PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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., 14 de marzo de 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9057602 DE 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9057602 DE 2026

Raúl Carrillo Taba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80239664 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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: El valor total del presente contrato será de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Para este periodo se realizó asesoría pedagógica en la IED José Joaquín Castro Martínez	Informe diario de gestión.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Para este periodo se realizó seguimiento de etapa productiva en las instituciones educativas: Colegio Técnico Menorah IED (TAA) y Colegio Alexander Fleming IED (TRRHH).	Informe diario de gestión.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se realizó descargue y envió informe académico Sofía Plus correspondiente al mes de marzo 2026.	Informe diario de gestión.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas	Informe diario de gestión.

	y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas	Informe diario de gestión.

	acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media	NO APLICA
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media	NO APLICA
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que la formación no se realiza en el SENA CGA y subsedes	NO APLICA
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que la formación no se realiza en el SENA CGA y subsedes	NO APLICA
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que la formación no se realiza en el SENA CGA y subsedes	NO APLICA
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media	NO APLICA
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.

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.

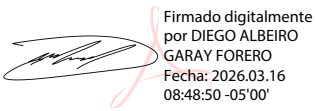
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **6006578871 ACH SOI** referente al correspondiente mes de febrero 2026.

Cordialmente,



Firma
Raúl Carrillo Taba
Contratista
C.C. No. 80.239.664 de Bogotá.

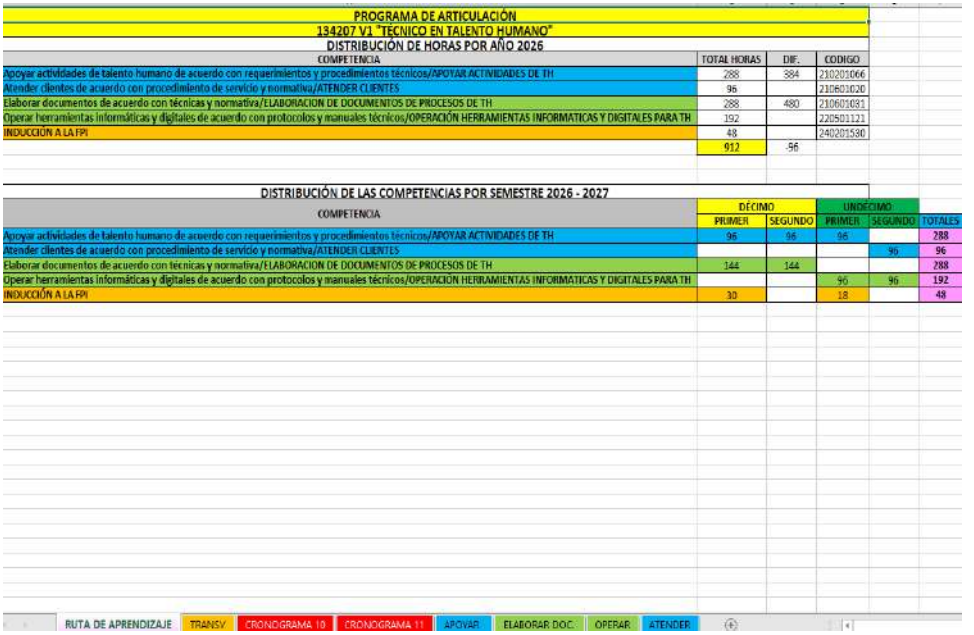


Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.9057602 de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

2 de marzo 2026 - Actividades de Apoyo - Planeación TTH, Coordinación de Articulación SENA CGA:



PROGRAMA DE ARTICULACIÓN
134207 V1 "TECNICO EN TALENTO HUMANO"
DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR AÑO 2026

COMPETENCIA	TOTAL HORAS	DIF.	CODIGO
Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos/APOYAR ACTIVIDADES DE TH	288	384	210201066
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa/ATENDER CLIENTES	96		210601020
Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa/ELABORACION DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE TH	288	480	210601031
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos/OPERACIÓN HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES PARA TH	192		220501121
INDUCCIÓN A LA FPI	48		240201530
	912	96	

DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS POR SEMESTRE 2026 - 2027

COMPETENCIA	DÉCIMO		UNDÉCIMO		
	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	TOTALES
Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos/APOYAR ACTIVIDADES DE TH	96	96	96		288
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa/ATENDER CLIENTES				96	96
Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa/ELABORACION DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE TH	144	144			288
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos/OPERACIÓN HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES PARA TH			96	96	192
INDUCCIÓN A LA FPI	30		18		48

RUTA DE APRENDIZAJE | TRANSV | CRONOGRAMA 10 | CRONOGRAMA 11 | APOYAR | ELABORAR DOC. | OPERAR | ATENDER

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	48 HORAS
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	48 HORAS
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48 HORAS
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48 HORAS
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	48 HORAS
INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	192 HORAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	**432 HORAS**

APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS		
DECIMO		UNDECIMO
SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. **RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.**	**RA3. VERIFICAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS.**	**RA4. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS**
CONOCIMIENTOS DEL SABER	CONOCIMIENTOS DEL SABER	CONOCIMIENTOS DEL SABER
220501046 01: **EMPRESA:** CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: MISIÓN, VISIÓN, MAPA DE PROCESOS, PRINCIPIOS, VALORES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ÁREAS, REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS. (FILOSOFIA ORGANIZACIONAL) **PROCESO ADMINISTRATIVO:** CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN YCONTROL. **TALENTO HUMANO:** CONCEPTO, OBJETIVOS, NORMATIVIDAD Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA. PROCESOS DE TALENTO HUMANO: CONCEPTOS GENERALES, OBJETIVO, ALCANCE, VENTAJAS, ACTIVIDADES Y CRONOGRAMAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INGRESO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR 220501046 02: RECURSOS: CONCEPTO, CLASES E IMPORTANCIA. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO: AGENDAS Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO. RECLUTAMIENTO: REQUISICIÓN DE PERSONAL, MANUAL DE FUNCIONES, REFERENTES O ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS, OBSERVATORIO LABORAL, CONVOCATORIA, MERCADO LABORAL, FUENTES, MEDIOS DE PUBLICACIÓN, HOJA DE VIDA, CERTIFICACIONES Y REFERENCIAS. SELECCIÓN: ENTREVISTA, PRUEBAS, VISITA DOMICILIARIA, HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL. CONTRATACIÓN: CONTRATOS, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE	220501046 03: MONITOREO: CONCEPTO, APLICACIÓN DE LISTAS DE CHEQUEO, REPORTE DE INCONSISTENCIAS, ERROR DE REGISTRO Y HALLAZGOS. REGISTRO: DESCUIDO, OMISIÓN Y ERROR DE REGISTROS. MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PERFILES DE CARGOS, HOJAS DE VIDA.	220501046 04: INFORMES: CONCEPTO, OBJETIVO, ELEMENTOS Y CLASES NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, CLASES Y APLICACIÓN

RUTA DE APRENDIZAJE | TRANSV | CRONOGRAMA 10 | CRONOGRAMA 11 | APOYAR | ELABORAR DOC. | OPERAR | ATENDER

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA		
DECIMO		UNDECIMO
SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA. **2. PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.**	**3. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.** **4. ORGANIZAR DOCUMENTOS Y REGISTROS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.** **5. VERIFICAR QUE EL ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE GESTIÓN HUMANA CUMPLA CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.** **6. SUGERIR MEJORAS A LOS DOCUMENTOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**	
CONOCIMIENTOS DEL SABER	CONOCIMIENTOS DEL SABER	CONOCIMIENTOS DEL SABER
FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD: CONCEPTOS FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE CALIDAD, NORMAS INTERNACIONALES, ENFOQUE SISTÉMICO, POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES, IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	COMUNICACIÓN ESCRITA: ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, COMPOSICIÓN, ESTILOS, TIPOS DE FUENTES, TIPO DE TEXTO.	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: TÉRMINOS Y DEFINICIONES SEGÚN ISO. FUNDAMENTOS DE GESTIÓN POR PROCESOS: CONCEPTOS, ENFOQUE, METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS, ROLES Y RESPONSABILIDADES, BENEFICIOS Y NORMATIVA.	NORMAS LINGÜÍSTICAS: CONCEPTOS, NORMAS Y REGLAS PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE EN ESPAÑOL, TÉCNICAS DE REDACCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTILOS, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE CONECTORES. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y USO.	
PROCESOS: CONCEPTOS, COMPONENTES, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, FUNDAMENTOS DE ESTANDARIZACIÓN.	TABLAS, GRÁFICOS E IMÁGENES: CONCEPTOS, TIPOS, TÉCNICAS DE ELABORACIÓN.	
PROCESOS DE TALENTO HUMANO: TIPOLOGÍA, SECUENCIA E INTERACCIÓN.	DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO: DEFINICIÓN, PROPÓSITO, CLASIFICACIÓN, NIVELES, NORMAS, GUÍAS TÉCNICAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.	
TIPOS DOCUMENTALES DE TALENTO HUMANO: DEFINICIÓN Y CLASES.	GESTIÓN DE CAMBIOS: DEFINICIÓN, CONCEPTOS E IMPORTANCIA DE CONTROL DE CAMBIOS, PRINCIPALES ACTIVIDADES EN LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	
DOCUMENTACIÓN DE TALENTO HUMANO: INVENTARIO DOCUMENTAL, DOCUMENTOS, INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y REGISTROS.	RECEPCIÓN: PROPÓSITO Y PROTOCOLOS.	
ALISTAMIENTO DE INFORMACIÓN: CONCEPTOS, OBJETIVOS, AUDIENCIA, CONSULTA Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, COTEJO Y DELIMITACIÓN DE DATOS.	PROCESOS Y FUNCIONES DE TALENTO HUMANO: GENERALIDADES.	
ESTRUCTURA DOCUMENTAL: DEFINICIÓN, TIPOS DE ESTRUCTURAS, FORMATO,	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS,	

RUTA DE APRENDIZAJE | TRANSV | CRONOGRAMA 10 | CRONOGRAMA 11 | APOYAR | ELABORAR DOC. | OPERAR | ATENDER

3 de marzo 2026 - Formación Ficha Única Décimo, Colegio José Joaquín Castro Martínez IED - TTH:

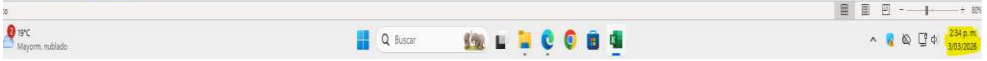




CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN TALENTO HUMANO
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
HORARIO: MARTES 13:00 - 18:00 HORAS

APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS			
		SEM											TOTAL	HORAS	FALTAS	%
		C/D	24	3 10												
ALARCÓN MUÑOZ	MARIAVALENTINA	1	5	5									5	105	100	
ALGARRA CALDERON	JOSE FERNANDO	2	5	5									5	105	100	
BARBOSA MORENO	GERAD SMITH	3	5	5									5	105	100	
BARRETO NIÑO	DAVID SANTIAGO	4	5	5									5	105	100	
BOHORQUEZ HERRERA	MAICOL SNEYDER	5	5	5									5	105	100	
CAMPUZANO JIMENEZ	ROSA MARIA	6	5	5									5	105	100	
CARTAGENA VALDERRAMA	SEBASTIAN ALEJANDRO	7	5	5									5	105	100	
CARVAJAL LOZANO	MARIA ALEJANDRA	8	5	5									5	105	100	
CÓRDOBA MARTÍNEZ	YULIANA	9	5	5									5	105	100	
CÓRDOBA MARTÍNEZ	MARIAYALEIDI	10	5	5									5	105	100	
DAZA MURCIA	RUSMEL ESTEBAN	11	5	5									5	105	100	
GARCIA FERNANDEZ	RICARDO DANIEL	12	5	5									5	105	100	
GUERRERO HERNANDEZ	CAROL YOLANDA	13	5	5									5	105	100	
HERRERA MEJIA	ANGIE PAOLA	14	5	5									5	105	100	
LEON AGUAS	YEFERSON ESTIVEN	15	5	5									5	105	100	
LONDOÑO REYES	JHOAN ANDRES	16	5	5									5	105	100	
LÓPEZ BONILLA	DANIEL ALEJANDRO	17	5	5									5	105	100	
LÓPEZ DIAZ	DUVAN ANDRÉS	18	5	5									5	105	100	
LÓPEZ FLORIAN	JORGE LUIS	19	5	5									5	105	100	
MACHADO MURILLO	JHON FREDI	20	5	5									5	105	100	
MARTINEZ LEÓN	DAVID SANTIAGO	21	5	5									5	105	100	
MEJIA RODRIGUEZ	JEREMI	22	5	5									5	105	100	
MORALES VANEGAS	CAMILO ANDRES	23	5	5									5	105	100	
OTALORA IDALGO	LUIS SANTIAGO	24	5	5									5	105	100	
PADILLA LOZANO	JUAN SEBASTIAN	25	5	5									5	105	100	
PARRA CEPEDA	NASLY NATALIA	26	5	5									5	105	100	

