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.9085779 del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9085779 de 2026

Luis Carlos Moreno Molina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80768469, 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.	Realicé el proceso de reinducción en la ficha 3165603 del técnico en asistencia administrativa de la IED La Estancia San Isidro Labrador	Acta del proceso de reinducción (Enlace de drive)
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
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 realizó el proceso de verificación de documentos cargados por los instructores receptores para la matrícula de aspirantes de colegios públicos y privados.	Acta del proceso de verificación de documentación (anexo)
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	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**

	prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes		
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.	Realicé el informe de actividades del mes de marzo	Presente informe y anexos
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. 67494507 y el operador MiPlanilla.com referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Luis Carlos Moreno Molina
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 80768469

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9085779 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MORENO MOLINA

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: 3164803 - 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
• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164793 - 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163805 - 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

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164575 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3209800 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

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: LUIS CARLOS MORENO MOLINA

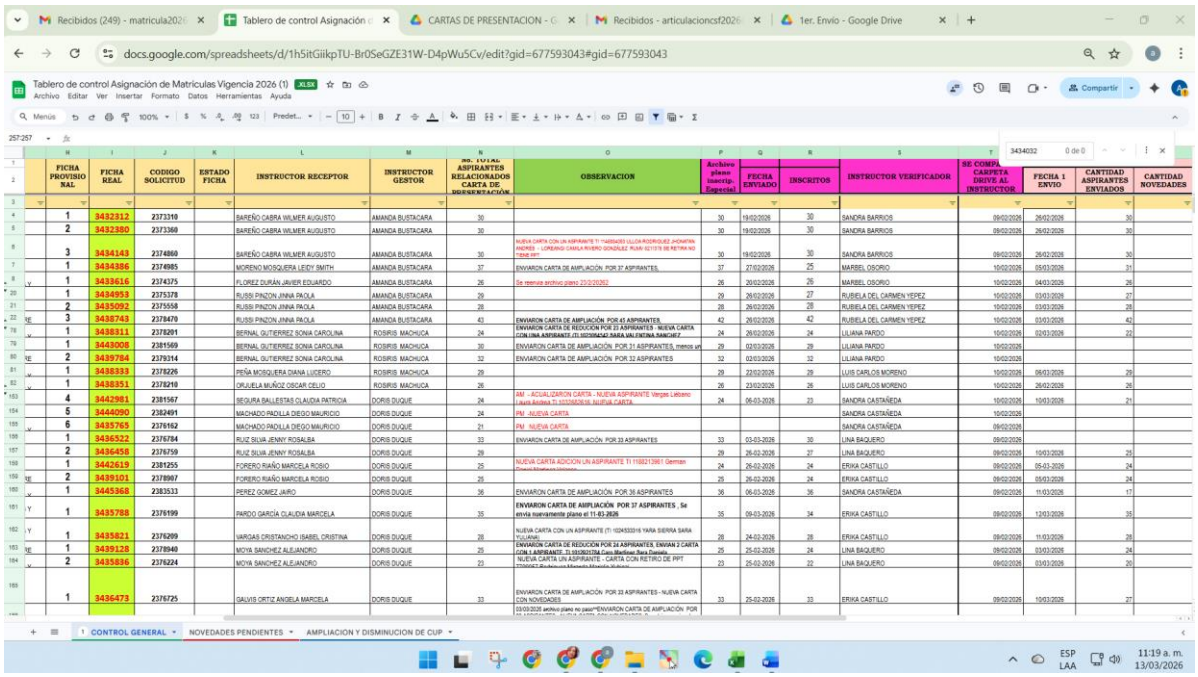
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO TECNO PEDAGÓGICO Y APOYO PROCESO DE MATRÍCULA COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA VIGENCIA 2026		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 17 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina 1503 y trabajo en casa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acompañamiento Tecno pedagógico 2. Acompañamiento proceso gestión matricula 2026		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyar los procesos pedagógicos y académicos en la coordinación de articulación con la media. 2. Gestionar los procesos de matrícula de aspirantes grado décimo vigencia 2026.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

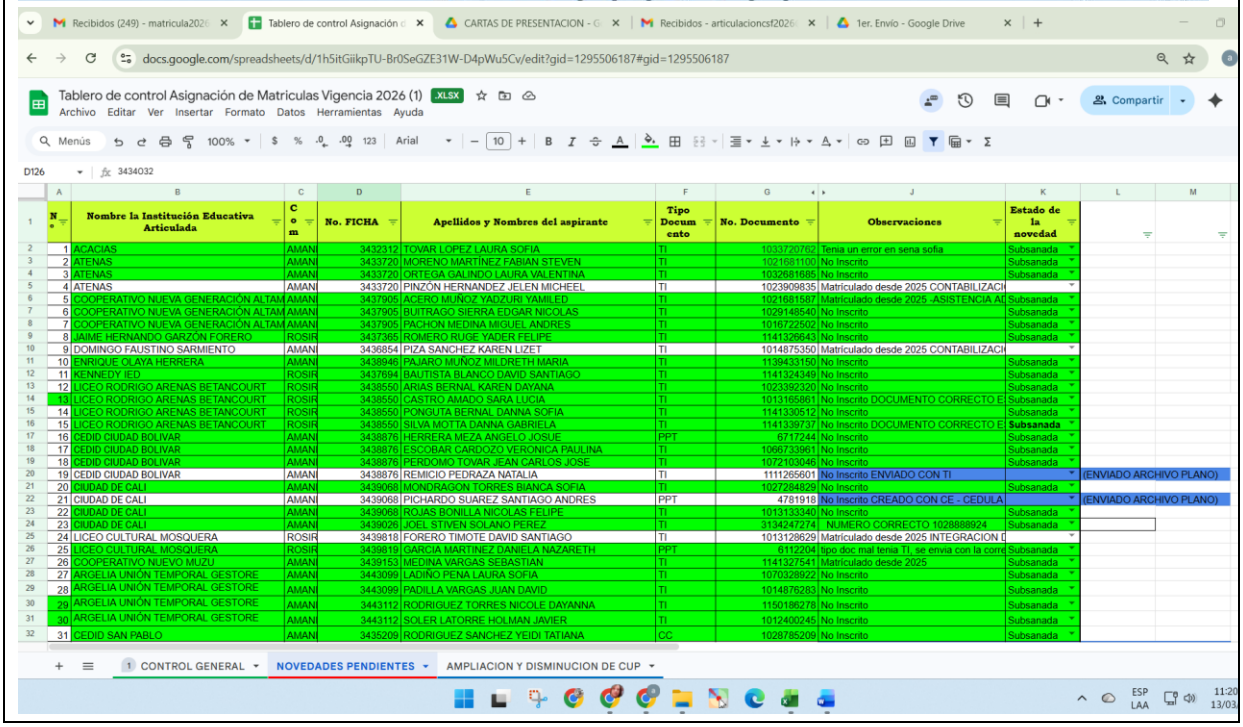
- **Acompañamiento proceso gestión matricula 2026:** Del 02 al 31 de febrero de 2026 se gestiona la remisión de documentos de matrícula de los aspirantes al área de administración educativa. Durante el periodo se ejecutaron las siguientes actividades:

- Creación de carpetas por institución educativa y tablero de control en drive
- Compartir a los instructores asignados a cada colegio las carpetas instituciones educativas a través de correo electrónico
- Remisión de cartas de presentación de aspirantes, de aumento y disminución de cupo
- Verificación archivo plano vs carpeta drive
- Remisión de documentos matricula al área de administración educativa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación.
- Enviar mensajes a instructores a cargo de la ficha para gestionar documentos con novedades
- Control estadístico del proceso de matrícula vigencia 2026.

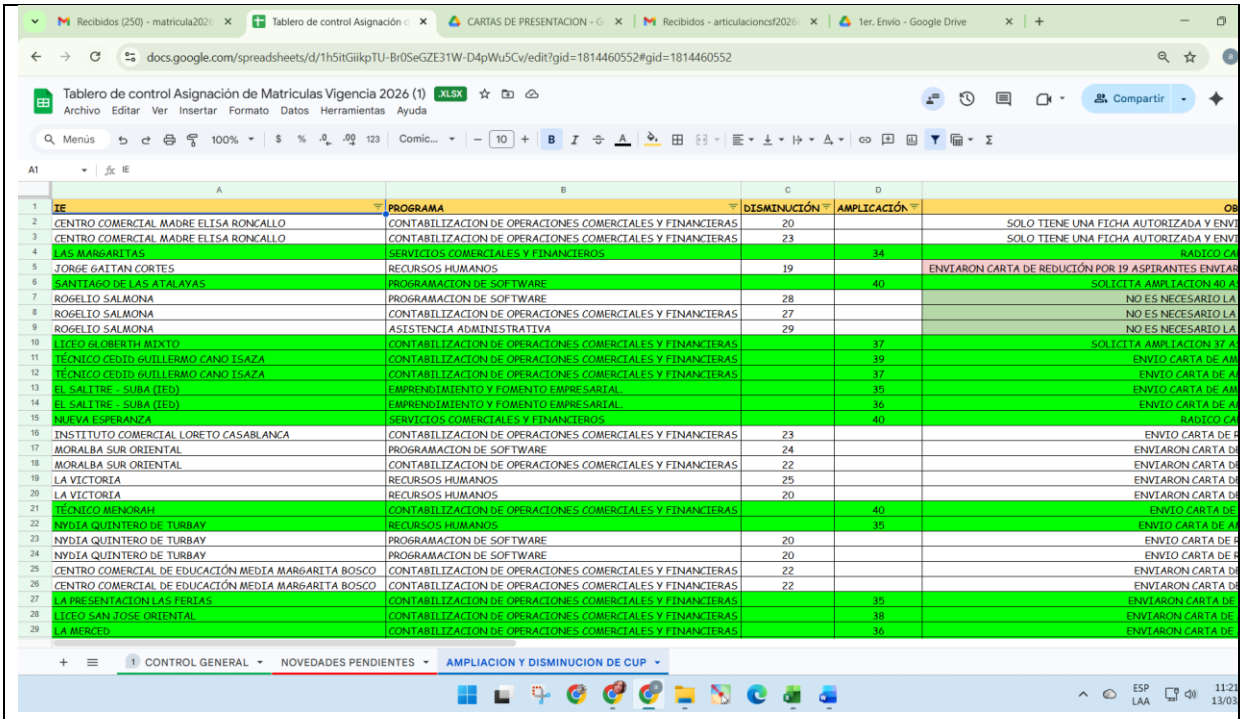
- **Evidencias del proceso:**



FICHA PROVISIONAL	FICHA REAL	CODIGO SOLICITUD	ESTADO FICHA	INSTRUCTOR RECEPTOR	INSTRUCTOR GESTOR	No. INICIAL ASPIRANTES RELACIONADOS CARTA DE PRESENTACIÓN	OBSERVACION	Archivo plano inscrip. Especial	FECHA ENVIADO	INSCRITOS	INSTRUCTOR VERIFICADOR	SE COMPLEMENTA CARPETA DRIVE AL INSTRUCTOR	FECHA 1 ENVIO	CANTIDAD ASPIRANTES ENVIADOS	CANTIDAD NOVEDADES
1	3432312	2373310		BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	AMANDA BUSTACARA	30		30	19/02/2026	30	SANDRA BARRIOS	09/02/2026	26/02/2026	30	
2	3432380	2373360		BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	AMANDA BUSTACARA	30		30	19/02/2026	30	SANDRA BARRIOS	09/02/2026	26/02/2026	30	
3	3434143	2374860		BAREÑO CABRA WILMER AUGUSTO	AMANDA BUSTACARA	30	NUEVA CARTA CON UN ASPIRANTE TI 1140554053 LLUCA RODRIGUEZ JHONATAN ANDRES - LOREDANO CAMILA RIVERO GONZÁLEZ RUAN 1021378 SE RETIRA NO TIENE EPT	30	19/02/2026	30	SANDRA BARRIOS	09/02/2026	26/02/2026	30	
1	3434386	2374985		MORENO MOSQUERA LEIDY SMITH	AMANDA BUSTACARA	37	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 37 ASPIRANTES.	37	27/02/2026	25	MARBEL OSORIO	10/02/2026	05/03/2026	31	
1	3433616	2374375		FLOREZ DURAN JAVIER EDUARDO	AMANDA BUSTACARA	26	Se reenvia archivo plano 25/2/20262	26	20/02/2026	26	MARBEL OSORIO	10/02/2026	04/03/2026	26	
1	3434953	2375378		RUSSI PINZON JINNA PAOLA	AMANDA BUSTACARA	29		29	26/02/2026	27	RUBIELA DEL CARMEN YEPEZ	10/02/2026	03/03/2026	27	
2	3435092	2375558		RUSSI PINZON JINNA PAOLA	AMANDA BUSTACARA	28		28	26/02/2026	28	RUBIELA DEL CARMEN YEPEZ	10/02/2026	03/03/2026	28	
3	3438743	2378470		RUSSI PINZON JINNA PAOLA	AMANDA BUSTACARA	43	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 43 ASPIRANTES.	42	26/02/2026	42	RUBIELA DEL CARMEN YEPEZ	10/02/2026	03/03/2026	42	
1	3438311	2378201		BERNAL GUTIERREZ SONIA CAROLINA	ROSIRIS MACHUCA	24	ENVIARON CARTA DE REDUCION POR 23 ASPIRANTES - NUEVA CARTA CON UNA ASPIRANTE (TI 1025904542 SARA VALENTINA SANCHEZ	24	26/02/2026	24	LILIANA PARDO	10/02/2026	02/03/2026	22	
1	3443008	2381569		BERNAL GUTIERREZ SONIA CAROLINA	ROSIRIS MACHUCA	30	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 31 ASPIRANTES, menos un	29	02/03/2026	29	LILIANA PARDO	10/02/2026			
2	3439784	2379314		BERNAL GUTIERREZ SONIA CAROLINA	ROSIRIS MACHUCA	32	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 32 ASPIRANTES	32	02/03/2026	32	LILIANA PARDO	10/02/2026			
1	3438333	2378226		PEÑA MOSQUERA DIANA LUCERO	ROSIRIS MACHUCA	29		29	22/02/2026	29	LUIS CARLOS MORENO	10/02/2026	06/03/2026	29	
1	3438351	2378218		ORJUELA MUÑOZ OSCAR CELIO	ROSIRIS MACHUCA	26		26	23/02/2026	26	LUIS CARLOS MORENO	10/02/2026	26/02/2026	26	
4	3442981	2381567		SEGURA BALLESTAS CLAUDIA PATRICIA	DORIS DUQUE	24	AM - ACLALIZARON CARTA - NUEVA ASPIRANTE Vergas Lebrero Laura Andrea TI 1073582616 NUEVA CARTA	24	06-03-2026	23	SANDRA CASTAÑEDA	10/02/2026	10/03/2026	21	
5	3444090	2382491		MACHADO PADILLA DIEGO MAURICIO	DORIS DUQUE	24	PM - NUEVA CARTA				SANDRA CASTAÑEDA	10/02/2026			
6	3435765	2376162		MACHADO PADILLA DIEGO MAURICIO	DORIS DUQUE	21	PM - NUEVA CARTA				SANDRA CASTAÑEDA	09/02/2026			
1	3436522	2376784		RUIZ SILVA JENNY ROSALBA	DORIS DUQUE	33	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 33 ASPIRANTES	33	03-03-2026	30	LINA BAQUERO	09/02/2026			
2	3436458	2376759		RUIZ SILVA JENNY ROSALBA	DORIS DUQUE	29		29	26-02-2026	27	LINA BAQUERO	09/02/2026	10/03/2026	25	
1	3442619	2381255		FORERO RIAÑO MARCELA ROSIO	DORIS DUQUE	25	NUEVA CARTA ADICION UN ASPIRANTE TI 1192213961 German	24	26-02-2026	24	ERIKA CASTILLO	09/02/2026	05-03-2026	24	
2	3439101	2378907		FORERO RIAÑO MARCELA ROSIO	DORIS DUQUE	25		25	26-02-2026	24	ERIKA CASTILLO	09/02/2026	05/03/2026	24	
1	3445368	2383533		PEREZ GOMEZ JAIRO	DORIS DUQUE	36	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 36 ASPIRANTES	36	06-03-2026	36	SANDRA CASTAÑEDA	09/02/2026	11/03/2026	17	
1	3435788	2376199		PARDO GARCÍA CLAUDIA MARCELA	DORIS DUQUE	35	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 37 ASPIRANTES , Se envia nuevamente plano el 11-03-2026	35	09-03-2026	34	ERIKA CASTILLO	09/02/2026	12/03/2026	35	
1	3435821	2376209		VARGAS CRISTANCHO ISABEL CRISTINA	DORIS DUQUE	28	NUEVA CARTA CON UN ASPIRANTE (TI 1024533016 YARA SIERRA SARA YULIANA)	28	24-02-2026	28	ERIKA CASTILLO	09/02/2026	11/03/2026	28	
1	3439128	2378940		MOYA SANCHEZ ALEJANDRO	DORIS DUQUE	25	ENVIARON CARTA DE REDUCION POR 24 ASPIRANTES, ENVIAN 2 CARTA CON 1 ASPIRANTE TI 1010825754 Coro Martinez Sara Daniela	25	25-02-2026	24	LINA BAQUERO	09/02/2026	03/03/2026	24	
2	3435836	2376224		MOYA SANCHEZ ALEJANDRO	DORIS DUQUE	23	NUEVA CARTA UN ASPIRANTE - CARTA CON RETIRO DE PPT TRINCE Medina Vargas Sebastian	23	25-02-2026	22	LINA BAQUERO	09/02/2026	03/03/2026	20	
1	3436473	2376725		GALVIS ORTIZ ANGELA MARCELA	DORIS DUQUE	33	ENVIARON CARTA DE AMPLIACIÓN POR 33 ASPIRANTES - NUEVA CARTA CON NOVEDADES	33	25-02-2026	33	ERIKA CASTILLO	09/02/2026	10/03/2026	27	



N°	Nombre la Institución Educativa Articulada	Com	No. FICHA	Apellidos y Nombres del aspirante	Tipo Documento	No. Documento	Observaciones	Estado de la novedad
1	ACACIAS	AMANI	3432312	TOVAR LOPEZ LAURA SOFIA	TI	1033720762	Tenia un error en sena sofia	Subsanada
2	ATENAS	AMANI	3433720	MORENO MARTÍNEZ FABIAN STEVEN	TI	1021681100	No Inscrito	Subsanada
3	ATENAS	AMANI	3433720	ORTEGA GALINDO LAURA VALENTINA	TI	1032661695	No Inscrito	Subsanada
4	ATENAS	AMANI	3433720	PINZON HERNANDEZ JELEN MICHEEL	TI	1023909835	Matriculado desde 2025 CONTABILIZACI	
5	COOPERATIVO NUEVA GENERACIÓN ALTAM	AMANI	3437905	ACERO MUÑOZ YADZURI YAMILED	TI	1021681587	Matriculado desde 2025 -ASISTENCIA AD	Subsanada
6	COOPERATIVO NUEVA GENERACIÓN ALTAM	AMANI	3437905	BUITRAGO SIERRA EDGAR NICOLAS	TI	1029148540	No Inscrito	Subsanada
7	COOPERATIVO NUEVA GENERACIÓN ALTAM	AMANI	3437905	PACHON MEDINA MIGUEL ANDRES	TI	1016722502	No Inscrito	Subsanada
8	JAIME HERNANDO GARZÓN FORERO	ROSIR	3437365	ROMERO RUGE YADER FELIPE	TI	1141326643	No Inscrito	Subsanada
9	DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	AMANI	3436854	PIZA SANCHEZ KAREN LIZET	TI	1014875350	Matriculado desde 2025 CONTABILIZACI	
10	ENRIQUE OLAYA HERRERA	AMANI	3438946	PAJARO MUÑOZ MILDRETH MARIA	TI	1139433150	No Inscrito	Subsanada
11	KENNEDY IED	ROSIR	3437694	BAUTISTA BLANCO DAVID SANTIAGO	TI	1141324349	No Inscrito	Subsanada
12	LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	ROSIR	3438550	ARIAS BERNAL KAREN DAYANA	TI	1023392320	No Inscrito	Subsanada
13	LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	ROSIR	3438550	CASTRO AMADO SARA LUCIA	TI	1013165861	No Inscrito DOCUMENTO CORRECTO E	Subsanada
14	LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	ROSIR	3438550	PONGUTA BERNAL DANNA SOFIA	TI	1141330512	No Inscrito	Subsanada
15	LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	ROSIR	3438550	SILVA MOTTA DANNA GABRIELA	TI	1141339737	No Inscrito DOCUMENTO CORRECTO E	Subsanada
16	CEDID CIUDAD BOLIVAR	AMANI	3438876	HERRERA MEZA ANGELO JOSUE	PPT	6717244	No Inscrito	Subsanada
17	CEDID CIUDAD BOLIVAR	AMANI	3438876	ESCOBAR CARDOZO VERONICA PAULINA	TI	1066733961	No Inscrito	Subsanada
18	CEDID CIUDAD BOLIVAR	AMANI	3438876	PERDOMO TOVAR JEAN CARLOS JOSE	TI	1072103046	No Inscrito	Subsanada
19	CEDID CIUDAD BOLIVAR	AMANI	3438876	REMICIO PEDRAZA NATALIA	TI	1111265601	No Inscrito ENVIADO CON TI	(ENVIADO ARCHIVO PLANO)
20	CIUDAD DE CALI	AMANI	3439068	MONDRAGON TORRES BIANCA SOFIA	TI	1027284829	No Inscrito	Subsanada
21	CIUDAD DE CALI	AMANI	3439068	PICHARDO SUAREZ SANTIAGO ANDRES	PPT	4781918	No Inscrito CREADO CON CE - CEDULA	(ENVIADO ARCHIVO PLANO)
22	CIUDAD DE CALI	AMANI	3439068	ROJAS BONILLA NICOLAS FELIPE	TI	1013133340	No Inscrito	Subsanada
23	CIUDAD DE CALI	AMANI	3439026	JOEL STIVEN SOLANO PEREZ	TI	3134247274	NUMERO CORRECTO 1028888924	Subsanada
24	LICEO CULTURAL MOSQUERA	ROSIR	3439818	FORERO TIMOTE DAVID SANTIAGO	TI	1013128629	Matriculado desde 2025 INTEGRACION (	
25	LICEO CULTURAL MOSQUERA	ROSIR	3439819	GARCIA MARTINEZ DANIELA NAZARETH	PPT	6112204	tipo doc mal tenia TI, se envia con la corre	Subsanada
26	COOPERATIVO NUEVO MUZU	AMANI	3439153	MEDINA VARGAS SEBASTIAN	TI	1141327541	Matriculado desde 2025	Subsanada
27	ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORE	AMANI	3443099	LADIÑO PENA LAURA SOFIA	TI	1070328922	No Inscrito	Subsanada
28	ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORE	AMANI	3443099	PADILLA VARGAS JUAN DAVID	TI	1014876283	No Inscrito	Subsanada
29	ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORE	AMANI	3443112	RODRIGUEZ TORRES NICOLE DAYANNA	TI	1150186278	No Inscrito	Subsanada
30	ARGELIA UNIÓN TEMPORAL GESTORE	AMANI	3443112	SOLER LATORRE HOLMAN JAVIER	TI	1012400245	No Inscrito	Subsanada
31	CEDID SAN PABLO	AMANI	3435209	RODRIGUEZ SANCHEZ YEIDI TATIANA	CC	1028785209	No Inscrito	Subsanada



Tablero de control Asignación de Matriculas Vigencia 2026 (1)

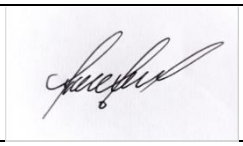
	A	B	C	D	
1	IE	PROGRAMA	DISMINUCIÓN	AMPLIACIÓN	OB
2	CENTRO COMERCIAL MADRE ELISA RONCALLO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	20		SOLO TIENE UNA FICHA AUTORIZADA Y ENVI
3	CENTRO COMERCIAL MADRE ELISA RONCALLO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	23		SOLO TIENE UNA FICHA AUTORIZADA Y ENVI
4	LAS MARGARITAS	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		34	RADICO CA
5	JORGE GAITAN CORTES	RECURSOS HUMANOS	19		ENVIARON CARTA DE REDUCIÓN POR 19 ASPIRANTES ENVIAR
6	SANTIAGO DE LAS ATALAYAS	PROGRAMACION DE SOFTWARE		40	SOLICITA AMPLIACION 40 A
7	ROGELIO SALMONA	PROGRAMACION DE SOFTWARE	28		NO ES NECESARIO LA
8	ROGELIO SALMONA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	27		NO ES NECESARIO LA
9	ROGELIO SALMONA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	29		NO ES NECESARIO LA
10	LICEO GLOBERTH MIXTO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		37	SOLICITA AMPLIACION 37 A
11	TÉCNICO CEDID GUILLERMO CANO ISAZA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		39	ENVIO CARTA DE AM
12	TÉCNICO CEDID GUILLERMO CANO ISAZA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		37	ENVIO CARTA DE A
13	EL SALITRE - SUBA (IED)	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		35	ENVIO CARTA DE AM
14	EL SALITRE - SUBA (IED)	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		36	ENVIO CARTA DE A
15	NUEVA ESPERANZA	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		40	RADICO CA
16	INSTITUTO COMERCIAL LORETO CASABLANCA	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	23		ENVIO CARTA DE R
17	MORALBA SUR ORIENTAL	PROGRAMACION DE SOFTWARE	24		ENVIARON CARTA DE
18	MORALBA SUR ORIENTAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	22		ENVIARON CARTA DE
19	LA VICTORIA	RECURSOS HUMANOS	25		ENVIARON CARTA DE
20	LA VICTORIA	RECURSOS HUMANOS	20		ENVIARON CARTA DE
21	TÉCNICO MENORAH	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		40	ENVIO CARTA DE
22	NYDIA QUINTERO DE TURBAY	RECURSOS HUMANOS		35	ENVIO CARTA DE A
23	NYDIA QUINTERO DE TURBAY	PROGRAMACION DE SOFTWARE	20		ENVIO CARTA DE R
24	NYDIA QUINTERO DE TURBAY	PROGRAMACION DE SOFTWARE	20		ENVIO CARTA DE R
25	CENTRO COMERCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA MARGARITA BOSCO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	22		ENVIARON CARTA DE
26	CENTRO COMERCIAL DE EDUCACIÓN MEDIA MARGARITA BOSCO	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	22		ENVIARON CARTA DE
27	LA PRESENTACION LAS FERIAS	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		35	ENVIARON CARTA DE
28	LICEO SAN JOSE ORIENTAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		38	ENVIARON CARTA DE
29	LA MERCED	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		36	ENVIARON CARTA DE

CONTROL GENERAL | NOVEDADES PENDIENTES | AMPLIACION Y DISMINUCION DE CUP

CONCLUSIONES

Durante el mes de marzo se acompañó y gestiono los procesos establecidos por la coordinación de articulación con la media correspondiente a la gestión de matrícula vigencia 2026 y acompañamiento tecno pedagógico en las instituciones educativas convenientes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración del acta	31/03/2026	Rosa Isabel Castro	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Luis Carlos Moreno Molina	**Articulación con la educación media SENA – CSF**	