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. 13 marzo de 2026

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No.CO1.PCCNTR.9059927
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9059927 del año 2026

Nohra Stella Pérez Piratova, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51830289, 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: Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. ($47.374.970).Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

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.	En este mes no se ejecuto.	N/A
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	Realizar inducción a los colegios asignados.	Actas https://acortar.link/fboXzp
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.	Visitas técnicas a los colegios asignados.	Actas https://acortar.link/fboXzp
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se realiza apoyo en coordinación con la media, para la verificación de los documentos de los aprendices que ingresan a grado 10, para que realicen la matricula de ellos.	Evidencias fotográficas y correos.
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	Este mes no se ejecuto	N/A

	acordados para su verificación.		
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Reunión con el equipo de emprendimiento para ajustar guías de aprendizaje.	https://acortar.link/DJ4XjO
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.	Este mes no se ejecuto.	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se colabora con la revisión de los documentos de los aprendices de grado 10, de los diferentes programas de formación.	Correos y fotos de evidencia.
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de	Este mes no se ejecuto	N/A

	productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.		
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
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.	Este mes no se ejecuto	**N/A**
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Este mes no se ejecuto	**N/A**
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Este mes no se ejecuto	**N/A**
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.	Se recibe y se hace entrega de los ambientes de formación asignados en el horario de formación, entregado por Articulación con la media. Colegio Charry y Manuela Beltrán.	**Horario**
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Este mes no se ejecuto	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias	Uso de computador y	N/A

	requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa,salvo accesos institucionales indispensables.	celular.	
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
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.	Este mes no se ejecuto	N/A
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.	Este mes no se ejecuto	
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.	Este mes no se ejecuto	**N/A**

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.

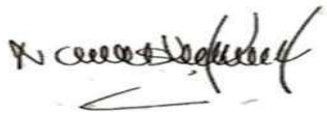
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE	LUGAR DE	FECHA DE	FECHA DE

	VIAJE	DESPLAZAMIENTO	DESPLAZAMIENTO INICIAL	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. 9500901800 de la planilla expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de febrero

Cordialmente,



NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA
Contratista
C.C. No 51.830.289



DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9059927 de 2026

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORIA COLEGIO EL JAPON I.E.D.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C; 02 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 7:30 HORAS	**HORA FIN:** 11:30 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio El Japón	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación de la instructora a cargo de realizar la asesoría pedagógica a la institución educativa del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

2. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se dieron dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

3. Resolver con el acompañamiento de la coordinación y el docente del colegio las inquietudes y dificultades que presentan en el proceso llevado a cabo con el SENA.

4. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa

5. verificar con el docente del colegio el cumplimiento del cargue y radicación de los documentos de matrícula grado decimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializarlos parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula grado decimo en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo la 7:30 am del día dos (02) de marzo de 2026, la instructora Nohra Stella Pérez Piratova realiza el acompañamiento pedagógico al colegio El Japón; se reúne con la Bibliotecaria Paula Andrés Vargas, Asistente Administrativa, asignada por la Coordinadora Diana Sánchez de Enlace con la Media Sena, para la verificación de los documentos de ingreso de los estudiantes del grado 10, del Técnico de Asistencia Administrativa.

1. Se da inicio a la reunión: la instructora Nohra Stella Pérez Piratova da a conocer que es la persona encargada de realizar el acompañamiento pedagógico durante el presente año.

2. Se hace socialización sobre el proceso de matrícula grado décimo año 2026, identificando los documentos que los aprendices deben recolectar y entregar al docente encargado como son:

1. Lista de aspirantes (formato adjunto en la presente comunicación) en estricto orden alfabético y por ficha o grupo

2. Certificado grado noveno expedido por el colegio cuando los aspirantes estudiaron en la misma institución.

3. Certificado grado noveno de los aspirantes que vienen de otra institución educativa

4. Documentos de aprendices en el siguiente orden:

• Registro Civil de Nacimiento y copia del documento de identidad dos caras en un solo folio

• Certificado de afiliación EPS con fecha vigente (Certificado Adres)

Compromiso del aprendiz diligenciado y firmado

• Tratamiento de datos diligenciado y firmado

• Documento de identidad padre o acudiente, debe coincidir con la información diligenciada en el tratamiento de datos.

3. La instructora en la revisión de los documentos relaciona los hallazgos encontrados:
*Brayan Estevan Erazo Tique, Hellen Sofía Melo Cubillos y Fabián Andrés Polo; no tienen Eps vigente,

4. Desde la coordinación se envió un link de drive donde cada institución debe crear una carpeta con el nombre del colegio, como sub carpetas con los apellidos y nombres de cada aprendiz en mayúscula sostenida adicional se debe radicar los documentos en el centro de formación plazo máximo 6 de marzo de 2026 .

5. Finalmente hacer entrega de manera física como digital de los documentos solicitados para la matricula de los estudiantes de grado decimo.

CONCLUSIONES

- Se logró cumplir con los objetivos propuestos para la reunión.
- Se aclararon las inquietudes del docente del colegio

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

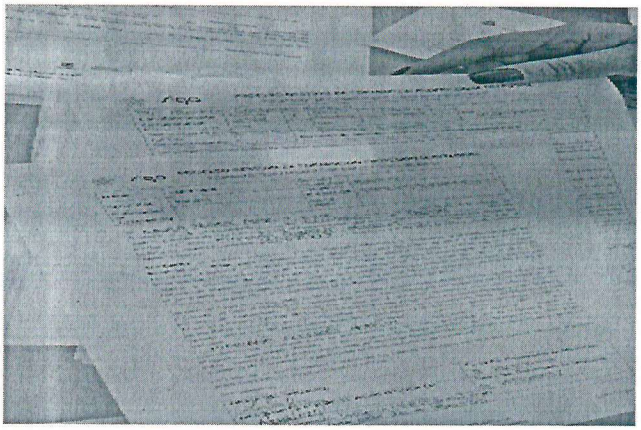
Entrega de la documentación de matricula	**Marzo de 2026**	**Diana Sánchez**	**Colegio Japón**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Paula Andrea Vargas	Coordinadora de Enlace	SI	N/A	
Nohra Stella Pérez Piratova	Centro de Gestión Administrativa	SI	N/A	

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



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORIA COLEGIO HOGAR DE NAZARETH			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C; 03 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 7:30 HORAS	**HORA FIN:** 11:30 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Hogar de Nazareth	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación de la instructora a cargo de realizar la asesoría pedagógica a la institución educativa del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

2. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se dieron dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

3. Resolver con el acompañamiento de la coordinación y el docente del colegio las inquietudes y dificultades que presentan en el proceso llevado a cabo con el SENA.

4. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa

5. verificar con el docente del colegio el cumplimiento del cargue y radicación de los documentos de matrícula grado decimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializarlos parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula grado decimo en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo la 7:30 am del día tres (03) de marzo de 2026, la instructora Nohra Stella Pérez Piratova realiza el acompañamiento pedagógico al colegio Hogar de Nazareth; se reúne con el coordinador de Enlace Sena Alfredo Vargas, para la verificación de los documentos de ingreso de los estudiantes del grado 10, del Técnico de Asistencia Administrativa.

1. Se da inicio a la reunión: la instructora Nohra Stella Pérez Piratova da a conocer que es la persona encargada de realizar el acompañamiento pedagógico durante el presente año.
2. Se hace socialización sobre el proceso de matrícula grado décimo año 2026, identificando los documentos que los aprendices deben recolectar y entregar al docente encargado como son:

1. Lista de aspirantes (formato adjunto en la presente comunicación) en estricto orden alfabético y por ficha o grupo

2. Certificado grado noveno expedido por el colegio cuando los aspirantes estudiaron en la misma institución.

3. Certificado grado noveno de los aspirantes que vienen de otra institución educativa

4. Documentos de aprendices en el siguiente orden:

• Registro Civil de Nacimiento y copia del documento de identidad dos caras en un solo folio

• Certificado de afiliación EPS con fecha vigente (Certificado Adres)

Compromiso del aprendiz diligenciado y firmado

• Tratamiento de datos diligenciado y firmado

• Documento de identidad padre o acudiente, debe coincidir con la información diligenciada en el tratamiento de datos.

3. La instructora hace la revisión de los documentos de los aprendices de grado 10, para la matricula 2026.

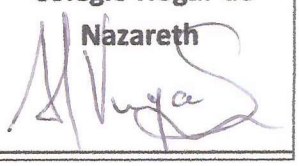
4. Desde la coordinación se envió un link de drive donde cada institución debe crear una carpeta con el nombre del colegio, como sub carpetas con los apellidos y nombres de cada aprendiz en mayúscula sostenida adicional se debe radicar los documentos en el centro de formación plazo máximo 6 de marzo de 2026 .

5. Finalmente hacer entrega de manera física como digital de los documentos solicitados para la matricula de los estudiantes de grado decimo.

CONCLUSIONES

- Se logró cumplir con los objetivos propuestos para la reunión.
- Se aclararon las inquietudes del docente del colegio

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de la documentación de matricula	**Marzo de 2026**	**Alfredo Vargas**	**Colegio Hogar de Nazareth** 

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alfredo Vargas	Coordinador de Enlace	**SI**	**N/A**	
Nohra Stella Pérez Piratova	Centro de Gestión Administrativa	**SI**	**N/A**	

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



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORIA COLEGIO LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO I.E.D.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C; 04 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 7:30 HORAS	**HORA FIN:** 11:30 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación de la instructora a cargo de realizar la asesoría pedagógica a la institución educativa del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

2. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se dieron dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

3. Resolver con el acompañamiento de la coordinación y el docente del colegio las inquietudes y dificultades que presentan en el proceso llevado a cabo con el SENA.

4. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa

5. verificar con el docente del colegio el cumplimiento del cargue y radicación de los documentos de matrícula grado decimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializarlos parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula grado decimo en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo la 7:30 am del día cuatro (04) de marzo de 2026, la instructora Nohra Stella Pérez Piratova realiza el acompañamiento pedagógico al colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero; se reúne con el coordinador de Enlace Sena Herbert Cardozo, para la verificación de los documentos de ingreso de los estudiantes del grado 10, del Técnico de Asistencia Administrativa.

1. Se da inicio a la reunión: la instructora Nohra Stella Pérez Piratova da a conocer que es la persona encargada de realizar el acompañamiento pedagógico durante el presente año.
2. Se hace socialización sobre el proceso de matrícula grado décimo año 2026,

identificando los documentos que los aprendices deben recolectar y entregar al docente encargado como son:

1. Lista de aspirantes (formato adjunto en la presente comunicación) en estricto orden alfabético y por ficha o grupo

2. Certificado grado noveno expedido por el colegio cuando los aspirantes estudiaron en la misma institución.

3. Certificado grado noveno de los aspirantes que vienen de otra institución educativa

4. Documentos de aprendices en el siguiente orden:

• Registro Civil de Nacimiento y copia del documento de identidad dos caras en un solo folio

• Certificado de afiliación EPS con fecha vigente (Certificado Adres)

Compromiso del aprendiz diligenciado y firmado

• Tratamiento de datos diligenciado y firmado

• Documento de identidad padre o acudiente, debe coincidir con la información diligenciada en el tratamiento de datos.

La instructora hace la revisión de los documentos de los aprendices de grado 10, para la matricula 2026.

5. Desde la coordinación se envió un link de drive donde cada institución debe crear una carpeta con el nombre del colegio, como sub carpetas con los apellidos y nombres de cada aprendiz en mayúscula sostenida adicional se debe radicar los documentos en el centro de formación plazo máximo 6 de marzo de 2026 .

6. Finalmente hacer entrega de manera física como digital de los documentos solicitados para la matricula de los estudiantes de grado decimo.

CONCLUSIONES

- Se logró cumplir con los objetivos propuestos para la reunión.
- Se aclararon las inquietudes del docente del colegio
- Se presenta el caso de la estudiante Isnaelyn Rosnellis Varela Zapata, no tiene el documento de identidad, ni cedula extranjería La mamita entrega carga con el compromiso de afiliarla a la Eps. Falta certificado de noveno.
- Se le comenta que antes del 16 de marzo deben hacer entrega de estos documentos para formalizar la matrícula. En caso contrario el Sena no se hace responsable.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de la documentación de matricula	Marzo de 2026	Herbert Cardoso	Colegio Liceo Nacional Agustín Nieto Caballero

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Herbert Cardoso	Coordinador de Enlace	**SI**	**N/A**	
Nohra Stella Pérez Piratova	Centro de Gestión Administrativa	**SI**	**N/A**	

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.

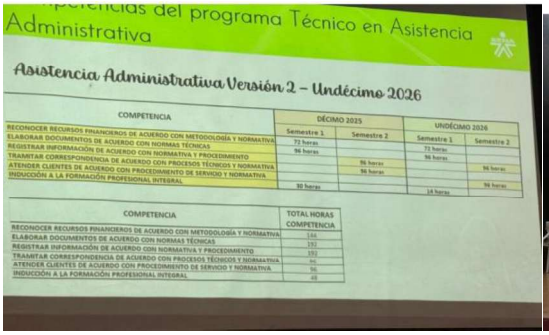
ANEXOS



05 marzo de 2026 Reunion de directivos colegios privados y oficiales

























06 marzo Sena revisión de documentos



Colegio CHARRY

ESTUDIANTES PARA INGRESO S ... Y FOMENTO EMPRESARIAL.xlsx — Abrir con

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	GRADO	DOC ID	TELEFONO	CORREO	REGISTRO	DOCUMENTO	EPS	COMPROMISO	TRATAMIENTO	DOC. PADRE	CERTIFICADO NOVENO	OBSERV
2	DECIMO	1025066655	3043503178	d73212590@gmail.com	NO LEGIBLE	OK	OK	CAMBIARLO		NO LEGIBLE	OK	FIRMO EL PADRE DE FAMILIA EN DONDE DEBE FIRMAR EL ESTUDIAN DATOS NO SE DILIGENCIO EL TRATAMIEN
3	DECIMO	1141122436	3125132262	santiago.15.albarra@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	Formato compromiso camabiar por versión y Tra en parte superior
4	DECIMO	7606490	3202257037	jgalvarezperez7@gmail.com							OK	Faltan documentos
5	DECIMO	1032942607	3158334640	angelgabriel09123@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	No esta relacionado en la lista
6	DECIMO	1034293474	3114845479	12hanna.rodriguez2009@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	NOVEDAD	Tratamiento de datos y compromiso falta diligen
7	DECIMO	1049625038	3058257682	carolitatianaatara@gmail.com	OK	OK	OK	OK	NOVEDAD	OK	OK	falto datos del encabezado del documento
8	DECIMO	1054557896	3153119344	nataliabg2899@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
9	DECIMO	1016958406	3227447966	jeanbecerra639@gmail.com	OK	OK	OK	OK	NOVEDAD	OK	OK	Formato de tratamiento de datos no correponde
10	DECIMO	1080434124	3226839847	stefanyboneth2@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	Falta certificado de noveno	Datos del encabeza de compromiso y tratamient
11	DECIMO	1000843567	3212927788	carolinacanalesvelez@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	Cambiar formato compromiso vigente, tratamie
12	DECIMO	1025547502	3042562022	dilanc2011@gmail.com	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
13	DECIMO	1104704802	3502426458	laurithjarithcastaneda@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	Cambiar tratamiento compromiso por la versión
14	DECIMO	1019062324	324 2639788	santiagocastiblanco1231@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	falta cambiar tratamiento por mal diligenciamie
15	DECIMO	1028720405	3504064779	sammycastillo194618@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	Cambiar formato compromiso vigente, tratamie
16	DECIMO	1028720406	3212817841	nc5893225@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	Cambiar formato compromiso vigente
17	DECIMO	1014238041	3125202173	juanstebanencisomerchan75@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	Compromiso falta firma en parte superior del est traamiento
18	DECIMO	1016957480	3224430428	luisacorredor217@gmail.com	OK	OK	OK	OK	NOVEDAD	OK	OK	Diligenciar encabezado de tratamiento de datos
19	DECIMO	1031823796	3232153305	mariaisabelacuevascerinza@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	OK	falta cambiar tratamiento por mal diligenciamie
20	DECIMO	1163213083	3102432421	cami.diaz182009@gmail.com	OK	OK	OK	NOVEDAD	NOVEDAD	OK	Falta certificado de noveno	Tratamiento de datos y compromiso del aprendi encabezado

DANE 111001108901 - NIT 900350350-9
Resolución No 10-108 de 29 de Mayo de 2013

EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DECIMO

	APELLIDOS	NOMBRES	GRADO	DOC ID	TELEFONO	CORREO
1	Abril Gonzalez	Diego Alejandro	DECIMO	1025066655	3043503178	d73212590@gmail.com
2	Albarracín González	David Santiago	DECIMO	1141122436	3125132262	santiago.15.albarra@gmail.com
3	Álvarez Pérez	Jesús Gabriel	DECIMO	7605490	3202257037	jgalvarezperez7@gmail.com
4	Amaya Cortes	Ángel Gabriel	DECIMO	1032942607	3158334640	angelgabriel09123@gmail.com
5	Arias Rodríguez	Hanna Yulieth	DECIMO	1034293474	3114845479	12hanna.rodriguez2009@gmail.com
6	Atara Atara	Carol Tatiana	DECIMO	1049625038	3058257682	caroltatianaatara@gmail.com
7	Barragán García	Carolina	DECIMO	1054557896	3153119344	natalia0g2899@gmail.com
8	Becerra Villarreal	Jean Pool	DECIMO	1016958406	3227447966	jeanbecerra639@gmail.com
9	Boneth Fornaris	Sthephanny	DECIMO	1080434124	3226839847	stefanyboneth2@gmail.com
10	Canales Avile	Yuriannys Carolina	DECIMO	1000843567	3212927788	carolinacanalesvelez@gmail.com
11	Canchon López	Dilan Tomás	DECIMO	1025547502	3042562022	dilanci2011@gmail.com
12	Castañeda Nuñez	Laurith jarith	DECIMO	1104704802	3502426458	laurithjarithcastaneda@gmail.com
13	Castiblanco Acosta	Johan Santiago	DECIMO	1019062324	324 2639788	santiagocastiblanco1231@gmail.com
14	Castillo Riaño	Samantha	DECIMO	1028720405	3504064779	sammycastilloo194618@gmail.com
15	Castillo Riaño	Nicolle Alejandra	DECIMO	1028720406	3212817841	nc5893225@gmail.com
16	Contreras Diaz	Sara Valentina	DECIMO	1014238041	3125202173	juanstebanencisomerchan75@gmail.com
17	Corredor Villalba	Luisa Alejandra	DECIMO	1016957480	3224430428	luisacorredor217@gmail.com
18	Cuevas Cerinza	Maria Isabela	DECIMO	1031823796	3232153305	mariaisabelacuevascerinza@gmail.com
19	Diaz Ravelo	Juan Camilo	DECIMO	1163213083	3102432421	cami.diaz182009@gmail.com
20	Duque Londoño	Manuel Santiago	DECIMO	1141116403	3003100359	santiagoduque6029@gmail.com
21	Dussan Dussan	Emmanuel	DECIMO	1141123377	300 8854981	emmanueldussandussan@gmail.com
22	Enciso merchan	Juan steban	DECIMO	1141122217	3228855896	juanstebanenci@gmail.com
23	Estupiñán Rivera	Juliana Marcela	DECIMO	1026825322	3222405082	julianamarcelaestupinanrivera27@gmail.com