FICHA 1 NOTAS FICHA 1



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS - TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 134200 V2 - 134207 V1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: 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.
- Duración de la Guía: 14 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su



3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

3.3.1 Identidad SENA



3.3.1.1 Historia

Las instituciones se parecen a las personas, también tienen su historia, lo invitamos a que conozca cuál ha sido la historia de la institución de la cual ahora es partícipe, **¡usted forma parte de esa historia!**

- Conforme un equipo de trabajo (cinco integrantes), lea detenidamente el documento en el cual se encuentran los datos históricos que acompañaron la fundación del SENA (Consulte en el documento Material de apoyo 01)
- Escriban una nota periodística para la audiencia de un noticiero radial, atendiendo a los aportes de las instituciones que intervinieron, de acuerdo con el siguiente titular del noticiero:

¡Bienvenidos a nuestro noticiero de la RADIODIFUSORA NACIONAL DE COLOMBIA, hoy miércoles 21 de junio de 1957!, se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, conozca más detalles a continuación"

- Desarrolle su creatividad para presentar esta noticia en una sección del noticiero.

Tiempo: 2 horas

Concentración
Buscar
2:48 p. m.
3/03/2026

3.3.4 Actividad de Transferencia: Importancia del SENA para el proyecto de vida y desarrollo del país

Identificar la dinámica organizacional del SENA de acuerdo con los lineamientos institcionales



Redacte una frase, que, desde su sentir, represente la importancia del SENA para el desarrollo del país, para su desarrollo personal y profesional y se convierta en compromiso a lo largo del proceso formativo.

Escriba la frase en un adhesivo (virtual o físico según orientaciones de su instructor) y comparta esta a su grupo.

Tiempo: 1 hora Evidencia: Argumentación de la importancia del SENA

- **Ambiente requerido:** auditorios, aulas de aprendizaje convencionales, ambientes virtuales, biblioteca, conectividad.
- **Materiales:** Hojas de papel, esferos, lápices, tablero, marcadores, autoadhesivos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de

Concentración
Buscar

4 de marzo 2026 - Actividades de Apoyo, Coordinación de Articulación SENA CGA:

Outlook

RV: Afiliación ARL 10° José Joaquín Castro Martínez

Desde Raul Carrillo Taba <rtaba@sena.edu.co>
Fecha Mié 4/03/2026 8:58 AM
Para Adriana Lucia Rodriguez Barinas <alrodriguezb@sena.edu.co>
CC articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (122 KB)
1. Planilla u formato afiliación estudiantes ARL.xlsx;

Bogotá D.C., 4 de marzo 2026

Buen día respetada instructora Adriana, cordial saludo:

Comparto información para su conocimento y fines pertinentes, cualquier inquietud o duda, estaré en disposición de resolverla

CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente,

Raúl Carrillo Taba
Instructor - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro De Gestión Administrativa SENA - Regional Distrito Capital
rtaba@sena.edu.co
rctsena2025@gmail.com
PBX:+(57) 601 5461500 Ext: 43337
Avenida Caracas # 13-80 piso 10- Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: CLAUDIA HELENA ROMERO NOVOA <cromeron@educacionbogota.edu.co>
Enviado: miércoles, 4 de marzo de 2026 8:00 a. m.
Para: DIRECCION RELACIONES SECTORES EDUCACION SUPERIOR <arlsuperior@educacionbogota.gov.co>

Outlook

REUNIÓN VIRTUAL SOCIALIZACIÓN PROGRAMAS: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - TÉCNICO EN TALENTO HUMANO - MARTES 10 DE MARZO 2026

Desde Raúl Carrillo Taba <rctsena@institutosanfrancisco.edu.co>

Fecha Mié 4/03/2026 10:26

Para sena.cameloa@gmail.com <sena.cameloa@gmail.com>; baironk72.mlb@gmail.com <baironk72.mlb@gmail.com>; edwinninovillalba@gmail.com <edwinninovillalba@gmail.com>; brayamdavid.parra.ramirez@gmail.com <brayamdavid.parra.ramirez@gmail.com>; saxiripi@gmail.com <saxiripi@gmail.com>; acbohorquez@sena.edu.co <acbohorquez@sena.edu.co>; fagomezv@sena.edu.co <fagomezv@sena.edu.co>; gomezvillalbafernando@gmail.com <gomezvillalbafernando@gmail.com>; eninov@sena.edu.co <eninov@sena.edu.co>

CC rctsena2025 <rctsena2025@gmail.com>

4 archivos adjuntos (446 KB)

CRONOGRAMA RECURSOS HUMANOS 2026 (04-03-2026).xlsx; RECURSOS HUMANOS 134200- V2.pdf; CRONOGRAMA 2026 TTH (04-03-2026).xlsx; Infome Programa de Formación TTH134207 V1 - TALENTO HUMANO.pdf;

