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 31 de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.8931162 del 2026
Coordinador **HECTOR GONZALO ROMERO REY**
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8931162 de 2026

Brayan Eduardo Gamba Caro, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1030642615 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.	Durante el mes de marzo se realizó el proceso de **reinducción para todas las fichas**, según las indicaciones de la coordinación de Articulación con la Media. Asimismo, se brindó seguimiento a los procesos asignados y se atendieron las solicitudes del área, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Durante el mes se recopilaron y entregaron las evidencias de las actividades de formación desarrolladas, tales como listas de asistencia, productos de aprendizaje y actas mensuales, como soporte del proceso formativo.	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Realicé el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual del programa de Articulación con la	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jv

		Educación Media del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), siguiendo las orientaciones dadas para el adecuado desarrollo de las actividades formativas y administrativas.	y16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
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.	Brindé apoyo en el proceso de promoción del programa y en las diferentes etapas de ingreso de los aprendices, incluyendo la inscripción, matrícula y certificación, siguiendo la normatividad establecida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) para el programa de articulación con la educación media.	Ficha 3439903: https://drive.google.com/drive/folders/1n14t5L_RpaRtUcX5RfIEyaaSXnb_egIp Ficha 3439890: https://drive.google.com/drive/folders/1TtHn6YVZHHCYKCy2nZ-QfHVRSlogYae2 Ficha 3439327: https://drive.google.com/drive/folders/1G6lJca3kwwImGEb-2JIYOcPYjwjSdrMT Ficha 3439316: https://drive.google.com/drive/folders/18qTd1rWO-52k03pflYEt_2t2E8icCwbx
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.	**“No se requirió la actividad”.**	**“No aplica”.**
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	Realicé acciones para apoyar la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción y diligenciando los	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5

		formatos correspondientes establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).	Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	**"No se requirió la actividad".**	**"No aplica".**
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.	Elaboré y entregué los informes y soportes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio y las actividades desarrolladas.	Ficha 3165642: https://drive.google.com/drive/folders/1Iyr0Jvy16GltwG9Xugec3jhvHfHQ4wq5 Ficha 3166473: https://drive.google.com/drive/folders/1ACCzQyAOePgZ9B0pl8Yl-4lNE5trhEEf Ficha 3165664: https://drive.google.com/drive/folders/1B4Gw7fSkgI5d-T7AAjy083V9V0fWdaCd
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.	**“No se requirió la actividad”.**	**“No aplica”.**
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.9500607461y el operador Aportes En línea referente al mes de Febrero .

Cordialmente,



Brayan Eduardo Gamba Caro
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 1030642615

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8931162 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

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: 3163782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163826 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163825 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163783 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

RE: Asignación Instructor Acompañamiento Proceso de Matricula 2026 -CSF

BC

Brayan Gamba caro

Para: Articulacioncsf; **y 4 más**

Lun 9/02/2026 7:10 AM

Cordial saludo, estimados(as) Rector(a), Coordinador:

De acuerdo con la conversación telefónica sostenida el día de hoy, me permito confirmar la reunión programada para mañana a las 7:00 a. m., con el fin de organizar y dar inicio al acompañamiento del proceso de matrícula para la vigencia 2026, en el marco de lo informado en el correo enviado previamente.

En este espacio revisaremos el cronograma de visitas, resolveremos inquietudes sobre el proceso de ingreso y matrícula de los aspirantes, y coordinaremos las actividades necesarias para garantizar el correcto diligenciamiento, verificación y cargue de la documentación en la plataforma correspondiente.

Agradezco de antemano su disposición y colaboración para el desarrollo exitoso de este proceso.

Quedo atento a cualquier novedad.



Envío de enlaces Drive para carga de documentos para el Proceso de Matricula

Pública

Resumir

B

Brayan Eduardo Gamba Caro

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: coordacademico@rogeliosalmonaied.edu.co

Lun 16/02/2026 8:23 AM

CC: Articulacioncsf

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 14/02/2036 8:23 AM

Cordial saludo, Coordinador **Carlos Parra**.

