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. 9085136 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. 9085136 de 2026

Nelvy Luz Padilla Contreras, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 32626250 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.	Se continuo con el proceso de gestión proceso matriculas de la Institución Educativa La Estrellita Bosco III, en los programas de TRRHH y TAA. Se recibió asignación ficha 3183201-11-TRRHH. La que inicio con la Competencia SST.	Evidencias Actas en el Drive.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se iniciará formación a partir del 17 de marzo.	Lista de Asistencia en el DRIVE
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se Gestionó proceso Matrícula en la IE a Estrellita Bosco III. Según lo establecido en el Programa de Articulación.	Evidencias en el DRIVE
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Se gestionó proceso Matrícula de la Institución Educativa La Estrellita Bosco III, y se inicia proceso de refuerzo charlas educativas en grados 10, para recepción documentación necesaria proceso de matrículas. Y se hace acompañamiento, gestión para proceso matricula Fichas Técnicos Nos. 1-Recursos Humanos, 2-	Archivos documentación Fichas Técnicos Nos. 1-Recursos Humanos, 2-Asistencia Administrativa y 3-Asistencia Administrativa. Evidencias en DRIVE.

		Asistencia Administrativa y 3- Asistencia Administrativa.	
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 en este mes"	"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 en este mes"	"No Aplica"
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	"No se requirió la Actividad en este mes"	"No Aplica"
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	"No se requirió la Actividad en este mes"	"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 en este mes"	"No Aplica"
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se entrega informes de la Gestión realizada para el proceso de matrícula de IE Estrellita Bosco III. Técnicos Nos. 1- Recursos Humanos, 2- Asistencia Administrativa y 3- Asistencia Administrativa.	Evidencias en DRIVE
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**Participe y Aprobe Certificación de la Norma NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.**	Se adjunta Certificado en GC.
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección	"No se requirió la Actividad en este mes"	"No Aplica"

	de centro.		
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se utiliza Ambiente IE Estrellita Bosco III. Con responsabilidad	Sin novedad

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. 1079812922 y el operador SIMPLE S.A. referente al mes de febrero.
Cordialmente,



Nelvy Luz Padilla Contreras
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 32626250

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9085136 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELVY LUZ PADILLA CONTRERAS

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: 3165650 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163787 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165587 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: NELVY LUZ PADILLA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Bogotá, 16 de marzo 2026

Link Drive Archivos Gestiòn Matrìculas IE La Estrellita Bosoco III:

https://drive.google.com/drive/folders/1E4AulO5VtlNyVZrm7vBKcjQl4aoAerTg

Link Drive Archivos Ficha 3183201 TRRHH Grado 11 IE La Estrellita Bosoco III:

https://drive.google.com/drive/folders/1XEJtuANa1o75vxzMh4NW7uZEk5Uqu7Ba

Nelvy Luz Padilla Contreras
Instructora

Bogotá, 16 de marzo 2026

Informo, Ficha 318201 TRRHH Grado 11, asignada para iniciar Formación con Reinducción, el 03 de marzo. Debido a que se les programó para los días 03, 06, 10 y 13 de marzo realizar la Competencia Seguridad y Salud en el Trabajo; se realizará la Reinducción al grupo, el día 17 de marzo.

Se anexa Acta Competencia SST.

Nelvy Luz Padilla Contreras
Instructora

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO FORMATIVO MES MARZO FICHA 3183201– TÉCNICO EN SOFTWARE – ENRIQUE OLAYA HERRERA IED**			
CIUDAD Y FECHA:	**BOGOTA D.C. – 13 DE MARZO DE 2026**	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación **LA ESTRELLITA BOSCO III IED**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación transversal 37799 - aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.**
2. **Avances y cierre del proceso de formación.**
3. **Conclusiones y compromisos.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 3183201.**
2. **Cierre del proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje en la competencia aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.**
3. **Compromiso de evaluación de juicios evaluativos en Sofia Plus.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día de hoy nos reunimos en el colegio La Estrellita Bosco III con el coordinador de enlace del colegio, para dar fin al proceso de formación de los aprendices del TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - 3183201 ficha en donde los aprendices cumplieron a cabalidad con las actividades desarrolladas, culminando a satisfacción con los resultados de aprendizaje establecidos en la Guía de aprendizaje de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Se reportarán las novedades de los aprendices por inasistencias e incumplimiento en evidencias informando al instructor técnico y coordinador de enlace en la siguiente tabla:

