PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. marzo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9057238 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá.D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9057238 de 2026.

Alexandra Camelo Bohórquez identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52460598, 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 fija como valor total del contrato la suma 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 medía técnica.

Ejecución mensual de actividades

No	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.	Acta Cierre de ReInducción con aprendices en los colegios asignados.	- Acta de cierre de Reinducción - Lista de Asistencia
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.	Acta de Inicio de las Competencias asignadas.	- Acta de Inicio de las Competencias asignadas. - Lista de asistencia
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.	Acta Cierre de ReInducción con aprendices en los colegios asignados. Acta de Inicio de las Competencias asignadas.	- Actas - Lista de asistencia
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.	Acta Cierre de ReInducción con aprendices en los colegios asignados. Acta de Inicio de las Competencias asignadas. Verificación de datos de aprendices en la plataforma SOFIA PLUS Verificación en físico de documentos para matricula de aprendices.	- Actas. - Lista de asistencia - Informe con observaciones.
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.	Participación en reuniones de la coordinación con rectores y coordinadores de colegios públicos y privados.	Lista de asistencia

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.	Verificación de datos de aprendices en la plataforma SOFIA PLUS Verificación en físico de documentos para matricula de aprendices.	Informe con observaciones.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registro de asistencia de las fichas asignadas.	Listas de Asistencia física y en drive.
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Acta de Inducción de los colegios asignados	Acta de Inducción Lista de asistencia
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.	Acta Cierre de Inducción con aprendices en los colegios asignados. Acta de Inicio de las Competencias asignadas.	- Actas Lista de asistencia
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.	Acta Cierre de Inducción con aprendices en los colegios asignados. Acta de Inicio de las Competencias asignadas.	- Actas Lista de asistencia

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.	Asistencia al proceso de inducción del programa de Recursos Humanos, de la coordinación con el fin de recibir lineamientos. Participación en reuniones de la coordinación con rectores y coordinadores de colegios públicos y privados.	Lista de asistencia
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Elaboración de actas de cierre de inducción y acta de inicio de la competencia.	Actas y listas de asistencia.
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.	Ejecución de la formación de acuerdo a la programación.	Lista de asistencia.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Ejecución de la formación de acuerdo a la programación.	Lista de asistencia.
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Verificación de datos de aprendices en la plataforma SOFIA PLUS Verificación en físico de documentos para matricula de aprendices.	Informe con observaciones.
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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. 6006336647 de la planilla pagada y el operador SOI referente al mes de Febrero.

Cordialmente,



Alexandra Camelo Bohorquez

Contratista

C.C. No. 52460598



Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9057238 del 2026.

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.

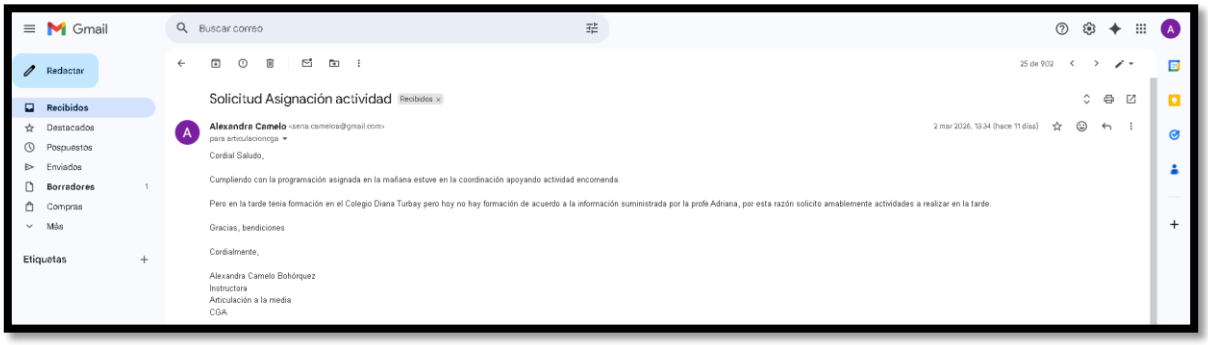
INFORME DE PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA

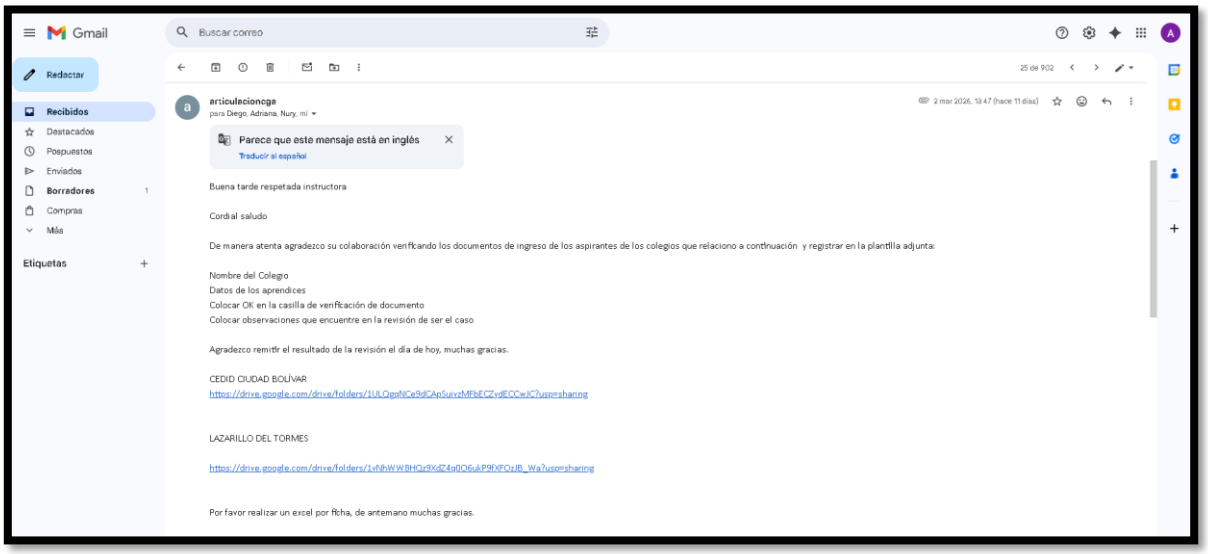
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

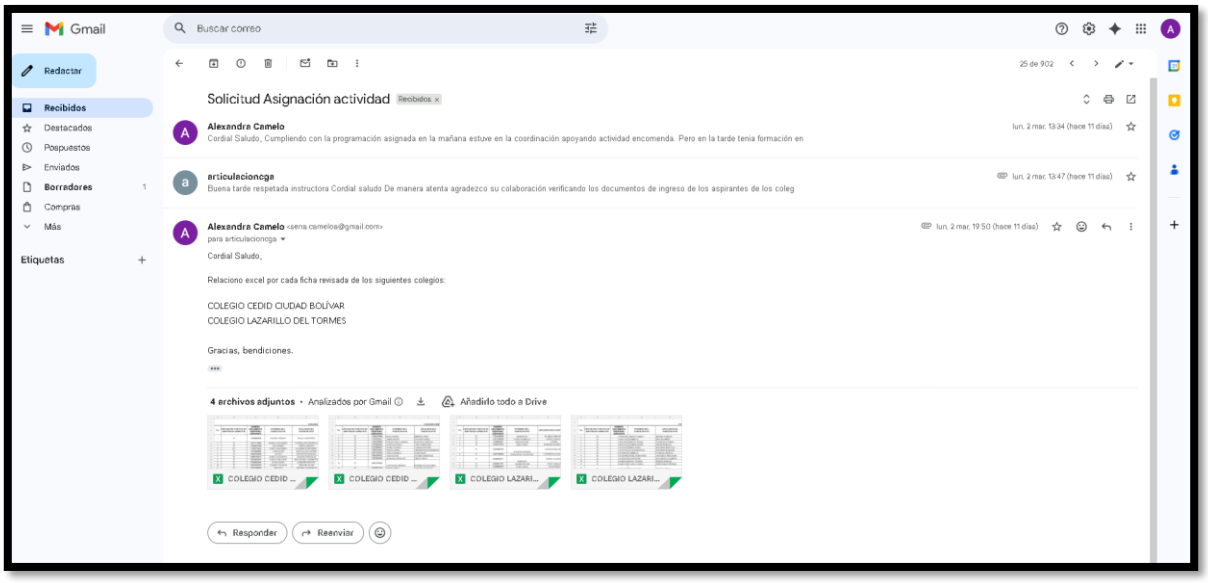
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS MES MARZO DE 2026

LUNES, 2 DE MARZO DE 2026.

