PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Mazo de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. .8936651 del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. .8936651 de 2026

Estefany Katerine Caro Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1018445149, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Se desarrollaron actividades de 3.1 Actividades de reflexión inicial, 3.2 Actividades de contextualización, 3.3 Actividades de apropiación y 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento, correspondientes a la guía de reinducción, de la ficha 3163790 del técnico en Recursos Humanos.	https://n9.cl/dvss22
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	En el mes de ejecución se desarrollaron las siguientes evidencias: lista de asistencia, acta de voceros y acta de reinducción de la ficha 3163790 del técnico en Recursos Humanos.	https://n9.cl/dvss22
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se genera cumplimiento de acuerdo al manual, debido a que se siguen lineamientos de ejecución de matrículas, por medio	https://short.do/mPrW2J https://short.do/VRDHhx **https://shre.ink/AXJv** **https://shre.ink/AXJK**

		de visitas a la Institución Educativa Kennedy IED. Donde se desarrollaron socialización y verificación de documentos requisito.	
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.	Por medio de visitas a la Institución Educativa Kennedy IED, se desarrollaron socialización y verificación de documentos requisito.	https://short.do/mPrW2J https://short.do/VRDHhx **https://shre.ink/AXJv** **https://shre.ink/AXJK**
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.	Se desarrollan actividades y emisión de juicios de evaluación, de acuerdo a la ruta de aprendizaje, de la ficha 3163790 del técnico en Recursos Humanos.	https://n9.cl/dvss22
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	Se toman estrategias pedagogicas para el buen desarrollo de la formación, de acuerdo a los lineamientos de el reglamento del aprendiz, para generar una buena convivencia en la ficha 3163790 del técnico en Recursos Humanos.	https://n9.cl/dvss22
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se solicita por parte de los aprendices el tramite de novedades relacionadas al documento de identificación, retiros voluntarios y deserción de ficha 3163790 del técnico	https://n9.cl/dvss22

		en Recursos Humanos.	
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se entregan soportes por medio de entregas en las carpetas correspondientes a matriculas de la Institución Educativa Kennedy IED y de orientación a la formación de la ficha 3163790 del técnico en Recursos Humanos.	https://short.do/mPrW2J https://short.do/VRDHhx **https://shre.ink/AXJv** **https://shre.ink/AXJK** https://n9.cl/dvss22
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el desarrollo de la formación y proceso de matriculas, se asiste a reuniones convocadas por la coordinación de articulación con la media y el programa de formación de Técnico en Recursos Humanos.	Evidencia fotográfica de la asistencia a las reunión virtual.
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.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	**X**	**X**	**X**	**X**
2	**X**	**X**	**X**	**X**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **61117067** y el operador mi planilla referente al mes de Febrero.

Cordialmente,



Estefany Katerine Caro Ruiz
Contratista
C.C. No.1018445149

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8936651 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163789 - 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163788 - 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3163768 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164580 - 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165659 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165660 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163785 - 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 : 76,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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
01/03/2026	12/03/2026	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: ESTEFANY KATERINE CARO RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No.01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163790 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha **3163790**, vigencia 2026.

2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

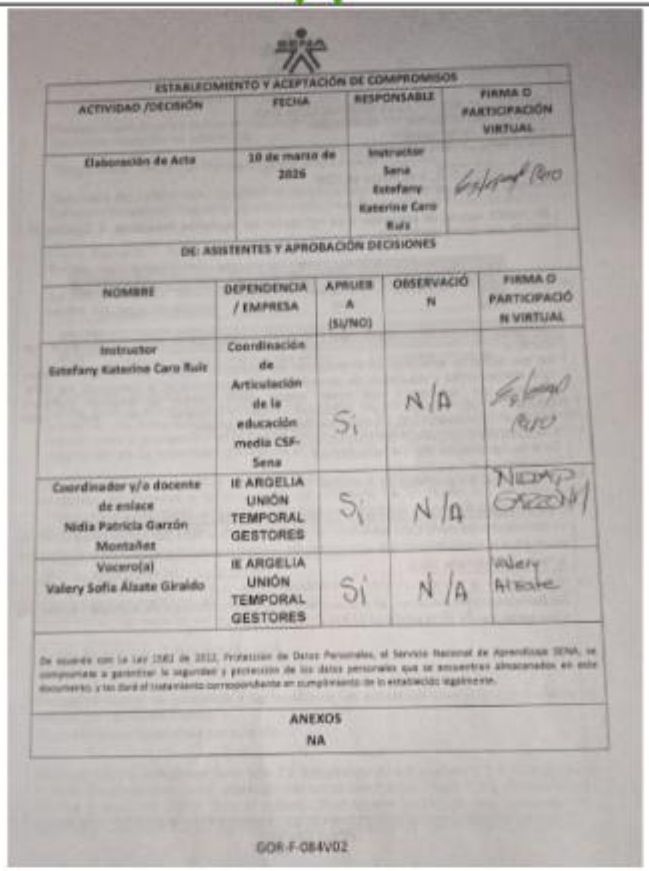
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha **3163790**, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

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

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	25
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	16
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	10 de marzo de 2026	Instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

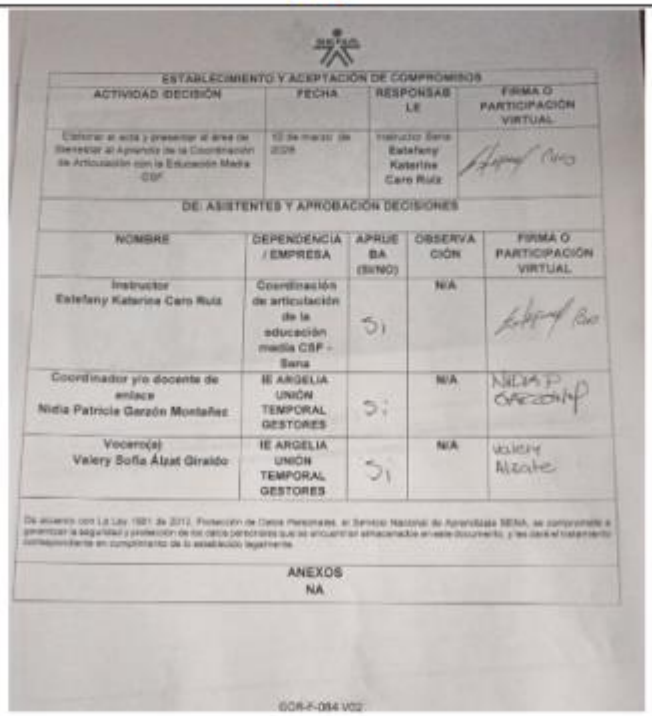
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	Si	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	Si	N/A	
Vocero(a) Valery Sofia Álsate Giraldo	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	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 encuentren almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS
NA

GOR-F-084V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3163790– TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha **3163790** – Técnico en **RECURSOS HUMANOS** – Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **3163790**, del programa Técnico en **RECURSOS HUMANOS**, perteneciente a la Institución Educativa **ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE: VALERY SOFIA ALZATE GIRALDO** **TIPO DE DOCUMENTO: TARJETA DE IDENTIDAD** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1025544153** **CORREO ELECTRÓNICO: valeryalzate241@gmail.com** **TELÉFONO: 3118284020** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE: SAMUEL GONZALEZ RODRIGUEZ**			



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cotejar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF	12 de marzo de 2024	Instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz	

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Estefany Katerine Caro Ruiz	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	Si	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Nidia Patricia Garzón Montañez	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	Si	N/A	
Vocero(a) Valery Sofía Álzat Giraldo	IE ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORES	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 la legislación legalmente.

ANEXOS
NA

GOR-F-084 V02

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 KENNEDY IED FICHA 1-AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**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 **1-AA**.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
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 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido 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 11 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución



Educativa **KENNEDY IED**. Se garantiza que los **28** aspirantes cuentan con registro en la plataforma

CONCLUSIONES

El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificacion de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzo en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado por la coordinación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	11 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	11 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinacion de articulación de la educación media	SI		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE KENNEDY IED	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 los fines a tratamiento correspondiente en cumplimiento de la totalidad legislativa.

ANEXOS

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 1-AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**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 **1-AA**.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matrículas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido 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**



24	TI	1022851385	VALLEJO CAPERA VALERY SOFIA	- Formato Tratamiento de Datos Falta diligenciar el apellido completo del tutor, regional y la ciudad.

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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	17 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	17 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE KENNEDY IED	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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecida legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 3437694-AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha **FICHA 3437694-AA**.
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:

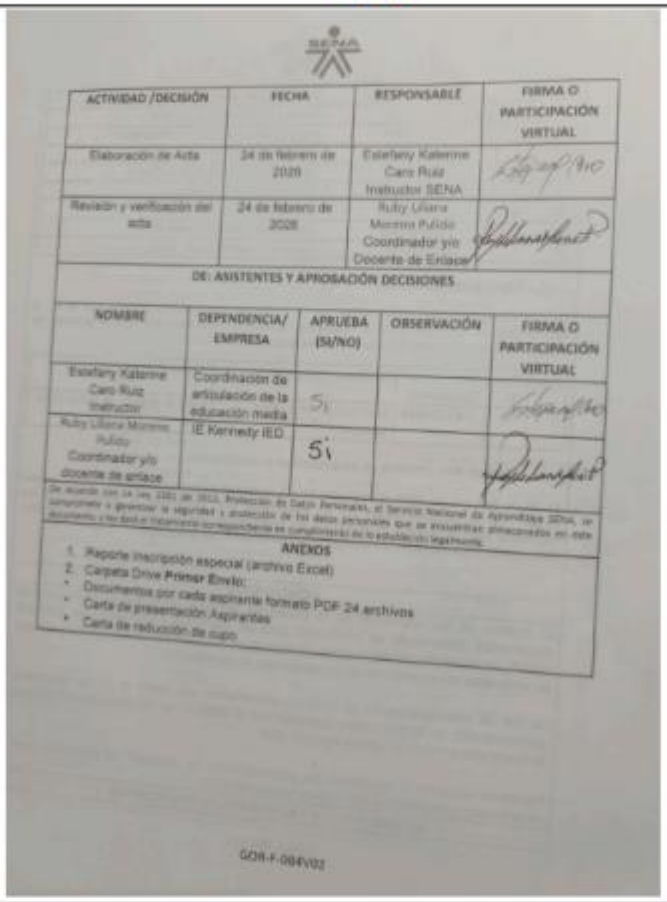
1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matrícula en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa.**



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	24 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	24 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de enlace	IE Kennedy IED	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 los usará únicamente con fines propios de la actividad misional.

ANEXOS

1. Reporte inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envío:**
   - Documentos por cada aspirante formato PDF 24 archivos
   - Carta de presentación Aspirantes
   - Carta de reducción de cupo

GOR-F-084V02

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 3437694-AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha **FICHA 3437694-AA**.
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 2026
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa.**

16	T.I.	1013131657	MARROQUIN CARREÑO JUAN JOSE
17	T.I.	1019071002	OVALLE SEGURA PAULA VALERYE
18	C.C.	1013118392	PAEZ VILLAQUIRA DEIBER ALEJANDRO
19	T.I.	1031610966	PARDO SARMIENTO VALERY SOFIA
20	T.I.	1025147867	PEÑA CAMACHO ANGELA MARIANA
21	T.I.	1013206398	SOTO RODRIGUEZ ISABELLA
22	T.I.	1013133541	TORRES ROJAS DANNA CAROLINA
23	T.I.	1027527060	VALBUENA VARGAS DANNA SOFIA
24	T.I.	1023911185	VALLEJO CAPERA VALERY SOFIA
25	T.I.	1141324349	BAUTISTA BLANCO DAVID SANTIAGO

4. **Reporte de novedades**

De los **25 aspirantes** relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, **los aspirantes** no tienen documentos que no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matricula. Los aspirantes que reportan novedades son:

5. **Cargue documentos en carpeta drive y notificación**

El 20 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó 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 matricula. Se envió correo electrónico informando el proceso de acuerdo a 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

De **los 25 relacionados** en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de **25 los cuales cumplen con el 100%** de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	4 de Marzo de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz	

GOR-F-084 V02

Revisión y verificación del acta	4 de Marzo de 2026	Instructor SENA Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estellany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy IED	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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive Primer Envío:

* Documentos por cada aspirante formato PDF 24 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta de reducción de cupo

GOR-F-084V02

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 KENNEDY IED FICHA 2-AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**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 **2-AA**.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
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 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido 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 11 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución



Educativa KENNEDY IED. Se garantiza que los 38 aspirantes cuentan con registro en la plataforma

CONCLUSIONES

El registro de los aspirantes en la plataforma soñadus, 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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	11 de febrero de 2026	Estefany Katerine Cano Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	11 de febrero de 2026	Ruby Liliana Murcia Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Cano Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Ruby Liliana Murcia Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE KENNEDY IED	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 tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 2-AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**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 **2-AA**.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
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 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido 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**



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	17 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	17 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE KENNEDY IED			

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 encuentren almacenados en este documento, a fin de dar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

ACTA No.03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 3437913 AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha 3437913-AA.
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:

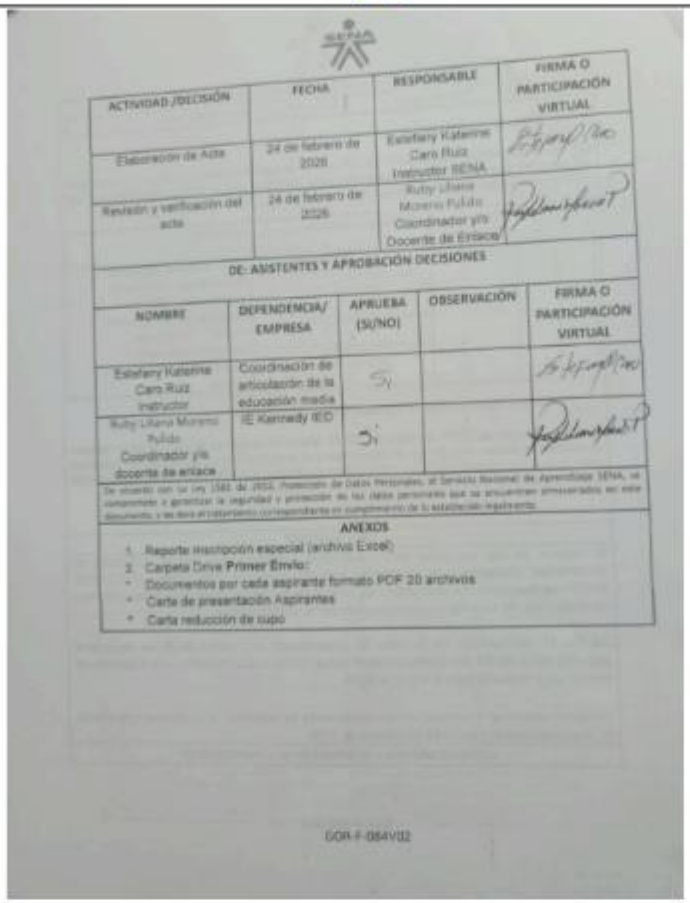
1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa.**