Nombres y apellidos	Doc. de identidad	Motivo novedad

SESIONES DE FORMACIÓN PRESENCIAL

Fechas:
MARTES 3 - 10 DE MARZO
VIERNES 6 – 13 DE MARZO
Horario: 12:30 pm – 6:00 pm

EVIDENCIAS

Scanned with CamScanner

En cuanto a las evidencias de la formación se encuentran en la carpeta digital de los proyectos formativos para cada uno de los aprendices en Google DRIVE compilados a través del siguiente classroom: https://classroom.google.com/u/2/c/Nzk0MTkyNDA4NTQ1
CONCLUSIONES
Conclusiones de las sesiones presenciales de formación: Los aprendices participarán activamente, alcanzando el objetivo establecido en cada sesión de formación programada en el plan de trabajo. El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje. Se procede a realizar la aprobación de los siguientes resultados de aprendizaje en Sofia a todos los aprendices, 28 en totalidad en estado en formación activos que asistieron a la formación en los días establecidos. Los resultados pueden ser descargados del aplicativo SENA Sofia para su respectiva verificación, teniendo en cuenta los siguientes RAP: 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprobación de los resultados de aprendizaje para los aprendices que aprobaron la competencia en el aplicativo SOFIA PLUS - SENA	13/03/2026		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela Bulla Guataquira	Coordinador y/o docente de enlace	SI	NA	
Diana Paola Rodríguez Moscoso	Instructor SST	SI	NA	
Nelvy Luz Padilla Contreras	Instructor CSF - media	SI	NA	
Sharon Ahumada	VOCERO	SI	NA	

Scanned with CamScanner

ACTA No. 001 TRRHH			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA BOSCO III FICHA 3443075**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LA ESTRELLITA BOSCO III	**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 3443075 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
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 09 de febrero de 2026, siendo las 09:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **LA ESTRELLITA BOSCO III** el instructor Sena Nelvy Luz Padillla C. y el coordinador y/o docente de enlace **Angela Aned Bulla Guataquira**, para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa **Técnico en RECURSOS HUMANOS.**

Scanned with CamScanner

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 LA ESTRELLITA BOSCO III, Se garantiza que los 30 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, se socializó a los Aspirantes en cada Ambiente de Formación de los grados 10, de la IE Estrellita Bosco III. 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. Durante los días del 10 al 27 de febrero de 2026 se hizo acompañamiento presencial y virtual en las IE Estrellita Bosco III, en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 30 Aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

NO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES
1	TI	1011102852	Chaparro Medina Laura Mayte
2	TI	1011206964	Vargas Aguilera Sharoll Julieth
3	TI	1016597364	Donato Pérez María Gabriela
4	TI	1020765438	Bohórquez Gualteros Paula Stefania
5	TI	1020769481	Castro Cruz Juan Andrés
6	TI	1020769585	Barrera Fuentes Manuel Santiago