De acuerdo a la programación asignada desde coordinación el día lunes 2 de marzo, se dio cumplimiento a la obligación contractual Numeral 22, se realizó solicitud de asignación de actividad. Se realizo verificación en plataforma SENA de los colegios CEDID CIUDAD BOLIVAR y COLEGIO LAZARILLO DEL TORMES, verificación de 4 listados teniendo en cuenta que la formación en el Colegio Diana Turbay se pospuso para dar inicio en el colegio el próximo Lunes.







MARTES, 3 DE MARZO DE 2026.

Se realizo proceso de verificación en Sofia Plus, con el propósito de identificar quien hace falta el registro para el proceso de matricula correspondiente al año 2026.

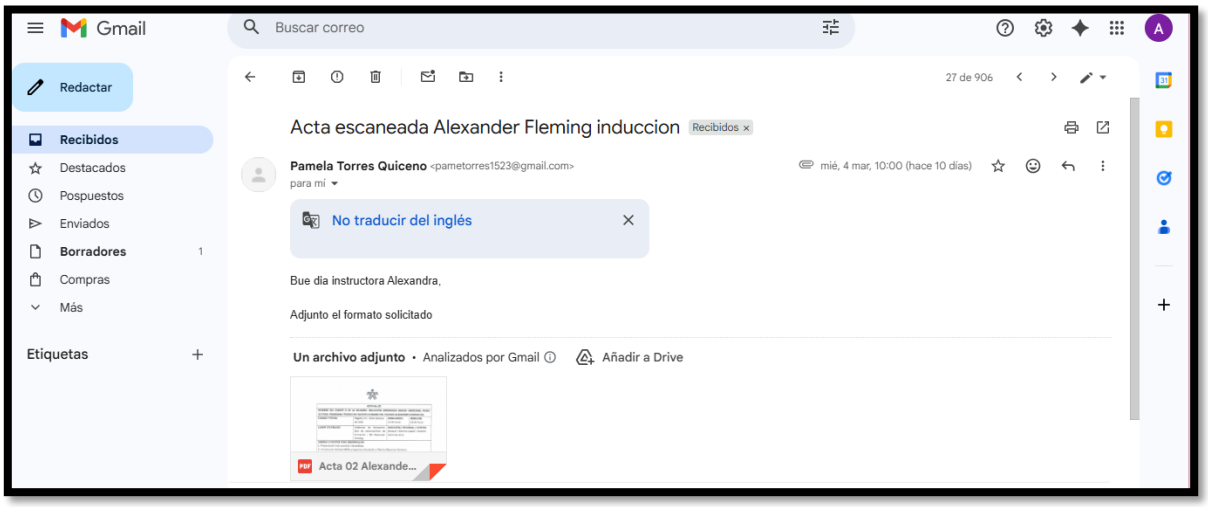
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL								VERSION: 3
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA								CÓDIGO: GFPI-PL-001
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): Febrero 27 de 2026								
REGIONAL:	11 Distrito Capital		CENTRO DE FORMACIÓN:	9404 Centro de Gestión Administrativa			CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)		
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR								
CHARLAS INFORMATIVAS	☐		PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐		MATRICULA		☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1188213994	VALERIA	NONTOA BALLESTEROS	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	valenontoa09@gmail.com	3202504761	
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1025544751	EMILY SOPHIA	RINCON AMAYA	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	emilyrincon8212@gmail.com	3224231211	
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1032682886	STEVAN	RODRIGUEZ MORENO	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	rodriguezstevan40@gmail.com	3224007908	
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1031143792	VALERY DANIELA	ROJAS RUEDA	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	rovalery070122@gmail.com	3247750537	
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1033755557	PAULA CAMILA	ROZO GALLEGO	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	paularozo57@gmail.com	3102843473	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1033758416	DILAN STEVE	ROZO OSORIO	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	stiverozoosorio@gmail.com	3224143765	
7	Tarjeta de Identidad (TI)	1033756941	DANNA EMILIA	RUIZ FRAGOZO	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	dannaemilia_13@outlook.com	3213249293	
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1025067726	PAULA ANDREA	SANCHEZ ROBALLO	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	paulasan.kd@gmail.com	3145603078	
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1033748186	JULIAN DAVID	SOLER GUZMAN	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	solerguzmanjulian@gmail.com	3112276156	
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1027531071	JUAN ESTEBAN	SUESCUN ROCHA	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	juansuescun.2010@gmail.com	3209910424	
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1033749890	KAROL VALERIA	TOLOZA VILLAMIL	APRENDIZ EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB	tolozakarol1@gmail.com	3024346459	

MIERCOLES, 4 DE MARZO DE 2026.

Se entrego Acta de Inducción en la coordinación y el apoyo administrativo, hace entrega de forma escaneada para el cargue en la carpeta del Instructor en drive.





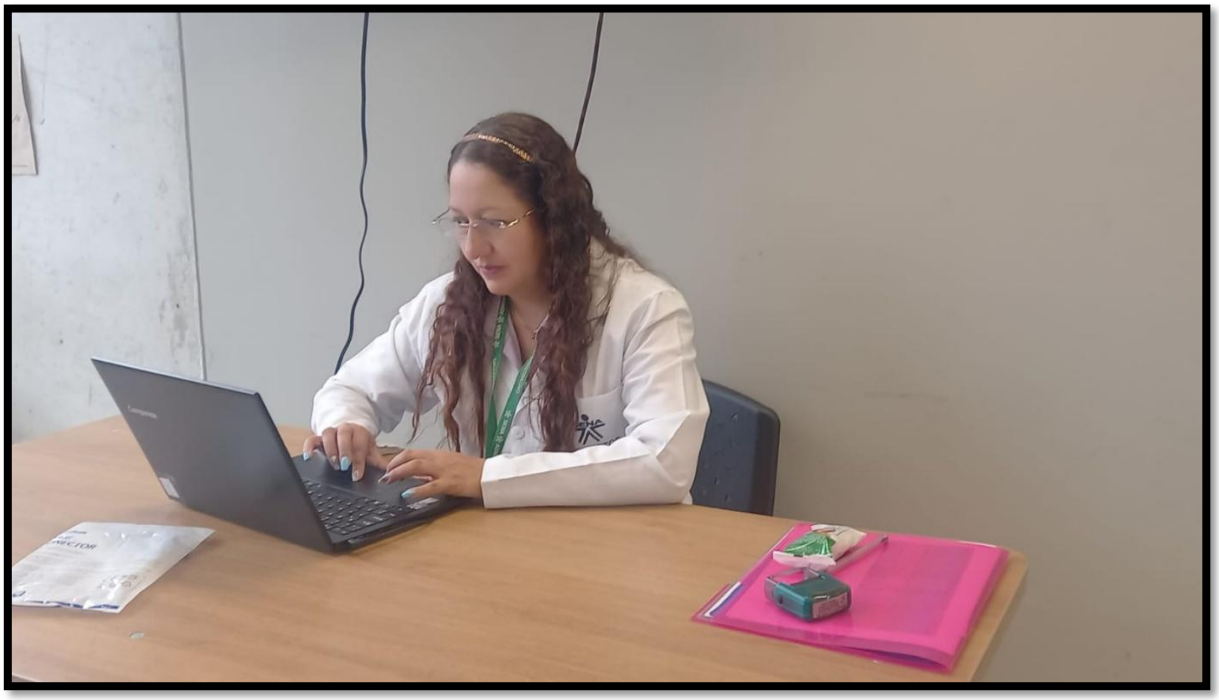
SENA

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN APRENDICES GRADO UNDÉCIMO, FICHA: 3177649, PROGRAMA TÉCNICO EN TALENTO HUMANO DEL COLEGIO ALEXANDER FLEMING IED.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 18 de Febrero de 2026	**HORA INICIO:** 13:30 horas	**HORA FIN:** 18:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Sala de sistemas/Aula de formación - IED Alexander Fleming.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor(a) y Aprendices
2. Introducción Entidad SENA, programa articulación y Técnico Recursos Humano.
3. Socialización Temáticas proceso de inducción aprendices grado décimo, mediante la guía de aprendizaje y el taller de reglamento del aprendiz.
4. Requisitos de aprobación y certificación del aprendiz SENA.
5. Elección del vocero(a)
6. Exploración de plataformas y recursos del Aprendiz
7. Resolución de Inquietudes

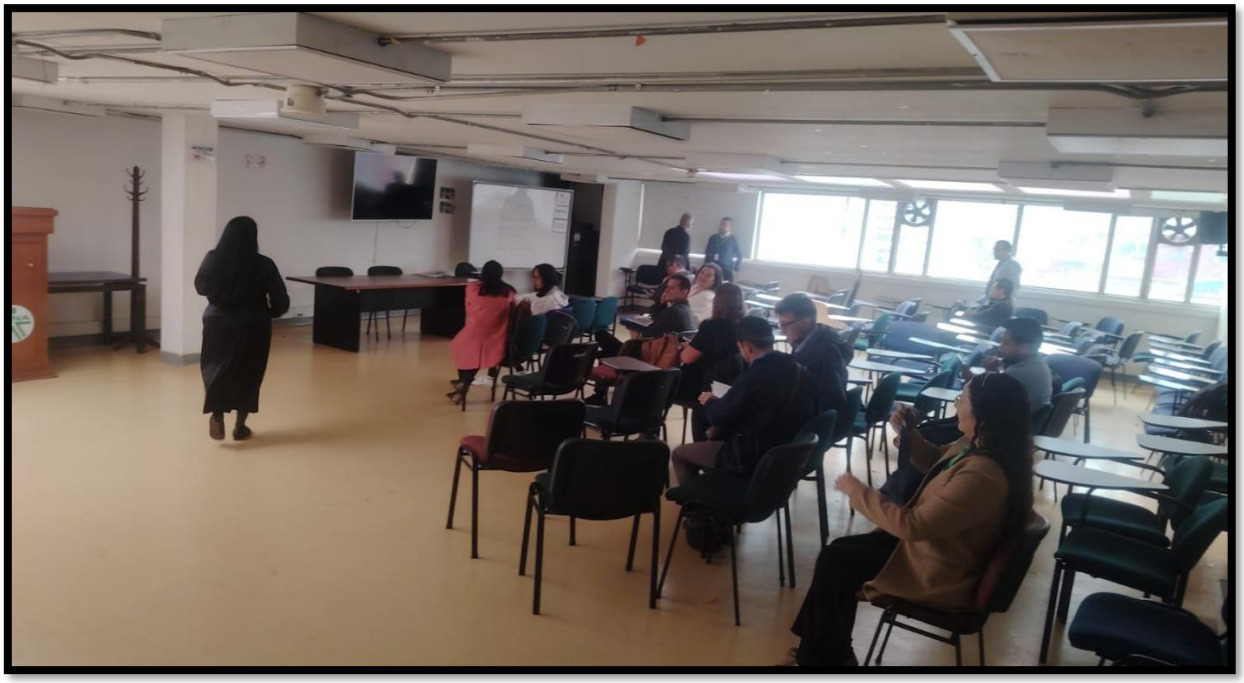
Se realizó proceso de formación en el Colegio Alexander Fleming, donde se dio inicio a la Formación con la socialización del acta y acuerdos con los aprendices.





JUEVES, 5 DE MARZO DE 2026.

Se llevo a cabo reunión con los Rectores, Coordinadores, Enlaces de Articulación con la media de los colegios Públicos y Privados, con el propósitos de Socializar lineamientos para el año 2026, se realizó en la jornada de mañana con Colegios Públicos y en la tarde con Colegios Privados.



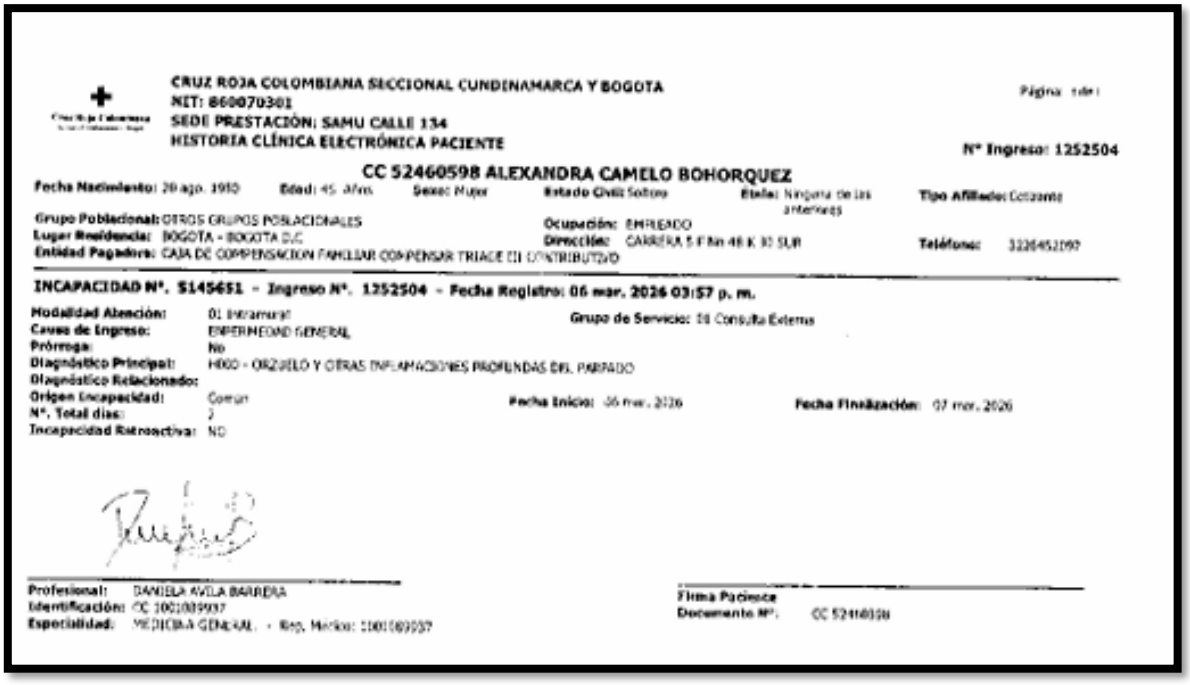





Trabajo
REUNIÓN RECTORES Y
COORDINADORES 2026

VIERNES, 6 DE MARZO DE 2026.

Estuve enferma me salió un orzuelo en el ojo derecho, lo cual impidió que fuera al Sena, se informo al coordinador de la situación presentada, con la respectiva incapacidad y formula medica emitida por el servicio de urgencias de la cruz roja de la calle 134.



CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA
NIT: 860070301
SEDE PRESTACIÓN: SAMU CALLE 134
HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA PACIENTE

Página: 1 de 1

N° Ingreso: 1252504

CC 52460598 ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

Fecha Nacimiento: 20 ago. 1980 Edad: 45 Años Sexo: Mujer Estado Civil: Soltero Etnia: Ninguna de las anteriores Tipo Afiliado: Cotizante

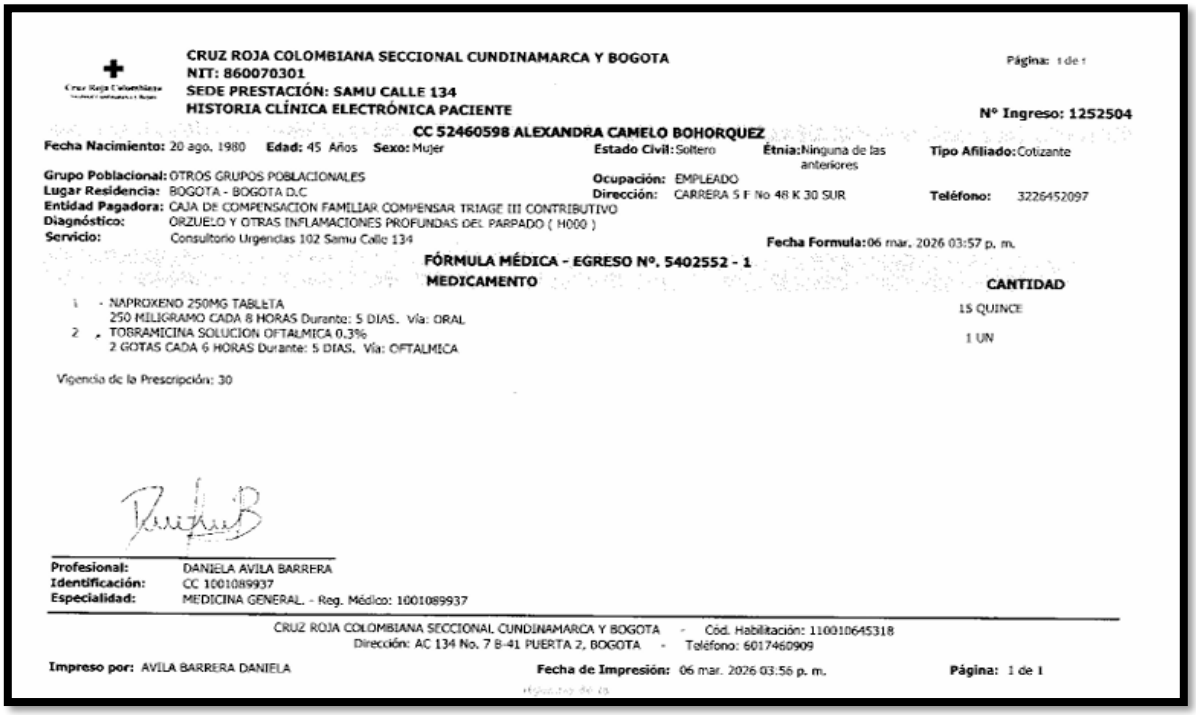
Grupo Poblacional: OTROS GRUPOS POBLACIONALES
Lugar Residencia: BOGOTA - BOGOTA D.C
Entidad Pagadora: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR TRIAGE III CONTRIBUTIVO
Ocupación: EMPLEADO
Dirección: CARRERA 5 F No 48 K 30 SUR
Teléfono: 3226452097

INCAPACIDAD N°. 5145651 - Ingreso N°. 1252504 - Fecha Registro: 06 mar. 2026 03:57 p. m.

Modalidad Atención: 01 Intramural
Causa de Ingreso: ENFERMEDAD GENERAL
Prórroga: No
Diagnóstico Principal: H000 - ORZUELO Y OTRAS INFLAMACIONES PROFUNDAS DEL PARPADO
Diagnóstico Relacionado:
Origen Incapacidad: Comun
N°. Total días: 2
Incapacidad Retroactiva: NO
Grupo de Servicio: 08 Consulta Externa
Fecha Inicio: 06 mar. 2026
Fecha Finalización: 07 mar. 2026

Profesional: DANIELA AVILA BARRERA
Identificación: CC 1001089937
Especialidad: MEDICINA GENERAL - Reg. Medico: 1001089937

Firma Paciente
Documento N°: CC 52460598



CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA
NIT: 860070301
SEDE PRESTACIÓN: SAMU CALLE 134
HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA PACIENTE

Página: 1 de 1

N° Ingreso: 1252504

CC 52460598 ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

Fecha Nacimiento: 20 ago. 1980 Edad: 45 Años Sexo: Mujer Estado Civil: Soltero Etnia: Ninguna de las anteriores Tipo Afiliado: Cotizante

Grupo Poblacional: OTROS GRUPOS POBLACIONALES
Lugar Residencia: BOGOTA - BOGOTA D.C
Entidad Pagadora: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR TRIAGE III CONTRIBUTIVO
Diagnóstico: ORZUELO Y OTRAS INFLAMACIONES PROFUNDAS DEL PARPADO (H000)
Servicio: Consultorio Urgencias 102 Samu Calle 134
Ocupación: EMPLEADO
Dirección: CARRERA 5 F No 48 K 30 SUR
Teléfono: 3226452097
Fecha Formula: 06 mar. 2026 03:57 p. m.

FÓRMULA MÉDICA - EGRESO N°. 5402552 - 1

	MEDICAMENTO	CANTIDAD
1	- NAPROXENO 250MG TABLETA 250 MILIGRAMO CADA 8 HORAS Durante: 5 DIAS. Vía: ORAL	15 QUINCE
2	- TOBRAMICINA SOLUCION OFTALMICA 0.3% 2 GOTAS CADA 6 HORAS Durante: 5 DIAS. Vía: OFTALMICA	1 UN

Vigencia de la Prescripción: 30

Profesional: DANIELA AVILA BARRERA
Identificación: CC 1001089937
Especialidad: MEDICINA GENERAL - Reg. Médico: 1001089937

CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA - Cód. Habilitación: 110010645318
Dirección: AC 134 No. 7 B-41 PUERTA 2, BOGOTA - Teléfono: 6017460909

Impreso por: AVILA BARRERA DANIELA
Fecha de Impresión: 06 mar. 2026 03:56 p. m.
Página: 1 de 1

LUNES, 9 DE MARZO DE 2026.

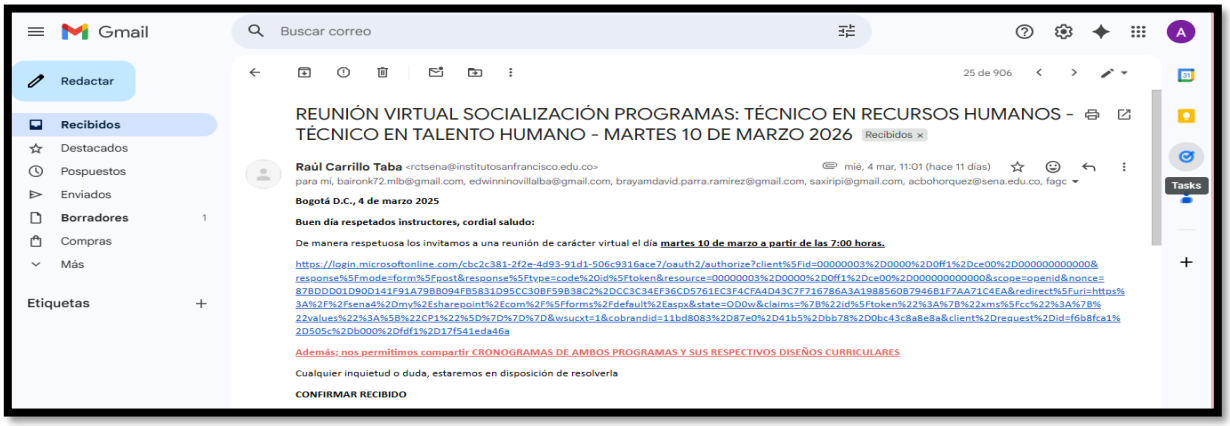
Se realizó verificación de carpetas de matrículas de los aprendices de los colegios que tienen convenio Sena, dando cumplimiento a la obligación contractual Numeral 22.



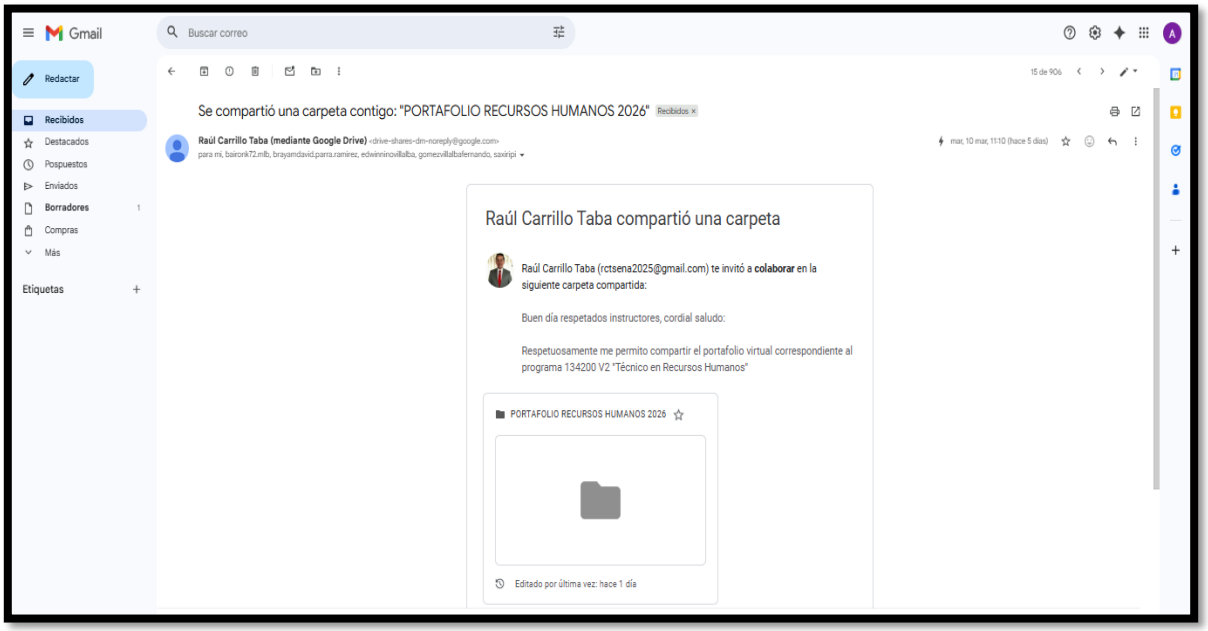
Se dio continuidad a la formación en el colegio Diana Turrbay con el proceso de Inducción, teniendo en cuenta que son de grado Decimo.

