA BUSTACARA	30	
6	3	ACACIA II	PÚBLICA	ACADÉMICO	NARDA LILIANA RODRIGUEZ	3107813695	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3				BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	AMANDA BUSTACARA	30	
50	47	COOPERATIVO NUEVA GENERACIÓN ALTAMIRA	PRIVADA	ACADÉMICO	FLOR CONSUELO LOPEZ PF	3026661474	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y	1				PARRA MENDEZ MARÍA RUTH	AMANDA BUSTACARA	28	
97	94	**INTEGRADO DE FONTIBON IBEP**	PÚBLICA	ACADÉMICO	Edgar Pinilla R	3133033879	RECURSOS HUMANOS	1				ROMERO ARIAS MARISOL	ROSIRIS MACHUCA	28	ENVIARON C
98	95	**INTEGRADO DE FONTIBON IBEP**	PÚBLICA	ACADÉMICO	Edgar Pinilla R	3133033879	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2				ROMERO ARIAS MARISOL	ROSIRIS MACHUCA	35	ENVIARON C
99	96	**INTEGRADO DE FONTIBON IBEP**	PÚBLICA	ACADÉMICO	Edgar Pinilla R	3133033879	RECURSOS HUMANOS	3				ROMERO ARIAS MARISOL	ROSIRIS MACHUCA	35	ENVIARON C
187	184	NUEVA ESPERANZA	PÚBLICA	ACADÉMICO	Alba Carolina Navas Polanco	3005612375	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1				MOYA SANCHEZ ALEJANDRO	DORIS DUQUE	40	RADICO CAR
249	246	TECNOLÓGICO DE SUBA	PRIVADA	ACADÉMICO	Hermes Ortiz Rodriguez	3134046785	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y	1				GONZALEZ MORENO CLAUDIA YANETH	DORIS DUQUE	25	
250	247	TECNOLÓGICO DE SUBA	PRIVADA	ACADÉMICO	Hermes Ortiz Rodriguez	3134046785	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y	2				GONZALEZ MORENO CLAUDIA YANETH	DORIS DUQUE	24 + 1	ENVIARON SE APELLIDO DE EXCEL MAT
253															
254															
255															
256															
257															
258													total aspirantes	4696	

CONCLUSIONES			
Durante el mes de febrero se acompañó y gestiono los procesos establecidos por la coordinación de articulación con la media correspondiente a la gestión de matrícula vigencia 2026 y acompañamiento tecno pedagógico en las instituciones educativas convenientes.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración del acta	17/02/2026	Rosa Isabel Castro	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
	Articulación	