Scanned with CamScanner

7	TI	1020773047	Ortega Higuera Alice Natalia
8	TI	1020775509	Calderón González Dayanna
9	TI	1020780731	Mora Castañeda Dayana
10	TI	1021635696	Garzón Ariza Dana Isabella
11	TI	1025146946	Muñoz López María José
12	TI	1027283633	Cuevas Pineda Laura Valentina
13	TI	1028403052	Ávila Barrera Karen Valeria
14	TI	1028489329	Parra Urbano Valeria
15	TI	1028944977	Cardozo Portuguez Juan Felipe
16	TI	1033103292	Cubides Morera Dana Michell
17	TI	1033107768	Avilan Barragán María Alejandra
18	TI	1033108646	Acevedo Cañón Ana Valentina
19	TI	1033108700	Arciniegas Tunarosa Nicoll Viviana
20	TI	1033108901	Castro Galvis Daniel Esteban
21	TI	1033108951	Flórez Castellanos Nicole Juliana
22	TI	1033108959	Chitiva Aponte DILAN
23	TI	1033109696	Rojas Pinilla Johan Manuel
24	TI	1054556835	Donato Calle SHAMANTA
25	TI	1058201164	Álvarez Cardona Kelly Samanta
26	TI	1140919067	Molina Grau Cristian Daniel
27	TI	1141521200	Farias Novoa Julián Andrés

Scanned with CamScanner

28	TI	1145225689	González González Karol Natalia
29	TI	1146684957	Gonzalez Herrera Angel Santiago
30	TI	1146685080	Vargas Ayala Sara Sofia

4. Reporte de novedades

De los 32 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, para esta Ficha 3443075 TRRHH. Dos de los Aspirantes, quedaron matriculados en el TAA:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	NOVEDAD
1	TI	1068817202	Hernández Lora Luis Manuel	Quedaron en Ficha 3443090 TAA
2	TI	1033110415	Lerma Silva Daniel Andrés	Quedaron en Ficha 3443090 TAA

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 24 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 30 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 32 Aspirantes relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, para el TRRHH, los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026. De los cuales 30 quedan en el programa de TRRHH y 2 en el TAA.

Se espera confirmación por parte de la Coordinación, de cierre al proceso de matrícula de la ficha relacionada, para garantizar remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. o si se llegare a presentar alguna novedad por subsanar. Para lo cual se programa nueva visita para el día martes 03 de marzo.

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTA No. 001 GRUPO FICHA 3443075: TECNICO RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	13 de marzo	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	Angela Bulla	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor: Nelvy Luz Padilla C.	Articulación CSF SENA			
Coordinador y/o docente de enlace: Angela Bulla	IE LA ESTRELLITA BOSCO III			

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

ANEXOS

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

* Documentos por cada aspirante formato PDF 6 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta ampliación o reducción de cupo 32

Scanned with CamScanner

ACTA No. 001 TAA			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA BOSCO III FICHA 3443090**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LA ESTRELLITA BOSCO III	**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 3443090 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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 09 de febrero de 2026, siendo las 12:30 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa LA ESTRELLITA BOSCO III el instructor Sena Nelvy Luz Padillla C. y el coordinador y/o docente de enlace **Angela Bulla Guataquira,** para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

Scanned with CamScanner

los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa LA ESTRELLITA BOSCO III. Se garantiza que los 28 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. Del 10 al 24 de febrero de 2026 se realizó acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 27 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

NO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES
1	TI	1013271433	Ramírez Correa María Camila
2	TI	1016597739	Uscategui Quijano Samuel
3	TI	1020760599	Gordillo Beltran Darwin Santiago
4	TI	1020761086	López Castillo Josen Divary
5	TI	1020770320	Ramírez Castro Karen Valentina

Scanned with CamScanner

6	TI	1020778289	González Peña Liseth Ximena
7	TI	1021514704	Dueñas Carabuena Sara Valentina
8	TI	1027211659	Ballesteros Rico Karen Yulieth
9	TI	1027285407	Rojas Moreno Karen Julieth
10	TI	1027286023	Montoya Moreno Kevinn Stiven
11	TI	1027402802	Duque Ramos Danna Valeria
12	TI	1027529942	Poveda Rojas Arley Santiago
13	TI	1028403097	Arango Montaño Emanuel Mauricio
14	TI	1028403261	Hernández Pineda Anny Valeria
15	TI	1028403351	Víquez Suns Isabel Sofia
16	TI	1028947557	Moreno Novoa Iván Andrés
17	TI	1031823919	Cabrera Barbosa Gabriela Sofia
18	TI	1032943221	Laureano Osma María Camila