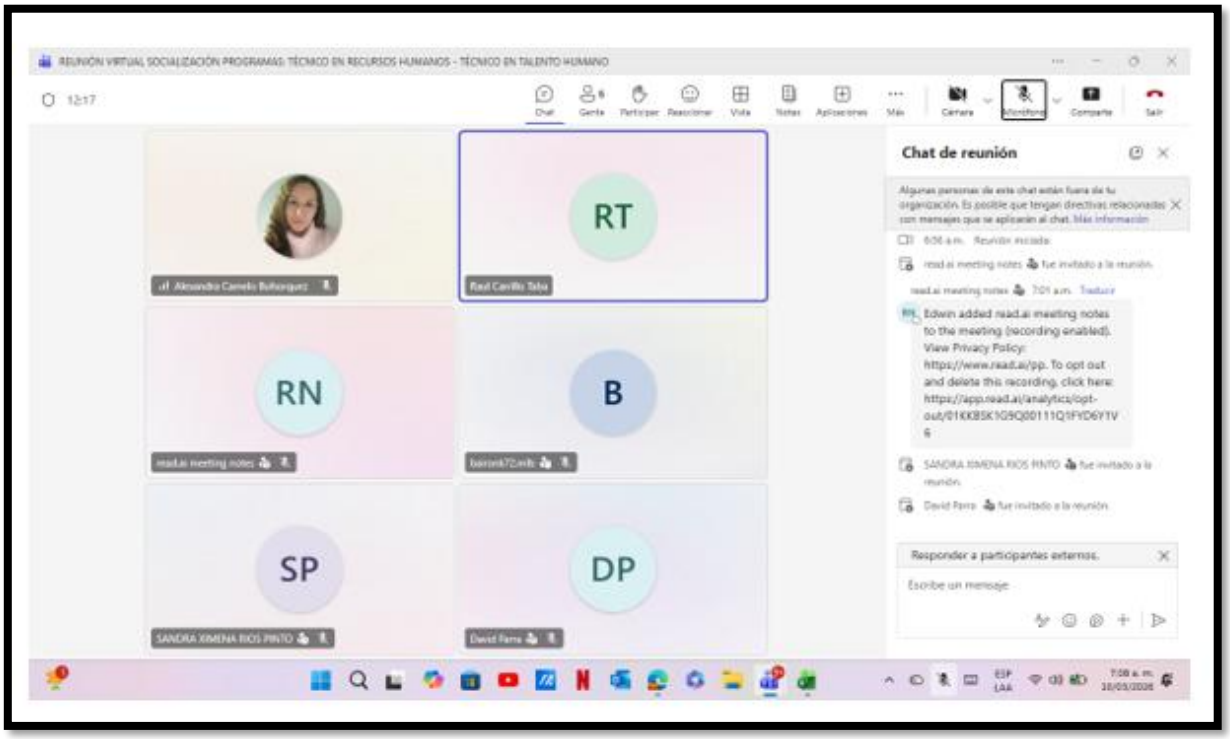
MARTES, 10 DE MARZO DE 2026.

Se cumplió a la citación realizada de manera virtual por parte del equipo delegado por la coordinación para dar cumplimiento a los lineamientos para el Técnico en Recursos Humanos, cronograma, listas de chequeo y empresa simulada con la figura de Mena SAS.



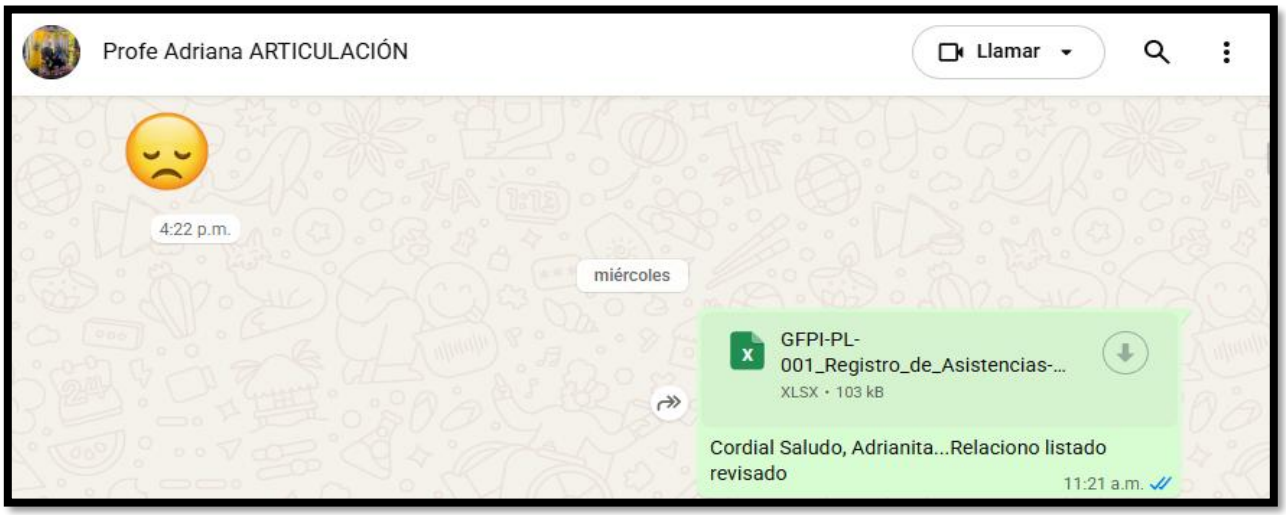
Se dio entrega del material necesario para el Técnico en Recursos Humanos y actualizado y verificado.