Bogotá D.C., 4 de marzo 2025

Buen día respetados instructores, cordial saludo:

De manera respetuosa los invitamos a una reunión de carácter virtual el día **martes 10 de marzo a partir de las 7:00 horas.**

https://login.microsoftonline.com/cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7/oauth2/authorize?client%5Fid=00000003%2D0000%2D0ff1%2Dce00%2D000000000000&response%5Fmode=form%5Fpost&response%5Ftype=code%20id%5Ftoken&resource=00000003%2D0000%2D0ff1%2Dce00%2D000000000000&scope=openid&nonce=87BDDD01D90D141F91A79BB094FB5831D95CC30BF59B38C2%2DCC3C34EF36CD5761EC3F4CFA4D43C7F716786A3A1988560B7946B1F7AA71C4EA&redirect%5Furi=https%3A%2F%2Fsena4%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2F%5Fforms%2Fdefault%2Easpx&state=OD0w&claims=%7B%22id%5Ftoken%22%3A%7B%22xms%5Fcc%22%3A%7B%22values%22%3A%5B%22CP1%22%5D%7D%7D%7D&wsucxt=1&cobrandid=11bd8083%2D87e0%2D41b5%2Dbb78%2D0bc43c8a8e8a&client%2Drequest%2Did=f6b8fca1%2D505c%2Db000%2Dfdf1%2D17f541eda46a

Además; nos permitimos compartir CRONOGRAMAS DE AMBOS PROGRAMAS Y SUS RESPECTIVOS DISEÑOS CURRICULARES

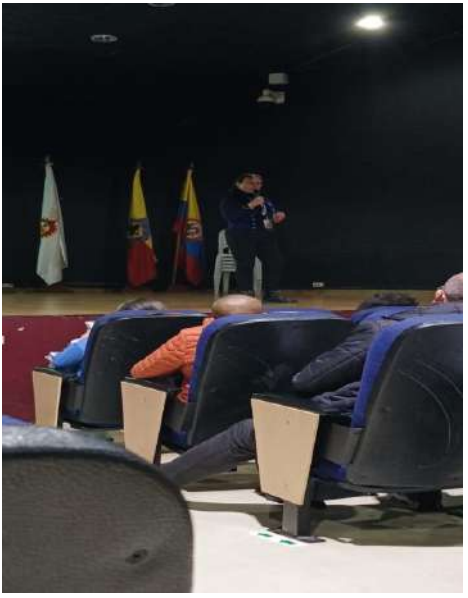
Cualquier inquietud o duda, estaremos en disposición de resolverla

CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente,

5 de marzo 2026 - Reunión directivos - docentes de las instituciones educativas públicas y privadas:






¡INGRESO!
5 mar 2026 9:09:48
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá




5 mar 2026 9:49:03
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


5 mar 2026 8:52:23
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


SENA

6 de marzo 2026 - Actividades Presenciales SENA CGA:





Outlook

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL - ANTONIO NARIÑO IED - DOS FICHAS (06-03-2026)

Desde Raul Carrillo Taba <rtaba@sena.edu.co>
Fecha Vie 6/03/2026 11:49 AM
Para articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>
CC ERIKA MENDOZA <erikacmsena04@gmail.com>; Erika Cristancho Mendoza <ecristanchom@sena.edu.co>; Sandra Ximena Rios Pinto <sxrios@sena.edu.co>; Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
CCO Raúl Carrillo Taba <admoninsfco@gmail.com>

1 archivo adjunto (18 KB)
ANTONIO NARIÑO IED - DOS FICHAS (06-03-2026).xlsx;

Bogotá D.C., 6 de marzo 2026

Buen dia respetadas instructoras, cordial saludo:

De acuerdo a lo citado en asunto, amablemente nos permitimos adjuntar un (1) documento, para su conocimento y fines pertinentes

Cualquier inquietud o duda, estaremos en disposición de resolverla

CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente,

Sandra Ximena Rios
Erika Cristancho Mendoza
Raúl Carrillo Taba
Instructores - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro De Gestión Administrativa SENA - Regional Distrito Capital
rtaba@sena.edu.co
rctsena2025@gmail.com
PBX:+(57) 601 5461500 Ext: 43337
Avenida Caracas # 13-80 piso 10- Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

9 de marzo 2026 - Actividades de Apoyo programa TRRHH, Coordinación de Articulación SENA CGA:

MENA SOLUCIONES S.A.S

MISIÓN

MENA SOLUCIONES SAS es una empresa didáctica, dedicada a la simulación de procesos y procedimientos propios derivados del Técnico en Recursos Humanos, involucrando conocimientos teóricos- prácticos contenidos en las competencias del programa.

VISIÓN

Al finalizar el programa el aprendiz estará en la capacidad de poner en práctica en una empresa del sector real, las herramientas y conocimientos desarrollados a través de las competencias propias, aplicadas con la simulación didáctica.

OBJETIVO GENERAL

Simular procesos y procedimientos propios derivados del Técnico en Recursos Humanos, involucrando conocimientos teóricos- prácticos, contenidos en las competencias del programa a través de la creación de una empresa didáctica de servicios.



3.3 Formato de evaluación de los candidatos

Cargo 1

Cargo 2

Cargo 3

3.4 Matriz evaluación de candidatos preseleccionados FMDCP-01 (ISO 9001)

Describa el uso e importancia de la matriz de evaluación de candidatos, debe incluir el enlace drive que lleve al Excel que debe contener el proceso de evaluación de candidatos preseleccionados para los tres cargos. Por lo anterior deben realizar una simulación de consolidación de resultados de mínimo 10 candidatos por cargo en un documento de Excel en donde se identifique la siguiente información para cada uno. (PROCESAR DATOS)

a) Apellidos
b) Nombres
c) Género
d) Fecha de nacimiento
e) Edad
f) Población
g) Tipo de documento de identidad
h) Número de documento de identidad



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Centro de Gestión Administrativa - Programa de Articulación con la Media

LISTA DE CHEQUEO PRIMER CORTE ESTRUCTURA DIDÁCTICA EMPRESA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

COLEGIO:	Fecha:
Razón Social empresa didáctica : MENA SOLUCIONES S.A.S.	Ficha:

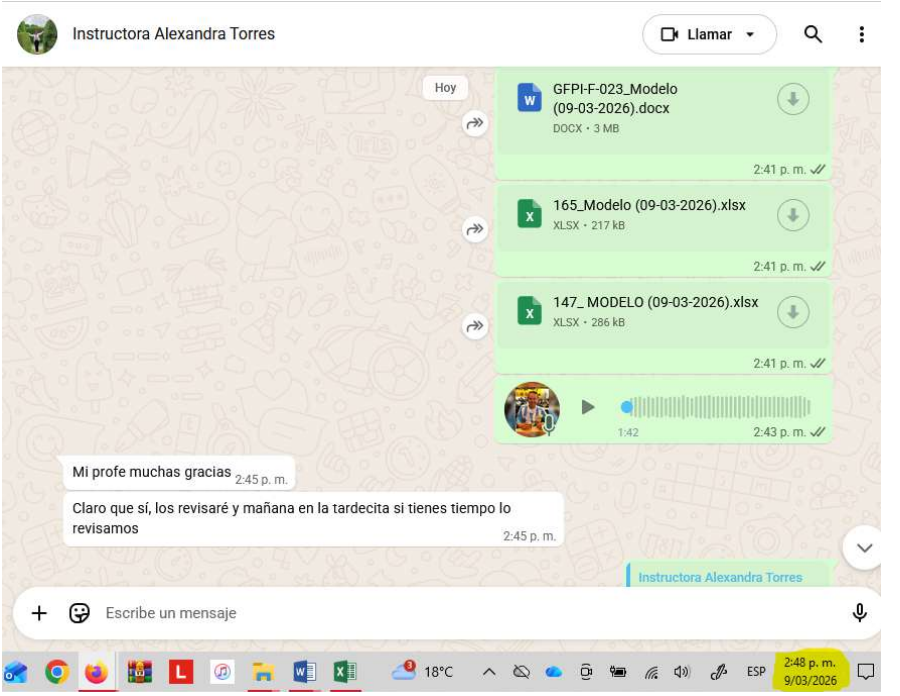
Integrantes Empresa Didáctica:	TI / CC
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NUMERAL	TEMA	CUMPLE		FECHA DE ENTREGA	COMPETENCIA INSTRUCTOR (ES)	Observaciones
		SI	NO			
1.1	IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE					

Lista de chequeo 1 | Lista de chequeo 2 | Lista de chequeo 3

Buscar

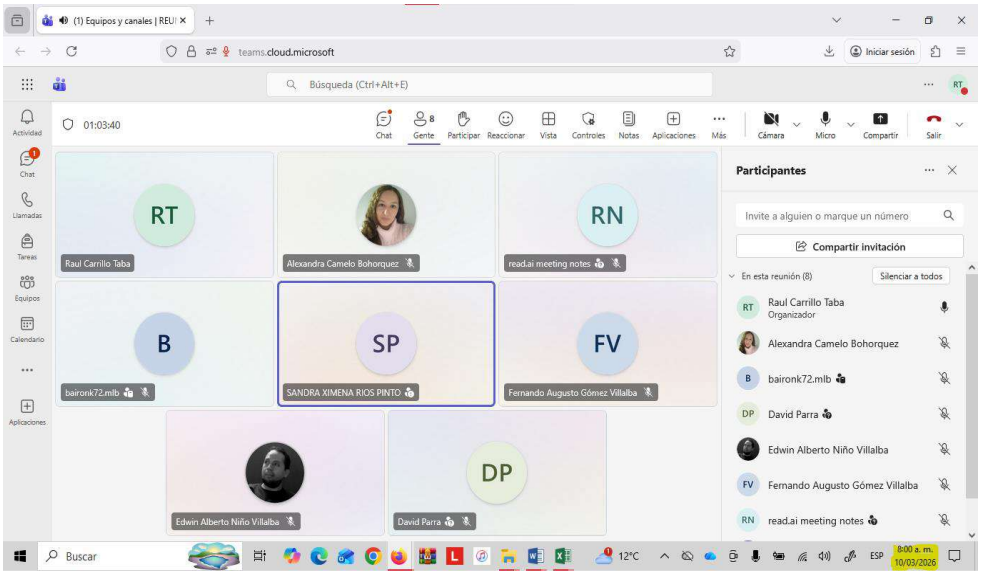
AAP... ESP 12:07 p. m. 9/03/2026

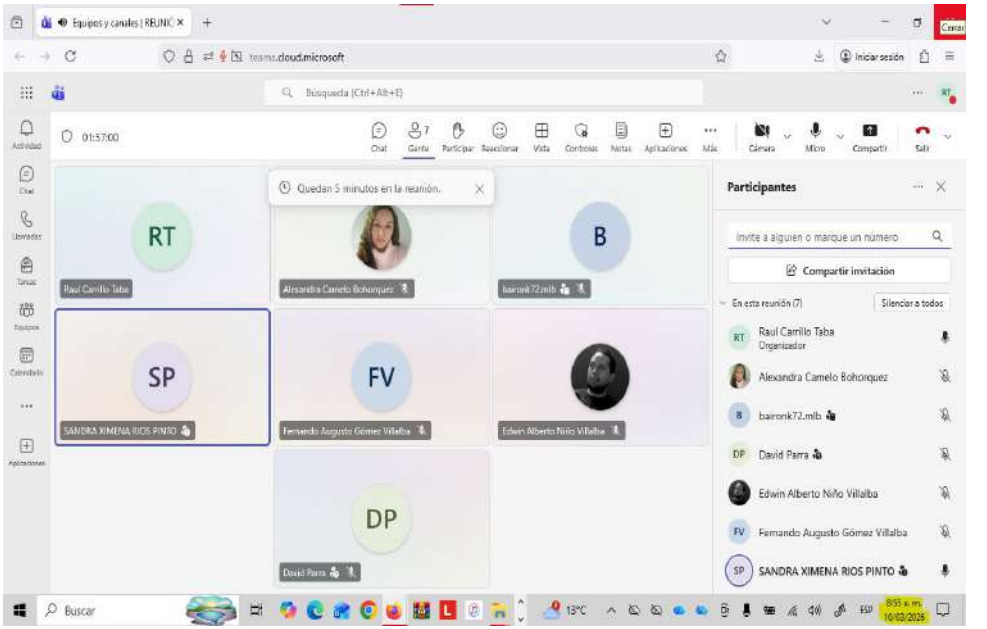


CONTROL DEL DOCUMENTO			
AUTORES	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA**
Yenny Pérez Yubely García	Instructoras	Articulación Centro de Gestión Administrativa	2 de marzo de 2021
Yubely García	Instructora		15 de abril de 2021 Ajustes
Berta Inés Cubillos Sierra	Instructora		20 de marzo de 2023
Janneth González	Instructora		30 de marzo de 2023
Raúl Carrillo Taba	Instructor		9 de marzo de 2026 Ajustes

18°C ESP 2:56 p. m. 9/03/2026

10 de marzo 2026 - REUNIÓN VIRTUAL SOCIALIZACIÓN PROGRAMAS: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - TÉCNICO EN TALENTO HUMANO:





10 de marzo 2026 - Formación Ficha Única Décimo, Colegio José Joaquín Castro Martínez IED - TTH:





CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULAR
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN TALENTO HUM
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNIC
HORARIO: MARTES 15:00 - 19:00 HORAS

APELLIDOS	NOMBRES	NES SENA	FEBRERO	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				FALTAS EN HORAS			
			28	3	10	17	24	31																NOVEDAD	NOTAS	FALLAS	
ALARCÓN MUÑOZ	MAJHAN VALENTINA	1	5	5	5																			10	105	95	9,52
ASCARRA CALDERON	JOSE FERNANDO	2	5	5	5																			10	105	95	9,52
BARBOSA MORENO	GERALD DARLYN	3	5	5	5																			10	105	95	9,52
BARRETO MUÑO	DAVID SANTIAGO	4	5	5	5																			10	105	95	9,52
BOHORQUEZ HERRERA	MARCOL SNEYDER	5	5	5	5																			10	105	95	9,52
CAMPUZANO JIMENEZ	ROSA MARIA	6	5	5	5																			10	105	95	9,52
CARTAGENA VALDERRAMA	SEBASTIAN ALEJANDRO	7	5	5	5																			10	105	95	9,52
CARVAJAL LIZCANO	MARIA ALEJANDRA	8	5	5	5																			10	105	95	9,52
CÓRDOBA MARTÍNEZ	YULIANA	9	5	5	5																			10	105	95	9,52
CORDOBA MARTINEZ	MAJHAN ALEJO	10	5	5	5																			10	105	95	9,52
DAZA MURCIA	RAFAEL ESTEBAN	11	5	5	5																			10	105	95	9,52
GARCIA FERNANDEZ	RICARDO DANIEL	12	5	5	5																			10	105	95	9,52
GUERRERO HERNANDEZ	CAROL YOLANDA	13	5	5	5																			10	105	95	9,52
HERRERA MEJIA	ARGIRI PAOLA	14	5	5	5																			10	105	95	9,52
LEON ARIAS	YEFERSON ESTIVEN	15	5	5	5																			10	105	95	9,52
LONDOÑO REYES	JHOAN ANDRES	16	5	5	5																			10	105	95	9,52
LOPEZ ROCHA	DANIEL ALEJANDRO	17	5	5	5																			10	105	95	9,52
LOPEZ DIAZ	DAYAN ANDRES	18	5	5	5																			10	105	95	9,52
LOPEZ FLOREAN	JORGE LUIS	19	5	5	5																			10	105	95	9,52
MACHADO MARILLO	LYON FREDI	20	5	5	5																			10	105	95	9,52
MARTINEZ LEON	DAVID SANTIAGO	21	5	5	5																			10	105	95	9,52
MEJIA RODRIGUEZ	JERSON	22	5	5	5																			10	105	95	9,52
MORALES VANEGAS	CAMILO ANDRES	23	5	5	5																			10	105	95	9,52
OTALORA OVALLOS	LUIS SANTIAGO	24	5	5	5																			10	105	95	9,52
PADILLA LIZCANO	JUAN SEBASTIAN	25	5	5	5																			10	105	95	9,52
RAMIREZ OCHOA	YAISLY NATALIA	26	5	5	5																			10	105	95	9,52

FICHA 1 | NOTAS FICHA 1



11 de marzo 2026 - Actividades de Apoyo, Coordinación de Articulación SENA CGA:

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DOC IDENTIDAD	REGISTRO CIVIL	CERTIFICADO AFILIACION EPS	COMPROMISO APRENDIZ	TRATAMIENTO DE DATOS	DOC IDENTIDAD TUTOR LEGAL	CERTIFICADO NOVENO	OBSERVACIONES
1	T.I	1030572317	JOHAN SANTIAGO	ABRIL FRANCO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
2	T.I	1012369832	LAURA DAYANA	AGUILAR MENDIVELSO							SÍ	NO APARECEN DOCUMENTOS, INFORMAR A LA IED
3	PPT	7104900	ALEXA CAMILA	ARAGORT SOZA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
4	T.I	1039694420	DAINER ANDRES	ARGUMEDO MERCADO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
5	T.I	1038122052	VALENTINA	ARGUMEDO MERCADO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
6	T.I	1028841772	YANEIDY	ARROYAVE GONZALEZ	X	X	X	X	X	X	SÍ	
7	T.I	1023390692	LAURA SOFIA	AVILA ROJAS	X	X	X	X	X	X	SÍ	
8	T.I	1012392160	ANGELA VALERIA	BAQUERO ARROYAVE	X	X	X	X	X	X	SÍ	
9	C.C	1012336977	SEBASTIAN	BONILLA MOLINA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
10	T.I	1022379351	LAURYN KATHERIN	CARBONERO MOSQUERA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
11	T.I	1012390545	YULY PAOLA	CARVAJAL PRECIADO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
12	T.I	1012383711	EDWAR SANTIAGO	CASTRO OJEDA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
13	T.I	1118370326	LAURA SOFIA	CHIRIVI GOMEZ	X	X	X	X	X	X	SÍ	
14	T.I	1030613337	ZARA NICOL	CUELLAR UBAQUE	X	X	X	X	X	X	SÍ	
15	C.C	1030460931	HECTOR ENRIQUE	CUESTA BLANDON	X	X	X	X	X	X	SÍ	
16	T.I	1146125595	LAURA VANESSA	GARZON GARCIA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
17	T.I	1042469016	VICTOR MANUEL	GONZALEZ ECHAVARRIA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
18	PPT	5012068	DERWIN ALEJANDRO	GONZALEZ MADRID	X	X	X	X	X	X	SÍ	
19	T.I	1012366711	PAULA MARIANA	GONZALEZ RODRIGUEZ	X	X	X	X	X	X	SÍ	
20	T.I	1028869537	ANA SOFIA	IBARRA OYOLA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
21	T.I	1034578080	LEONARDO	JOYA SIABATO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
22	T.I	1141719284	SOPHIE ALEJANDRA	LEON LEAL	X	X	X	X	X	X	SÍ	
23	T.I	1012391768	YEILY LUCIANA	MARTINEZ ZABALA	X	X	X	X	X	X	SÍ	

CFMV IED FICHA 1 | CFMV IED FICHA 2

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DOC IDENTIDAD	REGISTRO CIVIL	CERTIFICADO AFILIACION EPS	COMPROMISO APRENDIZ	TRATAMIENTO DE DATOS	DOC IDENTIDAD TUTOR LEGAL	CERTIFICADO NOVENO	OBSERVACIONES
1	T.I	1011204839	CRISTOFER	GUZMAN MOYA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
2	T.I	1034664754	SARA VALENTINA	HERRAN CASTRO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
3	T.I	1028666549	ANGEL SANTIAGO	MENDIETA QUINTERO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
4	T.I	1146126818	LAURA SARAHY	MONTAÑO GALINDO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
5	T.I	1030621539	LAURA VALENTINA	MORA GIL	X	X	X	X	X	X	SÍ	
6	T.I	1031819595	PAULA ANDREA	MORENO CIFUENTES	X	X	X	X	X	X	SÍ	
7	T.I	1028493742	EVELYN SOFIA	MORENO PULIDO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
8	T.I	1028888269	SNEYDER EDUARDO	MUÑOZ SALAMANCA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
9	T.I	1028888212	MICHEL ALEXANDRA	MURCIA BAUTISTA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
10	T.I	1012425462	ANGIE CAMILA	NAVAS DURAN	X	X	X	X	X	X	SÍ	
11	T.I	1028820930	LOREM ALEXANDRA	NOVOA GARCIA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
12	T.I	1012396668	MARTIN	OCAMPO GUEVARA	X	X	X	X	X	X	SÍ	
13	T.I	1141329962	GABRIELA	OSPINA MESTIZO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
14	T.I	1085095850	SEBASTIAN	OSPINO CAMARGO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
15	T.I	1118368595	DINA YISETH PAOLA	OYOLA RUIZ	X	X	X	X	X	X	SÍ	
16	T.I	1128870387	EMILY SHAILIN	PEÑA ROMERO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
17	T.I	1028869135	STEFANY SOFIA	RAMIREZ HUERTAS	X	X	X	X	X	X	SÍ	
18	T.I	1012368215	NICOLAS	ROBAYO DIAGO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
19	T.I	1069741103	DULCE MARIA	RODRIGUEZ HERNANDE	X	X	X	X	X	X	SÍ	
20	T.I	1142114707	LEIDY VALENTINA	SANCHEZ CARDOZO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
21	T.I	1030613364	VALERIA	SANCHEZ PANDIÑO	X	X	X	X	X	X	SÍ	
22	T.I	1012386510	KAREN SOFIA	SUAREZ MONROY	X	X	X	X	X	X	SÍ	
23	PPT	5474981	KEVIN ALEJANDRO	ROSARIO MATERANO	X	X	X	X	X	X	SÍ	

CFMV IED FICHA 1 | CFMV IED FICHA 2

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL - COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS IED - DOS FICHAS (11-03-2026)

Desde Raul Carrillo Taba <rtaba@sena.edu.co>

Fecha Mié 11/03/2026 11:56 AM

Para articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>

CC Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>; Nury Lorena Sanabria Parra <nlsanabria@sena.edu.co>; ERIKA MENDOZA <erikacmsena04@gmail.com>

CCO Raúl Carrillo Taba <admoninsfco@gmail.com>

1 archivo adjunto (19 KB)

COL. FERNANDO MAZ. VILLEGAS IED - FICHA 1 2 (11 03 2026).xlsx;

Bogotá D.C., 11 de marzo 2026

Buen día respetadas instructoras, cordial saludo:

De acuerdo a lo citado en asunto y a su solicitud, amablemente nos permitimos adjuntar un (1) documento, para su conocimiento y fines pertinentes

Cualquier inquietud o duda, estaremos en disposición de resolverla

CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente,

Erika Cristancho Mendoza

Raúl Carrillo Taba

Instructor - Programa de Articulación SENA con la Educación Media

Centro De Gestión Administrativa SENA - Regional Distrito Capital

rtaba@sena.edu.co

rctsena2025@gmail.com

PBX:+(57) 601 5461500 Ext: 43337

Avenida Caracas # 13-80 piso 10 - Bogotá

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

12 de marzo 2026 - Formación Ficha 3178119, Colegio José Joaquín Castro Martínez IED - TRRHH:







el orador

17°C Lluvia suave ESP LAA 2:19 p. m. 12/03/2026

SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
COMPETENCIAS: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
HORARIO: JUEVES 13:00 - 18:00 HORAS

APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO				ABRIL				MAYO								JUNIO		FALTAS EN HORAS					
		SEM																				TOTAL	HORAS	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de
		C.O	26	5	12	19	26	2	9																		
ALVAREZ GAITAN	LINDA NATALIA	1	5	REUNIÓN RECTORES LA SENA DE ACOGIDA	5																	10	105	95				9,52
ALVAREZ JIMENEZ	WENDI ALEJANDRA	2	5		5																	10	105	95				9,52
BALDOVINO LORA	NATALIA	3	5		5																	10	105	95				9,52
CAMACHO GONZALEZ	SAMUEL	4	5		5																	10	105	95				9,52
CARDENAS JIMENEZ	LINA SOPHIE	5	5		5																	10	105	95				9,52
GONZALEZ HUERTAS	PAULA CAMILA	6	5		5																	10	105	95				9,52
JULIO IRIARTE	LUIS DANIEL	7	5		5																	10	105	95				9,52
MOSCOSO OCHOA	SARAY DAYANA	8	5		5																	10	105	95				9,52
PAEZ CALDERON	WENDY LORENA	9	5		5																	10	105	95				9,52
PASTRANA GARAY	SARA VALENTINA	10	5		5																	10	105	95				9,52
PINEDA PINEDA	MAICOL SEBASTIAN	11	5		5																	10	105	95				9,52
RABEL FURNIELES	MARIA FERNANDA	12	5		5																	10	105	95				9,52
SANCHEZ TORRES	LAURA CAMILA	13	5		5																	10	105	95				9,52
SERNA BARRAGAN	MARTIN FELIPE	14	5		5																	10	105	95				9,52
TIMOTE GUARNIZO	YESICA PAOLA	15	5		5																	10	105	95				9,52
TORRES RINCON	MARIA FERNANDA	16	5		5																	10	105	95				9,52
TORRES VILLANUEVA	KEVIN SANTIAGO	17	5		5																	10	106	96				9,43
TORRES VILLANUEVA	SAIRA ALEJANDRA	18	J		5																	5	105	100				4,76
WALTEROS PARRA	SEBASTIAN	19	5		5																	10	105	95				9,52
																						0	105	105				0

FICHA 3178119 NOTAS 3178119 DOC. PROC.

Buscar 16°C Mayorm. nubla... ESP LAA 4:42 p. m. 12/03/2026

13 de marzo 2026 - Proceso de inducción, Ficha 1 (Nueva), Colegio Republica de Colombia IED - TTH:





APELLIDOS	NOMBRES	MES / SEM	FEBRERO		MARZO			
		C.O	20	27	6	13	20	27
ARIZA COCA	DANNA SOFIA	1	5	5	REUNIÓN RECTORES DE LAS IE - CGA SENA	5		
BARRIOS CALDERON	EMANUEL	2	5	5		5		
BOTINA BOTINA	NICOL ANDREA	3	5	5		5		
BUSTOS PARRA	JUAN SEBASTIAN	4	5	5		5		
CARBAL BERRIO	MARIA FERNANDA	5	5	5		5		
CARO VANEGAS	MARÍA FERNANDA	6	5	5		5		
CARRANZA GONZALEZ	DANNA SOFIA	7	5	5		5		
CRUZ SORACA	JOHAN ÁNDRES	8	5	5		5		
CUBIDES SALGADO	MARIA PAULA	9	5	5		5		
DIAZ RUIZ	ASHLEE ISABELLA	10	5	5		5		
FORERO BLANCO	SARAH MEI	11	5	5		5		
GOMEZ DIAZ	MARIA JOSE	12	5	5		5		
JULA RAMIREZ	YUDY NATALIA	13	5	5		5		
MARTINEZ MURILLO	YILBER SANTIAGO	14	5	5		5		
MEDINA CERRA	JOHANA	15	5	5		5		
MENDOZA DE LA CRUZ	LAURA	16	5	5		5		
MORENO VEGA	MARIA DEL PILAR	17	5	5		5		
MOYA PADILLA	CARMEN ANDREA	18	5	5		5		
NIETO MORALES	LAINALY MARIANA	19	5	5		5		
ORTIZ MENDEZ	ZAYMAR ZAIZANA	20	5	5		5		
OSPINA OSPINA	MICHAEL JULIAN	21	5	5		5		
PRENTT OSPINA	ESTEFANIA ANAHIS	22	5	5		5		
RODRIGUEZ MARIN	MANUELA	23	5	5		5		
RODRIGUEZ NIÑO	MIGUEL ANGEL	24	5	5		5		
ROJAS RUIZ	JESUS DAVID	25	5	5		5		
SERRANO CASTAÑEDA	DANNA SOFIA	26	5	J		5		
TESILLO RODRIGUEZ	XIMENA ISABELA	27	5	5		5		
TOBARIA MELO	ELIANA YISEL	28	5	5		5		
VARGAS FRANCO	DANNA SOPHIE	29	5	5		5		
VEGA CABRERA	KLEYDER	30	5	5		5		
VELANDIA CABRERA	NATALY SOFIA	31	5	5		5		
ZAMUDIO ZIPACON	JULIAN DAVID	32	5	5		5		



FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS

FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS

SE CONSIDERA FALTA CUANDO UN APRENDIZ INCURRE CON SU ACTUACION U OMISION EN UNA DE LAS PROHIBICIONES, INCUMPLE EN UN DEBER O SE EXTRALIMITA EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS

SE CLASIFICAN EN:

ACADÉMICAS

RELACIONADAS CON EL COMPROMISO DEL APRENDIZ RESPECTO A LA APROPICACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

DISCIPLINARIAS

RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LOS FACTORES COMPORTAMENTALES DEL APRENDIZ

- LEVES
- GRAVES
- GRAVÍSIMAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAUL CARRILLO TABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RAUL CARRILLO TABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA