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., marzo de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.8946734 de 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.8946734 de 2026

Rene Oswaldo Moreno Valladares, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 12975636, 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se desarrollan 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	Evidencias de matrícula solicitada por parte de la coordinación de Articulación **FICHA 3440365** Colegio la Victoria IED RH **Formato de Inscripción Especial Ficha 1- Archivo plano** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q5eK30KpfXhwOZISf66Py61UxC6-zBhr/edit?rtpof=true&gid=1195894726#gid=1195894726 **GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - Asentamiento de matrícula - CLV JM 1** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UFAfdJbCL1gFr3VWDvDKwB0xfjpwBi-r/edit?gid=1058123100#gid=1058123100 **GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - Asentamiento de matrícula - CLV JM**

			chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://drive.usercontent.google.com/download?id=1tFas0D18v_ABgRLijuKXee0e7_6SiYtI&authuser=0&acrobatPromotionSource=gdrive_chrome-list **Solicitud de carta proceso de matrícula - Colegio La Victoria IED fichas 3440365 y 3440367** chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://drive.usercontent.google.com/download?id=1HywIP1oXxmgbrHsLBSHON5e3vBxb_hit&authuser=0&acrobatPromotionSource=gdrive_chrome-list **FICHA 3440367** Colegio la Victoria IED RH **Formato de Inscripción Especial Ficha 1- Archivo plano** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q5eK30KpfXhwOZISf66Py61UxC6-zBhr/edit?rtpof=true&gid=1195894726#gid=1195894726 **GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - Asentamiento de matrícula - CLV JM 1** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UFAfdJbCL1gFr3VWDvDKwB0xfjpwBi-r/edit?gid=1058123100#gid=1058123100 **GFPI-PL-**

			001_Registro_de_Asistencias - Asentamiento de matrícula - CLV JM chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://drive.usercontent.google.com/download?id=1tFas0D18v_ABgRLijuKXee0e7_6SiYtI&authuser=0&acrobatPromotionSource=gdrive_chrome-list **Solicitud de carta proceso de matrícula - Colegio La Victoria IED fichas 3440365 y 3440367** chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://drive.usercontent.google.com/download?id=1HywIP1oXxmgbrHsLBSHON5e3vBxb_hit&authuser=0&acrobatPromotionSource=gdrive_chrome-list
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se documento y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se dio cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta
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.	Se apoyo la 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.	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta

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 registro 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.	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta
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 desarrollo acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se tramito de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se entrego los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta

11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se participo en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Fotografías
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistió a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Fotografías
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.	Se utilizo de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Ficha No 3164575 Colegio ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED Fotografías Acta

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. **9501315652** y el operador aportes en línea referente al mes de febrero

Cordialmente,



Rene Oswaldo Moreno Valladares

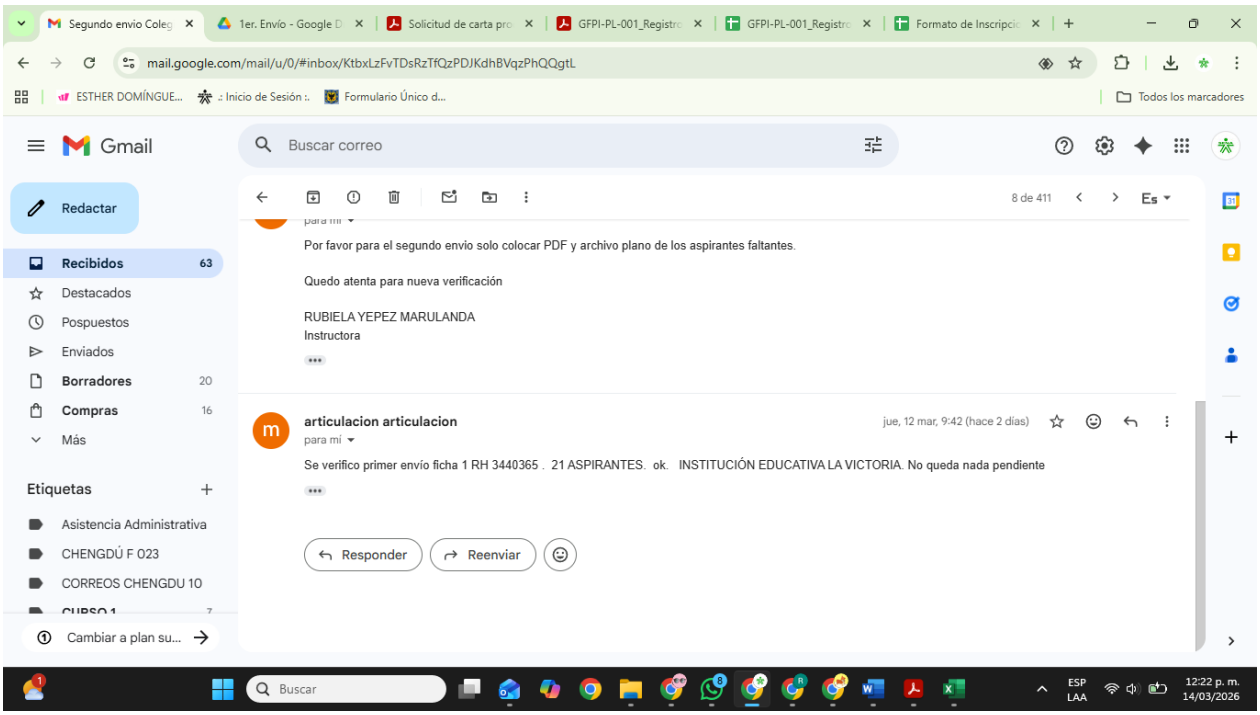
Contratista

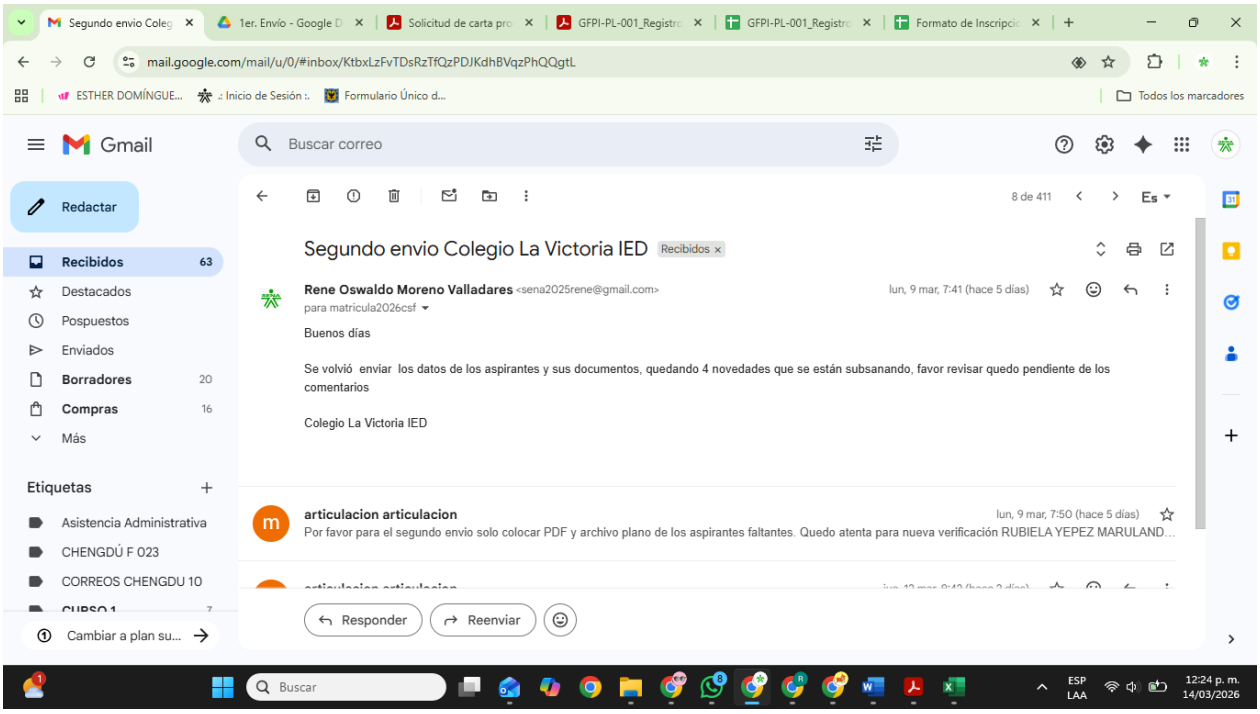
Cedula de ciudadanía Nro. 12975636

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8946734 de 2026

Coordinador Académico


Segundo envio Coleg
1er. Envío - Google D
Solicitud de carta pro
GFPI-PL-001_Registro
GFPI-PL-001_Registro
Formato de Inscripcio
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLzFvTDsRzTfQzPDJKdhBVqzPhQQgtL
ESTHER DOMÍNGUE...
Inicio de Sesión :.
Formulario Único d...
Todos los marcadores
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 63
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 20
Compras 16
Más
Etiquetas
Asistencia Administrativa
CHENGDÚ F 023
CORREOS CHENGDU 10
Cambiar a plan su...
8 de 411
Es
Por favor para el segundo envio solo colocar PDF y archivo plano de los aspirantes faltantes.
Quedo atenta para nueva verificación
RUBIELA YEPEZ MARULANDA
Instructora
articulacion articulacion
jue, 12 mar, 9:42 (hace 2 días)
para mí
Se verifico primer envío ficha 1 RH 3440365 . 21 ASPIRANTES. ok. INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VICTORIA. No queda nada pendiente
Responder
Reenviar
Buscar
ESP
LAA
12:22 p. m.
14/03/2026


Segundo envio Coleg
1er. Envío - Google D
Solicitud de carta pro
GFPI-PL-001_Registro
GFPI-PL-001_Registro
Formato de Inscripcio
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLzFvTDsRzTfQzPDJKdhBVqzPhQQgtL
ESTHER DOMÍNGUE...
Inicio de Sesión :.
Formulario Único d...
Todos los marcadores
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 63
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 20
Compras 16
Más
Etiquetas
Asistencia Administrativa
CHENGDÚ F 023
CORREOS CHENGDU 10
Cambiar a plan su...
8 de 411
Es
Segundo envio Colegio La Victoria IED
Recibidos
Rene Oswaldo Moreno Valladares <sena2025rene@gmail.com>
lun, 9 mar, 7:41 (hace 5 días)
para matricula2026csf
Buenos días
Se volvió enviar los datos de los aspirantes y sus documentos, quedando 4 novedades que se están subsanando, favor revisar quedo pendiente de los comentarios
Colegio La Victoria IED
articulacion articulacion
lun, 9 mar, 7:50 (hace 5 días)
Por favor para el segundo envio solo colocar PDF y archivo plano de los aspirantes faltantes. Quedo atenta para nueva verificación RUBIELA YEPEZ MARULAND...
Responder
Reenviar
Buscar
ESP
LAA
12:24 p. m.
14/03/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RENE OSWALDO MORENO VALLADARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163812 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165606 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3164579 - 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: 3209345 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RENE OSWALDO MORENO VALLADARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3164575** **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVO –** **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 PM	**HORA FIN:** 06:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.**
2. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.**

Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3164575**
2. **Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.**
3. **Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de MARZO de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:30 PM se reunieron en la institución educativa **ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO** el instructor Sena RENE OSWALDO MORENO VALLADARES y el coordinador y/o docente de enlace ANGELA MARÍA QUIROGA QUIROGA para desarrollar los siguientes ítems:

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	34
No. de aprendices en estado de formación	17
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	17
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0

No. total de aprendices	34

2. Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a Natalia Guzmán (Novedades) y al correo de la institución educativa: enaldecomercio17@educacionbogota.edu.co

SI o NO Se tramitaron novedades.

Nota: Si se tramitan novedades se diligencie el siguiente cuadro. Si no se reportan novedades se debe colocar en cada casilla N/A.

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A
3	N/A	N/A	N/A
4	N/A	N/A	N/A

3. Novedades en la formación (Si aplica)

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: Reinducción

Competencia(s): 577660 Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Resultado(s) de aprendizaje: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Días de formación: **24, febrero** de 2026, **horas: 05**

27, febrero de 2026, **horas: 05**

2. Reporte de inasistencias Mes

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor

Actividades desarrolladas:

1.Se presentó el plan de trabajo con la temática y actividades de aprendizaje a trabajar en formación, de acuerdo los lineamientos del programa.

Socialización de temáticas: REINDUCCION

a. Actividades

3.1 reflexión inicial,
3.2 contextualización
3.3 apropiación
3.4 Transferencia del conocimiento

b. Taller Excel

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

La formación es totalmente presencial, que se evaluara al final del desarrollo de la guía REINDUCCION con una prueba de las temáticas vistas, y se elaborarán actividades evaluativas en diferentes sesiones para la apropiación del conocimiento.

ETAPA PRODUCTIVA

1. Plan de trabajo (febrero a junio grado decimo N/A)

Días de formación: **17, marzo** de 2026, **horas: 05**

20, marzo de 2026, **horas: 05**

Competencia(s): Etapa productiva

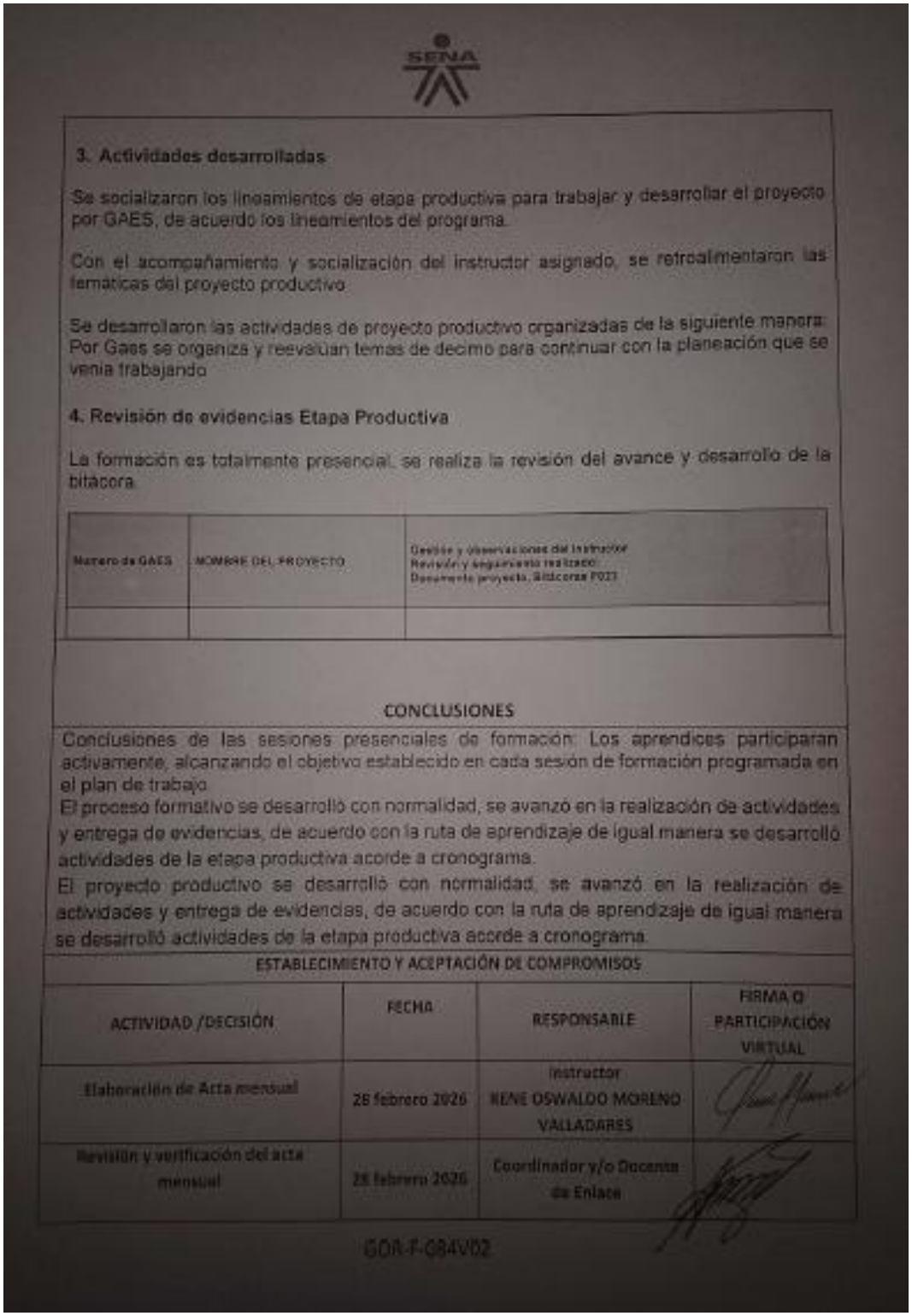
Resultado(s) de aprendizaje: 576660 - Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Bitácora(s) Evaluadas:

Aun no se evalúan ya que se inició formación

2. Reporte de inasistencias del mes marzo 2026

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor



3. Actividades desarrolladas

Se socializaron los lineamientos de etapa productiva para trabajar y desarrollar el proyecto por GAES, de acuerdo los lineamientos del programa.

Con el acompañamiento y socialización del instructor asignado, se retroalimentaron las tematicas del proyecto productivo

Se desarrollaron las actividades de proyecto productivo organizadas de la siguiente manera: Por Gaes se organiza y reevaluan temas de decimo para continuar con la planeación que se venia trabajando

4. Revisión de evidencias Etapa Productiva

La formación es totalmente presencial, se realiza la revisión del avance y desarrollo de la bitácora

Numero de GAES	NOMBRE DEL PROYECTO	Gestión y observaciones del instructor Revisión y seguimiento realizado: Documento proyecto, Bitácoras P023

CONCLUSIONES

Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participaran activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo

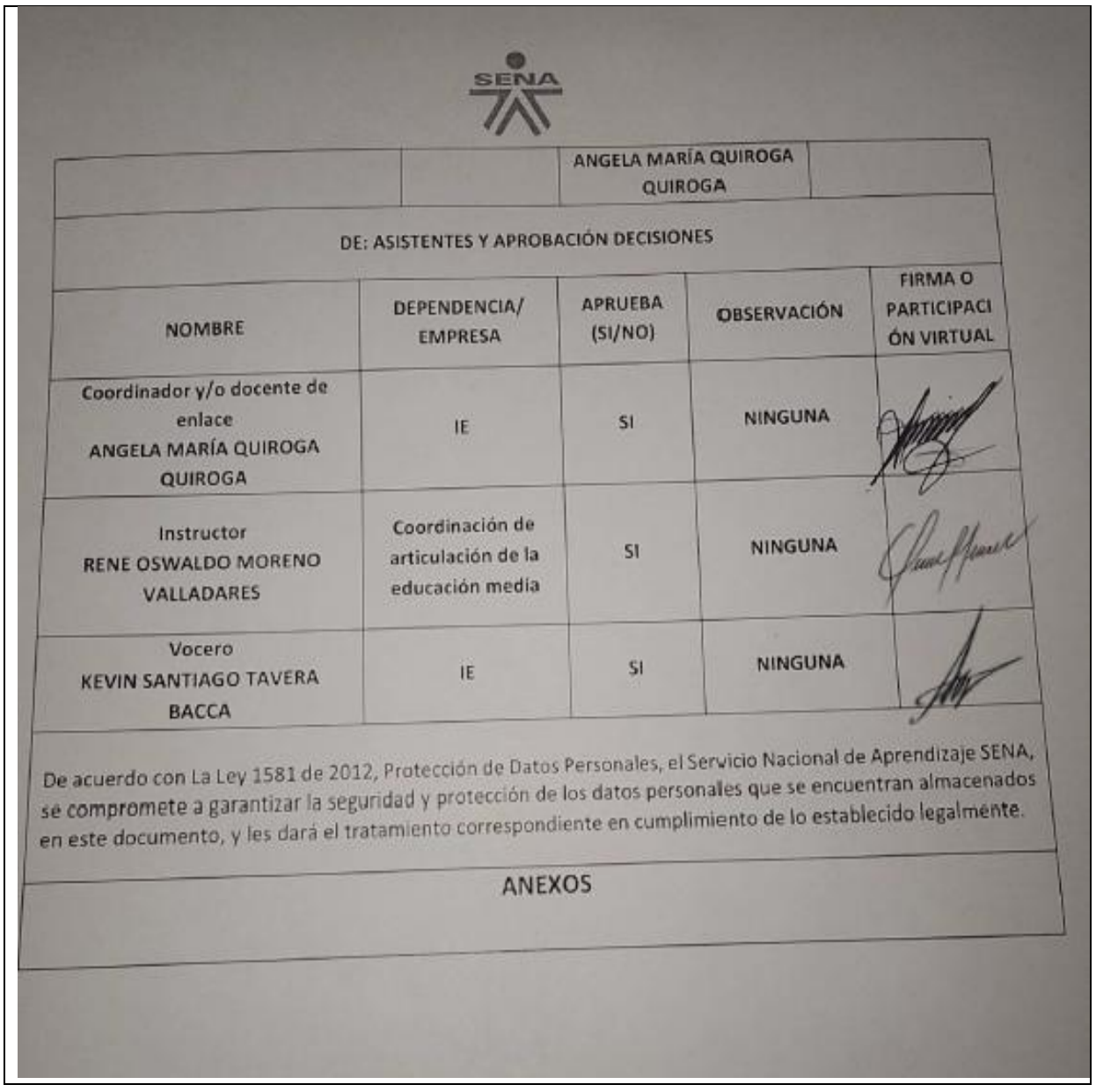
El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

El proyecto productivo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje de igual manera se desarrolló actividades de la etapa productiva acorde a cronograma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	28 febrero 2026	Instructor RENE OSWALDO MORENO VALLADARES	
Revisión y verificación del acta mensual	28 febrero 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

GOR-F-084V02



		ANGELA MARÍA QUIROGA QUIROGA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace ANGELA MARÍA QUIROGA QUIROGA	IE	SI	NINGUNA	
Instructor RENE OSWALDO MORENO VALLADARES	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
Vocero KEVIN SANTIAGO TAVERA BACCA	IE	SI	NINGUNA	

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

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VICTORIA IED FICHA 3440367**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., febrero de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Victoria 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 3440367.
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 2025.**

1.1. El 09 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 10 de febrero de 2026, siendo las 07:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa La Victoria IED el instructor Sena Rene Oswaldo Moreno Valladares y el coordinador y/o docente de enlace Mauricio Robayo Clavijo para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Recursos Humanos

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

2.1. El 16 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 La Victoria IED. Se garantiza que los 25 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. **Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA**

3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a cada aspirante se le socializó los siguientes formatos:

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

3.2. El 10 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 25 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No:	Tipo ID	No Documento	Nombres y apellidos	TELÉFONO
1	TI	1023901147	KIZZY VALENTINA ASPRILLA PRECIADO	3104443416
2	TI	1016722189	ANDRES NICOLAS AYALA DIAZ	3134794441
3	TI	1031815995	KEVIN SANTIAGO BALLEN CHIVATA	3219942949
4	TI	1023924547	PAULA CAMILA CARDENAS VASQUEZ	3138153573
5	PPT	6833210	WILLIAMS YOBRAN CASTILLO SANCHEZ	3232481045
6	TI	1141521124	SAMUEL DAVID DIAZ CAMACHO	3136096709
7	PPT	5620326	YOHANDRI ALBERTO DIAZ MARQUEZ	3001142428
8	TI	1014670887	DAVID SANTIAGO GOMEZ CAMELO	3138345393
9	TI	1016723026	MARIANA MARTINEZ ARDILA	3125334755
10	TI	1140922273	MELANNY SOFIA MONTES BUITRAGO	3133876985
11	TI	1023895739	LAURA VALENTINA ORTIZ PINTO	3024082208
12	TI	1016723544	MELANY SOFIA ORTIZ RATIVA	3133250238

13	TI	1021683033	DANNA SOFIA PAIPILLA BECERRA	3144286684
14	PPT	4509943	JELINER LUCIA PANAZUELA GONZALEZ	3233744732
15	TI	1025543679	HASBLEIDY SOFIA RIASCOS CUERO	3177813208
16	TI	1028620559	CAMILO ANDREY RODRIGUEZ LUNA	3229042463
17	TI	1206213414	MARYA FERNANDA ROMERO CAMELO	3024304121
18	TI	1034665202	MARIANA RUSINQUE BADILLO	3133731706
19	TI	1023919240	MAXEL VALENTINA SAAVEDRA SARMIENTO	3114596706
20	TI	1028666083	SARAY SEGURA ANGULO	3206523306
21	TI	1028681588	DANNA SOFIA TOVAR MENDEZ	3123097881
22	CC	1074812783	SHARITH VALENTINA VARGAS MORENO	3146365558
23	TI	1077861037	MARIANA VELASCO GOMEZ	3144631817
24	TI	1010203041	SHEILY VALENTINA ZANGUÑA HERNANDEZ	3214119234
25	TI	1010841831	YEISON ESTEVAN LATORRE BARRERA	3027158569

4. **Reporte de novedades**

De los 25 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 0 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I.			
2				
3				

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

El 23 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 matrícula. Se envió correo electrónico informando el proceso de acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinación de articulación.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	Febrero 2026	Instructor SENA Rene Oswaldo Moreno Valladares	
Revisión y verificación del acta	Febrero 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Mauricio Robayo Clavijo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Rene Oswaldo Moreno Valladares	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
Coordinador y/o docente de enlace Mauricio Robayo Clavijo	IE LA VICTORIA IED	SI	NINGUNA	

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 30 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VICTORIA IED FICHA 3440365**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., febrero de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Victoria 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 3440365.
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 2025.**

1.1. El 09 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 10 de febrero de 2026, siendo las 07:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa La Victoria IED el instructor Sena Rene Oswaldo Moreno Valladares y el coordinador y/o docente de enlace Mauricio Robayo Clavijo para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Recursos Humanos

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

2.1. El 16 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 La Victoria IED. Se garantiza que los 21 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. **Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA**

3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a cada aspirante se le socializó los siguientes formatos:

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

3.2. El 10 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y decepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 21 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No	Tipo ID	No Documento	Nombres y apellidos	TELÉFONO
1	TI	1201222883	IVANNA SOFIA BONILLA MORALES	3170169185
2	TI	1028666319	ALLYSON SOFIA CABEZAS MARULANDO	3229260201
3	TI	1141332443	YEIMY TATIANA CANO ZEA	3105884870
4	TI	1023906756	BRAYAN ANDRES CARPIO MEDINA	3166834591
5	TI	1028665836	SARA SOFIA CARRILLO CARDOZO	3223037024
6	TI	1028666056	EVELYN DANIELA CASAS PACHECO	3219219260
7	TI	1139274049	SARAY NICOLL DIAZ MALAVER	3138472885
8	TI	1028666398	ESTEFANY DIAZ MARTINEZ	3102871529
9	TI	1206213500	SARAY DIAZ VACA	3123329878
10	TI	1028666909	MONNICA XIMENA GARCIA VELANDIA	312381963
11	TI	1010203658	LAURAA KATHERINE GIL PLAZAS	3138680035
12	TI	1023912365	NICOLAS GORDILLO LOPEZ	3171566665
13	TI	1031543039	ANDRES FELIPE GUERRERO GARCIA	3222487624
14	TI	1034664373	SHARIT TATIANA JIMENEZ ACEVEDO	3233300184
15	TI	1013012367	DANNA VALENTINA MERCADO PEDROZO	3203945139

16	TI	1028820753	YENSI LORENA ORTIZ PARRA	3143757841
17	TI	1025325817	VALERIA PERALTA ALARCON	3132393097
18	TI	1188966536	ADRIAN MAURICIO RUBIO CORTES	3143308302
19	TI	1033105572	DANIEL FERNANDO TORRES LANCHEROS	3132996144
20	TI	1014671605	JULIANA VELASQUEZ DIAZ	3143803356
21	TI	1016723281	ANA VALENTINA VILORIA PUENTES	3205783516

4. **Reporte de novedades**

De los 21 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 0 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I.			
2				
3				

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

El 23 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 21 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matrícula. Se envió correo electrónico informando el proceso de acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinación de articulación.

CONCLUSIONES

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

De los 21 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se decepciona documentación de 21 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matrícula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. ó Pendiente subsanar 1 novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el 15 marzo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	Febrero 2026	Instructor SENA Rene Oswaldo Moreno Valladares	
Revisión y verificación del acta	Febrero 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Mauricio Robayo Clavijo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Rene Oswaldo Moreno Valladares	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
Coordinador y/o docente de enlace Mauricio Robayo Clavijo	IE LA VICTORIA IED	SI	NINGUNA	

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 21 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)