Scanned with CamScanner

19	TI	1033106790	Casarrubia Blanco Michell Alejandra
20	TI	1033108182	Sanchez Acosta Johan Andrés
21	TI	1033108473	Morales Sánchez Bertha Alexandra
22	TI	1033108622	Vargas Pérez Nathalia
23	TI	1033109065	Morales Leyton Nicol Dayana
24	TI	1033109114	Diaz Sanabria Carlos Julián
25	TI	1033110251	Chitiva Guzmán Tatiana Sofia
26	TI	1033110415	Lerma Silva Daniel Andres
27	TI	1068817202	Hernández Lora Luis Manuel
28	TI	1019069636	Samuel Felipe Barajas Navarro

4. Reporte de novedades

De los 28 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, para este grupo. un aspirante quedó ubicado en la ficha 3443107. (Por lo cual se presenta un nuevo Aspirante TI. 1019069636, para completar los 28 Aspirantes

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	TI	1020775715	Harol Arley Núñez Chalà	Quedo en la Ficha 3443107
2	TI	1019069636	Samuel Felipe Barajas Navarro	Pendiente incluirlo en esta Ficha 3443090

Scanned with CamScanner

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 24 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 28 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 28 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 28 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

EDUCATIVA LA ESTRELLITA BOSCO III FICHA 3443090

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta Nelvy L. Padilla C.	13 de marzo 2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	Angela Bulla Guataquira	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor: Nel Luz Padilla C.	Articulación CSF SENA			
Coordinador y/o docente de enlace: Angela Bulla	IE LA ESTRELLITA BOSCO III			

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.

Scanned with CamScanner

ANEXOS

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

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

Scanned with CamScanner

ACTA No. 001 TAA			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTRELLITA BOSCO III FICHA 3443107.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LA ESTRELLITA BOSCO III	**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 3443107 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 06 de febrero de 2025, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2024) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 09 de febrero de 2026, siendo las 12:30 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa LA ESTRELLITA BOSCO III el instructor Sena Nelvy Luz Padillla C. y el coordinador y/o docente de enlace **Angela Aned Bulla Guataquira**, para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 10 de febrero de 2025 se realizó verificación del registro de los aspirantes de

Scanned with CamScanner

los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa LA ESTRELLITA BOSCO III. Se garantiza que los 28 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. Durante los días del 10 al 27 de febrero de 2026 se realizaron visitas de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relacionan 28 Aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

NO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES
1	TI	1013271190	Cucunuba Salcedo Kevin Julián
2	TI	1016597773	Velandia Barrios Laura Alejandra
3	TI	1016913251	Amado Campuzano María José
4	TI	1020771913	Avellaneda Mendivelso Marlon Mauricio
5	TI	1020775461	Castañeda Quemba María Juliana
6	TI	1020775715	Núñez Chala Harol Arley
7	TI	1020776764	Bombita Parra Alison Juliana
8	TI	1021399990	Espinosa Robayo Luis Alejandro
9	TI	1027284991	Calderón Ávila Karen Sulay
10	TI	1027286632	Liscano Cabrera Sara Valeria
11	TI	1028403262	Hernández Pineda Lina María
12	TI	1028495603	Castaño Vega Zara Daniela
13	TI	1028700417	Bejarano Linares Yeril Sofia
14	TI	1031655652	Diaz González Santiago
15	TI	1033104018	Leyton Amaya Nicolas Steven
16	TI	1033107779	Lobo Rojas Karen Jhoana
17	TI	1033108900	Arias Cadena Juan David

Scanned with CamScanner

18	TI	1033109026	Velandia Higuera Erica Mayerli
19	TI	1033109559	Buesaquillo Lozada Sara Valentina
20	TI	1071167235	Venegas Carrillo Valeria
21	TI	1072668320	Cuervo Carreño Valery Paola
22	TI	1097915240	Jenny Paola Lozano Amado
23	TI	1119396616	Silvana Andrea Zagarra Pérez
24	TI	1127914606	Diaz Cotrina Líder Jair
25	TI	1141521704	Suarez Figueroa Karol Ximena
26	TI	1146684878	López Rojas José Leonardo
27	TI	1146684972	Gallo Riaño Sara Sofia
28	TI	1146685056	Moreno Alza Thania Camila

3.3.

4. Reporte de novedades: N/A

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	
1				
2				
3				

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 24 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 28 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 28 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 28, 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 3443107, garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.

Scanned with CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS ACTA No. 001 GRUPO FICHA 3443107: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta Nelvy Luz Padilla Contreras	13 de MARZO	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	Angela Bulla Guataquira	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor: Nel Luz Padilla Contreras	Articulación CSF SENA			
Coordinador y/o docente de enlace: Angela Aned Bulla Guataquira	IE LA ESTRELLITA BOSCO III			

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

ANEXOS

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

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

Scanned with CamScanner

Bogotá, 16 de marzo 2026

Link Drive Archivos Gestiòn Matrìculas IE La Estrellita Bosoco III:

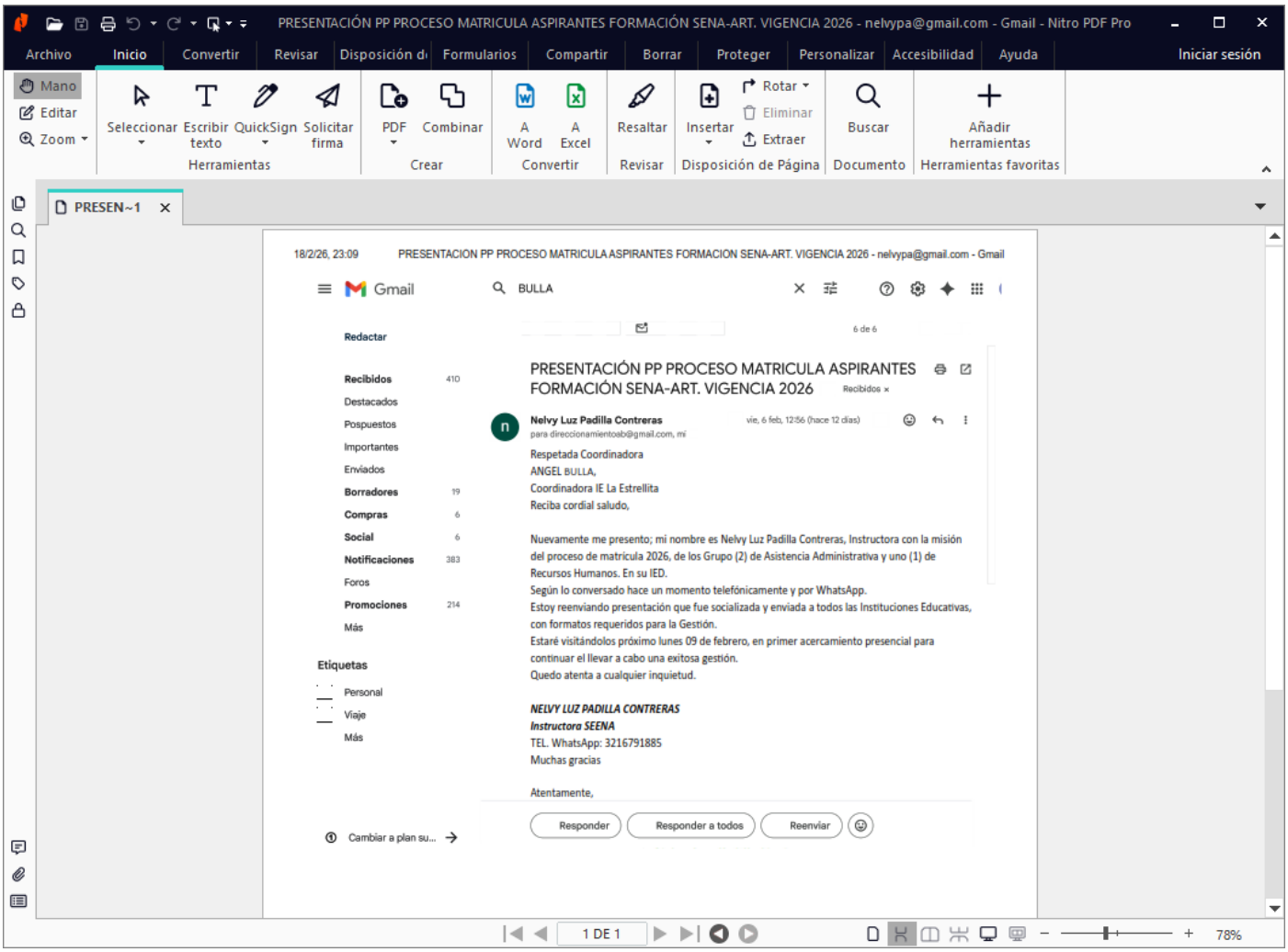
https://drive.google.com/drive/folders/1E4AulO5VtlNyVZrm7vBKcjQl4aoAerTg

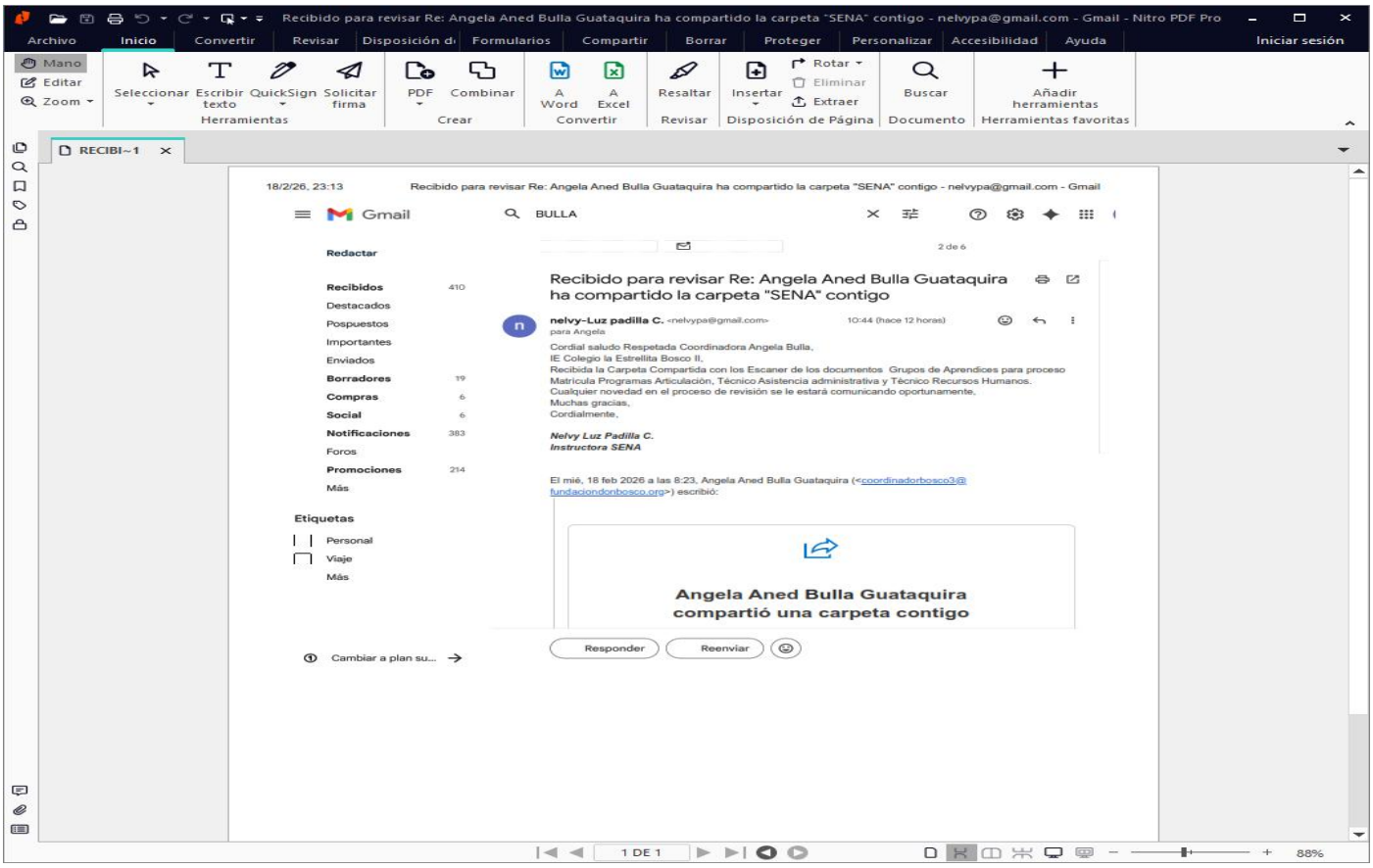
Link Drive Archivos Ficha 3183201 TRRHH Grado 11 IE La Estrellita Bosoco III:

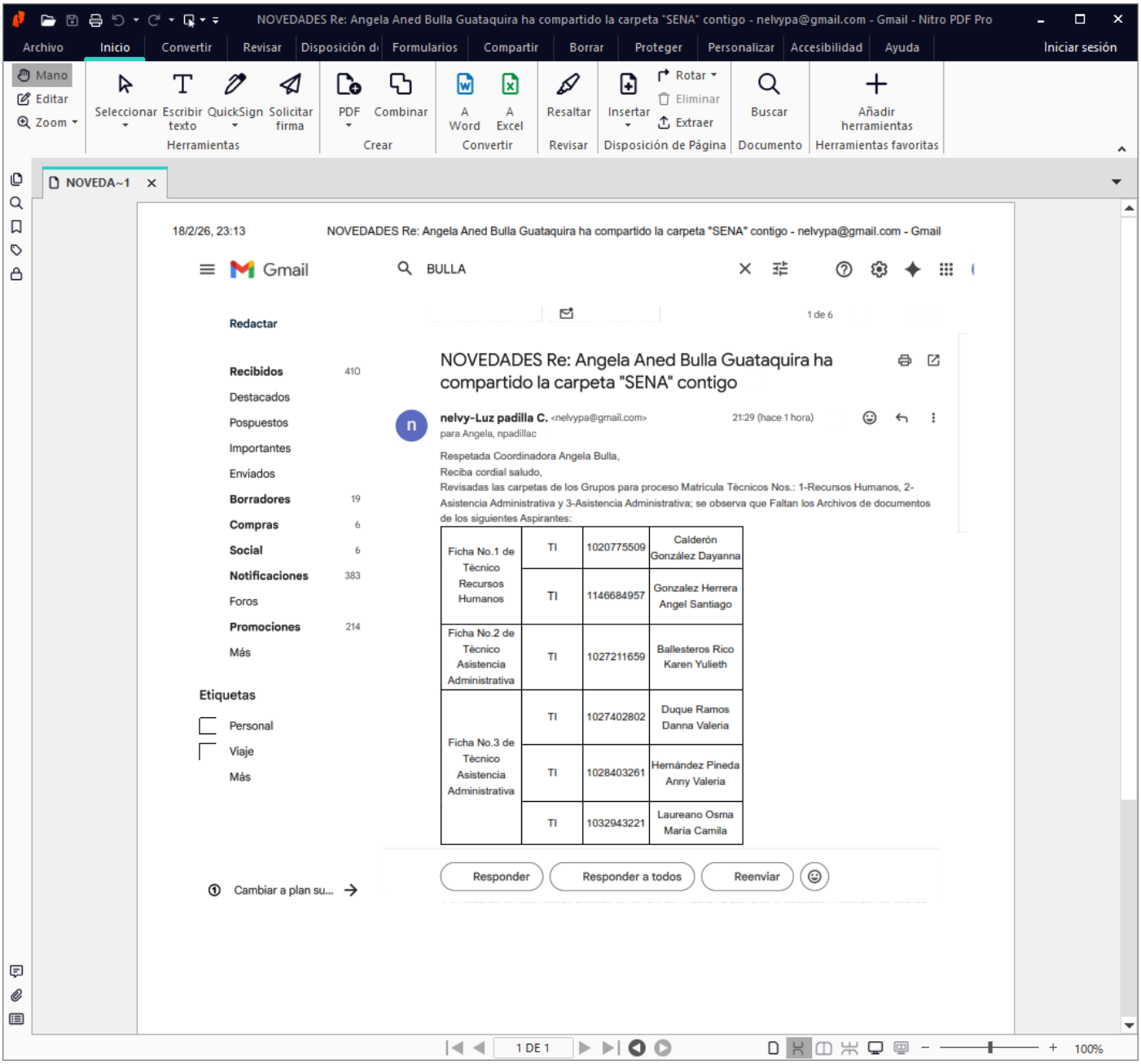
https://drive.google.com/drive/folders/1XEJtuANa1o75vxzMh4NW7uZEk5Uqu7Ba

Nelvy Luz Padilla Contreras
Instructora

PANTALLAZOS ENVIADOS A LA IE ESTRELLITA BOSCO III:






NOVEDADES Re: Angela Aned Bulla Guataquira ha compartido la carpeta "SENA" contigo - nelvypa@gmail.com - Gmail - Nitro PDF Pro
Archivo
Inicio
Convertir
Revisar
Disposición d
Formularios
Compartir
Borrar
Proteger
Personalizar
Accesibilidad
Ayuda
Iniciar sesión
Mano
Editar
Zoom
Seleccionar
Escribir texto
QuickSign
Solicitar firma
Herramientas
PDF
Combinar
Crear
A Word
A Excel
Convertir
Resaltar
Revisar
Insertar
Rotar
Eliminar
Extraer
Disposición de Página
Buscar
Documento
Añadir herramientas
Herramientas favoritas
NOVEDA~1
18/2/26, 23:13
NOVEDADES Re: Angela Aned Bulla Guataquira ha compartido la carpeta "SENA" contigo - nelvypa@gmail.com - Gmail
Gmail
BULLA
Redactar
Recibidos 410
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 19
Compras 6
Social 6
Notificaciones 383
Foros
Promociones 214
Más
Etiquetas
Personal
Viaje
Más
Cambiar a plan su...
1 de 6
NOVEDADES Re: Angela Aned Bulla Guataquira ha compartido la carpeta "SENA" contigo
nelvy-Luz padilla C. <nelvypa@gmail.com>
para Angela, npadillac
21:29 (hace 1 hora)
Respetada Coordinadora Angela Bulla,
Reciba cordial saludo,
Revisadas las carpetas de los Grupos para proceso Matricula Tècnicos Nos.: 1-Recursos Humanos, 2-Asistencia Administrativa y 3-Asistencia Administrativa; se observa que Faltan los Archivos de documentos de los siguientes Aspirantes:
Ficha No.1 de Técnico Recursos Humanos
TI 1020775509 Calderón González Dayanna
TI 1146684957 Gonzalez Herrera Angel Santiago
Ficha No.2 de Técnico Asistencia Administrativa
TI 1027211659 Ballesteros Rico Karen Yulieth
Ficha No.3 de Técnico Asistencia Administrativa
TI 1027402802 Duque Ramos Danna Valeria
TI 1028403261 Hernández Pineda Anny Valeria
TI 1032943221 Laureano Osma María Camila
Responder
Responder a todos
Reenviar
1 DE 1
100%

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS VISITA IE ESTRELLITA BOSCO III