Revisión Fátima » Recibidos ×

sandra barreto
para articulacioncga, mi ▾

Cordial saludo

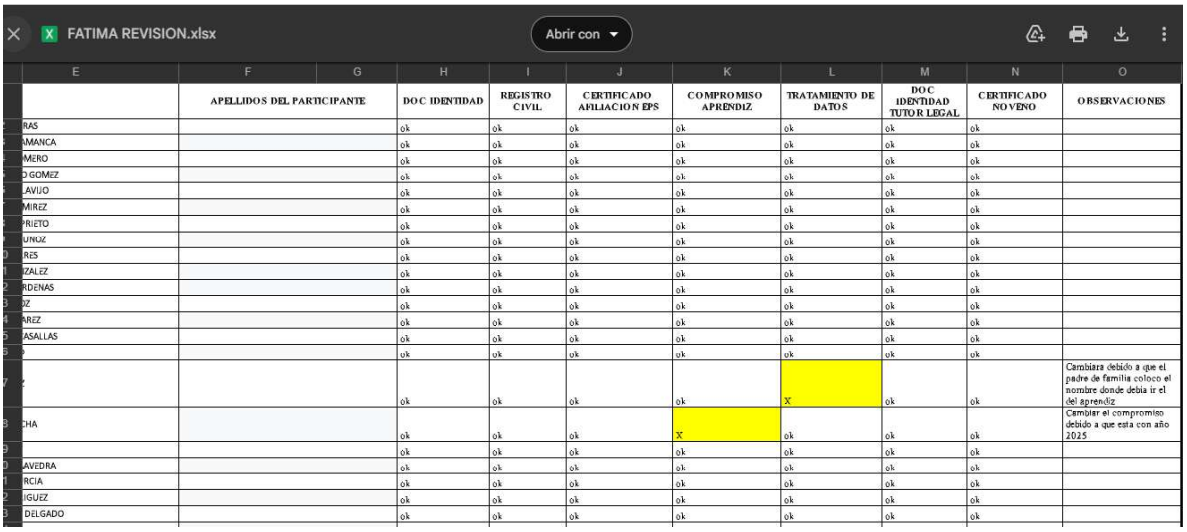
NOHORA- SANDRA Adjuntamos inconsistencias COLEGIO FÁTIMA DOS FICHAS.

SANDRA YOHANA BARRETO
INSTRUCTORA
SENA.
ARTICULACION CON LA MEDIA

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive



Responder | Responder a todos | Reenviar



FATIMA REVISION.xlsx

Abrir con

	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DOC IDENTIDAD	REGISTRO CIVIL	CERTIFICADO AFILIACION EPS	COMPROMISO APRENDIZ	TRATAMIENTO DE DATOS	DOC IDENTIDAD TUTOR LEGAL	CERTIFICADO NOVENO	OBSERVACIONES
RAS		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
AMANCA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
MERO		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
D GOMEZ		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
LAVIJO		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
MIREZ		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
PRIETO		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
UNOZ		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
RES		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
ZALEZ		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
RDENAS		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
OZ		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
AREZ		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
ASALLAS		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
Z		ok	ok	ok	ok	X	ok	ok	Cambiara debido a que el padre de familia coloco el nombre donde debia ir el del aprendiz
CHA		ok	ok	ok	X	ok	ok	ok	Cambiar el compromiso debido a que esta con año 2025
		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
AVEDRA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
RCIA		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
IGUEZ		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
DELGADO		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	

ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisar los proyectos productivos fichas: 3171922 Colegio Cristobal Colon I.E.D., Técnico en Asistencia Administrativa.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 09 marzo de 2026	**HORA INICIO: 8**:00 a.m.	**HORA FIN:**12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio: Cristobal Colon I.E.D.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: *Revisar los proyectos productivos de las fichas 3171922 del Colegio Cristobal Colon.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento de los proyectos productivos ficha: 3171922 Colegio Gimnasio Nueva América, Técnico en Asistencia Administrativa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La instructora Nohra Stella Pérez Piratova, se reúne con los aprendices de las fichas para realizar el seguimiento de proyectos productivos de las fichas 3171922 **FICHA 3171922**			

APRENDICES	PROYECTO	OBSERVACIONES
Daniel Felipe Barragan Bocanegra. Taylor Rafael Flores Marapacuto Ian Felipe Reyes Acosta Jhojan Esteban Guerrero Suarez	Make your light	Compromiso de cargar los documentos al drive. Lineamientos del proyecto, prototipo.
Jose David Cantillo- falto Maria Jose Boyaca Guerrero Jairo Andres Palacios Arciniegas Ronald Gomez Leon Denis Johan Diaz Hernandez Lina Gutierrrez	Silueta Real	Compromiso de cargar los documentos al drive. Lineamientos del proyecto, prototipo.
Kalet Carrillo Ortiz		El aprendiz va a trabajar solo, porque se retiro del grupo

		anterior. Va a generar una nueva idea de negocio.
Gabriela Caicedo Moreno Gabriela Davila Ibarra Jessica Alejandra Espinoza Montiel	Tierra viva. Champu, natural seco en espuma	Compromiso de cargar los documentos al drive. Lineamientos del proyecto, prototipo.
Sara Gabriela Arenas Arismendi Lorenn Camila Jamaica Martinez Ana Maria Mojica Rodriguez Mayte Berrio Vasquez	Fresas locas (saludables)	Compromiso de cargar los documentos al drive. Lineamientos del proyecto, prototipo.

CONCLUSIONES

Se llevó a cabo la revisión de los proyectos con los aprendices sin ninguna novedad.
Cargar el drive con los documentos del proyecto productivo, entrega de las correcciones 28 marzo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compartir drive	Marzo segunda semana	Nohra Stella Pérez Piratova	

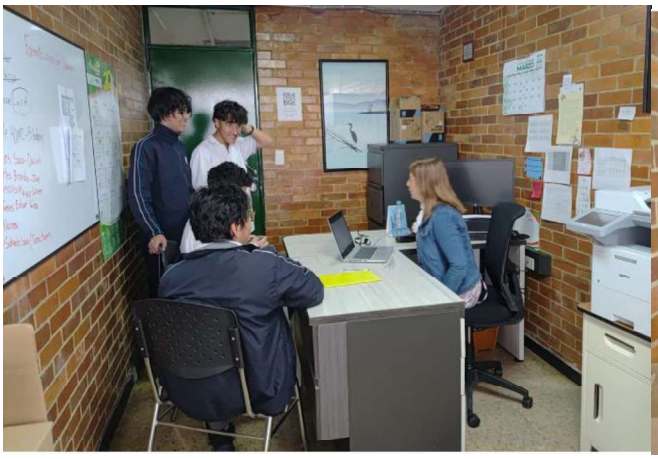
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohra Stella Pérez Piratova	Instructora de Articulación con la Media	SI	Se cumplió la revisión de los proyectos productivos.	

Jhon Freddy Arevalo Sanchez	Articulacion con la Media	SI	Se cumplió la revisión de los proyectos productivos.	

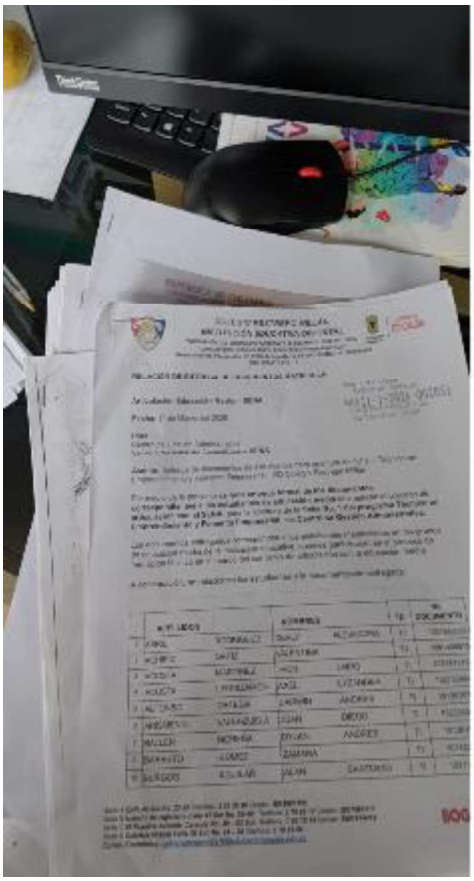
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

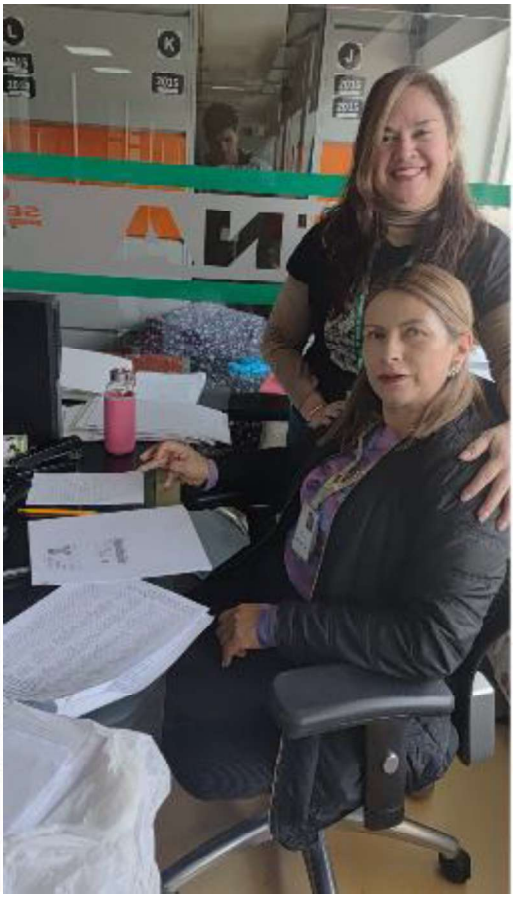
ANEXOS





13 marzo de 2026 revisión de documentos colegio Restrepo Millan





Gmail **STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com>**

HALLAZGOS RESTREPO MILLAN

2 mensajes

STELLA PEREZ <nohrapp@gmail.com> 13 de marzo de 2026 a las 12:52
Para: articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>, articulacioncg@sena.edu, Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>, maria_nury@hotmail.com, STELLA PEREZ <NOHRAPP@gmail.com>, nlsanabria@sena.edu.co

Buenas tardes, me permito adjuntar los hallazgos de la revision de los documentos ficha 1 y 2.

Quedo atento a sus comentarios.

Muchas gracias,

Cordialmente,

EMPRENDIMIENTO GFPI RESTREPO MILLAN HALLAZGOS .xlsx
221K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 13 de marzo de 2026 a las 12:52
Para: nohrapp@gmail.com

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCIÓN APRENDICES GRADO UNDÉCIMO, FICHA 3172121, PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IE MANUELA BELTRAN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 24 de Febrero de 2024	**HORA INICIO:** 13:30 horas	**HORA FIN:** 19:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Sala de sistemas 210 – IE MANUELA BELTRAN	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor(a) y Aprendices
2. Presentación de los aspectos más importantes de la Entidad SENA, programa Articulación y técnico **Asistencia Administrativa**
3. Aplicación del taller de reglamento del Aprendiz.
4. Requisitos de aprobación y certificación del Aprendiz SENA.
5. Registro de los datos del Vocero(a)
6. Exploración de plataformas y recursos del Aprendiz
7. Resolución de Inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar proceso de Reinducción SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3172121, Institución Educativa MANUELA BELTRAN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de reinducción a los Aprendices de la institución educativa MANUELA BELTRAN, Ficha 3172121, a cargo del(a) instructor(es) Nohra Stella Pérez Piratova, en donde se abordaron las siguientes temáticas:

1. Presentación de los Aprendices e Instructor(a) mediante actividad dinámica:

2. Se inicia con la contextualización con el apoyo de contenido digital y audiovisual así:

- **Entidad SENA:** Horizonte institucional, Misión, visión, principios y valores, escudo, bandera, logo, símbolo, valores, Formación Profesional Integral, regionales y centros de formación.

El día 24 de febrero y se continuo el 03 de marzo del año en curso, se abordaron los siguientes ítems:

seguimiento académico, la comunicación institucional, oportunidades de empleabilidad y de emprendimiento; así como del fortalecimiento del proyecto de vida del Aprendiz, promoviendo en los aprendices la autonomía, responsabilidad y apropiación institucional. Se informa a los Aprendices que el medio de recopilación de actividades año 2026 será **Drive.**

7. Resolución de Inquietudes

Para finalizar, se abrió un espacio de **preguntas**, en el cual los aprendices manifestaron dudas relacionadas con:

- Los aprendices manifestaron que no sabían que deberían trabajar cuatro (04) horas de autoaprendizaje del proyecto productivo semanal.
- El uso del piercing no lo contemplan en el Reglamento del aprendiz.

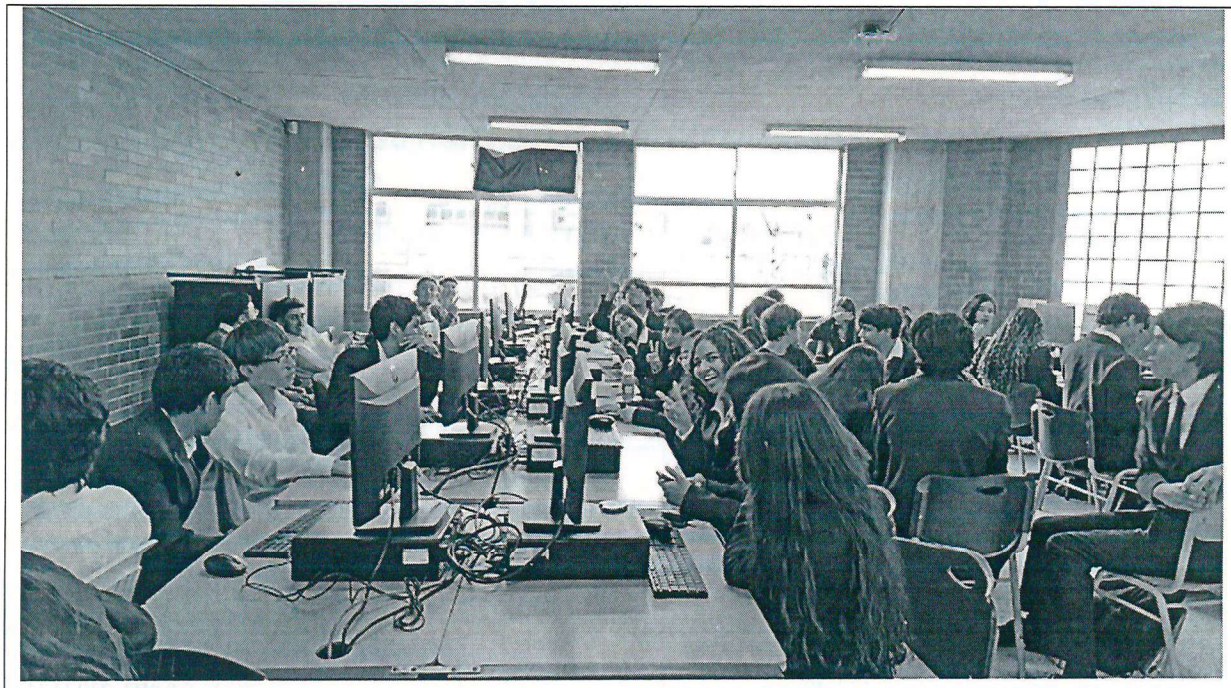
El(a) instructor(a) brindó las aclaraciones correspondientes, enfatizando el cumplimiento del reglamento y el debido proceso como pilares de la formación integral. De igual forma, el enfoque de la formación SENA al desempeño laboral y el emprendimiento.

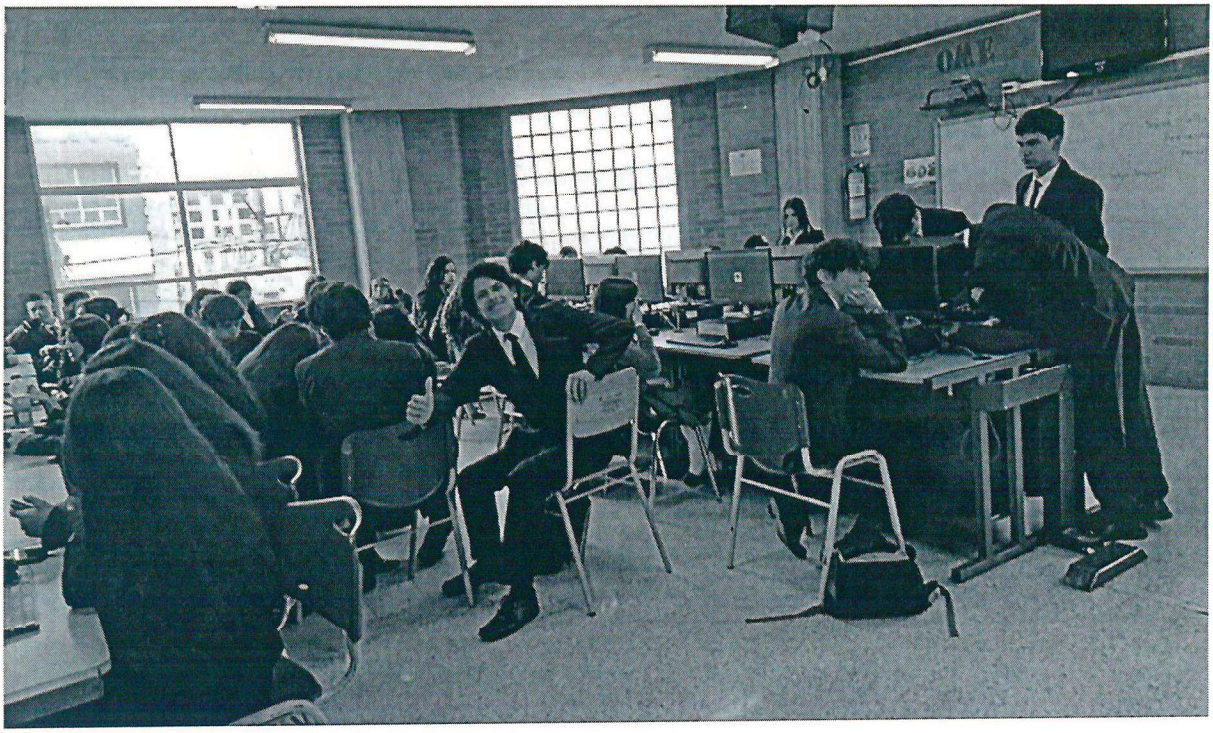
CONCLUSIONES

El proceso de Reinducción realizado con los Aprendices permitió fortalecer el conocimiento y la apropiación de los lineamientos de la Formación Profesional Integral del **SENA**, mediante la socialización de la identidad institucional, el Programa de Articulación, el programa Técnico y el Reglamento del Aprendiz. A través de actividades dinámicas, análisis de casos, exploración de plataformas institucionales y espacios de diálogo, los aprendices adquirieron claridad sobre sus derechos, deberes, requisitos de certificación y herramientas de apoyo, promoviendo la autonomía, el sentido de pertenencia, la sana convivencia y el compromiso con su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir el Reglamento del Aprendiz y normas de convivencia		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Desarrollar el taller del reglamento del Aprendiz		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _ DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Realizar proceso de Reinducción SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3172417, Institución Educativa C. M.B

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Melany Julieth Trujillo Triana	1014993140				CMB	mmelanyttt@gmail.com	3046693135		Melany T.
	Inda Jam Tabitha Espinosa Morales	1010988516				CMB	indaespinosa7@gmail.com	3138328142		
	Orianis Irnen Barreto Noriega	PPt:1343814				CMB	noriegairnen@gmail.com	3186851594		
	Laura Tatiana Gómez Gutiérrez	1011316251				CMB	tatianagg@gmail.com	3213318490		Tatiana Gómez.
	Sofia Isabella Mindiola Santana	PPt:1408024				CMB	mirelindpri17@gmail	3192010177		
	Isabella Daleth Cabogal Mejia	1031821634				CMB	isadalethmejia@gmail.com	3162065917		
	Maria Jose Martinez Riedelman	1150188787				CMB	mariajosemartinezgriedelman@gmail.com	3003129682		
	Gabriel Santiago Sanchez Prado	1027598963				CMB	gabriel.san732123@gmail.com	3073583472		
	Felix Edgardo Tibocha Prieto	1011604444				CMB	felixtibocha31@gmail.com	3104086144		Edgardo.
	Santiago Esteban Guio Monsalve	1032878418				CMB	santi.guiomonsalve@gmail.com	3015504373		Santiago
	Brayan Camilo Munar Melo	1014740169				CMB	Brayanmunar6@gmail.com	3229508657		
	David Santiago Rodriguez Salcedo	1013270162				CMB	santiago12salcedo@gmail.com	3042436838		
	Isabella castiblanco Pinzón	1022965074				CMB	isacasti079@gmail.com	3209152562		Isabella
	Giselle Carolina Navarro Cabarcas	1023247077				CMB	giselenc23@gmal.com	3053655464		
	Juan Andres Moreno Ramirez	1120865919				CMB	atomicshadow12x1@gmail.com	3238900823		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _ DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Realizar proceso de Reinducción SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3172117, Institución Educativa C. M.B

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lorent Sofia Mahecha Nampira	1142114534				CMB	Lorent.mahecha534@gmail.com	3223477653	Ib. cero	
2	Diego Esteban Mendoza Montero	1034402269				CMB	dcmm.409.pbm@gmail.com	3146441922		
3	Alfonso Gabriel Cruz Ramos	PPT:5374853				CMB	alfonso.cruz910@gmail.com	3227199721		
4	Jostin David Bernal Ramirez	1025325981				CMB	Jostinbr0126@gmail.com	3133249954		
5	Jibraan Antonio Belandria Blanco	1939625				CMB	belandrijibraan@gmail.com	314 2241720		
6	Paula Katerine Aponte Monsalve	1050612750				CMB	apontepaula037@gmail.com	3214434735		
7	Nicol Sofia castillo Z.	1031813946				CMB	sofia.nczambrano@gmail.com	3202970765		
8	Yonalbelis Goatache	7093004				CMB	villaelyona9@gmail.com	3158604330		
9	Sofia valentina rodriguez Camargo	1031819096				CMB	SOFIA86rodriguez2009@gmail.com	3223347532		
10	Thaliana Gomez Acevedo	1034402385				CMB	thalianagomez774@gmail.com	3204442988		
11	Roger Alfonso Cabrera Rodriguez	PPT 3069461				CMB	Rogeralfonso rodriguez@gmail.com	3114805241		
12	Nohra Pérez	51830259			Instructora	Articulos	nsperezesenacedu	3008417		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
/	1	Paola Maggi	1018517528			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	pmaggi572@gmail	3208360046		Paola
/	2	Camila Aguilar	1025325985.			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	camila.aguilar@gmail.com	3123447096		camila aguilar
	3	Kenia Sandoval	1034295473			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	Kenia.Varela2006@gm.	3209619295		
/	4	Matias Contreras	1072427258			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	Juanmacon3107@gmail.com	3208385388		Matias
/	5	Zamira Castañeda	1023165095.			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	zamiraperro@gmail.com	3502426978		Zamira C.P.*
/	6	Karen Lozano	1025325425			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	sofia.beltran1002@gmail.com	3144908001		
✓	7	Jhojan Ciprian	1123438223			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	jhojanstiven.c@hotmail.com	3166898231		
/	8	Alejandro Castiblanco	1022965073			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	castiblanco0744@gmail.com	3167334239		
✓	9	Paula Polgarin	1025064696			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	Paulapzones1@gmail.com	3138442815		
✓	10	Victor Lugo	8125644			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	sebastianjv4@gmail.com	31816842		Victor
/	11	Duany Fuentes	1095746070			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	fuentescaceres duany@gmail.com	3332594041		DUANY
/	12	Valentina Montenegro	1010964749			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	valentinamon301@gmail.com	3193291328		
✓	13	Daniel Silva	1232591824			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	silva.daniel.jeraa@gmail.com	3192563613		Daniel Silva
	14	Evelin Villamil	1082940779			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	evelin villamil4@gmail.com	3018729725		Evelin
/	15	Alejandro Bonilla	1147485240			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	yoshua Bonilla2@gmail.com	3182953717		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
✓	16	VALERIA PALENCIA	1018438946			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	VPachon12@gmail.com	3155828962		
/	17	Julian Rodriguez	1075063984			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	Julr507315@gmail.com	3103492767		
/	18	Karen Sandoval	1025325935			Aprendiz	Colegio Manuela Beltrán	k50fis+@gmail.com	3213729577		
/	19	Sofia Montenegro	1150485784			Aprendiz	Colegio manuela Beltrán	Jimennamontenegro@gmail.com	3052612198		
/	20	Sara Alarcon	1028868599			Aprendiz	Colegio manuela Beltrán	sarasofia alarcon rivelos@gmail.com	3156126046		
✓	21	Sofia Sanchez	1043673091			Aprendiz	Colegio manuela Beltrán	sofiasanchez.pardo@gmail.com	3138571904		
/	22	Ema Lopez	7808686			Aprendiz	Colegio manuela Beltrán	emalopezz@gmail.com	3178506615		
✓	23	Nicolas Molina	1034664506			Aprendiz	Colegio manuela Beltrán	molinagacernicolas@gmail.com	3042430296		
/	24	Jose Cruz	1025324364			Aprendiz	Colegio manuela Beltrán	Josestevancruz0224@gmail.com	3053221308		
/	25	Sebastian Morera	1025636890			Aprendiz	Colegio manuela Beltrán	moserosebastian94@gmail.com	3209417075		
	24	Nohra Pérez	51830289			Instruct	Ad. Sen	nsperezesenad	300841		

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.

ACTA No.02			
VISITA TÉCNICA Y VERIFICACIÓN DE AMBIENTES COLEGIO AGUSTIN NIETO I.E.D.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 26 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 13:00 horas	**HORA FIN:** 17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**COLEGIO AGUSTIN NIETO I.E.D.**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Visita técnica y verificación de ambientes Colegio Agustín Nieto

1. Diligenciamiento GFPI-F-021 VISITA TÉCNICA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar los ambientes de formación para el programa 134101 V3: "Técnico en Asistencia Administrativa" del **COLEGIO AGUSTIN NIETO** vigencia 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día en mención se reunieron en las instalaciones del **COLEGIO AGUSTIN NIETO** el coordinador enlace Herber Cardozo, junto con la instructora, Nohra Stella Pérez Piratova con el fin de realizar la verificación de los ambientes asignados para la formación SENA en el programa: "Técnico en Asistencia Administrativa", de acuerdo al marco del convenio de Articulación con la Media.

Se procede a determinar si a la fecha el colegio cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes. La institución educativa cuenta con un ambiente de formación (01)- sala de sistemas exclusivo para SENA en el programa que se utiliza en jornada tarde, en los días asignados por el Colegio, La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet treinta y tres (33) computadores de escritorio de marca detallados de la siguiente manera: HP (25) y (04) Marca NOC, PC (01), PC SMART (03) un computador asignado para el instructor, relaciono algunos computadores que no tienen internet, no se puede verificar el office: Serie 13272 y 14171583, 14171558, 14171559 del Equipo Noc esta muy lento se requiere el office que lo actualicen. 33 teclados en perfecto estado con sus mouses, y los teclados. Cuenta con un televisor marca Master, 34 sillas plásticas en buen estado, una (1) en cuerina, que corresponde al instructor. 29 mesas modulares, y un (01) escritorio de madera para el instructor, tablero acrílico y Impresora marca HP . Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa".

La institución educativa no cuenta en el momento con el servicio de enfermería, están adecuando el ambiente para la próxima semana. El ambiente de formación tiene iluminación natural y artificial, buena ventilación, tendido eléctrico y conectividad.

Además del ambiente de formación, el colegio cuenta con otras áreas que facilitaran el desarrollo de proceso formativo, como:

- Biblioteca que no cuenta con material actualizado acorde al programa de formación, pero cuenta con espacios apropiados para realizar actividades educativas. Así mismo se puede dar uso a la biblioteca virtual del Sena en https://biblioteca.sena.edu.co
- Áreas deportivas y de recreación son los parques que son aledaños al colegio.
- Enfermería esta en adecuación.
- Baterías sanitarias separadas para aprendices, hombres y mujeres, al igual que para docentes
- Se cuenta con Restaurante para los estudiantes y docentes

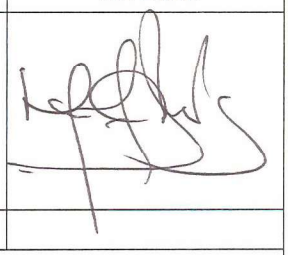
Se tomaron las respectivas evidencias fotográficas de los ambientes de formación - **GOR-F-012 V02 (Ver anexo)**

CONCLUSIONES

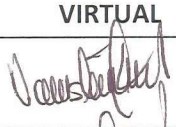
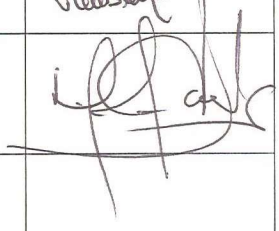
Ver detalles DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se adjuntan los formatos: GFPI-F-021 Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje y GOR-F-012 V02 correspondientes a la visita técnica de la institución educativa en mención.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se recomienda que realicen una actualización en los computadores, porque existen algunos que se demoran al prender.	Febrero 2026 Ultima semana de febrero	Coordinador de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohra Stella Pérez Piratova	Instructora SENA CGA	SÍ		
Herbert Cardozo	Coordinador Enlace Colegio Agustín Nieto	SÍ		

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.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101-V3

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Cra 12 G No. 22 B – 29 sur Bogotá D.C.	
	Denominación:	Colegio Agustín Nieto	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo X

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Se procede a verificar que, a la fecha, la institución educativa cumple con los requerimientos mínimos establecidos para el desarrollo del programa. Se constata que cuenta con un (1) ambientes de formación correspondientes a aula y sala de sistemas de uso exclusivo para el SENA, destinadas al programa en jornada mañana tarde los días martes y jueves, según asignación institucional. Los ambientes responden a las necesidades propias del programa "Técnico en Asistencia Administrativa", ya que disponen de equipos de cómputo adecuados, conectividad a internet, tablero y los recursos necesarios para garantizar un proceso formativo pertinente. Asimismo, cumplen con las condiciones locativas requeridas en cuanto a iluminación natural y artificial, ventilación, temperatura, aseo y niveles de ruido adecuados. Se evidencia además el cumplimiento de normas básicas de seguridad industrial, incluyendo señalización, demarcación y rutas de evacuación. Adicionalmente, la institución no cuenta con servicio de enfermería por cambio de instalaciones. Cuenta con tendido eléctrico y conectividad en óptimas

	condiciones, asegurando un entorno apropiado para el desarrollo de las actividades académicas.
Equipos, máquinas y mobiliario:	La institución educativa cuenta con los equipos de cómputo adecuados y con conectividad a internet treinta y tres (33) computadores de escritorio de marca detallados de la siguiente manera: HP (25) y (04) NOC, PC (01), PC SMART (03) un computador asignado para el instructor, relaciono algunos computadores que no tienen internet, no se puede verificar el office: Serie 13272 y 14171583, 14171558, 14171559 del Equipo Marca Noc esta muy lento se requiere el office que lo actualicen. 33 teclados en perfecto estado con sus mouses, y los teclados. Cuenta con un televisor marca Master, 34 sillas plásticas en buen estado, una (1) en cuerina, que corresponde al instructor. 29 mesas modulares, y un (01) escritorio de madera para el instructor, tablero acrílico . Las aulas de la institución educativa cuentan con los elementos necesarios para propiciar la formación adecuada en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa". Estos recursos permiten el adecuado desarrollo de las actividades académicas y pedagógicas en el área de Tecnología e Informática.
Materiales de formación:	Conectividad estable en los computadores en la aula de formación para los instructores y aprendices.
Biblioteca y bibliografía:	El colegio cuenta con biblioteca propia, dotada con material académico acorde a los planes de estudio, que apoya los procesos de lectura, investigación y fortalecimiento del aprendizaje de los estudiantes.
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]	

Ciudad y fecha:	Bogotá D.C 26 de febrero 2026	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Nohra Stella Pérez Piratova
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C 26 de febrero 2026	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	Herbert Cardoso

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS VERIFICACIÓN DE AMBIENTES

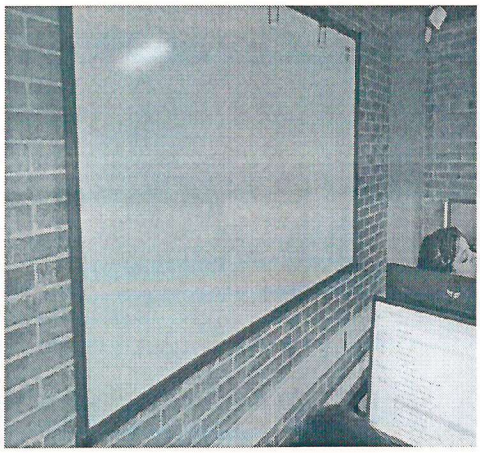
PROGRAMA TÉCNICO EN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

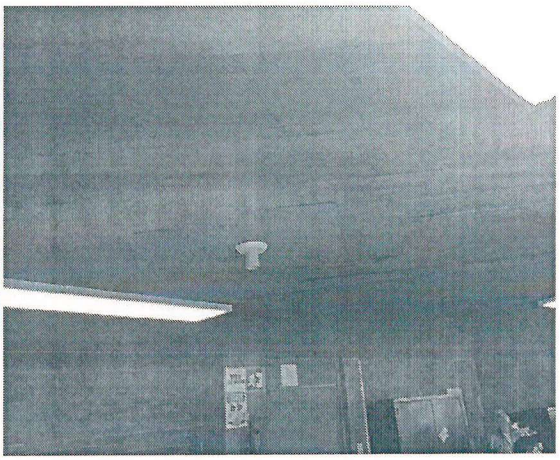
COLEGIO AGUSTIN NIETO CABALLERO

FECHA 26 DE FEBRERO DE 2026.

SALA 1:

Ambiente, aula: Durante la visita se verifica que la Institución Educativa cuenta con los ambientes y aulas apropiados para orientar la formación, en áreas tanto transversales como técnicas. Estos espacios van desde salones tradicionales dotados con dispositivos de tecnologías fijas televisor móviles para apoyar los procesos de formación.

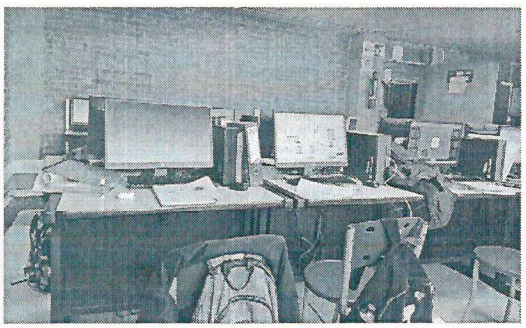


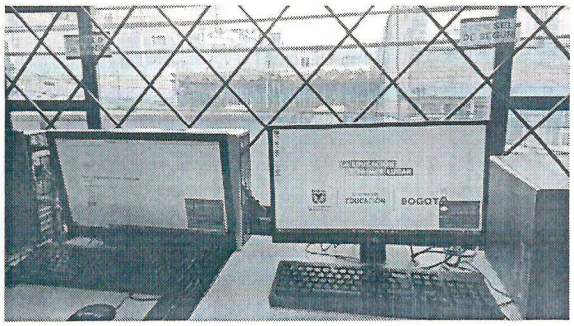




Esparcimiento y cultura física: Esta la zona de ingreso a la institución, escenarios deportivos y espacios lúdicos. Cuentan con las zonas del barrio.

Ambientes de formación: Salones, computadores, conectividad.

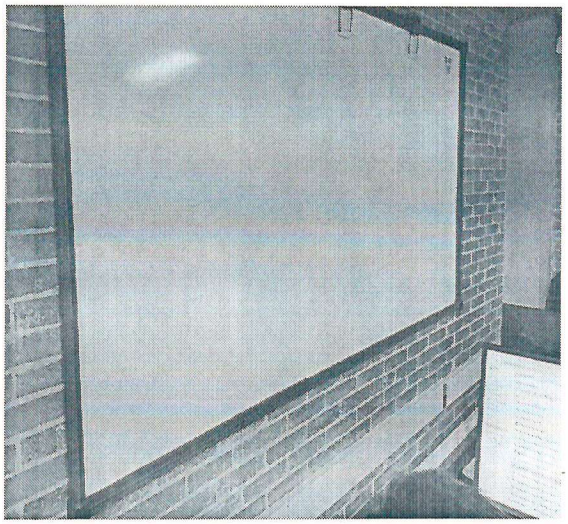




Equipos, máquinas y mobiliario: Son todos esos elementos que soportan los ambientes de formación y los equipos

Materiales de formación





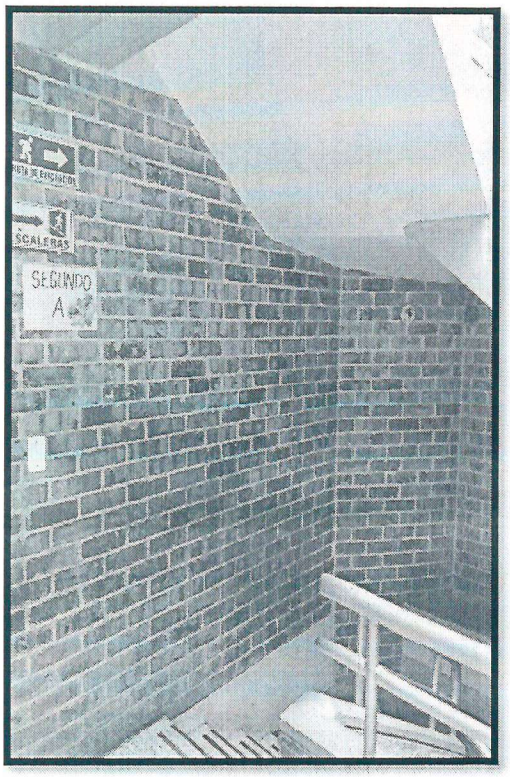
Biblioteca y bibliografía: Los estudiantes pueden acceder a la consulta de materiales de estudio en distintas disciplinas, incluidas las de carácter técnico y transversal al programa de formación. Uso de BIBLIORED, Biblioteca digital distrital.

No tienen biblioteca por cambio de sede.

Zonas comunes: Para los momentos de receso y de atención de necesidades básicas, se verifica la existencia de los espacios adecuados como áreas de recreo, cafetería, baños e, incluso de atención de necesidades espirituales, lo resaltan; estos, son evidenciados en las fotografías incluidas en este informe.

En este momento tienen los aprendices que salir a zonas del barrio.

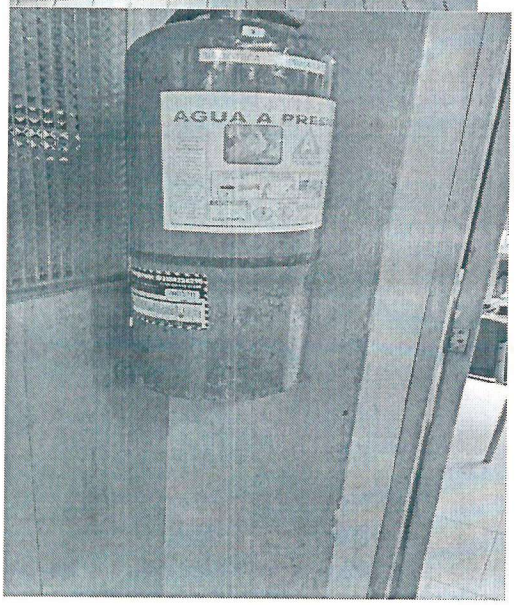
Implementos y ambientes para el bienestar, la seguridad, cafetería, baños, salud y seguridad en el trabajo.


ESCALERAS
SEGUNDO
A


MULTIPROPO




RIESGO ELECTRICO
PRECAUCION
RIESGO ELECTRICO


AGUA A PRES

ACTA No. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASESORIA COLEGIO TECNICO MENORAH			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C; 27 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 7:30 HORAS	**HORA FIN:** 11:30 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Técnico Menorah	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación de la instructora a cargo de realizar la asesoría pedagógica a la institución educativa del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

2. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se dieron dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

3. Resolver con el acompañamiento de la coordinación y el docente del colegio las inquietudes y dificultades que presentan en el proceso llevado a cabo con el SENA.

4. Dar a conocer los parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa

5. verificar con el docente del colegio el cumplimiento del cargue y radicación de los documentos de matrícula grado decimo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializarlos parámetros y lineamientos que se generan dentro de la coordinación para llevar a cabo el proceso de matrícula grado decimo en el programa SENA; Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo la 7:30 am del día 27 de febrero de 2026, la instructora Nohra Stella Pérez Piratova realiza el acompañamiento pedagógico al colegio Menorah; se reúne con la coordinadora Rosabel Páez Rodríguez, Docentes de enlace.

1. Se da inicio a la reunión: la instructora Nohra Stella Pérez Piratova da a conocer que es la persona encargada de realizar el acompañamiento pedagógico durante el presente año.
2. Se hace socialización sobre el proceso de matrícula grado décimo año 2026, identificando los documentos que los aprendices deben recolectar y entregar al docente encargado como son:

1. Lista de aspirantes (formato adjunto en la presente comunicación) en estricto orden alfabético y por ficha o grupo

2. Certificado grado noveno expedido por el colegio cuando los aspirantes estudiaron en la misma institución.

3. Certificado grado noveno de los aspirantes que vienen de otra institución educativa

4. Documentos de aprendices en el siguiente orden:

• Registro Civil de Nacimiento y copia del documento de identidad dos caras en un solo folio

• Certificado de afiliación EPS con fecha vigente (Certificado Adres)

Compromiso del aprendiz diligenciado y firmado

• Tratamiento de datos diligenciado y firmado

• Documento de identidad padre o acudiente, debe coincidir con la información diligenciada en el tratamiento de datos.

5. La instructora junto con la coordinadora realizan la revisión de los documento, se encuentran evidencias para que los aprendices corrijan la documentación.

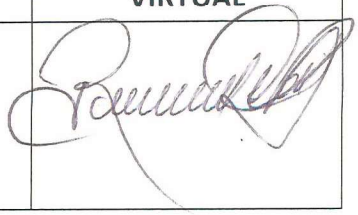
6. Desde la coordinación se envió un link de drive donde cada institución debe crear una carpeta con el nombre del colegio, como sub carpetas con los apellidos y nombres de cada aprendiz en mayúscula sostenida adicional se debe radicar los documentos en el centro de formación plazo máximo 6 de marzo de 2026 .

7. Finalmente hacer entrega de manera física como digital de los documentos solicitados para la matricula de los aprendices de grado decimo.

CONCLUSIONES

- Se logró cumplir con los objetivos propuestos para la reunión.
- Se aclararon las inquietudes del docente del colegio

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

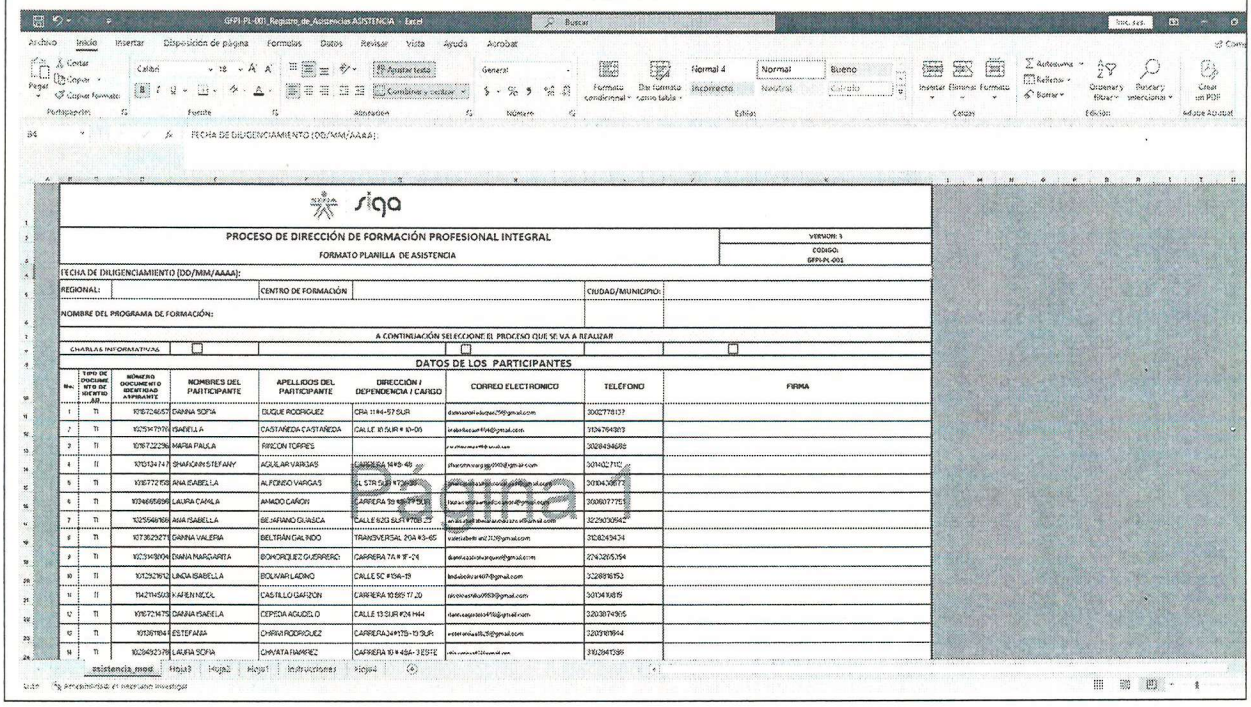
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de la documentación de matricula	**Marzo de 2026**	**Rosabel Páez R.**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosabel Páez Rodríguez	Coordinadora de Enlace	SI	N/A	
Nohra Stella Pérez Piratova	Centro de Gestión Administrativa	SI	N/A	

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



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

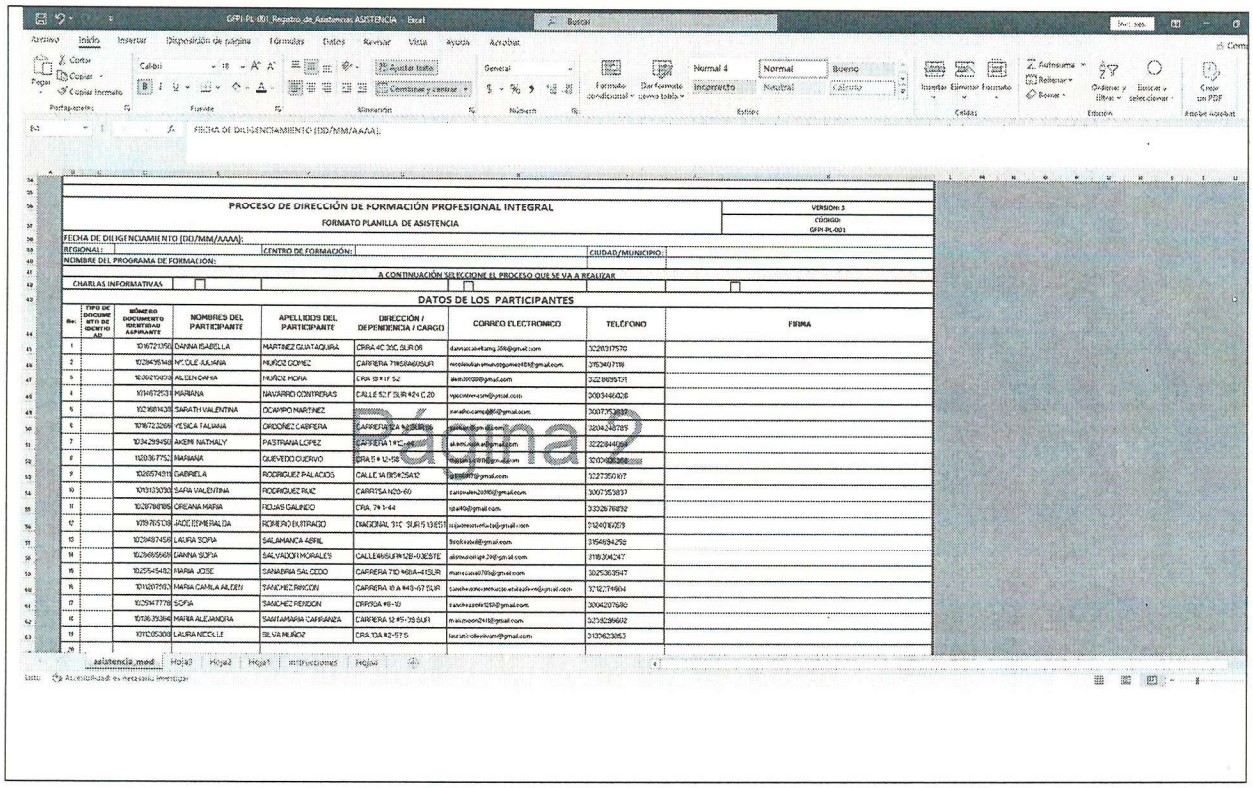
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1016724657	DANNA SOFIA	DUQUE RODRIGUEZ	CRA 1144-57 SUR	[illegible]	3002778137	
2	TI	1025147976	ISABELLA	CASTAÑEDA CASTAÑEDA	CALLE 10 SUR # 10-05	[illegible]	3104794803	
3	TI	1016722296	MARIA PAULA	RINCON TORRES		[illegible]	3028434698	
4	TI	1070134747	SHAFICAN STEFANY	AGUILAR VARGAS	CARRERA 14#5-48	[illegible]	3014027102	
5	TI	1016772928	ANA ISABELLA	ALFONSO VARGAS	CL 5TR SUR #726-30	[illegible]	3010430672	
6	TI	1024665896	LAURA CAMILA	AMADO CAÑON	CARRERA 78 #[illegible] SUR	[illegible]	3006077751	
7	TI	1025568768	ANA ISABELLA	BEJARANO GUASCA	CALLE 62G SUR #708-29	[illegible]	3229230642	
8	TI	1073625277	DANNA VALERIA	BELTRAN GALINDO	TRANSVERSAL 29A #3-65	[illegible]	3108243434	
9	TI	1023139104	DIANA MARGARITA	BOHORQUEZ GUERRERO	CARRERA 7A # 1F-24	[illegible]	3243265354	
10	TI	1012927812	LINDA ISABELLA	BOLIVAR LADINO	CALLE 5C #134-19	[illegible]	3228816152	
11	TI	1142114503	KAREN NICOL	CASTILLO GARZON	CARRERA 10 BIS 17-20	[illegible]	3015418615	
12	TI	1016721475	DANNA ISABELA	CEPEDA AGUDELO	CALLE 13 SUR #24 H44	[illegible]	3203074305	
13	TI	1013671844	ESTEFANIA	CHAVIVA RODRIGUEZ	CARRERA 24#17B-13 SUR	[illegible]	3203181844	
14	TI	1028492378	LAURA SOFIA	CHAVITA RAMIREZ	CARRERA 10 # 48A-31 ESTE	[illegible]	3102841386	

asistencia_mod | Hoja3 | Hoja2 | Hoja1 | Instrucciones | Hoja4



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CODIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | ☐ | ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1		1016721350	DANNA ISABELLA	MARTINEZ GUATAQUIRA	CRRA 4C 20C SUR 09	dannaisabellamg.2004@gmail.com	3228317570	
2		1028435348	Mª CRUZ JULIANA	MUÑOZ GOMEZ	CARRERA 71#SRA60SUR	nicolasjulian.amadogomez0818@gmail.com	3153407116	
3		1026210034	ALEJDN DAYNA	MUÑOZ MORA	CRA 19 # 1F 54	alejm300@gmail.com	3228939731	
4		1014672531	MARIANA	NAVARRO CONTRERAS	CALLE 52 F SUR #24 C 20	mpcontreras@gmail.com	3005446028	
5		1021681435	SARATH VALENTINA	OCAMPO MARTINEZ		sarathocampo@gmail.com	3007353837	
6		1078723269	YESICA TATIANA	ORDOÑEZ CABRERA	CARRERA 32A # 58A 19		3014240785	
7		1034259452	AKEMI NATHALY	PASTRANA LOPEZ	CARRERA 1 # 12-		3228844	
8		1020367752	MARIANA	QUEVEDO QUERVO	CRA 5 # 12-58		3104	
9		1026574911	GABRIELA	RODRIGUEZ PALACIOS	CALLE 1A BIS #25A12		3227350	
10		1013130302	SAFIA VALENTINA	RODRIGUEZ RUIZ	CARITSA N20-60		3007353837	
11		1028788785	OREANA MARIA	ROJAS GALINDO	CRA. 7# 1-44		3202678832	
12		1178765128	JADE ESMERALDA	ROMERO BUITRAGO	DIAGONAL 31C SUR # 13B51		3124076209	
13		1026487458	LAURA SOFIA	SALAMANCA ABRIL			3154694252	
14		1026685608	DANNA SOFIA	SALVADOR MORALES	CALLE 69 SUR N 12B-03 ESTE		3118304247	
15		1025545482	MARIA JOSE	SANABRIA SALCEDO	CARRERA 71D #69A-41SUR		3025363947	
16		1012077612	MARIA CAMILA ALEJDN	SANCHEZ RINCON	CARRERA 10 A #43-67 SUR		3212774604	
17		1025947778	SOFIA	SANCHEZ REXDON	DIAGDA #8-10		3004207680	
18		1018635364	MARIA ALEJANDRA	SANTAMARIA CARRANZA	CARRERA 12 #5-78 SUR		3213236602	
19		1012053008	LAURA NICOLLE	SILVA MUÑOZ	CRA 10A #2-57 S		3139623063	

asistencia_mod | Hoja6 | Hoja2 | Hoja1 | Instrucciones | Hojas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

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: NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA