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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Marzo de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8929259 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. 8929259 de 2026

Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40041527, 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.	Ficha 3163783 IED AGUSTIN FERNANDEZ- Ficha 3166452 IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT guia de Reinducción Competencia: Inducción a la formación. Resiltado 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. Elección de vocero y suplente Ficha 3163783 IED AGUSTIN FERNANDEZ Ficha 3166452 IED RORIGO ARENAS BETANCOURT	Plataforma class rom DRIVE https://classroom.google.com/c/Njk4NTMyOTM3NzM1?cjc=g5kgxpmy https://classroom.google.com/c/NzYxODM3MTkwNTY2?cjc=sgrfb73j GOR-F-084FormatodeActaV02-Elección Voceros. GOR-F-084FormatodeActaV02-Inducción y Reinducción
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se realiza el cargue de Asistecias de las fichas asignadas a la plataforma DRIVE de acuerdo a su estado de formación SENA SOFIA PLUS. Ficha 3163783 IED AGUSTIN FERNANDEZ. Ficha 3166452 IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT. Guia de aprndizaje N° 11 Tramitar correspondencia de acuerdo a los procedimientos y normativa.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l5Z1DADnBVobYOexAW5maCdm-MWTirF7/edit?usp=drive_link&ouid=110820104090664127930&rtpof=true&sd=true
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual	las actividades realizadas durante el mes responden a un conjunto integrado de	

	y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	pasos administrativos, pedagógicos y operativos que garantizan que los estudiantes de educación media reciban una formación técnica de calidad, articulada con su educación académica regular, y que se cumplan los lineamientos establecidos en el manual y guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	No Aplica
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Se Realizo la matricula y apoyo de las fichas : 3438370 COLEGIO GLOBERTH MIXTO; Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con un total de 37 aspirantes matriculados. 347744 COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA:Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con un total de 31 aspirantes matriculados.	Anexo actas de matricula https://drive.google.com/drive/folders/16ObAu7TRZCNO6P9MgU8Six4ZeBEAALm_?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1psxINRZv1k5r4NiUfoFvhFIhgnUeR71e?usp=drive_link
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	No se requirió la actividad.	No Aplica
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	**Actualización y Reporte de Información (plataforma Sofia Plus)** Se realizó la verificación y actualización de los datos personales y académicos de los aprendices en el sistema SENA (Sofia Plus). Adicionalmente, las empresas patrocinadoras reportaron los contratos de aprendizaje a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), como lo exige la nueva regulación	Actas del proceso de formación fichas: 3166452 y 3163783
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los	No se requirió la actividad.	No Aplica

	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.	No se requirió la actividad.	No aplica.
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la certificación de la norma orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa.	Certificado de la norma
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	No se requirió la actividad.	No aplica.
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.	Durante el respectivo mes, se presentaron diversas circunstancias que motivaron la necesidad de reforzar y ejecutar acciones para el uso adecuado de los recursos formativos. Entre ellas, destacan el uso compartido de ambientes entre el colegio y el SENA (en el marco de la articulación) y la realización de sesiones prácticas que involucran equipos de alta tecnología o materiales específicos.	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. **4646524535** y el operador SOI referente al mes de Febrero.

Cordialmente,

Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 40041527

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8929259 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO

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: 3166452 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163783 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

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: ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163783 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTIN FERNANDEZ**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 24 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 11: 30 a.m	**HORA FIN:** 5:30 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa AGUSTIN FERNANDEZ	**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/Reinducción al proceso formativo de la ficha 3163783, 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 3163783, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa AGUSTIN FERNANDEZ, 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	34
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	
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	
No. total de aprendices	34

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., 24 de febrero de 2026
Horario: 11:30a.m a las 12:30 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	NA	NA	NA

REINDUCCIÓN 2026:
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 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial
Folleto (Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional - Nacional – regional – centro de formación).
Colash – Comic Proyecto de Vida

_____
Fecha: Bogotá D.C., 26 de febrero de 2026
Horario: :1:00 p.m a las 2:30 p.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	NA	NA	NA

REINDUCCIÓN 2026:
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 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial

_____
Fecha: Bogotá D.C., 26 de febrero de 2026
Horario: 3::00 p.m a las 4:00 p.m

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación
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	NA	NA	NA

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 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
Actividades de Reflexión Inicial

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

El instructor describirá el estado del progreso de la ficha, de acuerdo con la ruta de aprendizaje, las estrategias a implementar en el caso realizar nivelación de actividades y resultados al aplicar instrumentos de valoración.

CONCLUSIONES
Indicar cualquier novedad y observación adicional y general que se requiera indicar. Ejemplo: Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	**26/02/2026**	**Instructor Sena**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO	Coordinación de Articulación de la educación media CSF- Sena	SI	NA	
Coordinador y/o docente de enlace ALVEIRO SANCHEZ JIMENEZ	IE	SI	NA	
Vocero(a) KEREN JUANITA DONATO LEMUS	IE	SI	NA	

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

XIAOMI 11T

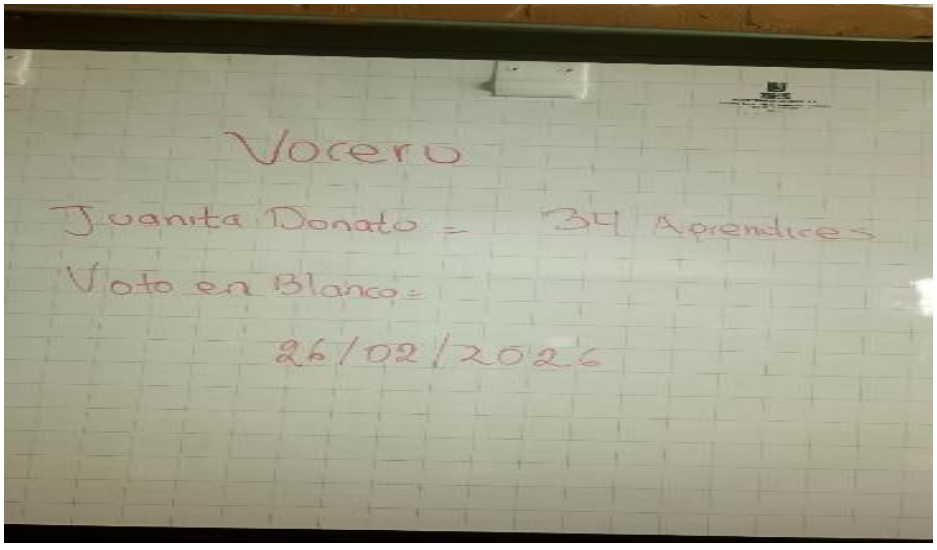
ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3167383 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTIN FERNANDEZ IED**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 febrero de de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 p.m	**HORA FIN:** 5:30 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa SALA DE SISTEMAS IED AGUSTIN FERNANDEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha 3167383 – Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Institución Educativa AGUSTIN FERNANDEZ al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 3167383, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, perteneciente a la Institución Educativa AGUSTÍN FERNÁNDEZ, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2025: **VOCERO TITULAR: 34 VOTOS** **NOMBRE: KAREN JUANITA DONATO LEMUS** **TIPO DE DOCUMENTO: TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1020768426** **CORREO ELECTRÓNICO: Karen.ju111230@gmail.com** **TELÉFONO: 3024606828** **VOCERO SUPLENTE: 34 VOTOS** **NOMBRE: ANGIE TATIANA CASTRO TORRES** **TIPO DE DOCUMENTO: T.I** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1022362741**			

Vocero(a) **KAREN JUANITA DONATO LEMUS**	**IE AGUSTIN FERNANDEZ**	**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






XIAOMI 11T


XIAOMI 11T

TELÉFONO: 3044296102

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.

1. Novedades en la formación (Si aplica)

CONCLUSIONES

En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 26 de febrero de 2026	Instructor Sena	Adriana Fúquene

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena	SI	N/A	Adriana Fúquene
Coordinador y/o docente de enlace ALVEIRO SANCHEZ JIMENEZ	IE AGUSTIN FERNANDEZ	SI	N/A	Javier Orlando Molano Coordinador

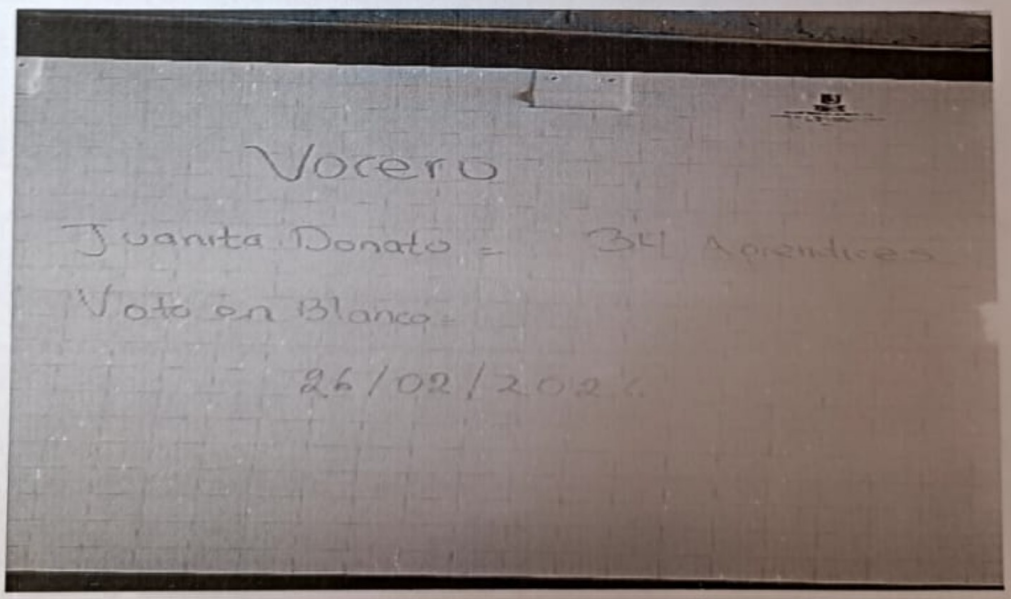
XIAOMI 11T

Vocero(a) KAREN JUANITA DONATO LEMUS	IE AGUSTIN FERNANDEZ	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





XIAOMI 11T

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Elección de vocero y suplente ficha 3163783

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDRADE PIDIACHEDANIEL FELIPE	1033105078	NA	NA	NA	IED Agustin Fernández	DanielAndradep1809@gmail.com	3103240026	SI	
2	LOPEZ LANDEROSJULIETH DAYANA	1033104615	NA	NA	NA	IED Agustin Fernandez	Julieth lopez1311@gmail.com	3003271616	SI	
3	DAZA ENCISOVALERY JULIETH	1013615980	NA	NA	NA	IED Agustín Fernandez	Valeryda2008@edu.co	3219413029	SI	Valery
4	VERDUGO CAMACHOELIZABETH	1020759301	Na	Na	Na	IED Agustin Fernandez	elizabeth verdugo.fol@gmail.com	3018534076	SI	
5	CONTRERAS VARGASERICK SANTIAGO	1033104818	Na	Na	Na	IED Agustín Fernandez	contrerasvarg632@gmail.com	3186855017	Si	
6	DELGADO ORDOÑEZANA CATALINA	1146684631	Na	Na	Na	IED Agustín Fernandez	senaa catu@gmail.com	3054702789	Si	Catalina.
7	DIAZ HUERTASMARIA ALEJANDRA	1033106596	Na	Na	Na	IED AGUSTÍN FERNÁNDEZ	alejadiaz1033@gmail.com	3209266041	SI	Aleja D.
8	MONTERO NARVAEZLISETH PAOLA	1043304014	NA	NA	NA	IED Agustin fernández	montero1.seth@gmail.com	3107700177	Si	
9	SANCHEZ TORRESMARIA JOSE	1027283788	NA	NA	NA	IED Agustín fernandez	mariajosest30@gmail.com	3209068245	Si	
10	VILLASMIL FINOLELIANY CAMILA	5819273	NA	NA	NA	IED Agustin fernandez	camilafinol30@gmail.com	3006914477	Si	
11	PEDREROS CRUZYORELDI DAYANA	1028402805	NA	NA	NA	IED Agustin fernandez	yoreldidayana pedreros cruz@gmail.com	3228789423	Si	
12	OLAYA CARDENASJOHAN CAMILO	1033108059	NA	NA	NA	IED Agustin fernandez	olayacardenasjohan camilo@gmail.com	3197887002	Si	
13	CASALLAS BARONLUISA GINETT	1027152124	NA	NA	NA	IED Agustin Fernandez	luisaginett@gmail.com	3172966479	Si	
14	RODRIGUEZ PAIBASHARON	1014872667	NA	NA	NA	IED Agustin Fernandez	shrodd@gmail.com	3015947086	Si	
15	GARCIA NOVOA LINA SOFIA	1013124891	NA	NA	NA	IED Agustin fernandez	linasofiagarcianovoa39@gmail.com	3008585230	Si	Lina g