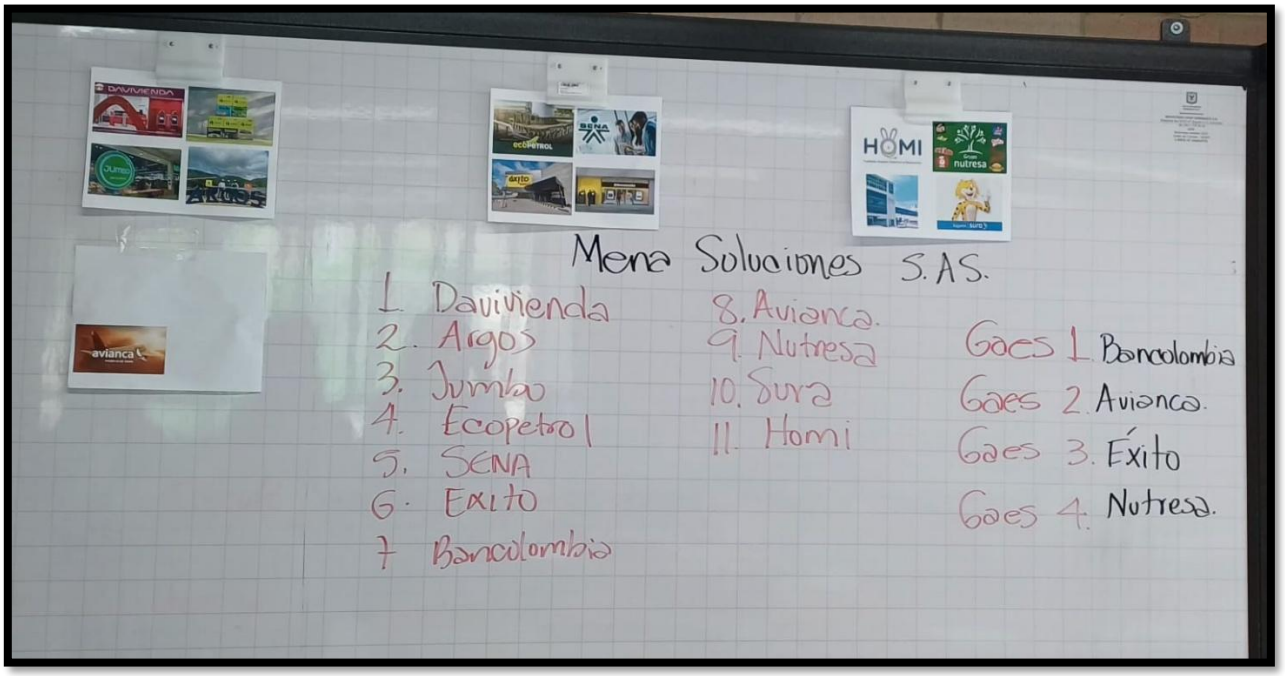


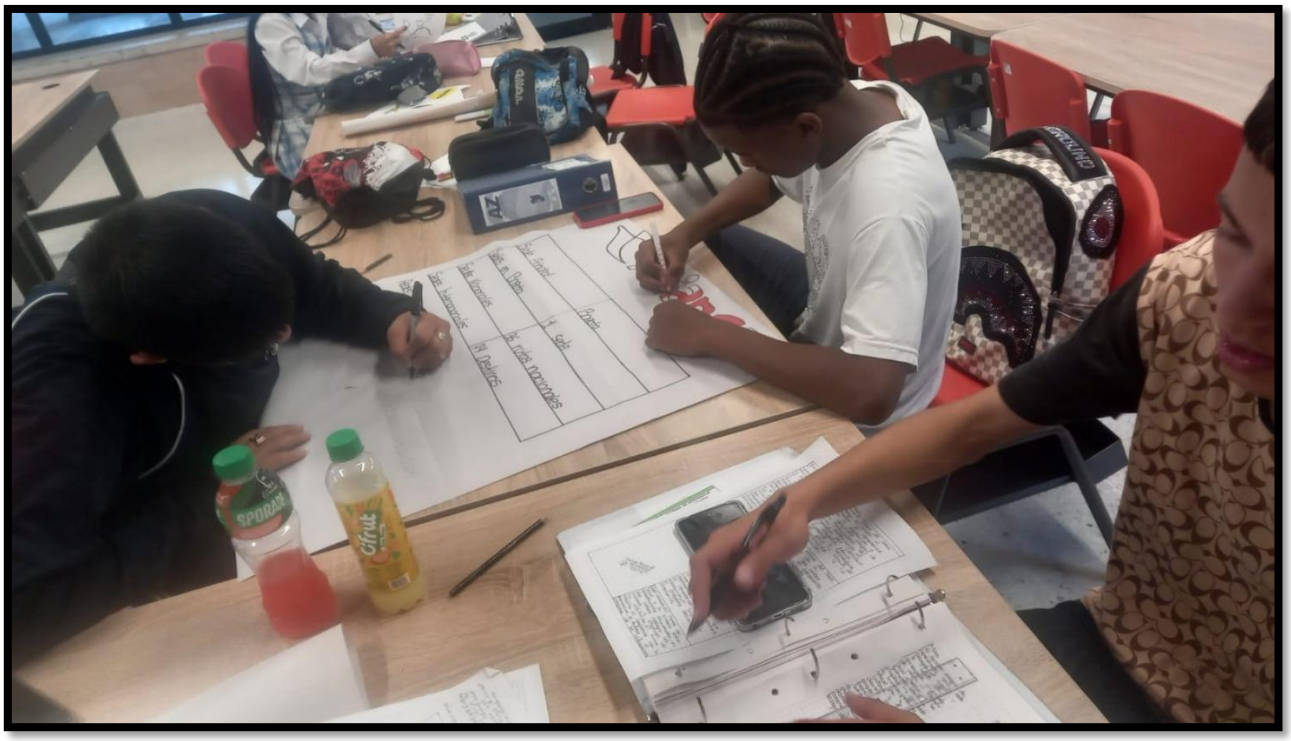
MIERCOLES, 11 DE MARZO DE 2026.

En horas de la mañana, se realizó verificación de listado en Sofia Plus, para saber si estén registrados en SENA SOFIA PLUS. Este listado fue entregado a la Instructora Adriana por medio WhatsApp.



Se realizó socialización de la Outsourcing Mena Soluciones, en el Colegio Alexander Fleming, donde se asigno la empresa con la cual trabajaran en la vigencia 2026. Se inicio con la articulación del Diagnóstico de la empresa que le correspondió, tanto en el computador donde están con el documento de guía y también a través de carteleras.

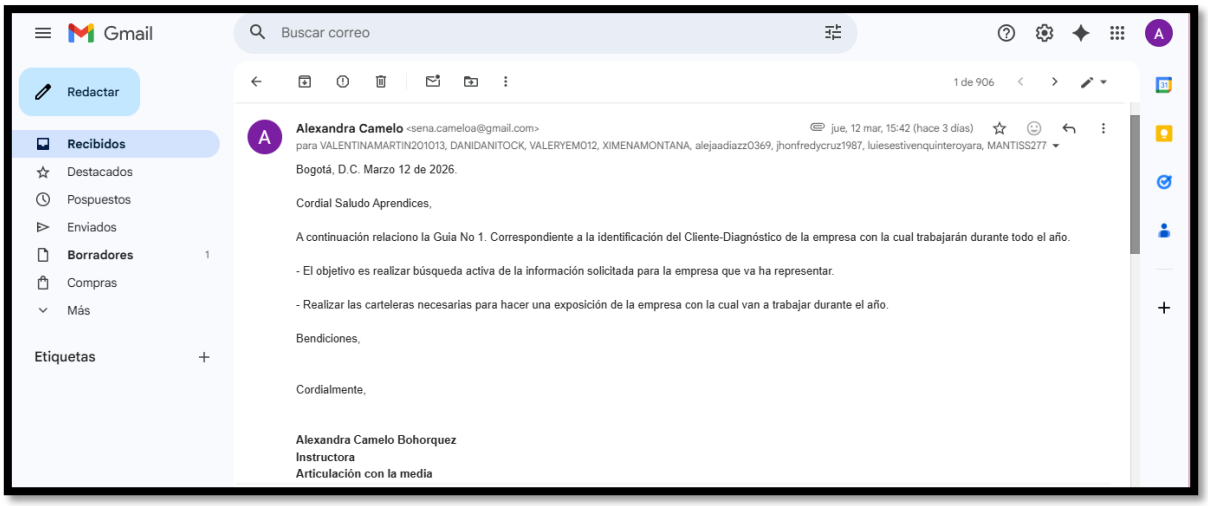



SPORADE
Cifruit



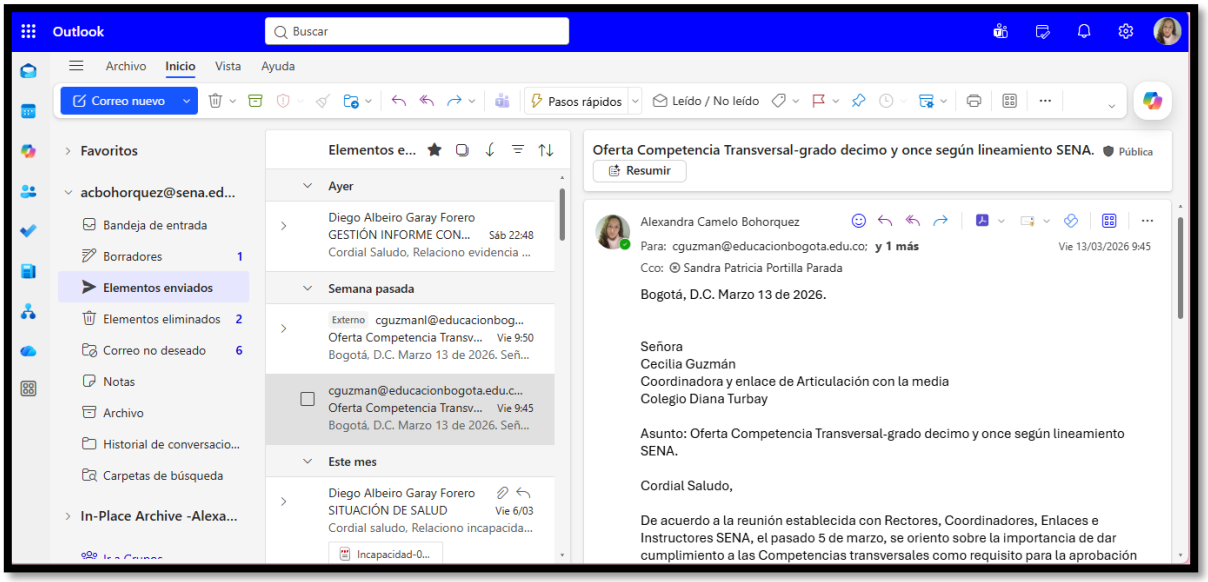
JUEVES, 12 DE MARZO DE 202

Se realizó formación con el grado Once del Colegio Diana Turbay donde, se inició la competencia con el Acta de Inicio, se entrego Guia para el desarrollo del Diagnostico con la empresa que fue asignada previamente. Allí se adelantó en el documento en Word y a través de carteleras el proceso.

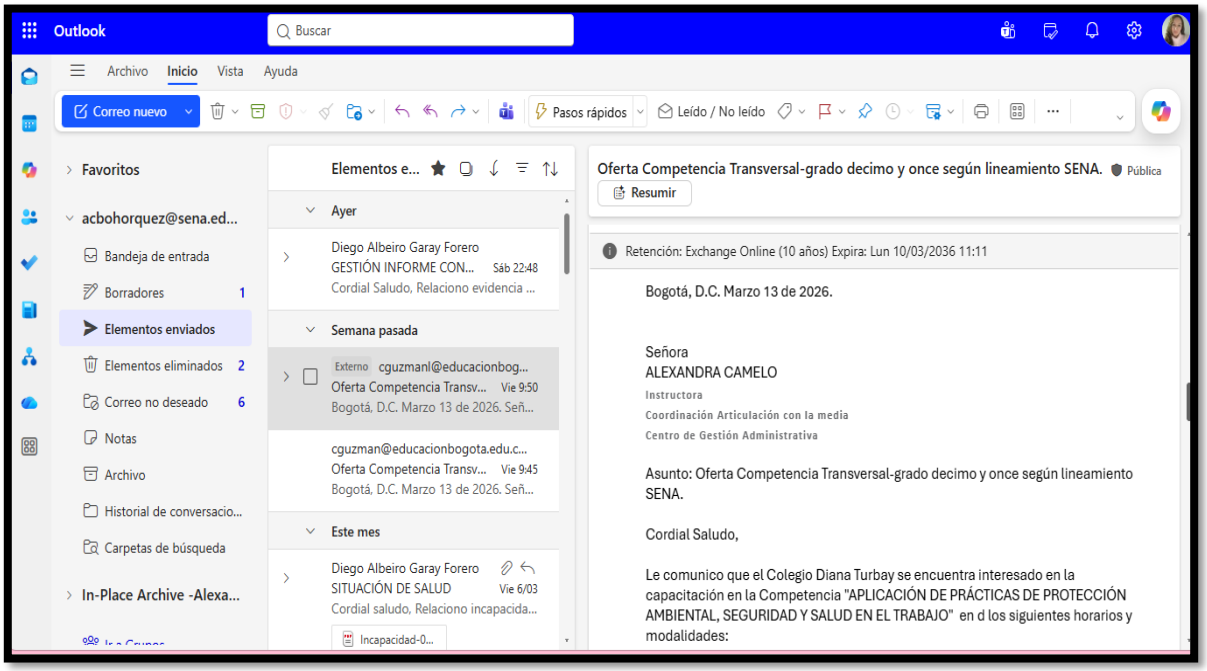


VIERNES, 13 DE MARZO DE 2026.

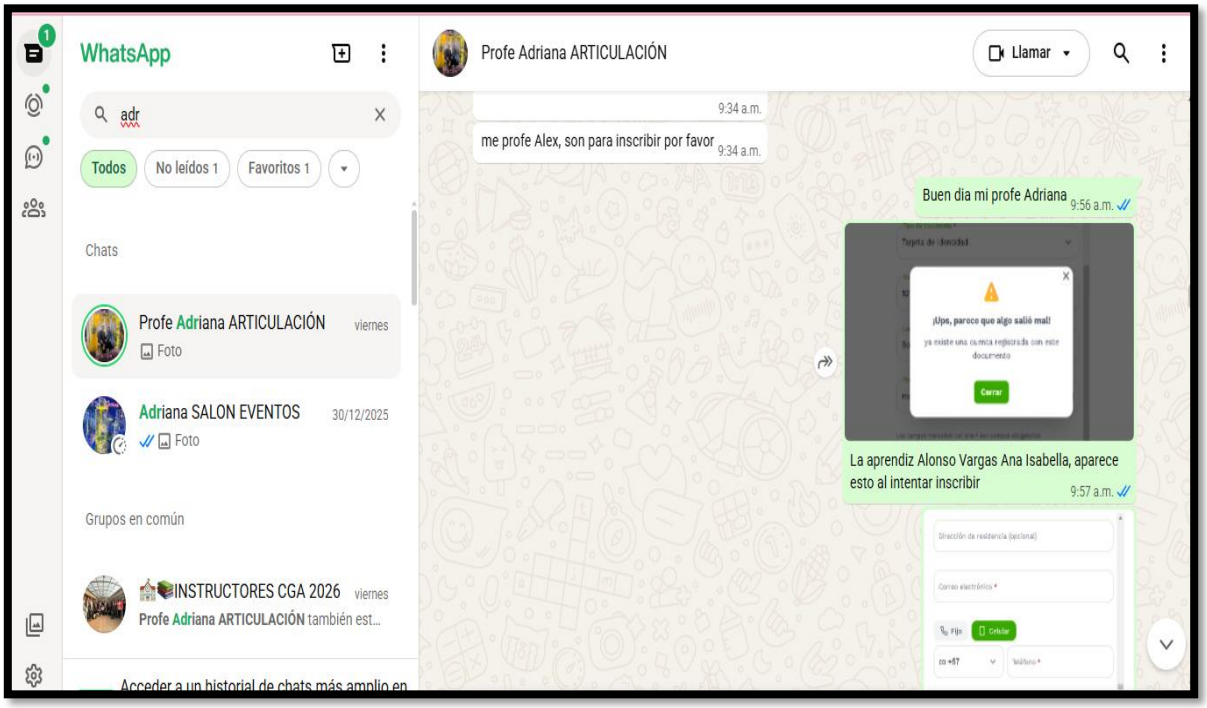
A Través de correo electrónico a la Coordinadora del Colegio Diana Turbay, quien es la persona enlace de articulación, se oferto el curso trasversal de Seguridad y Salud en el trabajo con el propósito de orientar el objetivo que los aprendices al finalizar su proceso cumplan con el requisito para la aprobación de sus juicios de aprendizaje.

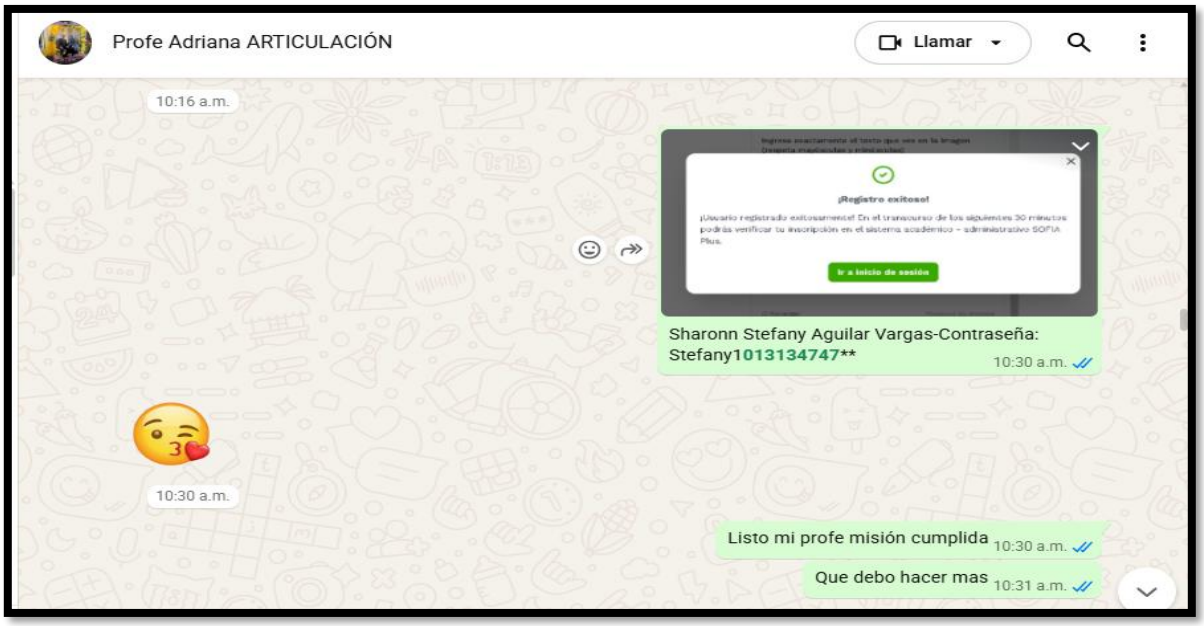


Se evidencia la respuesta positiva donde la Coordinadora manifiesta la intención de tomar el curso por parte de grado decimo y once como requisito para culminar el Técnico en Recursos Humanos.