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	24 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	24 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy IED	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 encuentren almacenados en este documento y se dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

ANEXOS

1. Reporte inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envío:**
   - Documentos por cada aspirante formato PDF 20 archivos
   - Carta de presentación Aspirantes
   - Carta reducción de cupo

GOR-F-084V02

*

ACTA No.04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 3437913 AA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha 3437913-AA.
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:

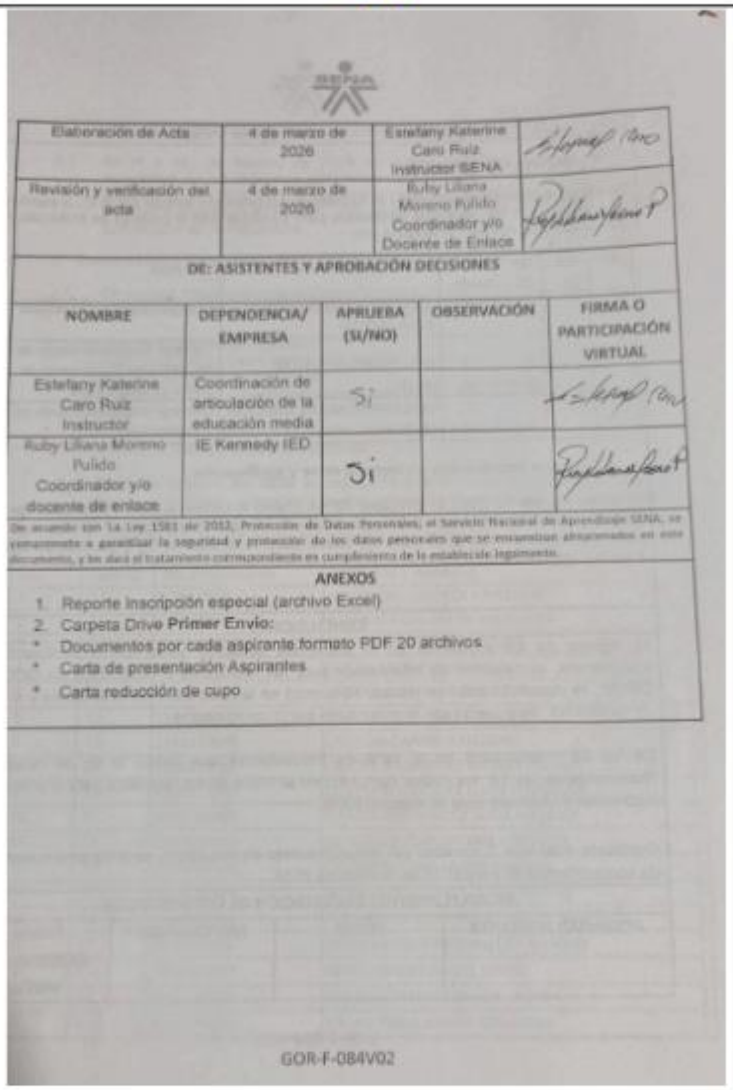
1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa.**



Elaboración de Acta	4 de marzo de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	4 de marzo de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy IED	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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

ANEXOS

1. Reporte inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envio:**

* Documentos por cada aspirante formato PDF 20 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta reducción de cupo

GOR-F-084V02

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 KENNEDY IED FICHA 1PS.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**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 **1PS**.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
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 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: **Programación de Software**

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**

2.1. El 11 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución



Educativa KENNEDY IED. Se garantiza que los 36 aspirantes cuentan con registro en la plataforma

CONCLUSIONES

El registro de los aspirantes en la plataforma softpoint, 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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	11 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	11 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de enlace	IE KENNEDY IED	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 encuentren almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 1PS.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**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 **1PS**.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
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 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 y 12 de febrero de 2026, siendo las 1:40 pm horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: **Programación de Software**

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**



32	T.I.	1013134554	TRIANA MONTEALEGRE JEIMY ALEJANDRA	-Formato Compromiso: Falta diligenciar la fecha -Formato Tratamiento de Datos: Falta diligenciar la fecha y la regional
33	T.I.	1012370254	VEGA MORA MICHEL SANTIAGO	-Formato Compromiso: Falta diligenciar Programa (Técnico en Programación de Software), firma y numero documento del aprendiz -Documento de identificación: no es legible -Formato Tratamiento de Datos:Falta diligenciar Programa (Técnico en Programación de Software), Centro de formación (Centro de Servicios Financieros), nombre del aprendiz y ciudad de expedición de la cédula del tutor.
34	T.I.	1034784793	VILLAMIL ALFONSO HAIDER JAIR	No entrego documentos

CONCLUSIONES

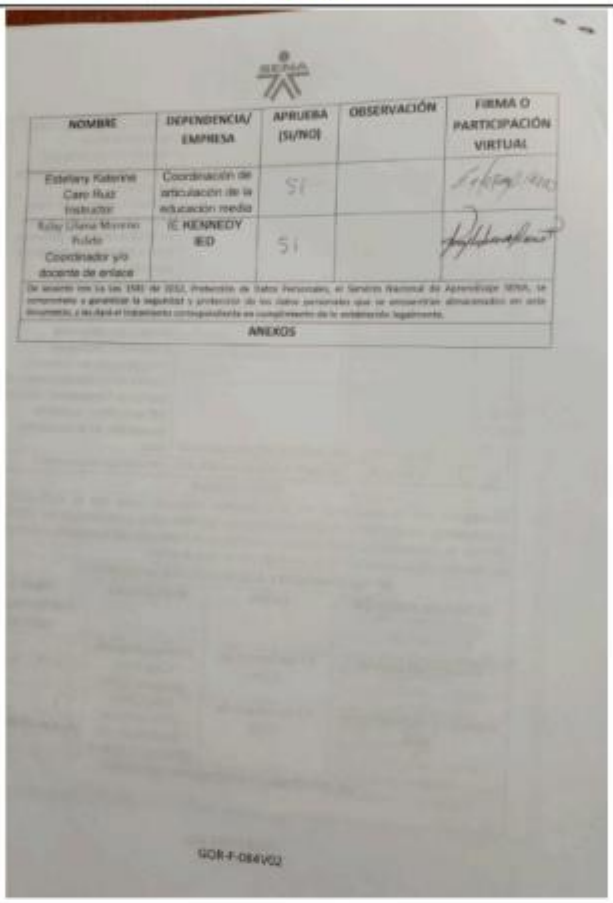
El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado por la coordinación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	17 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	17 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

GOR-F-084 V02



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	SI		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE KENNEDY IED	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 dar fiel el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la anteriormente legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084V02

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 1-PS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha 1-PS.
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 2026.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 PM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matrícula en el programa Técnico en: Programación de Software.

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**



De los 33 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 34 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2026.

Pendiente subsanar 1 novedad por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el 25 de febrero de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	24 de febrero de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	24 de febrero de 2026	Ruby Liliana Moreno Fulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Ruby Liliana Moreno Fulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy IED	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 encuentren almacenados en este documento, y le da uso al tratamiento correspondiente en cumplimiento de la establecido legalmente.

ANEXOS

1. Reporte inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envio:**
   - Documentos por cada aspirante formato PDF 34 archivos
   - Carta de presentación Aspirantes
   - Carta ampliación de cupo

GOR-F-084V02

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA KENNEDY IED FICHA 1-PS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **KENNEDY IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha 1-PS.
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 2026.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matriculas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

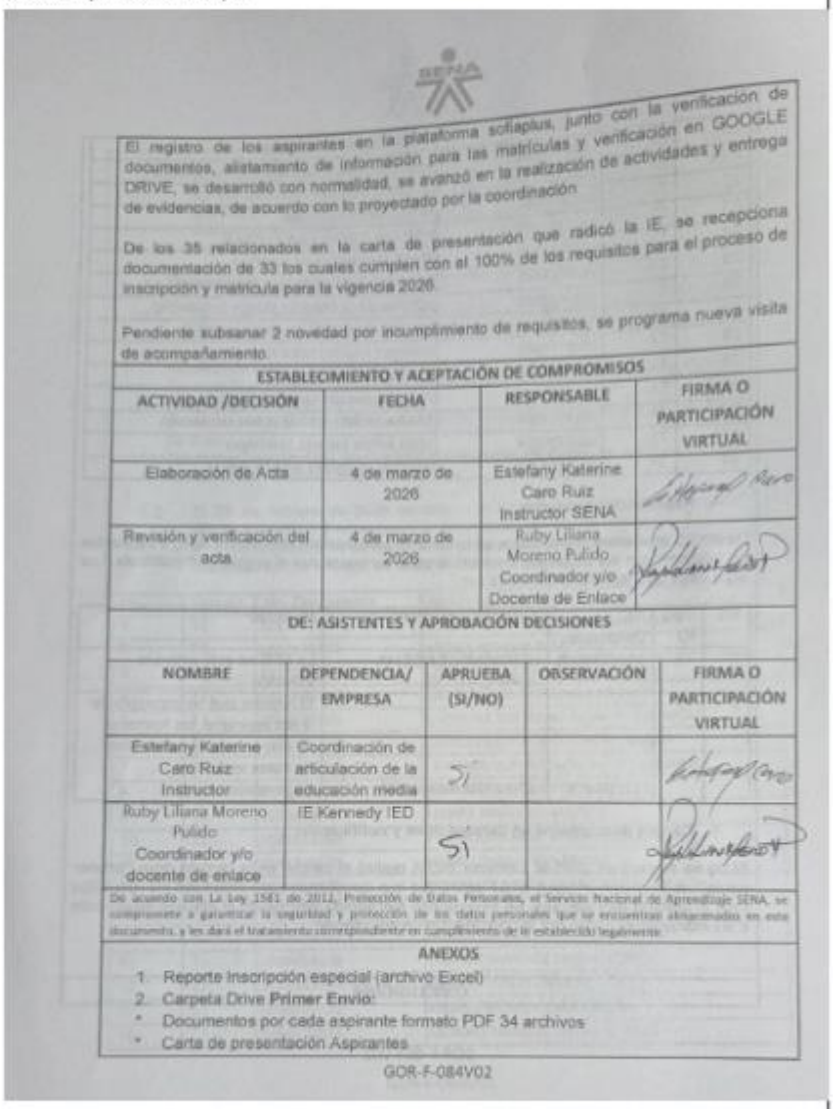
1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026.**

1.1. El 6 de febrero de 2026, 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 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 1:40 PM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **KENNEDY IED** el instructor Sena Estefany Katerine Caro Ruiz y el coordinador y/o docente de enlace Ruby Liliana Moreno Pulido para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Programación de Software.

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**

- Carta ampliación de cupo



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

De los 35 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 33 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2026

Pendiente subsanar 2 novedad por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	4 de marzo de 2026	Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	4 de marzo de 2026	Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

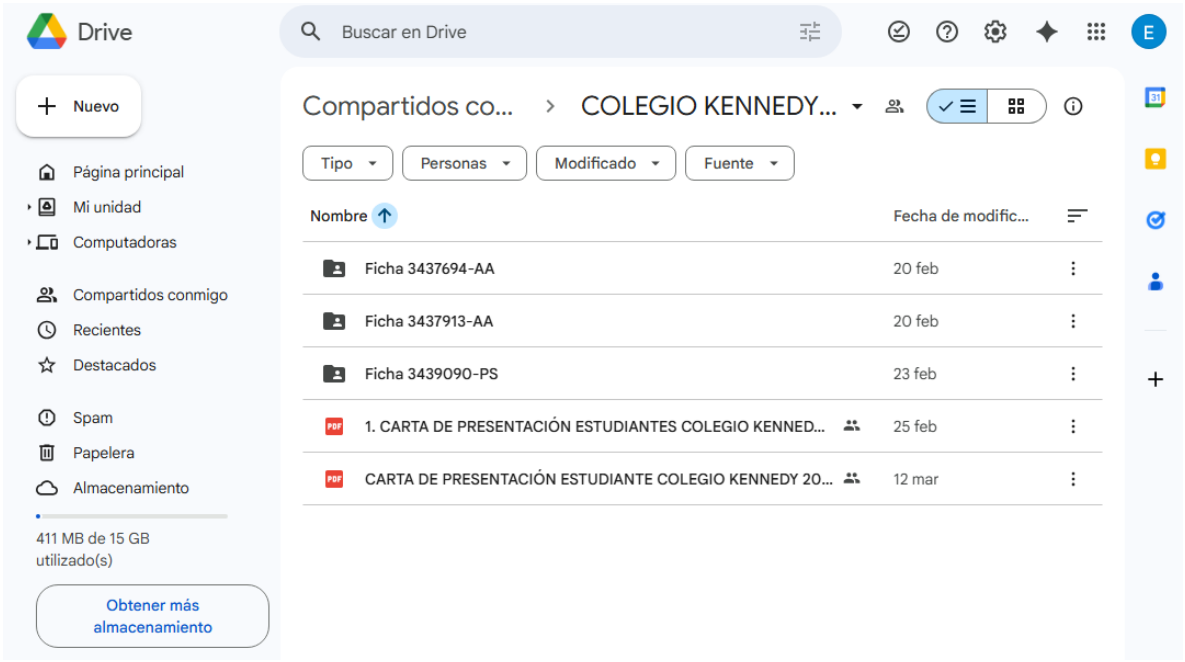
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estefany Katerine Caro Ruiz Instructor	Coordinación de articulación de la educación media	Si		
Ruby Liliana Moreno Pulido Coordinador y/o docente de enlace	IE Kennedy IED	Si		

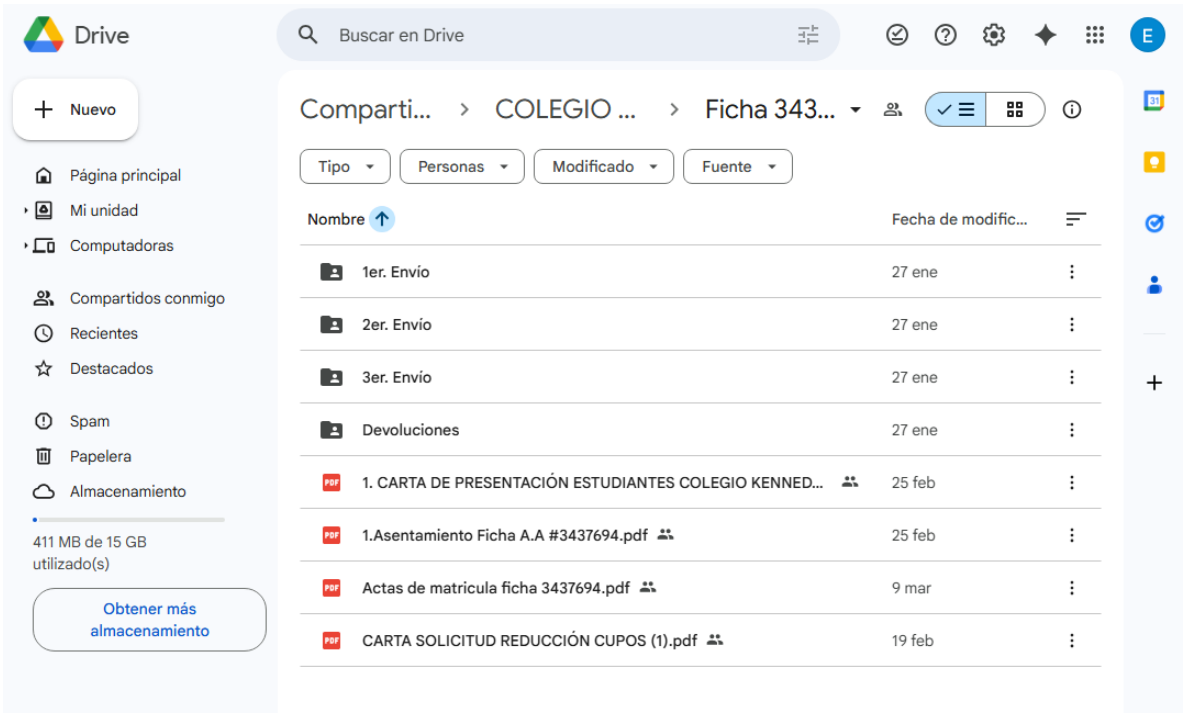
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

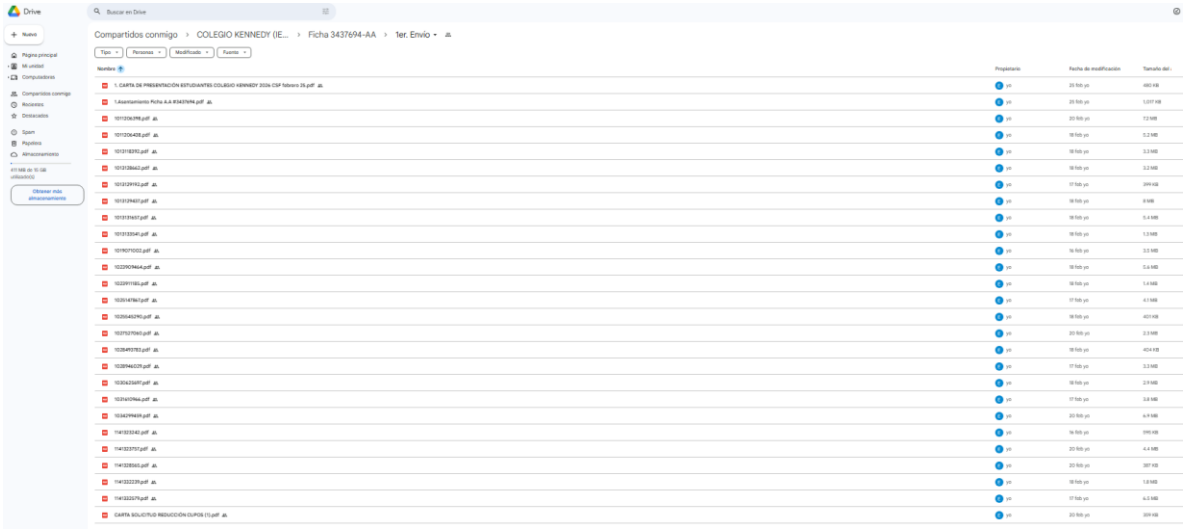
ANEXOS

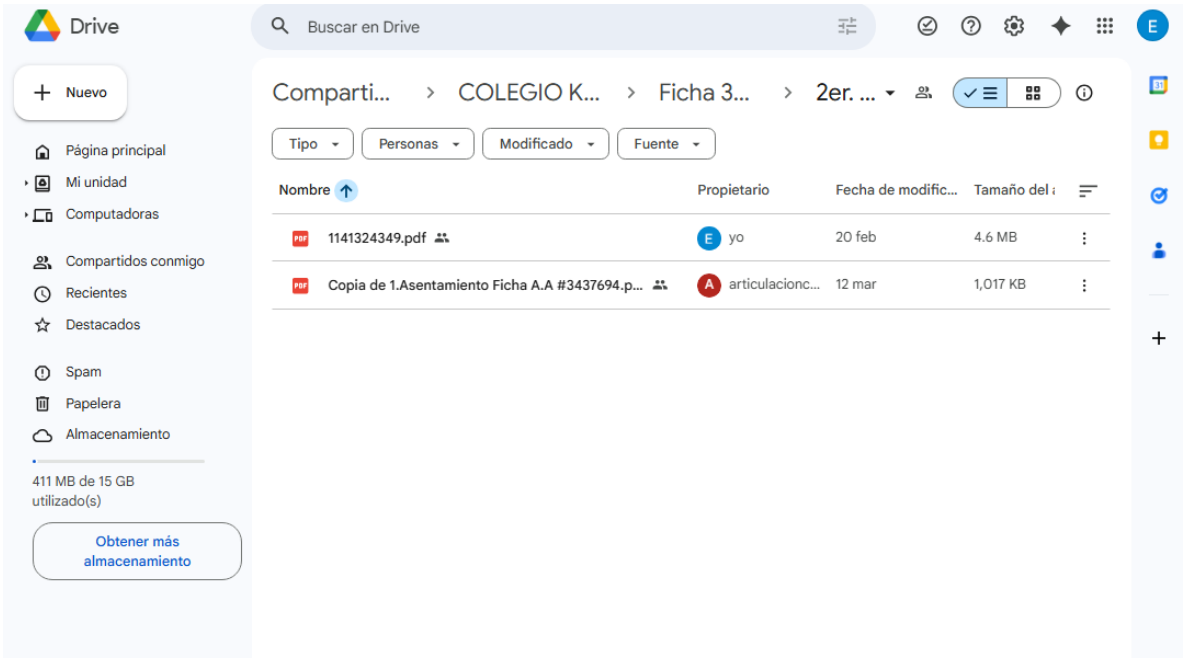
1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive Primer Envio:
   - Documentos por cada aspirante formato PDF 34 archivos
   - Carta de presentación Aspirantes

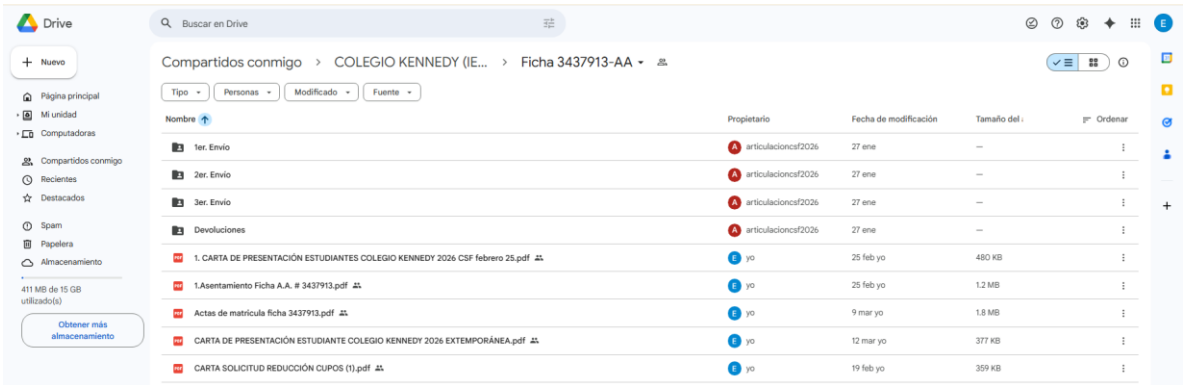
GOR-F-084V02

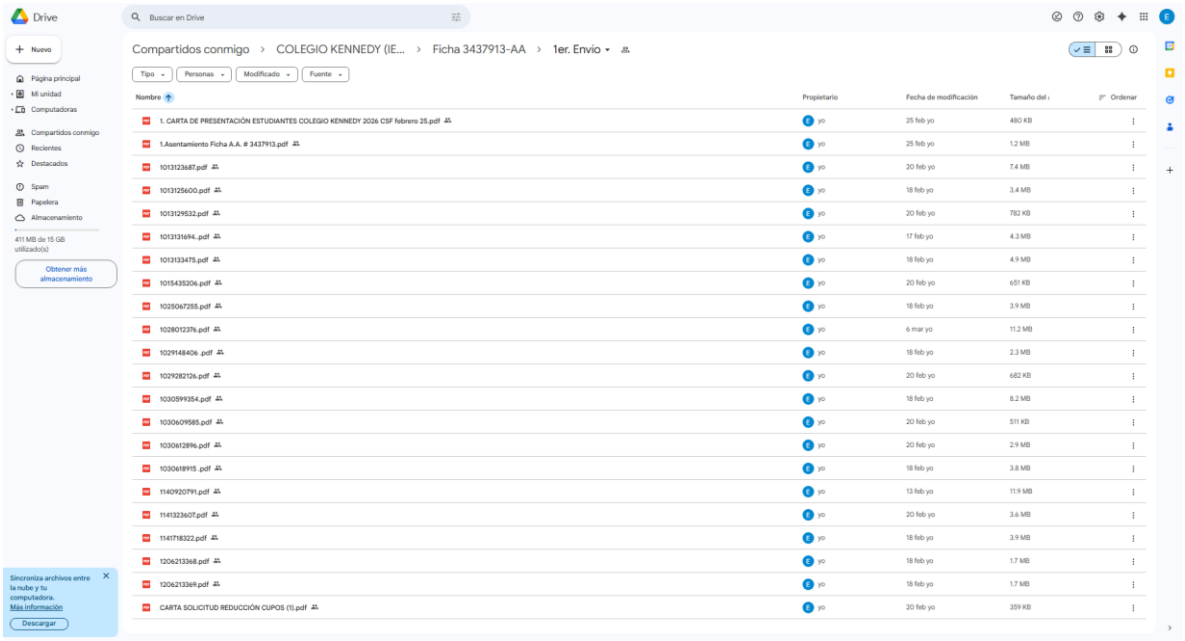

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos co...
COLEGIO KENNEDY...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Fecha de modific...
Ficha 3437694-AA 20 feb
Ficha 3437913-AA 20 feb
Ficha 3439090-PS 23 feb
1. CARTA DE PRESENTACIÓN ESTUDIANTES COLEGIO KENNED... 25 feb
CARTA DE PRESENTACIÓN ESTUDIANTE COLEGIO KENNEDY 20... 12 mar

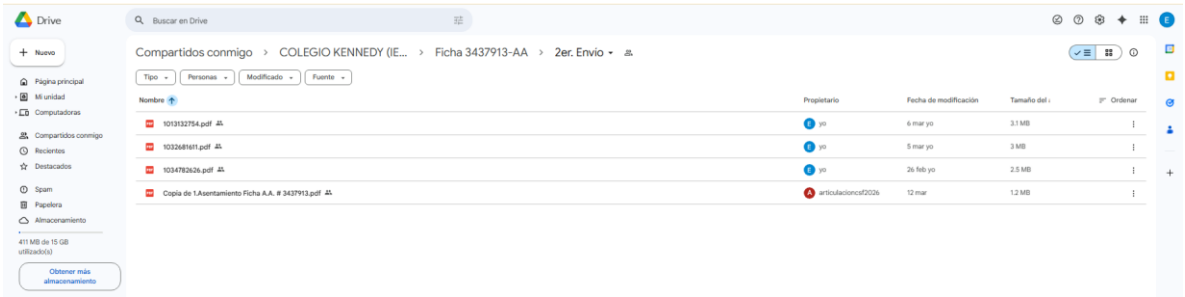

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Comparti...
COLEGIO ...
Ficha 343...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Fecha de modific...
1er. Envío 27 ene
2er. Envío 27 ene
3er. Envío 27 ene
Devoluciones 27 ene
1. CARTA DE PRESENTACIÓN ESTUDIANTES COLEGIO KENNED... 25 feb
1.Asentamiento Ficha A.A #3437694.pdf 25 feb
Actas de matricula ficha 3437694.pdf 9 mar
CARTA SOLICITUD REDUCCIÓN CUPOS (1).pdf 19 feb

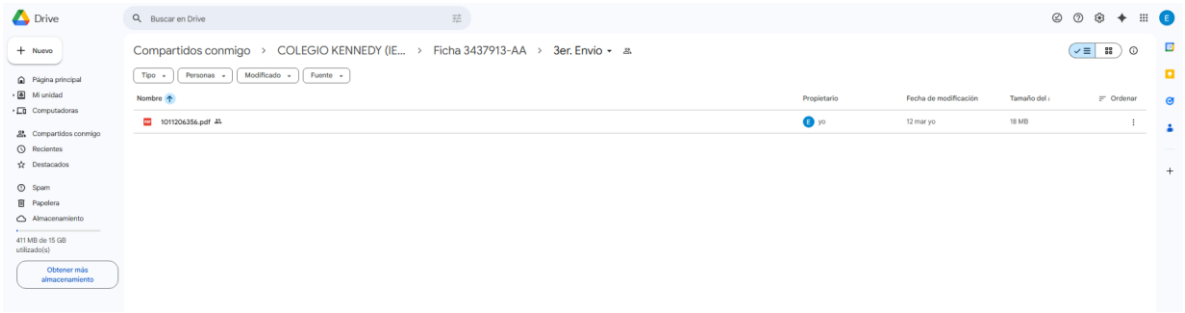



Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Comparti...
COLEGIO K...
Ficha 3...
2er. ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
1141324349.pdf
yo
20 feb
4.6 MB
Copia de 1.Asentamiento Ficha A.A #3437694.p...
articulacionc...
12 mar
1,017 KB

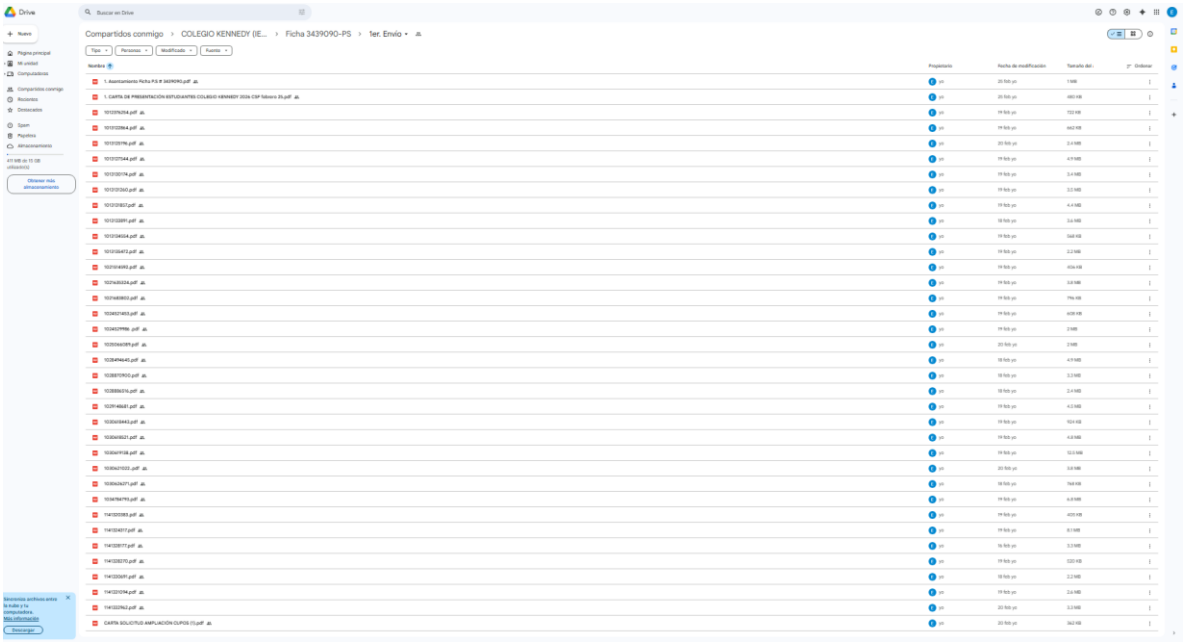

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo
COLEGIO KENNEDY (IE...
Ficha 3437913-AA
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
1er. Envío
2er. Envío
3er. Envío
Devoluciones
articulacioncsf2026
27 ene
1. CARTA DE PRESENTACIÓN ESTUDIANTES COLEGIO KENNEDY 2026 CSF febrero 25.pdf
yo
25 feb yo
480 KB
1.Asentamiento Ficha A.A. # 3437913.pdf
1.2 MB
Actas de matrícula ficha 3437913.pdf
9 mar yo
1.8 MB
CARTA DE PRESENTACIÓN ESTUDIANTE COLEGIO KENNEDY 2026 EXTEMPORÁNEA.pdf
12 mar yo
377 KB
CARTA SOLICITUD REDUCCIÓN CUPOS (1).pdf
19 feb yo
359 KB

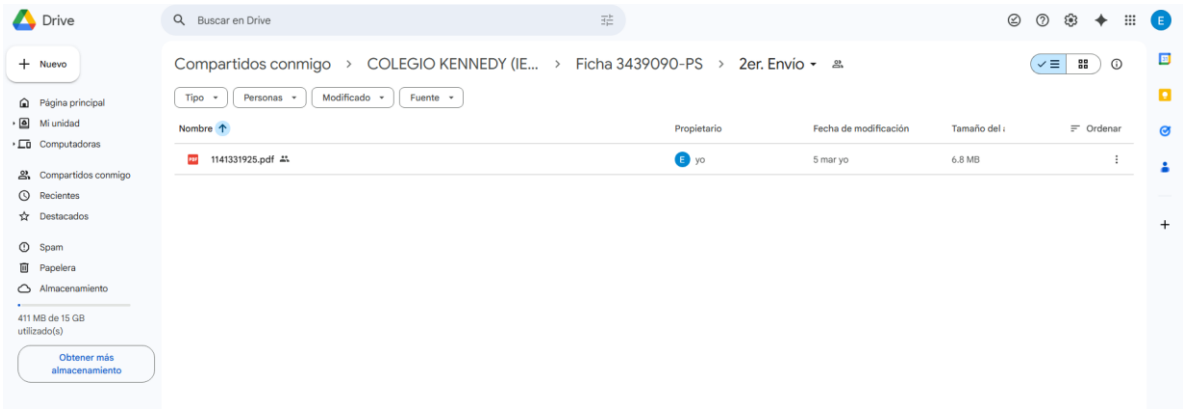

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Sincroniza archivos entre la nube y tu computadora. Más información
Descargar
Compartidos conmigo › COLEGIO KENNEDY (IE... › Ficha 3437913-AA › 1er. Envio
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
1. CARTA DE PRESENTACIÓN ESTUDIANTES COLEGIO KENNEDY 2026 CSF febrero 25.pdf
1.Asentamiento Ficha A.A. # 3437913.pdf
1013123687.pdf
1013125600.pdf
1013129532.pdf
1013131694..pdf
1013133475.pdf
1015435206.pdf
1025067255.pdf
1028012376.pdf
1029148406 .pdf
1029282126.pdf
1030599354.pdf
1030609585.pdf
1030612896.pdf
1030618915 .pdf
1140920791.pdf
1141323607.pdf
1141718322.pdf
1206213368.pdf
1206213369.pdf
CARTA SOLICITUD REDUCCIÓN CUPOS (1).pdf


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › COLEGIO KENNEDY (IE... › Ficha 3437913-AA › 2er. Envio
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
1013132754.pdf
1032681611.pdf
1034782626.pdf
Copia de 1.Asentamiento Ficha A.A. # 3437913.pdf
articulacioncsf2026


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › COLEGIO KENNEDY (IE... › Ficha 3437913-AA › 3er. Envio
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
1011206356.pdf


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
411 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › COLEGIO KENNEDY (IE... › Ficha 3439090-PS
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
1er. Envio
2er. Envio
3er. Envio
Devoluciones
articulacioncsf2026
1. Asentamiento Ficha P.S # 3439090.pdf
1. CARTA DE PRESENTACIÓN ESTUDIANTES COLEGIO KENNEDY 2026 CSF febrero 25.pdf
Actas matrículas ficha 3439090.pdf
CARTA SOLICITUD AMPLIACIÓN CUPOS (1).pdf





Actas de matriculas en firmadas del 11 y 17 de febrero de 2026 / Asistencia administrativa Programación de software

Estefany Caro <estefany.caro.ruiz@gmail.com> mié, 18 feb, 12:15
para RUBY

Cordial saludo Coordinadora de enlace Ruby Moreno,

En el presente correo adjunto las actas 1 y 2 de matrículas; de las fechas 11 y 17 de febrero de 2026 , de las fichas 1AA, 2AA y 1PS en formato PDF.

Agradezco su atención

--

Estefany Katerine Caro Ruiz
Instructora
Centro de Servicios Financieros
ecaror@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:14744 - 14545 - 14558
Carrera 13 No 65-10, Bogotá
@SENAcomunica

6 archivos adjuntos • Analizados por Gmail · Añadirlo todo a Drive



Actas de matriculas en firmadas del 24de febrero de 2026 / Asistencia administrativa/ Programación de software

Estefany Caro <estefany.caro.ruiz@gmail.com>
para RUBY

vie, 27 feb, 12:17

Cordial saludo Coordinadora de enlace Ruby Moreno,

En el presente correo adjunto las actas 3 de matrículas; del 24 de febrero de 2026 , de las fichas 1AA, 2AA y 1PS en formato PDF.

Agradezco su atención

--

Estefany Katerine Caro Ruiz
Instructora
Centro de Servicios Financieros
ecaror@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:14744 - 14545 - 14558
Carrera 13 No 65-10, Bogotá
@SENAcomunica

3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive



Actas de matriculas en firmadas del 4 de marzo de 2026 / Asistencia administrativa/ Programación de software

Estefany Caro <estefany.caro.ruiz@gmail.com>
para RUBY

lun, 9 mar, 10:53 (hace 4 días)

Cordial saludo Coordinadora de enlace Ruby Moreno,

En el presente correo adjunto las actas 4 de matrículas; del 4 de marzo de 2026 , de las fichas 1AA, 2AA y 1PS en formato PDF.

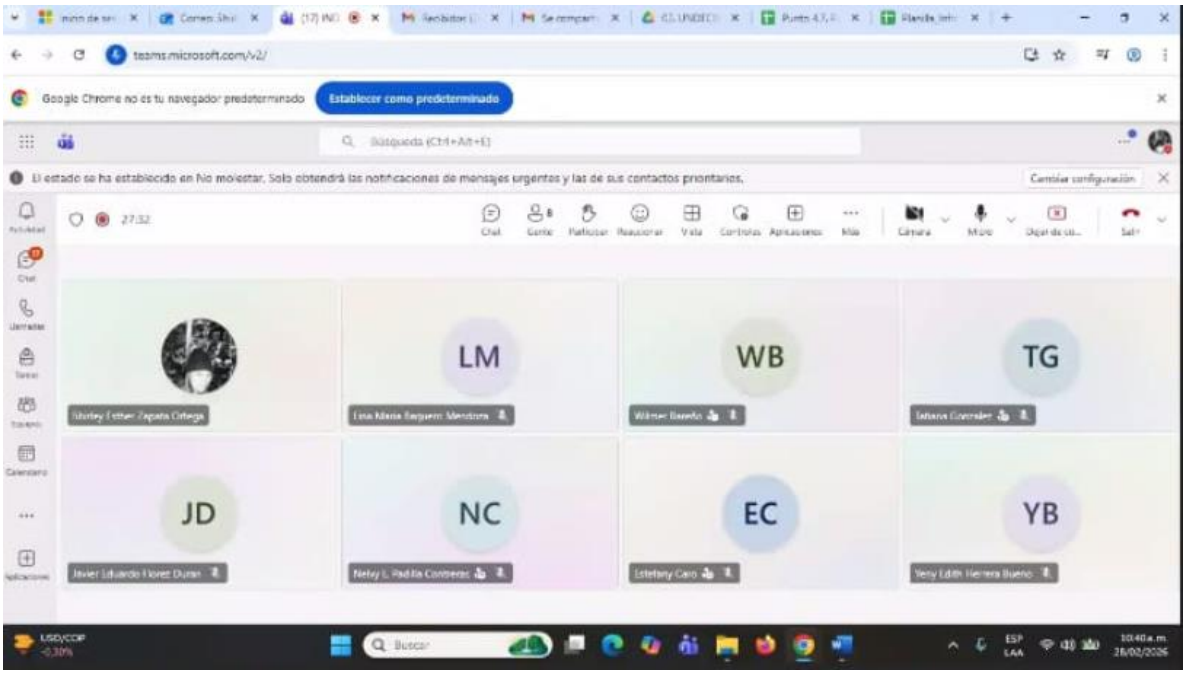
Agradezco su atención

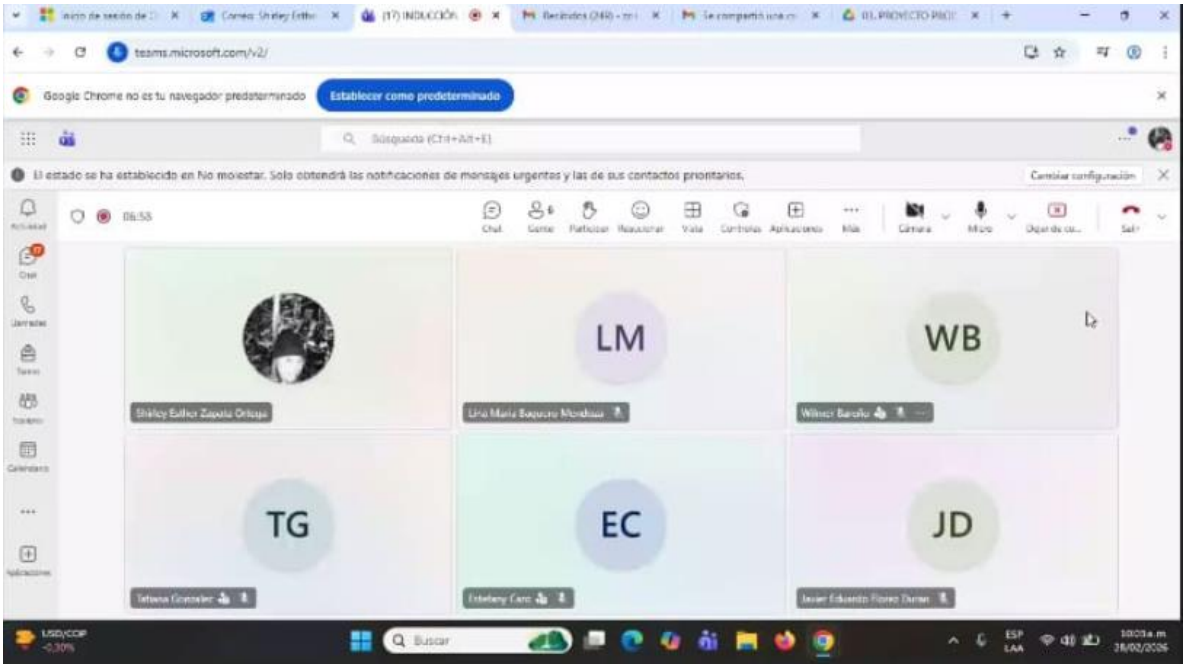
--

Estefany Katerine Caro Ruiz
Instructora
Centro de Servicios Financieros
ecaror@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:14744 - 14545 - 14558
Carrera 13 No 65-10, Bogotá
@SENAcomunica

3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail ⓘ Añadirlo todo a Drive




teams.microsoft.com/v2/
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
LM
WB
TG
JD
NC
EC
YB


teams.microsoft.com/v2/
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
LM
WB
TG
EC
JD