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.8944931 del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8944931 de 2026

MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52251413, 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.	Planear la formación en los Colegios articulados en el CSF en el programa **Técnico en Recursos Humanos. Ficha 3164775. Guía de Reinducción Colegio Integrado de Fontibón.**	Actas de ejecución de la formación Y acta de Reinducción
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	Se realizó proceso de matrícula en las instituciones educativas:	Se adjunta evidencias fotográficas. Las Actas

	de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	**Colegio de la Presentación Ferias.** Ficha 3437608 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, 35 Aspirantes. **Instituto Técnico Juan del Corral Ficha 3434876** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, 34 Aspirantes. Programación de Software, ficha 3438956 29 Aspirantes	de matrículas se encuentran cargadas en el Drive de cada una de las fichas.
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	**No se requirió la actividad**	**No aplica.**
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los	**No se requirió la actividad**	

	aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.		
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.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
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. 53643318 y el operador mi planilla referente al mes de febrero.

Cordialmente,

MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 52251413

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8944931 del 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA

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: 3163794 - 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 :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163795 - 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3165645 - 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 : 24,00

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: MARTHA LUCIA VILLAMIL GRANADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO DE LA PRESENTACION FERIAS FICHA 3437608**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 14:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio De La Presentación Ferias	**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 **3437608**
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 06 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 7:00 AM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Colegio La Presentación Las Ferias el instructor Sena Martha Lucia Villamil Granada y el coordinador y/o docente de enlace Inés Navarro Diaz para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y 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 COLEGIO LA PRESENTACION LAS FERIAS. Se garantiza que los 35 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 35 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1014878264	ARJONA CARVAJAL JUAN JOSE
2	T.I.	1028440310	AVELLA GUTIERREZ JERONIMO
3	T.I.	1141123571	BASANTE MIDEROS ANDRES MAURICIO
4	T.I.	1141719068	BERNAL PIÑEROS ISIS ORIANA
5	T.I.	1015428666	CASALLAS CORTES NICOLAS
6	T.I.	1072366404	CASALLAS QUIROGA SAHILLY KAMILA
7	T.I.	1014868501	CASTELLANOS GOMEZ JUAN CAMILO
8	T.I.	1025326073	CESPEDES RUIZ GABRIELA MARIA
9	T.I.	1031821415	CHARRIS CHACON ANYELY MARIANA
10	T.I.	1013007576	CORTES MARTINEZ SARA SOFIA
11	T.I.	1025542889	CORTES PRIETO LAURA ISABELLA
12	T.I.	1145225230	DUCON SUAREZ VALERIA
13	T.I.	1141121697	GARZON CHAPARRO DAVID SANTIAGO
14	T.I.	1014875896	GOMEZ JIMENEZ JUAN JOSE
15	T.I.	1028949225	GOMEZ RODRIGUEZ NICOLAS ALEJANDRO
16	T.I.	1145225339	GONZALEZ PATIÑO JUAN ESTEBAN
17	T.I.	1014230646	GUAYACAN GUEVARA ANGELA
18	T.I.	1141719658	LESMES CRUZ MARIANA
19	T.I.	1014877636	LOSADA HERNANDEZ ISABELLA
20	T.I.	1141718632	LUNA COLMENARES TOMAS JOSUE

21	T.I.	1033110800	MARTINEZ GUTIERREZ MARIA ALEJANDRA
22	T.I.	1141718889	MONTAÑO MARTINEZ NICOLAS ALEJANDRO
23	T.I.	1141718964	MOSQUERA NOVOA SARA SOFIA
24	T.I.	1014877512	NIÑO HERNANDEZ NATHALIA
25	T.I.	1141124153	PRIETO CHAPARRO VALERY SOFIA
26	T.I.	1025546155	REALPE RODRIGUEZ VALENTINA
27	T.I.	1141324840	RIASCOS ORTIZ CARLOS ANDRES
28	T.I.	1028720646	RODRIGUEZ VARGAS NICOLE CAMILA
29	T.I.	1025147093	SANCHEZ FORERO SAMARA
30	T.I.	1032878553	SANCHEZ VASCO SARAH ISABELLA
31	T.I.	1027285588	USECHE MENDEZ NICOLE GABRIELA
32	T.I.	1084056263	VERGARA JUVINAO
33	T.I.	1032943225	VILLAVECES RODRIGUEZ JACOBO
34	T.I.	1100960212	MEJIA PEREZ DEIBER FABIAN
35	T.I	1014219348	MENJURA ALFONZO DERIK ALEJANDRO

4. Reporte de novedades

De los 35 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				
2				
3				

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 13 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 35 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 35 Aspirantes relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 35 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026. Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	28/02/2026	Instructor SENA Martha Lucia Villamil Granada	
Revisión y verificación del acta	28/02/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Inés Navarro Diaz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Martha Lucia Villamil Granada	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
Coordinador y/o docente de enlace Inés Navarro Diaz	IE COLEGIO LA PRESENTACION LAS FERIAS	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 encuentren almacenados en este documento, y los 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 35 archivos
   - Carta de presentación Aspirantes
   - Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

GOR-F-084 V02

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÉCNICO DISTRITAL JUAN DEL CORRAL FICHA 3434876**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 14:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Instituto Técnico Distrital Juan del Corral	**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 3434876.
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 06 de febrero de 2026, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 11:30 AM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Instituto Técnico Distrital Juan del Corral el instructor Sena Martha Lucia Villamil Granada y el coordinador y/o docente de enlace Angie Katerine Borda para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 11 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa Técnico Distrital Juan del Corral. Se garantiza que los 34 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 34 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1141124174	AMADO SAIZ SERGIO ALEJANDRO
2	T.I.	1019995580	ARANDA ORTIZ NICOLE
3	T.I.	1141719688	ARIAS LOPEZ HEIDY GISELL
4	C.C	1123732000	ARIAS POMARES STEPHANY PAOLA
5	T.I.	1014232438	BARBOSA SILVA MICHELL DAYANA
6	T.I.	1141719485	BOCANEGRA RAMIREZ DANNA SOFIA
7	T.I.	1033107826	CAICEDO RAMIREZ MARIA FERNANDA
8	T.I.	1015425927	CANO CALLE SOFIA
9	T.I.	1188966497	CARDONA BARRETO JOHAN ALEXANDER
10	T.I.	1014740172	CONTRERAS GOMEZ BRANDON ESTIVEN
11	T.I.	1033734135	CUERVO BELLO ERIK ESTEBAN
12	T.I.	1014873049	CUSBA CARVAJAL NICOLLE LORENA
13	T.I.	1014312233	ESPINOZA SEQUEIRA SANTIAGO CARLOS
14	T.I.	1016957518	GOMEZ HERRERA ANA SOFIA
15	T.I.	1141719125	JUZGAME BERNAL SARA SOFIA
16	T.I.	1013126809	LEON GERARDINO LAURA VALENTINA
17	T.I.	1145225591	LOVERA VILLA LAURA SOFIA
18	T.I.	1032510631	MARQUEZ BAEZ ARIANNA VALENTINA
19	T.I.	1029060746	MARTINEZ CARRANZA SANTIAGO ALEJANDRO
20	T.I	1016956399	MARTINEZ NOVA LUIS ANDRES
21	T.I	1083896631	MAYORGA BUSTOS CESAR MANUEL
22	T.I	1014992802	MORENO MORALES OSCAR ESTEBAN

23	T.I	1032943365	PATARROYO AREVALO JUAN SEBASTIAN
24	T.I	1065376197	PAYARES MORALES TALIA DEL CARMEN
25	T.I	1028495479	PEREZ SALGADO DANNA SOFIA
26	T.I	1028946552	PULGA ROSAS KAROL LISETH
27	T.I	1031819776	QUIMBAYA OIDOR JUAN PABLO
28	T.I	1028494023	RODRIGUEZ OCHOA SAMUEL NICOLAS
29	T.I	1016957805	ROYERO MORENO GABRIELA
30	T.I	1069742971	RUIZ MALDONADO DILAN JAHIR
31	T.I	1141120241	SANCHEZ AVENDAÑO JUAN DIEGO
32	T.I	1034402631	SANTOS GONZALEZ CAROL GABRIELA
33	T.I	1014234211	SUAREZ CARDENAS HARBERTH STIVEN
34	T.I	1074814975	TORRES RANGEL KALED LEANDRO

4. Reporte de novedades

De los 35 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 1 aspirante no cumple 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	PPT	6478558	Alvarado Domínguez Verónica Isabel	No se encuentra afiliada a EPS.

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

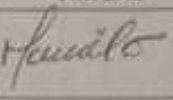
El 16 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 34 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matrícula. Se envió correo electrónico informando el proceso de acuerdo a las indicaciones dadas por la coordinación de articulación.

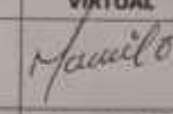
CONCLUSIONES

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

Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los 34 aspirantes presentados por la Institución educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	28/02/2026	Instructor SENA Martha Lucia Villamil Granada	
Revisión y verificación del acta	28/02/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Angie Katerine Borda	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Martha Lucia Villamil Granada	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Angie Katerine Borda	IE Instituto Técnico Distrital Juan del Corral	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 34 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

GOR-F-084V02

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TÈCNICO DISTRITAL JUAN DEL CORRAL FICHA 3438956**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 14:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Instituto Técnico Distrital Juan del Corral	**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 3438956
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 06 de febrero de 2026, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 11 de febrero de 2026, siendo las 11:30 AM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Instituto Técnico Distrital Juan del Corral el instructor Sena Martha Lucia Villamil Granada y el coordinador y/o docente de enlace Angie Katerine Borda para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Programación de Software

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 11 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa Instituto Técnico Distrital Juan del Corral. Se garantiza que los 29 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 29 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1030603490	ARIAS ARIZA SAMUEL
2	T.I.	1141719856	BAENA ARRIETA JUAN FERNANDO
3	T.I.	1034402433	BULLA FARFAN JHOSEP ANDRES
4	T.I.	1141717753	CARREÑO BUENO DAVID ESTIVEN
5	PPT	5996137	CASTILLO NAVA JUAN DIEGO
6	T.I.	1033106651	CATAÑO SANABRIA KEVIN SANTIAGO
7	T.I.	1011209669	CELIS BOBADILLA DANIEL ALEJANDRO
8	T.I.	1150186307	GOMEZ GOMEZ IKKER ALEJANDRO
9	T.I.	1014483417	GONZALEZ SILVA HELEN MARIANA
10	T.I.	1141719167	GONZALEZ TAMAYO ANGELLE NICOLLE
11	T.I.	1019076697	GUEVARA ARIAS SANTIAGO
12	T.I.	1141717315	JIMENEZ VARGAS ANGEL SANTIAGO
13	T.I.	1034402032	LANCHEROS RUIZ SAMUEL FELIPE
14	T.I.	1013007682	MAHECHA RAMIREZ SANTIAGO
15	T.I.	1052981698	MARTINEZ ESPAÑA DANIEL ESTEBAN
16	T.I.	1141719986	MARTINEZ MAHECHA JUAN SEBASTIAN
17	T.I.	1034296451	MAURY CANO JUAN SEBASTIAN
18	PPT	2062528	MEDINA MERIÑO CARLOS ALEXANDER

19	T.I.	1016956854	MUÑOZ CALDERON ADRIAN CAMILO
20	T.I.	1188213489	OSORIO SARMIENTO ALEJANDRO
21	T.I.	1016957369	PAJARITO GOMEZ NIKOLL GABRIELA
22	T.I.	1050955239	PRIOLO CONTRERAS DILAN ANDRES
23	T.I.	1141719996	PUENTES DAVILA LUIS ALEJANDRO
24	T.I.	1014228312	QUIROGA PIRATOVA SHARIK DAYANA
25	T.I.	1019075470	RAMIREZ SANDOVAL ANA SOFIA
26	T.I.	1028492150	RODRIGUEZ ESPINOSA MIGUEL ANGEL
27	T.I.	1025065497	ROJAS MEJIA LUANA SOFIA
28	T.I.	1014877656	URREGO ZAMORA EIDER ALEJANDRO
29	T.I.	1203963171	VELASQUEZ DIAZ JUAN ALEJANDRO

4. Reporte de novedades

De los 29 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				
2				
3				

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 16 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **“primer envío”** de la documentación de 29 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 29 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 29 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026. Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	28/02/2026	Instructor SENA Martha Lucia Villamil Granada	
Revisión y verificación del acta	28/02/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Angie Katerine Borda	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Martha Lucia Villamil Granada	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Angie Katerine Borda	IE Instituto Técnico Distrital Juan del Corral	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 29 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

GOR-F-084 V02

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN / REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3164775 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO DE FONTIBON IBEP**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 18:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Integrado de Fontibón IBEP	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha 3164775, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Inducción/Reinducción con los aprendices de la ficha 3164775, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa Integrado de Fontibón IBEP, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía 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	
No. de aprendices en estado de formación	20
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	24

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., 26 de febrero de 2025
Horario: 12:30 pm a las 18:00 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1	SIERRA TUMBIA	DAVID ANDRES	EN FORMACIÓN	26/02/2026	1	Reporte de inasistencia al Docente de Enlace

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
3.1 Actividades de Reflexión Inicial
Observar el Video: MOTIVACIÓN | Este es tu sueño. Link: https://www.youtube.com/watch?v=1ESbpyIUCkk, reflexionar y responder las siguientes

preguntas: • ¿Qué te motiva a estudiar el Técnico y cómo influye esa motivación en tu desempeño académico? • Cuando te sientes desmotivado, ¿Qué factores crees que influyen más y qué estrategias usarías para recuperar la motivación? • Relaciona 3 metas a corto plazo y 3 a largo plazo que te motiven a cumplir con tu Técnico.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Reconociendo estilos de aprendizaje: Con apoyo del archivo en Excel suministrado (Formato identificación estilos de aprendizaje) y la orientación de su instructor, desarrollar el formato y determinar el estilo de aprendizaje que lo ha caracterizado como aprendiz(a) SENA.

_____

Fecha: Bogotá D.C., 03 de marzo de 2026
Horario: 12:30 pm a las 18:00 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1	SIERRA TUMBIA	DAVID ANDRES	EN FORMACIÓN	26/02/2026	1	Reporte de inasistencia al Docente de Enlace

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Con apoyo de la Guía “De paseo con Sofía”, video https://www.youtube.com/watch?v=pNRF7UiT3kY y acompañamiento de su instructor realice el recorrido por todos los elementos que como aprendiz SENA debe manejar de la plataforma Sofía Plus.

3.3.2. Generalidades, Historia y símbolos SENA
Tema 1: Historia de nuestra Institución ¿Quiénes somos?
Tema 2: Misión, Visión y Valores
Tema 3: Identidad Corporativa
Tema 4: Estructura Organizacional
Tema 5: Estatuto de Formación Profesional Integral SENA
Tema 6: Niveles y etapas de la formación SENA
Tema 7: Estrategia metodológica

_____

Fecha: Bogotá D.C., 05 de marzo de 2026
Horario: 12: 30 pm a las 18:00 pm

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:
No se presentaron inasistencias en el proceso de formación.

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:

3.3.2 Taller del Reglamento del Aprendiz SENA Con apoyo del material suministrado "Reglamento del Aprendiz SENA – Acuerdo 0009 de 2024" en GAES resuelva los casos prácticos que se encuentran en el material de apoyo.

TALLER PRÁCTICO DIAGNÓSTICO: En Gaes desarrollar el tallar practico el cual consta de 6 Items.

3. <u>Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados</u>

El grupo de aprendices perteneciente a la ficha 3164775 del programa Técnico en Recursos Humanos se encuentra actualmente desarrollando su proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje establecida para el programa. Durante las primeras sesiones de formación se ha realizado el proceso de reconocimiento del grupo, socialización de la ruta formativa, normas de convivencia y lineamientos.

Como parte del diagnóstico inicial del grupo, se aplicó un cuestionario a través de la herramienta Google Forms, con preguntas relacionadas con el proceso de selección de candidatos, con el fin de identificar los conocimientos previos de los aprendices frente a temas propios del área de talento humano. Este diagnóstico permitió evidenciar buenas bases de conocimientos en temas relacionados con los procesos de selección por parte de los aprendices.

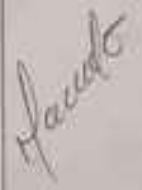
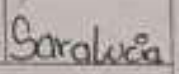
Por otra parte, durante las sesiones desarrolladas hasta el momento, se ha podido observar en los aprendices compromiso, respeto y una buena disposición para el aprendizaje, lo cual ha favorecido un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades.

CONCLUSIONES

En conclusión, los aprendices de la ficha 3164775 del programa Técnico en Recursos Humanos han demostrado compromiso, respeto y una buena disposición frente al proceso de formación en general, el grupo mantiene un ambiente de trabajo colaborativo, cumple con las actividades y entregas programadas en la plataforma Classroom, evidenciando responsabilidad en su proceso formativo.

En general, el desarrollo de la formación con la ficha 3164775 presenta avances favorables, permitiendo continuar con el fortalecimiento de las competencias propias del programa Técnico en Recursos Humanos conforme a la ruta de aprendizaje establecida.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	31/03/2026	Instructor Sena Martha Lucia Villamil Granada	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Martha Lucia Villamil Granada	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Erasmo Rojas Ladino	IE INTEGRADO DE FONTIBON	SI	Ninguna	
Vocero(a) Sara Lucía Bonilla Vega	IE INTEGRADO DE FONTIBON	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

GOR-F-084V02

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES FEBRERO FICHA 3164775 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADO DE FONTIBON**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 28 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 18:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Integrado de Fontibón	**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 3164775.**
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 febrero de 2025.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 13:00 pm se reunieron en la institución educativa Integrado de Fontibón el instructor Sena Martha Lucía Villamil Granada y el coordinador y/o docente de enlace Erasmo Rojas para desarrollar los siguientes items:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía 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	
No. de aprendices en estado de formación	20
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	

No. total de aprendices	24

2. **Novedades del aprendiz reportadas al correo electrónico de la Coordinación de Articulación- articulacioncsf@sena.edu.co con copia a (Erika Tatiana Erika Lizarazo) etherrera@sena.edu.co y al correo de la institución educativa: erola6008@gmail.com**

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1065239463	ALDANA ORTEGA JUAN ANDRES	RETIRO VOLUNTARIO
2	1019993069	CERON ULLOA EDWIN OSWALDO	RETIRO VOLUNTARIO
3	1031815165	PULIDO ROA NICOLAS	RETIRO VOLUNTARIO
4	1141117643	YEPES CHITO MARÍA JOSÉ	RETIRO VOLUNTARIO

3. Novedades en la formación

Ninguna

ETAPA LECTIVA

1. Plan de trabajo

Guía(s) de aprendizaje: REINDUCCION

Competencia(s): 240201530, Inducción a la formación

Resultado(s) 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.

Se llevó a cabo una reunión con el Docente de enlace Erasmo Rojas, donde se definieron las directrices a seguir en la formación con los Aprendices del Colegio Integrado de Fontibón, además de definir las fechas según el cronograma de actividades de la institución y la reunión de padres de los aprendices de la ficha para el día 19 de marzo a las 5:00 pm.

Días de formación: **24, febrero** de 2025, **horas:** Reunión con Docente enlace

26, febrero de 2025, **horas: 5.5**

Reporte de inasistencias Mes febrero

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofía plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1	SIERRA TUMBIA	DAVID ANDRES	EN FORMACIÓN	26/02/2026	1	Reporte de inasistencia al Docente de Enlace

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:
a. Actividades 3.1 reflexión inicial, 3.2 contextualización 3.3 apropiación 3.4 Transferencia del conocimiento

Las actividades se realizaron con el fin que los aprendices apropien conocimientos y la importancia del SENA en su proceso de formación.

3.Evaluación de las sesiones presenciales de formación

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

ETAPA PRODUCTIVA

Para el mes de febrero no se realizó trabajo de etapa productiva.

Bitácora(s) Evaluadas:

N/A

1. Reporte de inasistencias del mes febrero 2025

Tipo De Identificación	Número De identificación	APELLIDOS	NOMBRES	Estado en Sofia plus	FECHA DE INASISTENCIA Día, mes, año	Número de inasistencias	Gestión del instructor
T.I	1	SIERRA TUMBIA	DAVID ANDRES	EN FORMACIÓN	26/02/2026	1	Reporte de inasistencia al Docente de Enlace

2. Actividades desarrolladas

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

4.Revision de evidencias Etapa Productiva
N/A Para el mes de febrero no se trabajó etapa productiva

CONCLUSIONES

Desde el inicio del proceso formativo, se ha evidenciado una actitud positiva por parte de los aprendices de la ficha 3164775, quienes han demostrado compromiso con las actividades propuestas dentro del programa de formación en Recursos Humanos. Durante las sesiones de formación se ha observado un ambiente de respeto**,** participación y buen trabajo en equipo, lo cual ha facilitado el desarrollo de las actividades pedagógicas y el fortalecimiento de las competencias propias del programa.

Asimismo, se evidencia puntualidad en la entrega de las actividades y evidencias, las cuales han sido cargadas oportunamente en la plataforma Classroom, permitiendo llevar un seguimiento adecuado del aprendizaje y del avance en las competencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta mensual	28/02/2026	Martha Lucia Villamil Granada Instructor	
Revisión y verificación del acta mensual	28/02/2028	Coordinador y/o Docente de Enlace Erasmo Rojas Ladino	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador y/o docente de enlace Erasmo Rojas Ladino	IE INTEGRADDO DE FONTIBON	SI	Ninguna	
Instructor Martha Lucia Villamil Granada	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Vocero(a) Sara Lucia Bonilla Vega	IE INTEGRADDO DE FONTIBON	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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

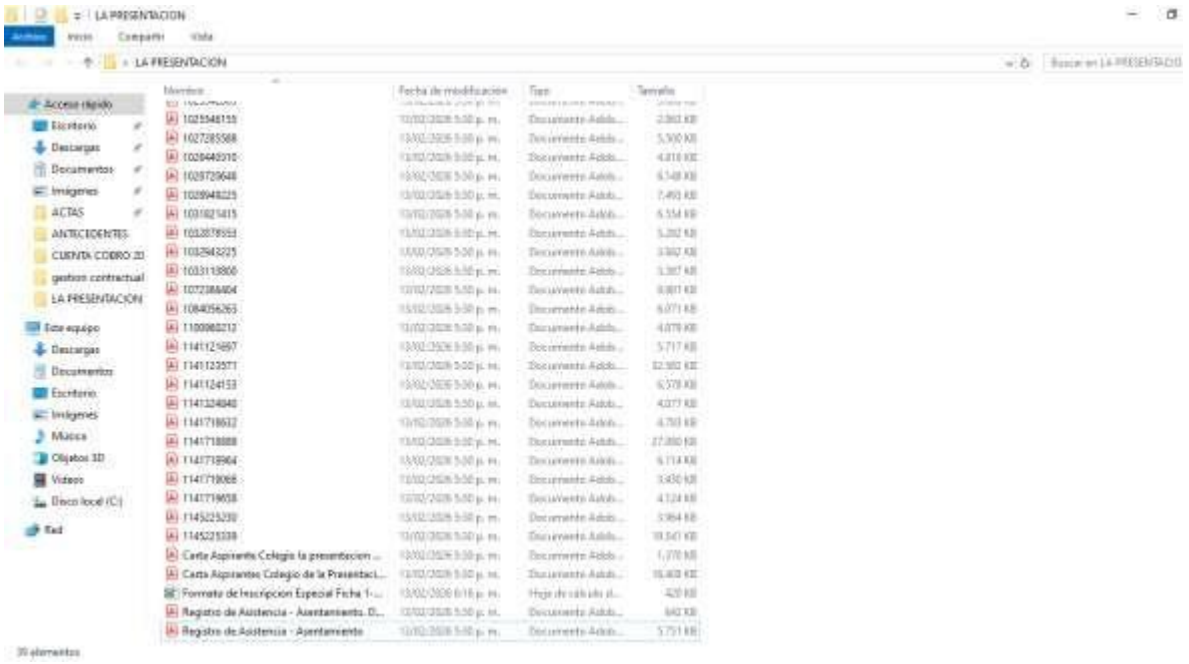
ANEXOS

GOR-F-084 V02

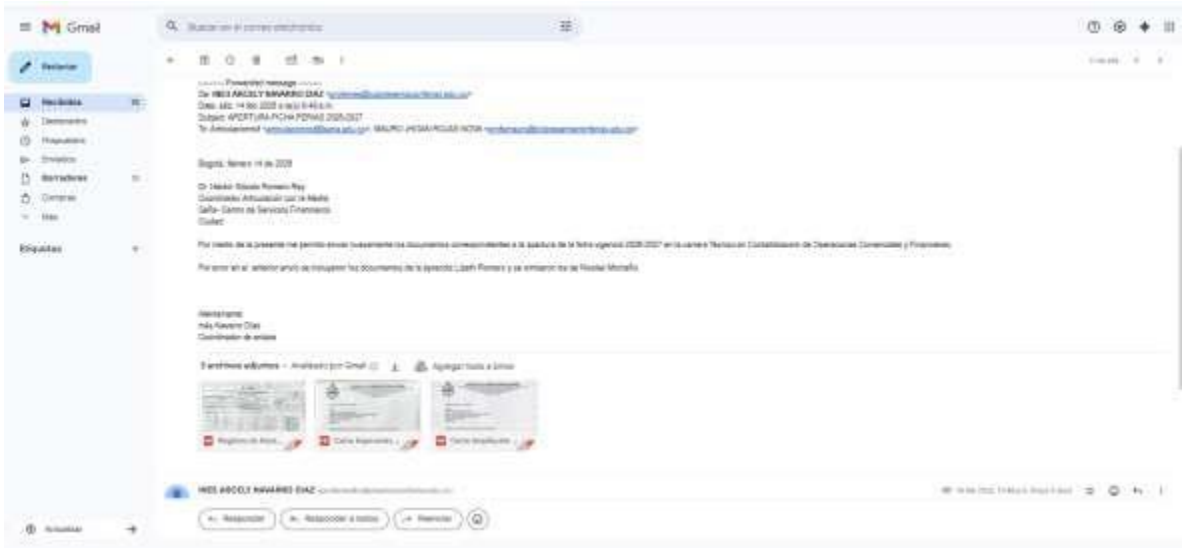
MATRICULA COLEGIO DE LA PRESENTACION FERIAS EVIDENCIAS









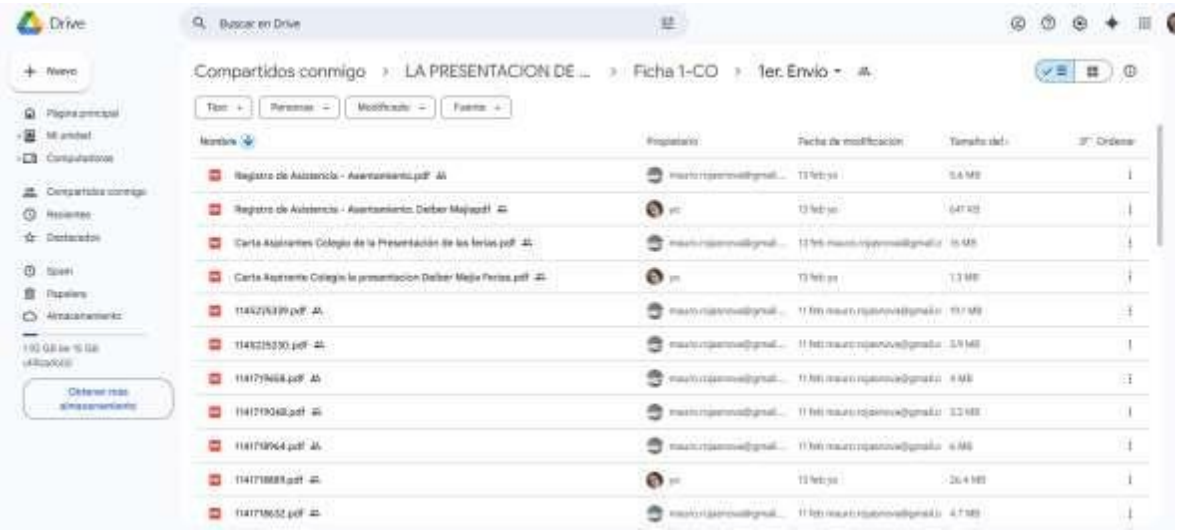


DOCUMENTOS COLEGIO DE LA PRESENTACION SUBIDOS AL DRIVE DE ARTICULACION PARA VERIFICACION

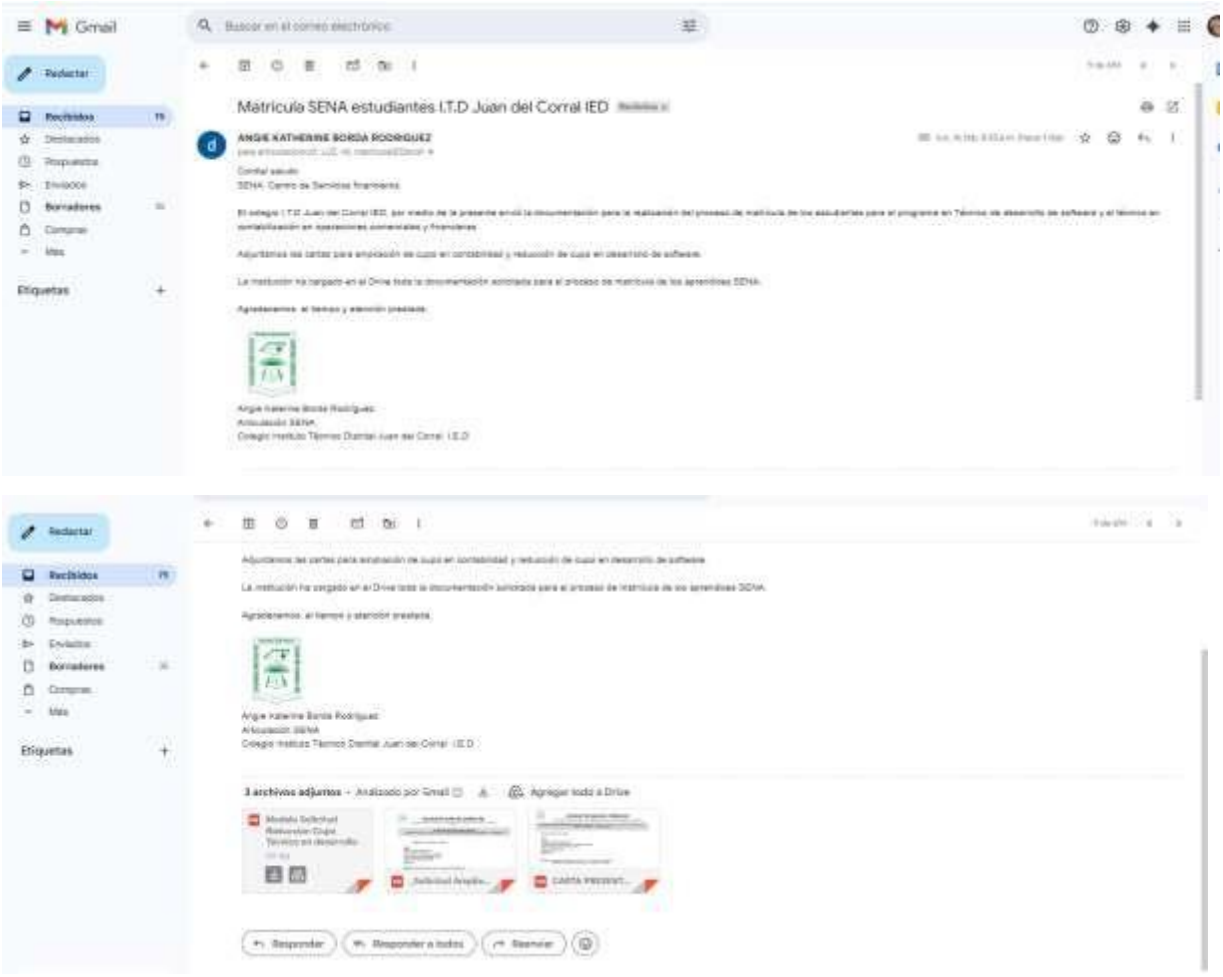




Se subieron 35 pdf de aspirantes, más las cartas presentación , asistencia asentamiento de matrículas para un total de 38 documentos en la carpeta de Articulación.



MATRICULA COLEGIO: INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL

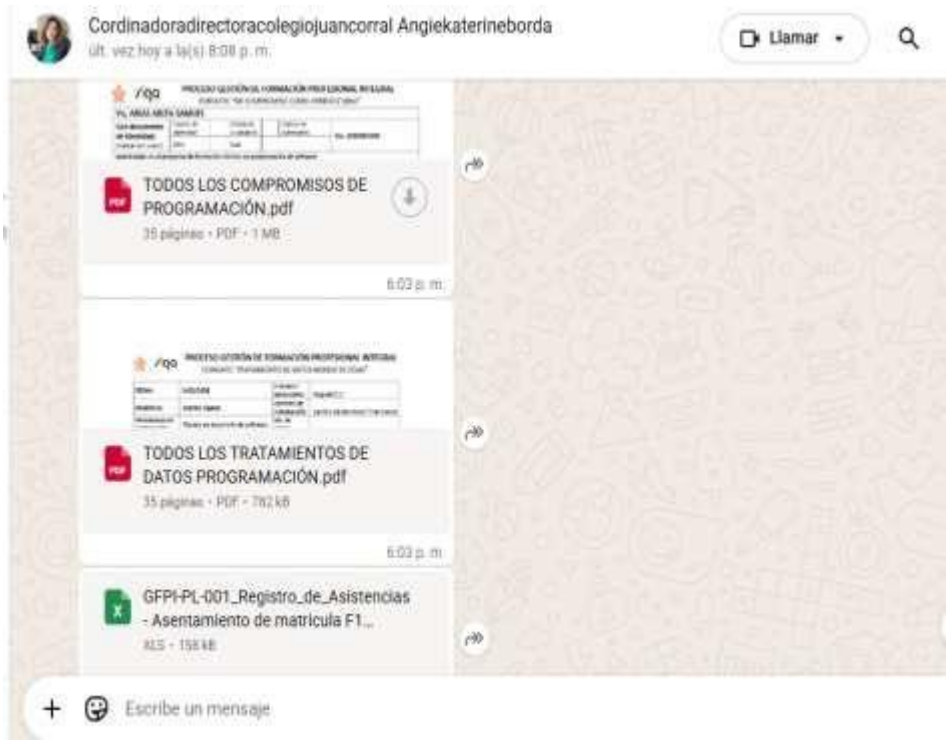


Evidencia comunicación permanente vía whatsapp con la Coordinadora de enlace Instituto Técnico JUAN DEL CORRAL.


Tecnólogo en Gesti...
Cordinadoradirectoracolegiojuancorral Angiekaterineborda
últ. vez hoy a la(s) 8:05 p. m.
Llamar
6/2/2026
Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Solo las personas en este chat pueden leerlos, escucharlos o compartirlos. Haz clic para obtener más información.
Reenviado
Proceso de Matriculas Técnicos 2026 IED.ppt
PPT • 12 MB
9:17 a. m.
Coordi soy la Instructora Martha Lucía Villamil, te envío este PDF con el trámite para el proceso de matrícula
9:18 a. m.
Buenos días 10:03 a. m.
Muchas gracias 10:03 a. m.


Profe Martha 12:51 p. m.
la rectora solicito reagendar la visita para el jueves 12:51 p. m.
Ella considera 12:51 p. m.
Que no tenemos el tiempo suficiente para gestionar los documentos
12:52 p. m.
12:53 p. m.
1:04 p. m.
1:45 p. m.
1:45 p. m.
Escribe un mensaje



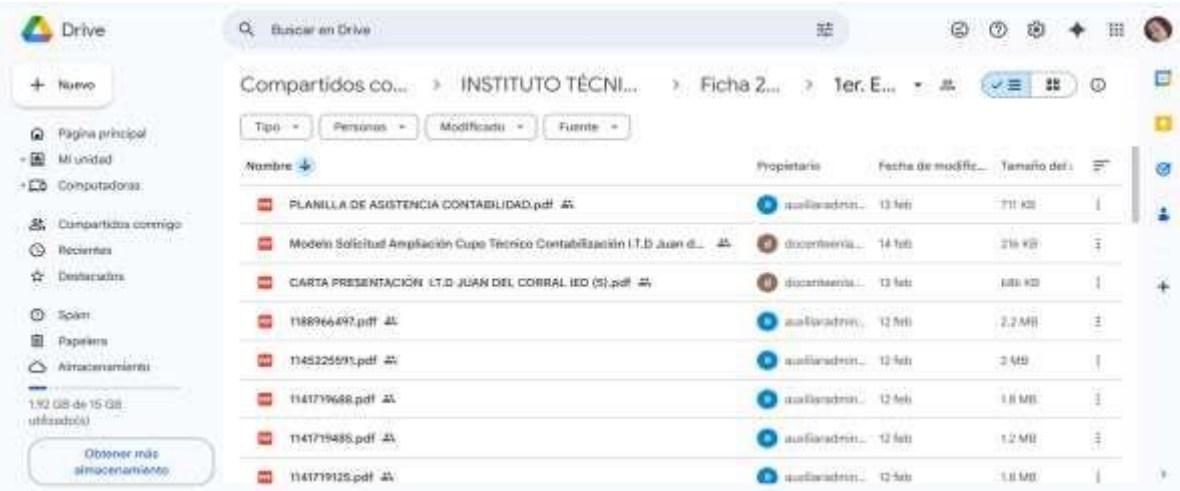


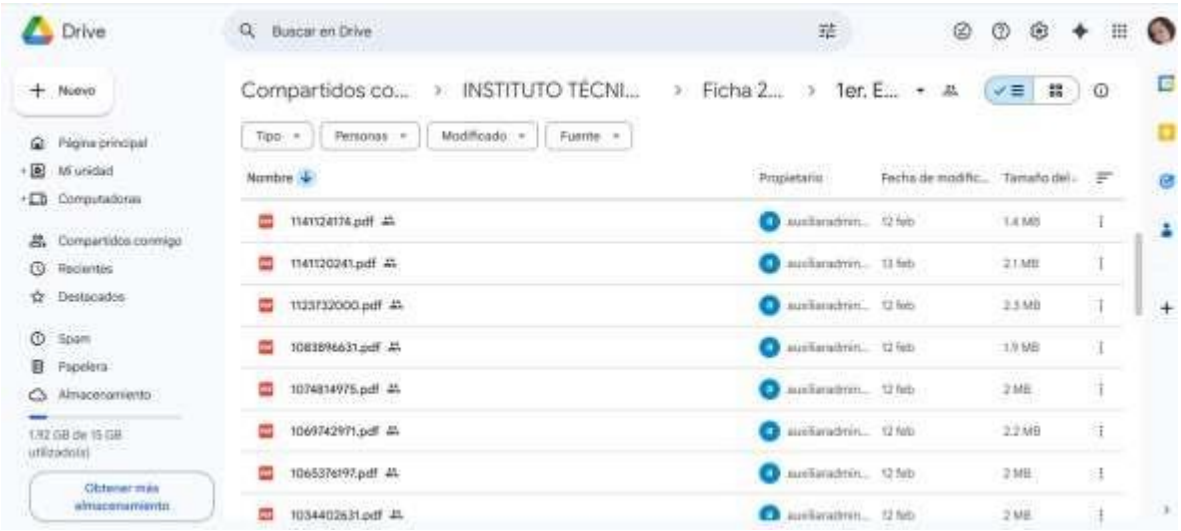
DOCUMENTOS INSTITUTO TÉCNICO JUAN DEL CORRAL SUBIDOS AL DRIVE DE ARTICULACION PARA VERIFICACION



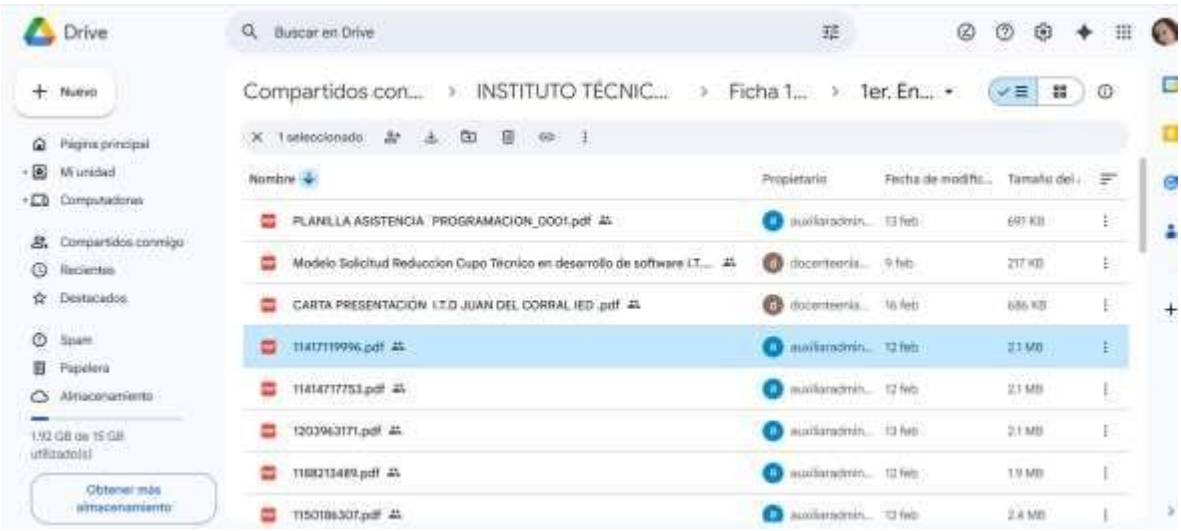


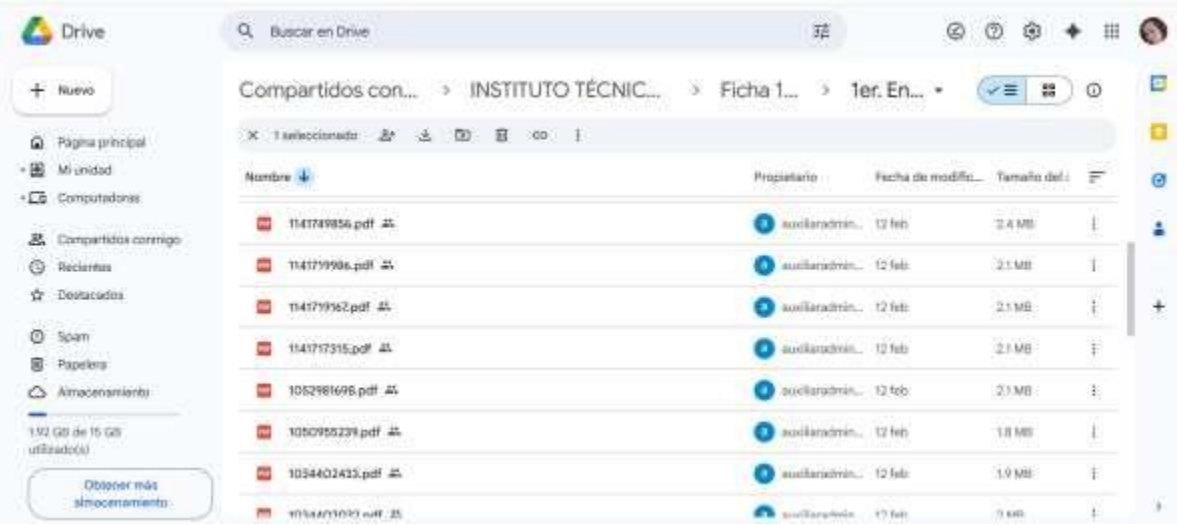
FICHA 3434876-CO TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.





FICHA 3438956- PROGRAMACION DE SOFTWARE





Se subieron 29 PDF de los Aspirantes al Técnico en Programación de Software