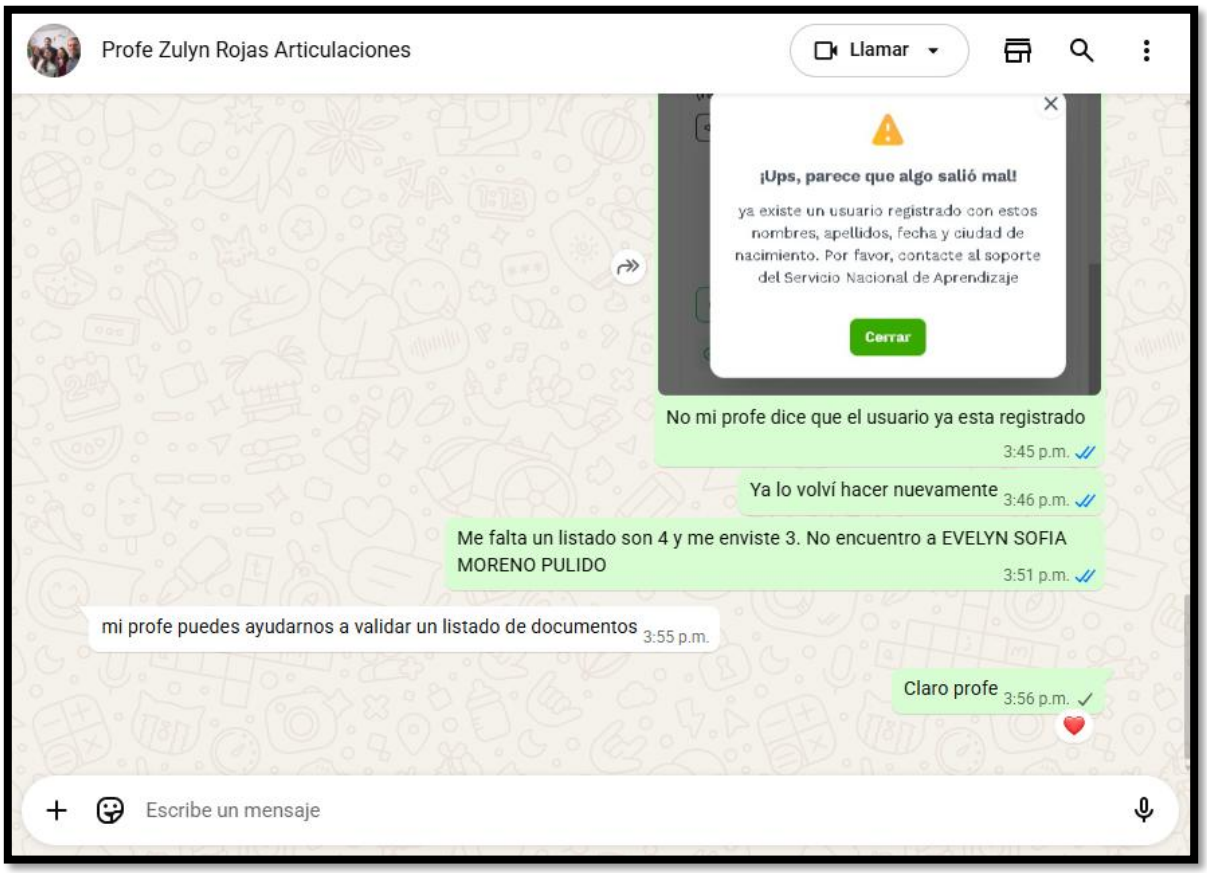


Por parte de la Instructora Adriana se asignó varios aprendices con documentos de identidad y listado para proceder a realizar registro en el Aplicativo Sena.



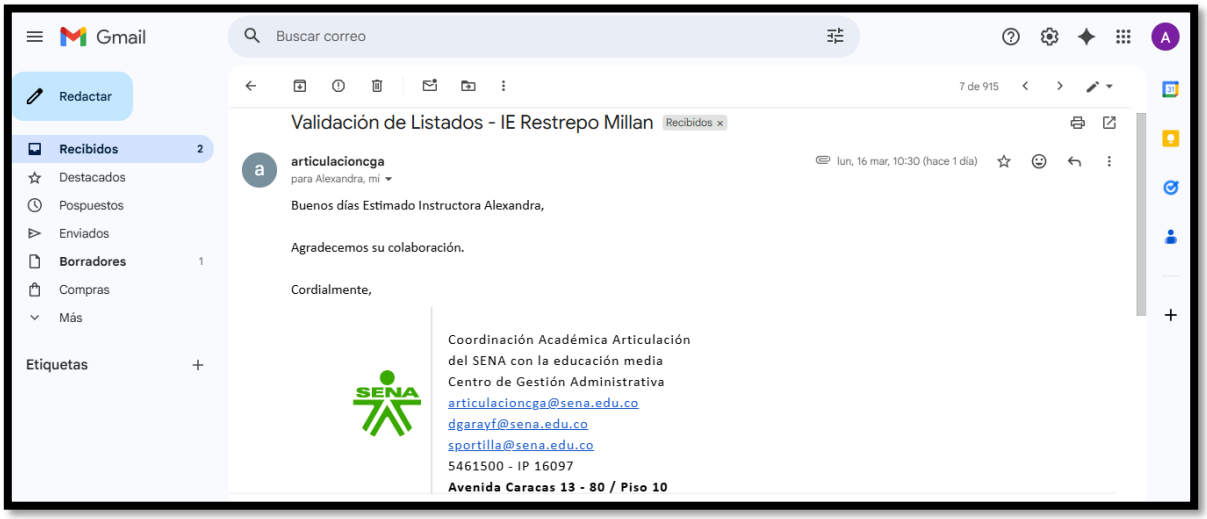


Por parte de la instructora Zulyn Rojas, se entrego carpeta para ser revisada con el propósito de verificar la documentación que cumpla con la matricula.



LUNES, 16 DE MARZO DE 2026.

Se realizo actividades relacionada con verificación del Estado de Aprendices en SENA SOFIA, asignado mediante la coordinación de articulación.



Entrega de Listado Verificado parcialmente, debido a la intermitencia de la plataforma SENA SOFIA.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06 DE MARZO DE 2026

REGIONAL:	11 Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN:	9305 Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÁ
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE		APELLIDOS DEL PARTICIPANTE		DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1034663085	ABRIL	RODRIGUEZ	DERLY	ALEJANDRA	CL 39 sur 26A33	driguezderlyalejandra@gmail.com	3246094745	Registro en Sena
2	TI	1081409975	ACHIPIZ	ORTIZ	VALENTINA		KRA 01F #49a-23 Sur	monicaachi2019@gmail.com	3159288368	Registro en Sena
3	TI	1031815158	ACOSTA	MARTINEZ	JHON	JAIRO	Cra 12 d #52-22 sur	Millosjhonmillos1986@gmail.com	3142288898	Registro en Sena

Formación con la Ficha 3457607, del Colegio Diana Turbay, Grado Decimo, donde se realizo Acta de Inicio de la Competencia APOYAR.

ACTA No. 08

INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA: Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos - Grado Decimo - FICHA: 3457607 - Colegio Diana Turbay IED

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 16 de marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 13:30 horas	**HORA FIN:** 18:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio DIANA TURBAY IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Inducción a la competencia: Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos - Grado Decimo - FICHA: 3457607 - Colegio Diana Turbay IED. programa: Técnico en Talento Humano.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar inducción a la competencia: Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos - Grado Decimo - FICHA: 3457607 - Colegio Diana Turbay IED, programa: Técnico en Talento Humano.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor.
2. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
3. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
4. Acuerdo 009 de noviembre de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).
5. Lineamientos para presentación de actividades, evidencia y evaluaciones.



MARTES, 17 DE MARZO DE 2026

Se dio cumplimiento a la Solicitud realizada desde la coordinación de Articulación para atención a formación al Colegio Ciudadela Educativa de Bosa, en el técnico Asistencia Administrativa. Jornada Mañana y Tarde.



Jornada Mañana





Jornada Tarde





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

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: ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA