PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
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.9087440 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.9087440 de 2026

Claudia Patricia Segura Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 57429490 , 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 realizaron en las ficha 3183214 y ficha 3164558 de la formación del Técnico en Asistencia Administrativa las siguientes actividades de la guia Reinducción: 3.1 Actividades de Reflexión Inicial. 3.2 Actividades de contextualización. 3.3 Actividades de Apropiación. 3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento.	https://acortar.link/ZLAvdu
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se realizaron las siguiente evidencias de las fichas 3183214 y 3164558: Acta Reinducción Acta Voceros Registro de asistencia	https://acortar.link/XjLSpv
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA Ejecutando la ruta de formación de las fichas asignadas a mi cargo.	https://acortar.link/ZLAvdu
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices	Se realizó el apoyo en la inscripción y matrícula de	https://acortar.link/AEs1U7

	del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	las fichas 3440375, 3440379 Y 3442981 de la IED Los Alpes donde se hizo la socialización y verificación de los documentos solicitados.	
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.	Se realizaron las actividades de la guia Reinducción en las fichas 3183214 y 3164558 la cual genera el registro de los juicios de dicha competencia.	https://acortar.link/XjLSpv
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	Se imparte la formación y se toman los correctivos con una retroalimentación y así despejar dudas en los aprendices y así evitar deserciones.	https://acortar.link/XjLSpv
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.		
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se entregan las respectivas Actas de las fichas encargadas.	https://acortar.link/fQiHWN
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a todas las reuniones virtuales convocadas por la Coordinación académica.	Evidencia: Pantallazos de la asistencia a las reuniones
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro.9501153836 y el operador Aportes en línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,



CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS
Contratista
Cédula de ciudadanía Nro. 57429490

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9087440 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

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
• 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:	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:	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:	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 : 4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164556 - 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:	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:	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:	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 :	16.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3164558 - 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:	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:	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:	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 :	92.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	12/03/2026	OTROS	48.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	48.00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3164558 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED EL VIRREY SOLÍS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 7 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 6:30 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED El Virrey Solís	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 3164558, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 316458, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa IED El Virrey Solís, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	1
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	24

2. Actividades desarrolladas

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 7 de marzo de 2025
Horario: 6:30 AM a las 12:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022962088	VALERY SOFIA SANCHEZ RODRIGUEZ	Se traslado para otra Institución Educativa
2	1022976048	CHRISTIAN LEONARDO RUIZ RAMIREZ	Retiro voluntario

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
3.1 Actividades de reflexión inicial
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para aprendizaje:
3.3 Actividades de apropiación:
3.3.1 -3.3.2 y 3.3.3

Fecha: Bogotá D.C., 7 de marzo de 2025
Horario: 6:30 AM a las 12:00 M

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022962088	VALERY SOFIA SANCHEZ RODRIGUEZ	Se traslado para otra Institución Educativa
2	1022976048	CHRISTIAN LEONARDO RUIZ RAMIREZ	Retiro voluntario

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3. Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados

La Ficha se encuentra al día con la ruta de formación.

CONCLUSIONES

La Ficha se encuentra al día con la ruta de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
Elaboración de Acta	7-03-2026	CLAUDIA SEGURA	Claudia Segura

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA SEGURA	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	Ninguna	Claudia Segura.
LUIS CARLOS CABEZAS	IED EL VIRREY SOLÍS	SI	Ninguna	Bar.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUAN MONASTOQUE	IED EL VIRREY SOLÍS	SI	Ninguna. Juan Monastoque

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3183214 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED SAN JOSÉ DE USME**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 5 de marzo de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 M	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED San José de Usme	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción al proceso formativo de la ficha 3183214, vigencia 2026.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 3183214, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa IED San José de Usme, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. **Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus**

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Coordinador y/o docente de enlace, por correo electrónico. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado de formación	41
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	38

2. Actividades desarrolladas

Proceso Formativo: Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

_____
Fecha: Bogotá D.C., 5 de marzo de 2025
Horario: 12:30 M a las 6:00

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022964519	SEBASTIAN SERRANO MORA	RETIRO VOLUNTARIO
2	1140919601	ROGER FERNEY RODRIGUEZ JIMENEZ	RETIRO VOLUNTARIO
3	1021674737	MARIA ISABELA MARTINEZ RODRIGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
3.1 Actividades de reflexión inicial
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para aprendizaje:
3.3 Actividades de apropiación:
3.3.1 -3.3.2 y 3.3.3

Fecha: Bogotá D.C., 5 de marzo de 2025
Horario: 12:30 M a las 6:00 PM

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

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1022964519	SEBASTIAN SERRANO MORA	RETIRO VOLUNTARIO
2	1140919601	ROGER FERNEY RODRIGUEZ JIMENEZ	RETIRO VOLUNTARIO
3	1021674737	MARIA ISABELA MARTINEZ RODRIGUEZ	RETIRO VOLUNTARIO

REINDUCCIÓN 2025:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2024:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3. Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados

La Ficha se encuentra al día con la ruta de formación.

CONCLUSIONES

La Ficha se encuentra al día con la ruta de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
Elaboración de Acta	5-03-2026	CLAUDIA SEGURA	Claudia Segura

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA SEGURA	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	Ninguna	Claudia Segura
Yolanda Andrade	IED San José de Usme	SI	Ninguna	
Dilan Vaca	IED San José de Usme	SI	Ninguna	Dilan Vaca

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LOS ALPES FICHAS 3440375**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 4:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED Los Alpes	**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 3440375.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025.**

1.1. El 9 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 13 de febrero de 2026, siendo las 11:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa IED Los Alpes el instructor Sena Claudia Segura y el coordinador y/o docente de enlace Victor Rincon para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Recursos Humanos.

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**

2.1. El 13 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 Los Alpes. Se garantiza que los 21 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. **Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA**

3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a cada aspirante se le socializó los siguientes formatos:

* Formato de Compromiso Aprendiz
* Formato Tratamiento Datos Menor de Edad (Si el aspirante es menor de edad)
* Fotocopia documento de Identidad
* Certificado de la EPS o Certificado ADRES en estado Activo (vigente y No mayor a 30 días).
* Fotocopia Registro Civil (Si el aspirante es menor de edad)
* Firma formato Asentamiento de matrícula.

3.2. El 19 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 23 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matrícula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1028665140	AMARILES MORA DIDIAR AISLINK
2	T.I	11016720748	BARRERA LARA ESNEIDER SEBASTIAN
3	T.I	1013007346	DÁVILA BOLAÑOS MARIA ALEJANDRA
4	T.I	1021514153	CORREAL LEAL JUAN DAVID
5	T.I	1028666079	ESCOBAR SUESCUN LAIDY MARCELA
6	T.I	1031424716	GAMEZ CABALLERO EMILY GABRIELA
7	T.I	1034294963	GARCIA BELTRAN ANGIE TATIANA
8	T.I	1028666525	GONZALEZ GARZON NICOL SOFIA
9	T.I	1016720335	HUÉRFANO ORTIZ KAROL BRIBETH
10	T.I	1016724287	HURTADO VALERO EMILY SOFIA
11	T.I	1013636054	MONROY SOTELO HANNAH YISNEY
12	T.I.	1206213339	NOVOA SANTOS MARIA PAULA
13	T.I	1021682777	PEÑA NOVOA DANNA YIRETH
14	T.I	1141330230	PERDOMO OCAMPO MAILYN SOFIA
15	T.I	1011104344	PINZON PEREZ LAURA SOFIA
16	T.I	1013133317	RODRIGUEZ MACIAS MARIA JOSE
17	T.I.	1016722386	SALAZAR VILLAMIL DANA LIZETH
18	T.I	1012921319	SERNA MESA ALISON LORENA
19	PPT	7323412	SUAREZ QUINTERO EMANUEL JOSUE
20	T.I	1034296454	VILLADA PALENCIA MAYKEL MAURICIO

21	T.I	1032681679	USSA GUEVARA MILTON STEVEN
22	T.I	1023906465	GANTIVA PINZON LUISA FERNANDA
23	T.I	1023904155	GARAY CORTES JOHN ALEXANDER

4. **Reporte de novedades**

De los 23 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 2 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad

5. **Cargue documentos en carpeta drive y notificación**

El 20 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 23 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.

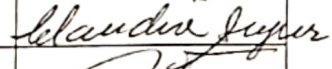
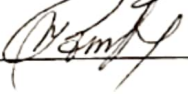
CONCLUSIONES

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

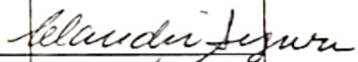
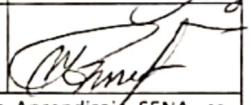
De los 23 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 23 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matrícula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. ó Pendiente subsanar 0 novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el 1-03-2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Segura	13 de Febrero del 2026	Instructor SENA	
Victor Manuel Rincon	13 de Febrero del 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Segura	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Victor Manuel Rincon	IED Los Alpes	Si	Ninguna	

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LOS ALPES FICHAS 3440379**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 4:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED Los Alpes	**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 3440379.
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 matrículas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025.**

1.1. El 9 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 13 de febrero de 2026, siendo las 11:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa IED Los Alpes el instructor Sena Claudia Segura y el coordinador y/o docente de enlace Victor Rincon para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Recursos Humanos.

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**

2.1. El 13 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 Los Alpes. Se garantiza que los 18 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. **Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA**

3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a cada aspirante se le socializó los siguientes formatos:

* Formato de Compromiso Aprendiz
* Formato Tratamiento Datos Menor de Edad (Si el aspirante es menor de edad)
* Fotocopia documento de Identidad
* Certificado de la EPS o Certificado ADRES en estado Activo (vigente y No mayor a 30 días).
* Fotocopia Registro Civil (Si el aspirante es menor de edad)
* Firma formato Asentamiento de matrícula.

3.2. El 19 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 20 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matrícula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1021678883	BARBOSA GONZALEZ MICHELL SOFIA
2	T.I.	1172463066	CITA CAMICO ZAIDY SOFIA
3	T.I	1032742099	CLAVIJO RODRIGUEZ STEVEN ALEJANDRO
4	T.I	1021683246	CRUZ AMAYA DANIEL RICARDO
5	T.I	1023900895	GARCIA MORA KAREN SOFIA
6	T.I	1029148631	HERRERA GONZALEZ LEIDY JULIANA
7	T.I	1013625676	JEREZ OROZCO DILAN SANTIAGO
8	T.I	1143435789	JINETE SARMIENTO DANA MARCELA
9	T.I	1013625744	MALAVER CRISTANCHO BREINER ESTIWAR
10	T.I	1026564697	MARTINEZ RODRIGUEZ JHAIR ALEJANDRI
11	T.I	1011104004	MURCIA SIERRA JUANITA
12	T.I.	1023898346	PIRANGA GARCIA LUIS ANTONIO
13	PPT	6057760	RIVAS BELISARIO VIVIAN GABRIELA
14	T.I	1028889715	RODRIGUEZ CALLE NICOL SOFIA
15	T.I	1028842174	ROZO OLIVARES NICOL SOFIA
16	T.I	1032680750	SALDAÑA GOMEZ LAURA VALENTINA
17	T.I.	1021682413	SIERRA CASTRO JUAN SEBASTIAN
18	T.I	1023912913	SUAREZ JIMENEZ VALERY SOFIA
19	PPT	1253799	BARBOZA HERNANDEZ YEFERSON JOSE

20	TI	1032682616	LAURA ANDREA VARGAS LIEVANO

4. **Reporte de novedades**

De los 23 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 1 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I	1028665674	BUITRAGO MOLANO LUISA FERNANDA	No está inscrita en Sofia Plus

5. **Cargue documentos en carpeta drive y notificación**

El 20 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 18 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.

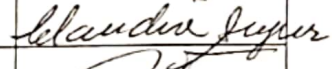
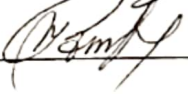
CONCLUSIONES

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

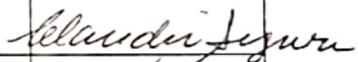
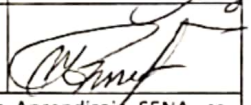
De los 20 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 20 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. ó Pendiente subsanar 1 novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el 1-03-2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Segura	13 de Febrero del 2026	Instructor SENA	
Victor Manuel Rincon	13 de Febrero del 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Segura	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Victor Manuel Rincon	IED Los Alpes	Si	Ninguna	

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LOS ALPES FICHAS 3442981**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 4:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa IED Los Alpes	**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 3442981.
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 matrículas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025.**

1.1. El 9 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 13 de febrero de 2026, siendo las 11:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa IED Los Alpes el instructor Sena Claudia Segura y el coordinador y/o docente de enlace Victor Rincon para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en Nomina y Prestaciones Sociales..

2. **Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS**

2.1. El 13 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 Los Alpes. Se garantiza que los 23 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. **Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA**

3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a cada aspirante se le socializó los siguientes formatos:

* Formato de Compromiso Aprendiz
* Formato Tratamiento Datos Menor de Edad (Si el aspirante es menor de edad)
* Fotocopia documento de Identidad
* Certificado de la EPS o Certificado ADRES en estado Activo (vigente y No mayor a 30 días).
* Fotocopia Registro Civil (Si el aspirante es menor de edad)
* Firma formato Asentamiento de matrícula.

3.2. El 19 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 23 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matrícula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1028664594	AGUILAR LONDOÑO JOHAN STEVEN
2	T.I.	1028666512	AVENDAÑO GONZALEZ STEFANY PAOLA
3	T.I	1014483902	CARDONA CHACON DAYANA GABRIELA
4	T.I	1011205836	CARDOZO ROJAS GISSEL SOFIA
5	T.I	1013698427	CARMONA GUTIERREZ WILDER JUNIO
6	T.I	1033745764	CHARRY RODRIGUEZ JHON SAMUEL
7	T.I	1028787531	GARZÓN LAVERDE KEVIN
8	T.I	1021315568	GONZALEZ SANCHEZ MAICOLL ESTEBAN
9	T.I	1028493984	MADRIGAL CRIOLLO DAVID ALEXANDER
10	T.I	1032681805	MORENO HERNANDEZ NICOLE FERNANDA
11	T.I	1023895265	NIEVES GUTIERREZ LAURA NICOLLE
12	T.I.	1142114285	PINEDA GARZON SANTIAGO
13	T.I.	1014483621	POVEDA OSORIO HELLEN SOFIA
14	T.I	1028665844	QUIMBAYO VASQUEZ LITZY ZHARITH
15	T.I	1016720729	RODRIGUEZ ZAMORA PAULA CATHERIN
16	T.I	1013643446	ROJAS TRIANA DANNA ISABELLA
17	T.I.	1070818248	ROMERO CARDALES SARAY
18	T.I	1028664938	ROSAS MARCIALES JHOAN DAVID
19	T.I.	1086051231	SALAS YESQUEN YIDUAR NICOLAS
20	T.I.	1023919074	SÁNCHEZ RUBIANO ANDRES SANTIAGO

21		1021683173	DILAN ESNEYDER TORRES GONZALEZ
22		1023917367	VARGAS DIAZ MAURE
23		1021683367	VELANDIA ESTUPIÑAN KEVYN SANTIAGO

4. **Reporte de novedades**

De los 24 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 1 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	TI	1016722709	TAPIERO JOYA LEZLY GEEYLIN	No está inscrita en Sofia Plus

5. **Cargue documentos en carpeta drive y notificación**

El 20 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 23 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

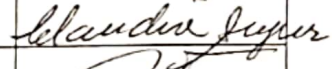
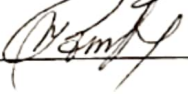
El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado por la coordinación

De los 23 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 23 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

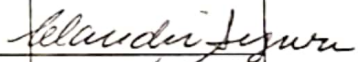
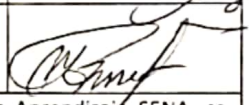
Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. ó Pendiente subsanar 0

novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el 1-03-2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

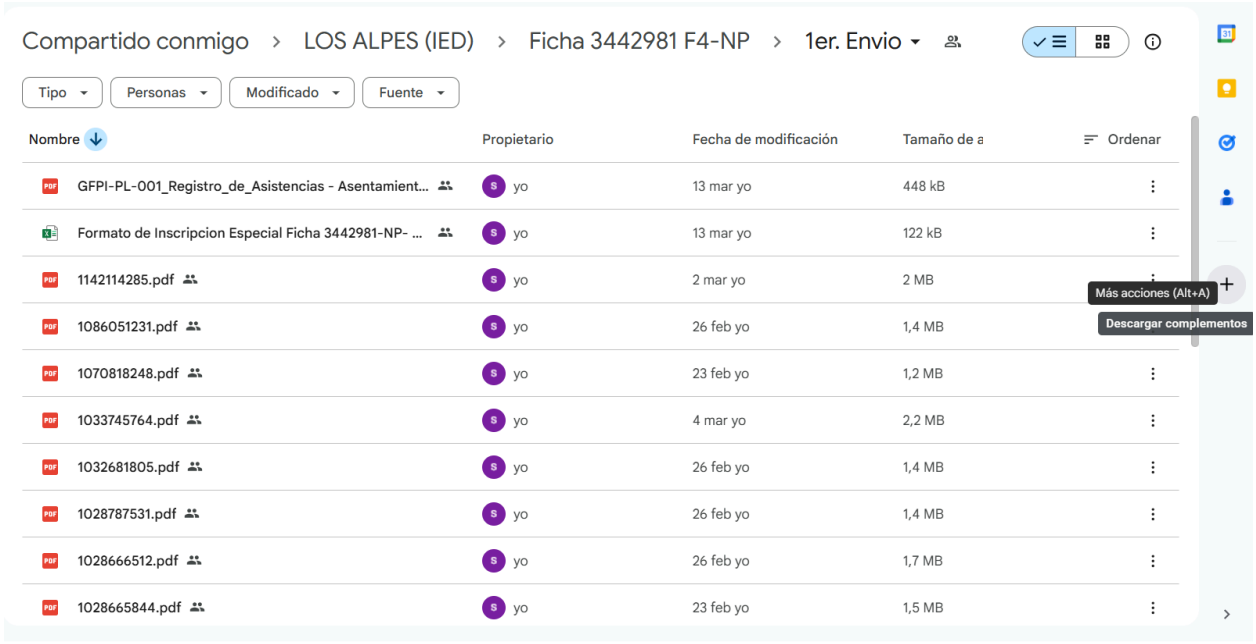
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Segura	13 de Febrero del 2026	Instructor SENA	
Victor Manuel Rincon	13 de Febrero del 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

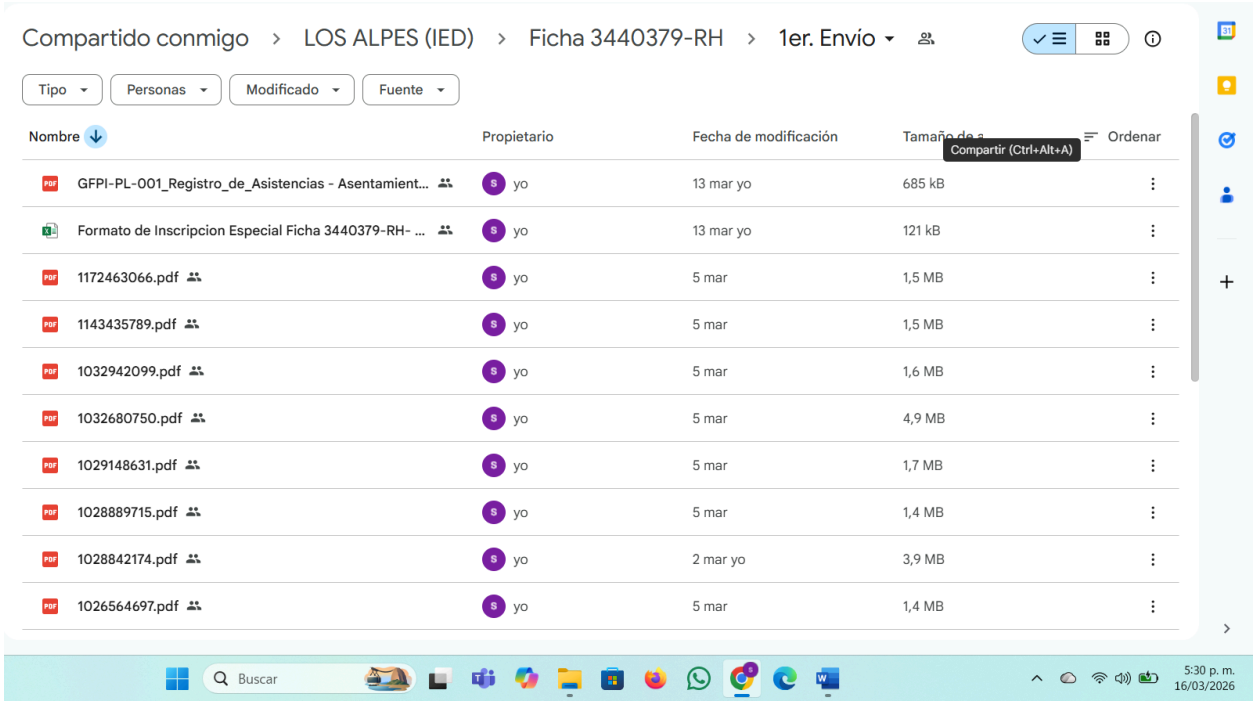
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Segura	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Victor Manuel Rincon	IED Los Alpes	Si	Ninguna	

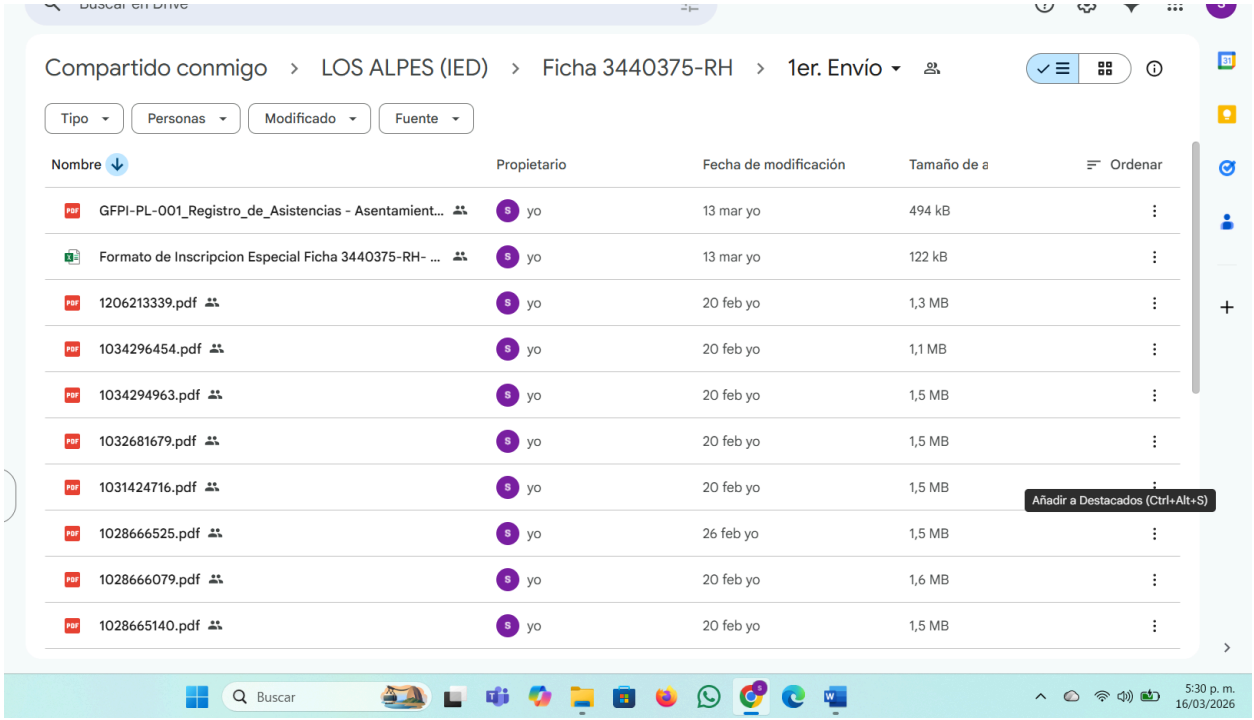
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Powered by CamScanner


Compartido conmigo › LOS ALPES (IED) › Ficha 3442981 F4-NP › 1er. Envio
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - Asentamient... yo 13 mar yo 448 kB
Formato de Inscripcion Especial Ficha 3442981-NP- ... yo 13 mar yo 122 kB
1142114285.pdf yo 2 mar yo 2 MB
1086051231.pdf yo 26 feb yo 1,4 MB
1070818248.pdf yo 23 feb yo 1,2 MB
1033745764.pdf yo 4 mar yo 2,2 MB
1032681805.pdf yo 26 feb yo 1,4 MB
1028787531.pdf yo 26 feb yo 1,4 MB
1028666512.pdf yo 26 feb yo 1,7 MB
1028665844.pdf yo 23 feb yo 1,5 MB
Más acciones (Alt+A)
Descargar complementos


Compartido conmigo › LOS ALPES (IED) › Ficha 3440379-RH › 1er. Envío
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Compartir (Ctrl+Alt+A)
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - Asentamient... yo 13 mar yo 685 kB
Formato de Inscripcion Especial Ficha 3440379-RH- ... yo 13 mar yo 121 kB
1172463066.pdf yo 5 mar 1,5 MB
1143435789.pdf yo 5 mar 1,5 MB
1032942099.pdf yo 5 mar 1,6 MB
1032680750.pdf yo 5 mar 4,9 MB
1029148631.pdf yo 5 mar 1,7 MB
1028889715.pdf yo 5 mar 1,4 MB
1028842174.pdf yo 2 mar yo 3,9 MB
1026564697.pdf yo 5 mar 1,4 MB

Buscar
5:30 p. m.
16/03/2026


Compartido conmigo
LOS ALPES (IED)
Ficha 3440375-RH
1er. Envío
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
GFPI-PL-001_Registro_de_Asistencias - Asentamient... yo 13 mar yo 494 kB
Formato de Inscripcion Especial Ficha 3440375-RH- ... yo 13 mar yo 122 kB
1206213339.pdf yo 20 feb yo 1,3 MB
1034296454.pdf yo 20 feb yo 1,1 MB
1034294963.pdf yo 20 feb yo 1,5 MB
1032681679.pdf yo 20 feb yo 1,5 MB
1031424716.pdf yo 20 feb yo 1,5 MB
Añadir a Destacados (Ctrl+Alt+S)
1028666525.pdf yo 26 feb yo 1,5 MB
1028666079.pdf yo 20 feb yo 1,6 MB
1028665140.pdf yo 20 feb yo 1,5 MB
Buscar
5:30 p. m.
16/03/2026

ASPIRANTES SIN DOCUMENTOS

segurabclaudiap <segurabclaudiap@gmail.com>
to vrinconf

Wed, Mar 4, 9:50 PM (12 days ago)

Buenas tardes,

Estimado Coordinador Victor,

A continuación anexo listado de los aspirantes a matrícula que faltan por entregar documentos.

Cordial saludo

CLAUDIA SEGURA
INSTRUCTOR SENA

One attachment • Scanned by Gmail ⓘ Add to Drive



LISTADO DE ASPI...

Reply Forward



1 de 423

Novedades Matricula 2026IED Los Alpes



Claudia Segura Ballestas <claudiasegurab@gmail.com>
para vrinconf

vie, 13 mar, 19:07 (hace 3 días)

Estimado Coordinador

Los siguientes aspirante no pueden ser inscritos en la ficha 3440379; por no cumplir los requisitos:

T.I 1013630029 DUQUE ORTEGA NICOL JULIANA
TI 1028665674 BUITRAGO MOLANO LUISA FERNANDA
33021101 GUZMAN OJEDA YAMERU KUJANTAY

Cordial saludo,

CLAUDIA SEGURA BALLESTAS
INSTRUCTORA SENA
CEL:3017364094

Responder Reenviar



2 de 423

Novedades Matricula 2026 IED Los Alpes

Claudia Segura Ballestas <claudiasegurab@gmail.com>
para vrinconf

vie, 13 mar, 18:39 (hace 3 días)

Estimado Cordinador Victor,

Por medio del presente le comunico que la aspirante LEZLY GEYLEEN TAPIERO JOYA identificada con la T.I 1016722709 por que no cumple el requisito de estar inscrita en la plataforma Sofia Plus; por lo tanto no puede ser matriculada en la ficha 3442981.

Cordial saludo,

CLAUDIA SEGURA BALLESTAS
INSTRUCTORA SENA
CEL:3017364094

Responder Reenviar

Buscar

5:33 p. m.
16/03/2026