De acuerdo con la conversación sostenida el pasado 12 de febrero, me permito compartir los enlaces de las carpetas Drive donde se deben cargar los documentos escaneados correspondientes a cada programa:

- **Asistencia Administrativa:**
  https://drive.google.com/drive/folders/1-Xz_ENUDytZs9fqMJ_WMTtK490H008IZ?usp=sharing
- **Programación en Software:**
  https://drive.google.com/drive/folders/16566CXXM8np3kkkj1A9bmCB-ZpbAbcLG?usp=sharing
- **Contabilidad y Operaciones Financieras:**
  https://drive.google.com/drive/folders/1S8WBkMLcfPN4CZDD9S-jmU_n3xkeJTB8?usp=sharing

Le recuerdo que únicamente deben subirse los documentos previamente revisados y aprobados, junto con la respectiva carta de presentación.

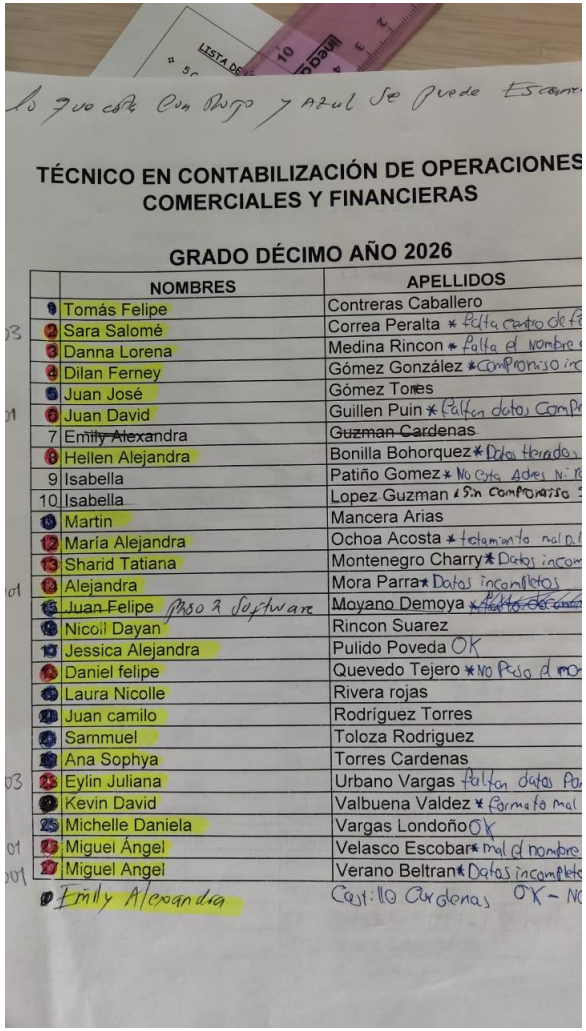
Agradezco que la entrega de estos documentos se realice a la mayor brevedad posible, teniendo en cuenta que el plazo máximo establecido es el **20 de febrero**, conforme a los lineamientos de la Coordinación de Articulación con la Media.

Así mismo, el día miércoles estaré nuevamente en las instalaciones del colegio para revisar los casos de aprendices que presentaron inconsistencias y para proceder con la firma del acta del proceso.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,
Brayan Gamba

Evidencias de visitas y revisión de documentos

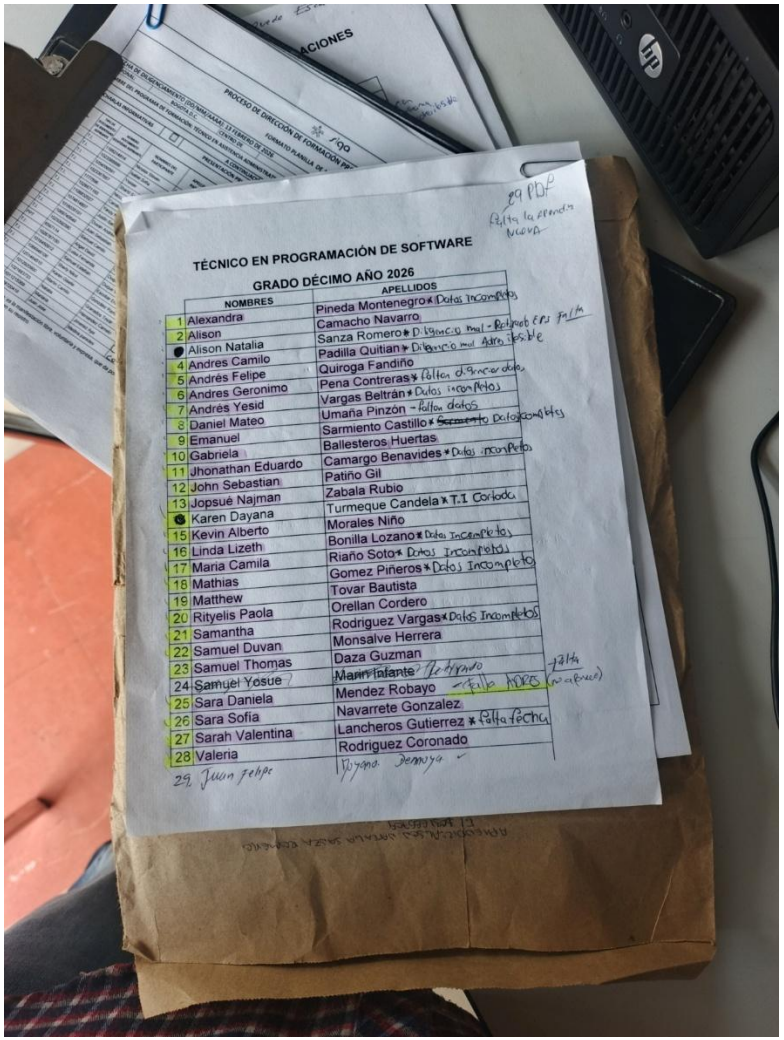


TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

GRADO DÉCIMO AÑO 2026

	NOMBRES	APELLIDOS
1	Tomás Felipe	Contreras Caballero
2	Sara Salomé	Correa Peralta * Falta centro de f
3	Danna Lorena	Medina Rincon * Falta el nombre
4	Dilan Ferney	Gómez González * Compromiso in
5	Juan José	Gómez Torres
6	Juan David	Guillen Puin * Faltan datos Compl
7	~~Emily Alexandra~~	~~Guzman Cardenas~~
8	Hellen Alejandra	Bonilla Bohorquez * Datos tomados
9	Isabella	Patiño Gomez * No Cota Adres N
10	Isabella	Lopez Guzman * Sin Compromiso
11	Martin	Mancera Arias
12	María Alejandra	Ochoa Acosta * tratamiento mal D
13	Sharid Tatiana	Montenegro Charry * Datos incom
14	Alejandra	Mora Parra * Datos incompletos
15	~~Juan Felipe~~	~~Moyano Demoya~~
16	Nicoll Dayan	Rincon Suarez
17	Jessica Alejandra	Pulido Poveda OK
18	Daniel felipe	Quevedo Tejero * NO Peso d mo
19	Laura Nicolle	Rivera rojas
20	Juan camilo	Rodríguez Torres
21	Sammuel	Toloza Rodriguez
22	Ana Sophya	Torres Cardenas
23	Eylin Juliana	Urbano Vargas Faltan datos Pa
24	Kevin David	Valbuena Valdez * formato mal
25	Michelle Daniela	Vargas Londoño OK
26	Miguel Ángel	Velasco Escobar * mal el nombre
27	Miguel Angel	Verano Beltran * Datos incomplet

Emily Alexandra Castillo Cardenas OK - N

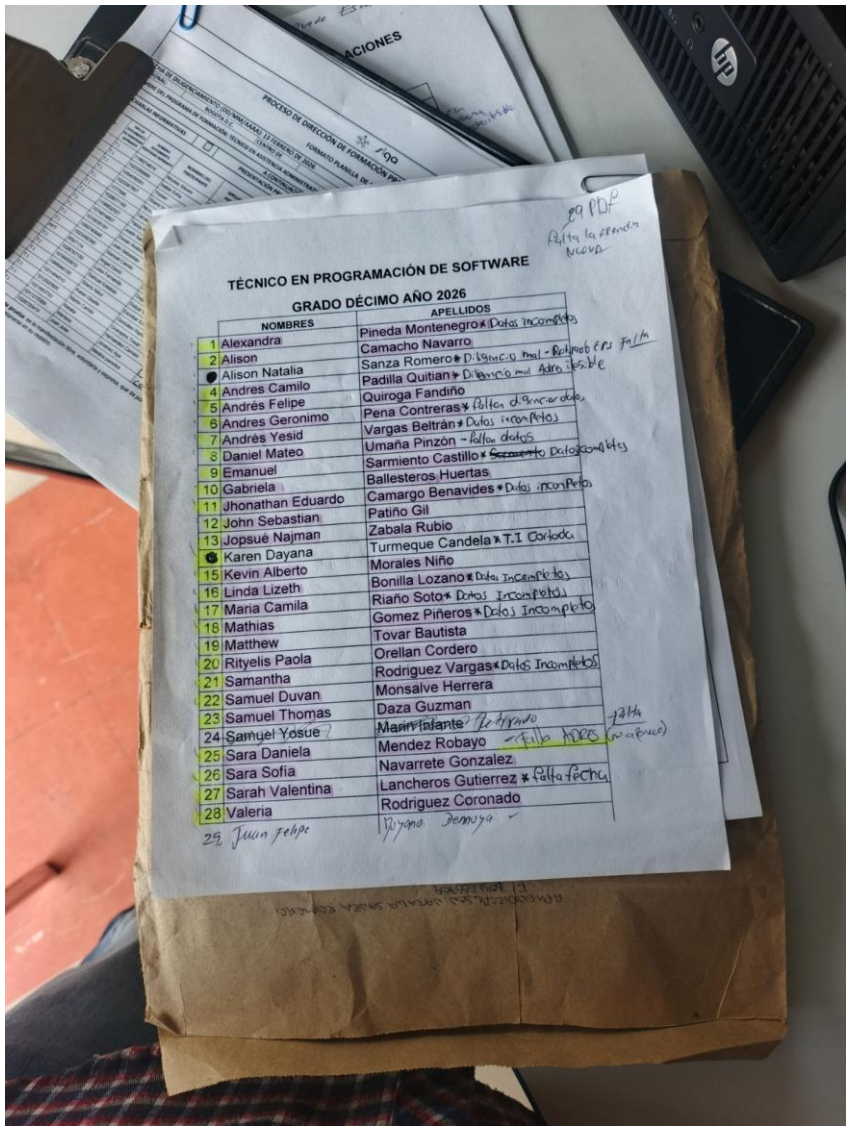


TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

GRADO DÉCIMO AÑO 2026

	NOMBRES	APELLIDOS
1	Alexandra	Pineda Montenegro * Datos Incompletos
2	Alison	Camacho Navarro
3	Alison Natalia	Sanza Romero * D. Ignacio mal - Retirado ERS Falta
4	Andres Camilo	Padilla Quitian * D. Blanco mal Adres legible
5	Andrés Felipe	Quiroga Fandiño
6	Andres Geronimo	Pena Contreras * Faltan d. Blanco dato
7	Andrés Yesid	Vargas Beltrán * Datos incompletos
8	Daniel Mateo	Umaña Pinzón - Faltan datos
9	Emanuel	Sarmiento Castillo * ~~Sarmiento~~ Datos incompletos
10	Gabriela	Ballesteros Huertas
11	Jhonathan Eduardo	Camargo Benavides * Datos incompleto
12	John Sebastian	Patiño Gil
13	Jopsué Najman	Zabala Rubio
14	Karen Dayana	Turmeque Candela * T.I Cordob
15	Kevin Alberto	Morales Niño
16	Linda Lizeth	Bonilla Lozano * Datos Incompletos
17	Maria Camila	Riaño Soto * Datos Incompletos
18	Mathias	Gomez Piñeros * Datos Incompleto
19	Matthew	Tovar Bautista
20	Ritzelis Paola	Orellan Cordero
21	Samantha	Rodriguez Vargas * Datos Incompletos
22	Samuel Duvan	Monsalve Herrera
23	Samuel Thomas	Daza Guzman
24	Samuel Yosue	~~Marin Infante~~ Retirado
25	Sara Daniela	Mendez Robayo - Falta NORS
26	Sara Sofia	Navarrete Gonzalez
27	Sarah Valentina	Lancheros Gutierrez * Falta fecha
28	Valeria	Rodriguez Coronado

29. Juan felipe



TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

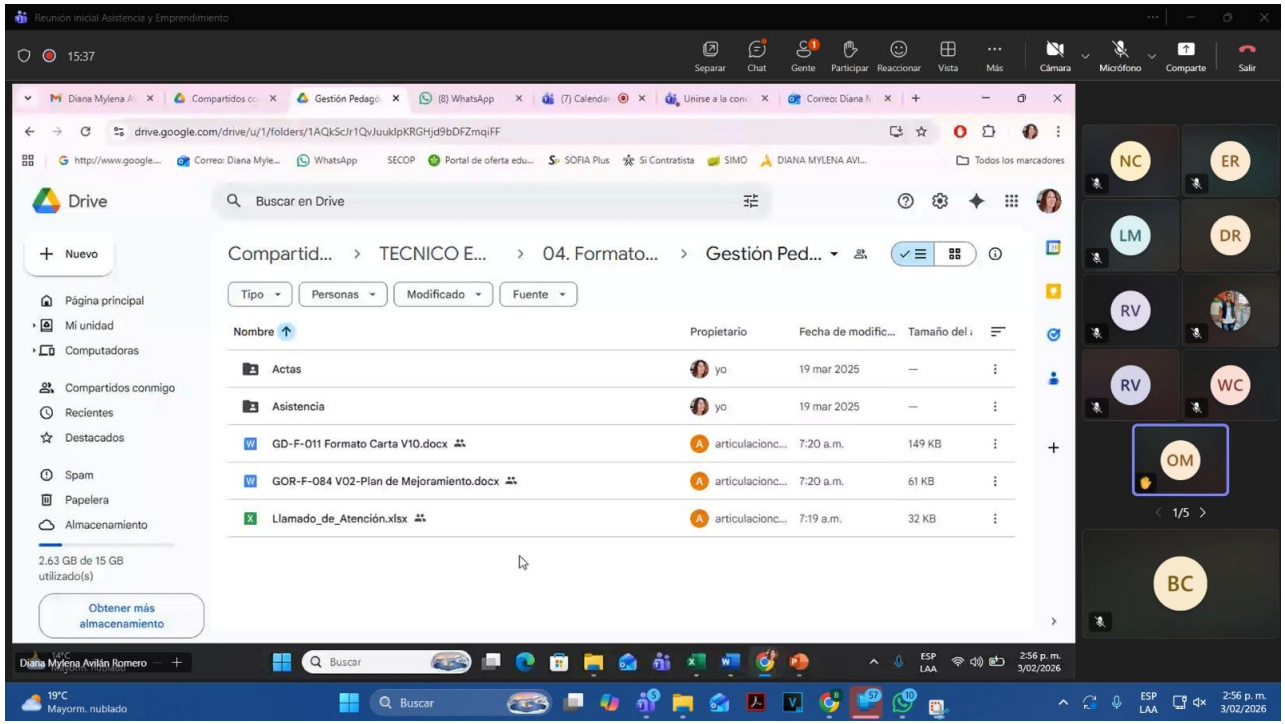
GRADO DÉCIMO AÑO 2026

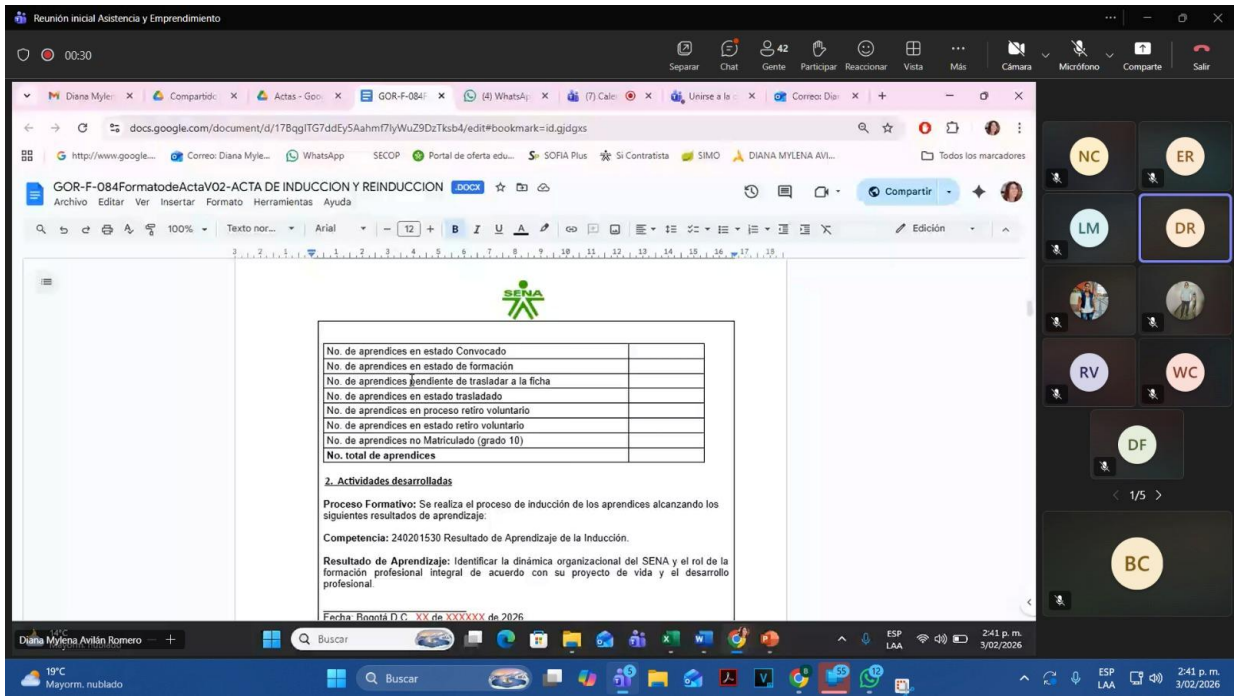
	NOMBRES	APELLIDOS
1	Alexandra	Pineda Montenegro * Datos Incompletos
2	Alison	Camacho Navarro
3	Alison Natalia	Sanza Romero * D. Esmerc. mal - Rechazado EPS Falta
4	Andres Camilo	Padilla Quitian * D. Esmerc. mal Adm. posible
5	Andrés Felipe	Quiroga Fandiño
6	Andres Geronimo	Pena Contreras * Falta d. Encardado
7	Andrés Yesid	Vargas Beltrán * Datos incompletos
8	Daniel Mateo	Umaña Pinzón - Falta datos
9	Emanuel	Sarmiento Castillo * ~~Sarmiento~~ Datos incompletos
10	Gabriela	Ballesteros Huertas
11	Jhonathan Eduardo	Camargo Benavides * Datos incompletos
12	John Sebastian	Patiño Gil
13	Jopsue Najman	Zabala Rubio
14	Karen Dayana	Turmeque Candela * T.I Cortado
15	Kevin Alberto	Morales Niño
16	Linda Lizeth	Bonilla Lozano * Datos Incompletos
17	Maria Camila	Riaño Soto * Datos Incompletos
18	Mathias	Gomez Piñeros * Datos Incompletos
19	Matthew	Tovar Bautista
20	Rityelis Paola	Orellan Cordero
21	Samantha	Rodriguez Vargas * Datos Incompletos
22	Samuel Duvan	Monsalve Herrera
23	Samuel Thomas	Daza Guzman
24	~~Samuel Yosue~~ Mairin	~~Infante~~ Retirado Mendez Robayo - Falta ADRES (no aparece) Falta
25	Sara Daniela	Navarrete Gonzalez
26	Sara Sofia	Lancheros Gutierrez * falta fecha
27	Sarah Valentina	Rodriguez Coronado
28	Valeria	Reyna Demuya

29 Juan Felipe

89 PDF
Falta la firma
NUEVA

Proceso de capacitaciones




Reunión inicial Asistencia y Emprendimiento
00:30
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
docs.google.com/document/d/17BqgITG7ddEySAahmf7lyWuZ9DzTksb4/edit#bookmark=id.gjdgxs
GOR-F-084FormatodeActaV02-ACTA DE INDUCCION Y REINDUCCION
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Edición
No. de aprendices en estado Convocado
No. de aprendices en estado de formación
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha
No. de aprendices en estado trasladado
No. de aprendices en proceso retiro voluntario
No. de aprendices en estado retiro voluntario
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)
No. total de aprendices
2. Actividades desarrolladas
Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:
Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
Resultado de Aprendizaje: 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.
Fecha: Bogotá D.C. XX de XXXxxx de 2026
NC
ER
LM
DR
RV
WC
DF
1/5
BC
Diana Mylena Avilán Romero
Buscar
ESP LAA
2:41 p. m. 3/02/2026
19°C Mayorm. nublado

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 Rogelio Salmona**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de Febrero de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 AM	**HORA FIN:** 11:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Rogelio Salmona	**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 01 Asistencia Administrativa, 02 Programación En software.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 09 de febrero de 2025, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2024) y que cursarán grado décimo (año 2025), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 10 de febrero de 2026, siendo las 07 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Rogelio Salmona el instructor Sena Brayan Eduardo Gamba caro y el coordinador y/o docente de enlace Carlos Parra para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Asistencia administrativa, programación en software y contabilidad y operaciones financieras

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 10 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 Rogelio Salmona. Se garantiza que los 84 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 12 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 28 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula exceptuando a la aspirante a aprendiz Melisa Medina Viloria documentos mal diligenciados :

Asistencia Administrativa

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1188214814	Nicolas Steven Angulo Usaquen
2	T.I.	1023388999	Isabel Sofía Baquero García
3	T.I.	1054556591	Yosser Becerra Ladino
4	T.I.	1023387667	Sharid Saray Bernal Baquero
5	T.I.	1777596	Nicole Arianny Brunn Espinoza
6	T.I.	1028871165	Carolian Sofía Buitrago Peñuela
7	T.I.	1108832027	Yanzy Nicoll Bustos Gomez
8	T.I.	1074814807	Justin Santiago Caicedo Cruz
9	T.I.	1016035191	Duvan Andrés Camacho Mora
10	T.I.	1069740649	Juan Sebastian Cardenas Pineda
11	T.I.	1023392390	Samuel Camilo Chala Parra

12	PPT	6597114	Angel David Chirinos Leal
13	T.I.	1028787150	Luisa Fernanda Duque Peña
14	T.I.	1018450912	Samuel Esteban Duque Vivanco
15	T.I.	1088946106	Sherly Nikol Escobar Erazo
16	T.I.	1201464510	Karen Giselle González Ramírez
17	T.I.	1012920900	Martin Camilo Granados Tovar
18	T.I.	1021683733	Natalia Hernandez Camelo
19	T.I.	1011215369	Mariana Jimenez Aya
20	T.I.	1028720419	Juan Jose Medina Paredes
21	T.I.	1028889323	Mariana Mendoza Quintero
22	T.I.	1025145525	Meily Sofia Moreno Fuquen
23	PPT	6635317	Francynes Yazell Moya Araujo
24	T.I.	1013130247	Andrés Alejandro Ordóñez Rodríguez
25	T.I.	1068425051	Daniela Osorio Izquierdo
26	T.I.	1031145041	Andres Esteban Parra Torres
27	T.I.	1011203799	Sharon Real Gamboa
28	T.I.	1023390805	Jonathan Daniel Ruiz Rubiano
29	T.I	1097502443	Melissa Medina Viloria
30	T.I	103478798	Isabella Vargas Layton

Técnico en Programación de Software

No	Tipo Documento (Ti O Cc O	Número De Documento De Identidad	Apellidos Y Nombres (Ordenado Alfabéticamente Por Nombre)
1	T.I.	1023386281	Alexandra Pineda Montenegro
2	T.I.	1020758175	Alison Camacho Navarro
3	T.I.	1016723178	Andres Camilo Padilla Quitian
4	T.I.	1025544602	Andrés Felipe Quiroga Fandiño
5	T.I.	1023387671	Andres Geronimo Pena Contreras
6	T.I.	1013128755	Andrés Yesid Vargas Beltrán
7	T.I.	1031543256	Daniel Mateo Umaña Pinzón
8	T.I.	1025066537	Emanuel Sarmiento Castillo
9	T.I.	1022369277	Gabriela Ballesteros Huertas
10	T.I.	1028890412	Jhonathan Eduardo Camargo Benavides

11	T.I.	1023386096	John Sebastian Patiño Gil
12	T.I.	1025545598	Jopsué Najman Zabala Rubio
13	T.I.	1012921669	Juan Felipe Moyano Demoya
14	T.I.	1146125512	Karen Dayana Turmeque Candela
15	T.I.	1074814353	Kevin Alberto Morales Niño
16	T.I.	1206213497	Linda Lizeth Bonilla Lozano
17	T.I.	1013131991	Maria Camila Riaño Soto
18	T.I.	1028890046	Mathias Gomez Piñeros
19	T.I.	1025067500	Matthew Tovar Bautista
20	PPT	4897969	Rityelis Paola Orellan Cordero
21	T.I.	1024527693	Samantha Rodriguez Vargas
22	T.I.	1032799855	Samuel Duvan Monsalve Herrera
23	T.I.	1023391294	Samuel Thomas Daza Guzman
24	T.I.	1032682078	Sara Daniela Mendez Robayo
25	T.I.	1019766027	Sara Sofía Navarrete Gonzalez
26	T.I.	1025555897	Sarah Valentina Lancheros Gutierrez
27	T.I.	1023393543	Valeria Rodríguez Coronado
28	T.I	1031655709	Alison Natalia Sanza Romero

Técnico Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras

No	Tipo Documento (Ti O Cc O Rumv O Ppt)	Número De Documento De Identidad	Apellidos Y Nombres (Ordenado Alfabéticamente Por Nombre)
1	T.I.	1018453481	Tomas Felipe Contreras Caballero
2	T.I.	1146126685	Sara Salomé Correa Peralta
3	T.I.	1033749127	Danna Lorena Medina Rincon
4	T.I.	1033749489	Dilan Ferney Gómez González
5	T.I.	1023391870	Juan José Gómez Torres
6	T.I.	1014875845	Jua David Guillen Puin
7	T.I.	1027531208	Emily Alexandra Castillo Cardenas
8	T.I.	1011209140	Hellen Alejandra Bonilla Bohorquez
9	T.I.	1025546870	Isabella Patiño Gomez
10	T.I.	1012922238	Isabella Lopez Guzman
11	T.I.	1188215319	Martin Mancera Arias
12	T.I.	1016049487	María Alejandra Ochoa Acosta
13	T.I.	1161963323	Sharid Tatiana Montenegro Charry

14	T.I.	1023926818	Alejandra Mora Parra
15	T.I.	1024531883	Nicoll Dayan Rincon Suarez
16	T.I.	1028871240	Jesica Alejandra Pulido Poveda
17	T.I.	1028787696	Daniel Felipe Quevedo Tejero
18	T.I.	1013135135	Laura Nicolle Rivera Rojas
19	T.I.	1023386729	Juan Camilo Rodríguez Torres
20	T.I.	1030592423	Sammuel Toloza Rodriguez
21	T.I.	1024530537	Ana Sophya Torres Cardenas
22	T.I.	1034402639	Eylin Juliana Urbano Vargas
23	T.I.	1095958689	Keva David Valbuena Valdez
24	T.I.	1033750571	Michell Daniela Vargas Londoño
25	T.I.	1011205627	Miguel Ángel Velasco Escobar
26	T.I.	1023391192	Miguel Angel Verano Beltran
27	T.I	1028720842	Maria Jose Rondon Rojas

4. Reporte de novedades

De los 85 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE Rogelio Salmona , 0 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. No se Reportan Novedades

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 20 de febrero de 2025 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **“primer envío”** de la documentación de 85 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matrícula. 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 85 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 85 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2025.

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	20/02/2026	Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	20/02/2026	Carlos Parra Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor	Coordinación de articulación de la educación media		N/A	
Carlos Parra Coordinador y/o docente de enlace	IE Rogelio Salmona		N/A	

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

ANEXOS

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

* Documentos por cada aspirante formato PDF 85 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)