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Elección de Vocero y suplente ficha 3163783

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SASTRE GARZONJUAN SEBASTIAN	1033106694	NA	NA	N A	IED Agustín Fernández	sastregarzonjuan sebastian@gmail.com	3299917816	SI	
2	DONATO LEMUSKAREN JUANITA	1020768426	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	Karen.jv111230@gmail.com	3124606828	SI	
3	TORRES MARTINEZALEJANDRO	1033101670	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	torresalejandr976@gmail.com	3175949882	Si	
4	CARRILLO PANQUEVASHARITH TATIANA	1021398347	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	Tc66808c6@gmail.com	3174706799	Si	
5	CARRILLO PANQUEVASAMANTA	1025145053	NA	NA	NA.	IED Agustín Fernández	Samicarrillopanqueva@gmail.com	3218696048	SI	
6	CASTRO LEONMARTIN ESTEBAN	1016720195	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	Leonmartin@gmail.com	3168676725	Si	
7	MURILLO NAGLESKELLY MARIANA	1020766809	NA	NA	N A	IED Agustín Fernández	Kellynagles.09@gmail.com	3023004820	Si	
8	VELASQUEZ DIAZSARA DANIELA	1027283453	NA	NA	NCL.	IED Agustín Fernández	Angelalobo Victoria12	3232381375	SI	
9	BARON CASTILLOJUAN SEBASTIAN	1033107094	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	@gmail.com juansebastianbaron6	3002493648	Si	
10	LOBO VILORIAANGELA	1104420307	NA	NA	NA	IED AGUSTIN Fernández	ddaniela.velasquez 26.11@gmail.com	3014748060	SI	DANIELA DIAZ
11	PINZON MENDIVELSOINGRI SOFIA	1020769182	NA	NA	N A	IED Agustín Fernández	spinzon1275@gmail.com	3008569324	SI	Sofia Pinzon
12	VELASQUEZ ZAMBRANODUBAN ALEJANDRO	1020737945	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández		3187778983	SI	Duban Velasquez
13	HERNANDEZ RIAÑOLAURA SOFIA	1028402687	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	Sofiahernández1207@gmail.com	3223569377	Si	
14	LEMUS HERNANDEZMAILY TATIANA	1033107932	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	Mailytatianalemus@gmail.com	3192311755	Si	
15	NIÑO VARGASCRISTIAN	1031815514	NA	NA	NA	IED Agustín Fernández	Cristianninovargas54@gmail.com	3005366886	Si	

Powered by CamScanner

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	CASTRO TORRESANGIE TATIANA	1022362741	NA	NA	NA	IED AGUSTIN FERNANDEZ	tatianatorres6951@gmail.com	3044296102	Si	Tatiana C.
2	SABOGAL QUINTEROELIANA MARIA	1033105879	NA	NA	NA	IED AGUSTIN FERNANDEZ	eliana.sabogal4700gmail.com	3150932612	No	Eliana S.
3	CADENA RODRIGUEZLAURA VALENTINA	1033103918	Na	NA	UA	IED AGUSTIN Fernandez	cadenarodriguez173@gmail.com	3059058263	Si	
4	ACUÑA CORTESDIANA ESPERANZA	1028402234	NA	NA	NA	IED AGUSTIN FERNANDEZ	dianaacu041122@gmail.com	3017555986	Si	Diana.

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 LICEO GLOBERTH MIXTO FICHA 3438370-CO**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 a.m	**HORA FIN:** 8:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LICEO GLOBERTH MIXTO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025 ficha 3438370-CO
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

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

1.2. El 10 de febrero de 2026, siendo las 8:00 a.m se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa LICEO GLOBERTH el instructor Sena ADRIANA DEL PILAR FÚQUENE CUADRADO y el coordinador y/o docente de enlace DAYANA DAZA para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

2.1. El 10 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa LICEO GLOBERTH MIXTO. Se garantiza que los 37 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 17 de febrero de 2026 se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 37 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	No. Documento	Apellidos y nombres
1	1014672559	RINCÓN GAONA DIANA CAROLINA
2	1014878503	PEÑA SIERRA DAVID MATIAS
3	1019081662	SANTOS CHITIVA ANDRES CAMILO
4	1028493936	AVILA SANCHEZ NICOLAS SANTIAGO
5	1028495046	CORTES ARIAS NICOLAS YESSID
6	1028720619	LUGO CHAVES VALERY LILIANA
7	1031818488	SANCHEZ BARRERA MARIANA
8	1031825077	MATEUS PALACIOS SERGIO DAVID
9	1145926948	VARGAS TRIVIÑO MARIA FERNANDA
10	1013010672	MORENO CHAMUCERO JUAN SEBASTIAN
11	1013270030	MORENO BARBOSA ZHARITH MARIANA
12	1013270236	OROZCO MARTINEZ DAVID SANTIAGO
13	1013270991	GUERRERO OBARRERA JOSE ALEJANDRO
14	1013272080	MORALES QUIÑONES PAULA XIMENA
15	1013272191	ROJAS CRUZ HEIDY JULIED
16	1013272318	MANCIPE NARVAEZ MARIA JOSE
17	1013273056	BRICEÑO SALINAS SARA VALENTINA
18	1014597036	MONTOYA VARGAS DILAN ALEJANDRO
19	1014875362	ROJAS ALVAREZ MARIAJOSE

20	1016957577	ROMERO ACOSTA VICTOR MANUEL
21	1019078851	MONTILLA FLOREZ DANNA SOFIA
22	1019607530	TORRES CAÑON JUAN DAVID
23	1028490560	YOPASA RODRIGUEZ SARA SOFIA
24	1028494636	AREVALO LIZARAZO JEAN PAUL
25	1028946107	TALERO PINEDA VALERY
26	1031655378	SUAREZ CASTRO SAHRICK ALEJANDRA
27	1031822929	VEGA GONZALEZ MAUREN ELIANA
28	1031823047	CASTRO SANABRIA LINA GABRIELA
29	1031823624	PEREZ MESA IVAN SANTIAGO
30	1031824298	OSMA RODRIGUEZ DUVAN FERNEY
31	1031825194	GOMEZ MENDIVELSO ALEXANDRA
32	1125348665	LOPEZ CASTIBLANCO MILTON ERIK
33	1141122214	AMAYA SALAMANCA ANGELA VANESA
34	1141122505	GONZALEZ VEGA ANA PAULA
35	1141122827	MERCADO PATERNINA GIRA MARCELA
36	1141330863	FORIGUA MARTINEZ CARLOS FRANCISCO
37	1141520873	CASTILLO CRISTANCHO ANDREA DEL PILAR

4. **Reporte de novedades (NO APLICA)**

De los 37 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, (0) 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		NA	NA	NA
2		NA	NA	NA
3		NA	NA	NA

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

El 17 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **“primer envío”** de la documentación de 37 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 37 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 37 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2025.

Se da cierre al proceso de matrícula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa..

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	18/02/2026	Instructor SENA	Adriana Fúquene
Revisión y verificación del acta	18/02/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	Dayana Daza

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor ADRIANA DEL PILAR FÚQUENE CUADRADO	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	Adriana Fúquene
Coordinador y/o docente de enlace DAYANA DAZA	IE LICEO GLOBERTH MIXTO	SI	NINGUNA	Dayana Daza

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

ANEXOS

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

* Documentos por cada aspirante formato PDF 37 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta ampliación de 37 aspirantes

XIAOMI 11T

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 COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA FICHA 3437744**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 26 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 2:00p.m	**HORA FIN:** 3:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa PEDAGOGICO DULCE MARIA	**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 3437744-CO.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

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

1.2. El 09 de febrero de 2026, siendo las 12:00 p.m horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA el instructor Sena ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO y el coordinador y/o docente de enlace CRISTIAN FERNANDO ACOSTA RODRIGUEZ para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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 COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA. Se garantiza que los 31 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 17 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 31 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1054226681	ARIAS GODOY DEYVYTH CAMILO
2	T.I.	1031821717	BOLAÑOS MURILLO SARA SOFIA
3	T.I.	1027284496	CALDAS CARDENAS JULIANA ALEJANDRA
4	T.I.	1147488102	CALDAS HERRERA DANNA VALENTINA
5	T.I.	1019077656	CARVAJAL RODRIGUEZ KAROLL SOFIA
6	T.I.	1028947124	CRIOLLO ENCISO KATHERIN
7	T.I.	1031822392	CUERVO GARCIA HERREROS SHARA CAMILA
8	T.I.	1030220932	DAVIS ARCHBOLD AALIYAH
9	T.I.	1031822257	DIAZ LOPEZ MICHELL SOFIA
10	T.I.	1031825341	GIRALDO GOMEZ ANAMARIA
11	T.I.	1031822195	GUZMAN CONTRERAS DANA KATERIN
12	T.I.	1053823247	LOPEZ OSPINA JUAN PABLO
13	T.I.	1023165901	MALAMBO AMAYA MARIA CAMILA
14	T.I.	1012921862	MONTENEGRO PARDO NICOL SOFIA
15	T.I.	1013011612	MORENO CHAVARRO JUAN DIEGO
16	T.I.	1141123639	MORENO AREVALO HELEN DAYANA
17	T.I.	1031822897	PENAGOS CAMACHO JULIAN MATIAS
18	T.I.	1028721079	PINILLA VASQUEZ GABRIELA
19	T.I.	1013009961	PULIDO LOPEZ THOMAS SANTIAGO

20	T.I.	1031822172	ROJAS ROMERO SARA VALENTINA
21	T.I.	1013010718	ROMERO ROZO MARIANA SOFIA
22	T.I.	1014875110	RUIZ MURCIA BRANDON ESTIVEN
23	T.I.	1123808240	SANCHEZ MALDONADO JUAN SEBASTIAN
24	T.I.	1031824566	SEGURA ESGUERRA NICOLLE LUCIANA
25	T.I.	1025147329	SOTELO DEVIA MARIA SALOME
26	T.I.	1027286008	TAPIERO HERNANDEZ NICOLL DAHIANA
27	T.I.	1141521471	TORRES VELANDIA HANNAH GABRIELLA
28	T.I.	1141124416	TORRES GONZALEZ SARAH
29	T.I.	1147488173	VANEGAS LIZALDA DANIELA
30	T.I.	1021681308	VARGAS LADINO CAITLIN FERNANDA
31	T.I.	1031543261	ZAPATA HURTADO YAIRA ALEXANDRA

4. Reporte de novedades

De los **31** aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, (0) 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	NA	NA	NA	NA
2	NA	NA	NA	NA
3	NA	NA	NA	NA

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 27 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 31 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.

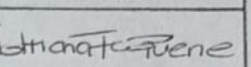
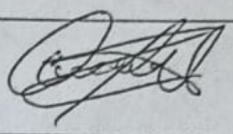
CONCLUSIONES

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

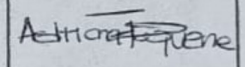
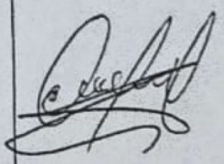
De los 31 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 31 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	26/02/2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	26/02/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor ADRIANA DEL PILAR FUQUENE CUADRADO	Coordinación de articulación de la educación media	SI	NINGUNA	
Coordinador y/o docente de enlace CRISTIAN FERNANDO ACOSTA RODRIGUEZ	IE COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA	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.

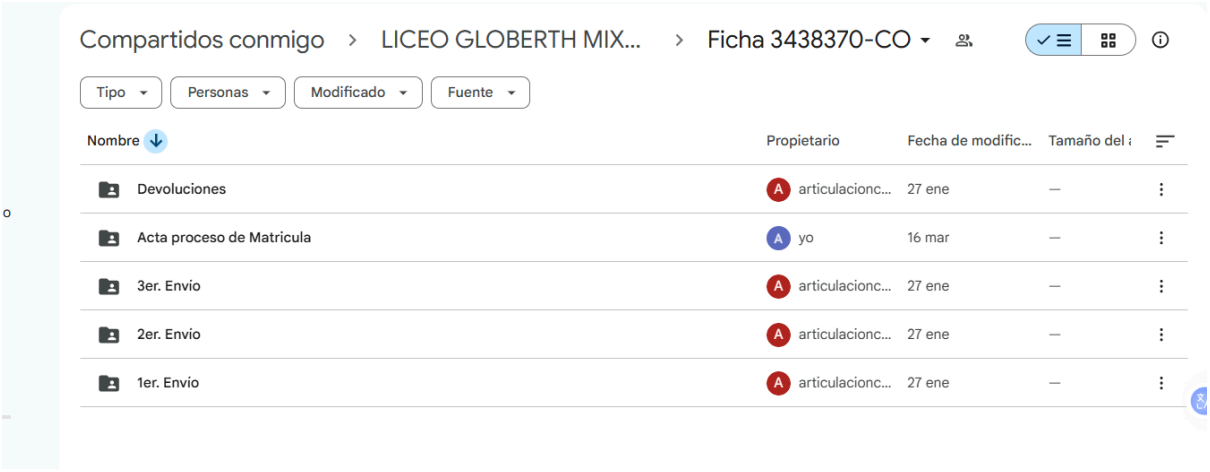
ANEXOS

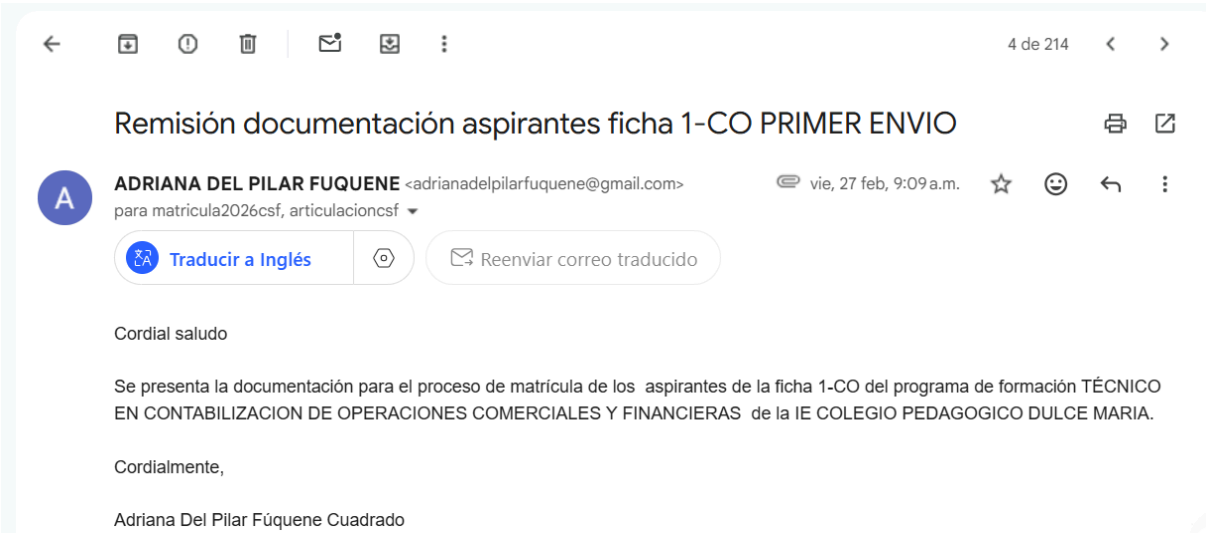
1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envío:**

* Documentos por cada aspirante formato PDF 31 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

XIAOMI 11T


Compartidos conmigo › Ficha 3437744 - CO › Actas proceso de Matri...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
GOR-F-084 FormatodeActaV02-Matriculas-COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA.p...
yo
16 mar
957 KB


Compartidos conmigo › LICEO GLOBERTH MIX... › Ficha 3438370-CO
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
Devoluciones
articulacionc...
27 ene
Acta proceso de Matricula
yo
16 mar
3er. Envío
articulacionc...
27 ene
2er. Envío
articulacionc...
27 ene
1er. Envío
articulacionc...
27 ene


4 de 214
Remisión documentación aspirantes ficha 1-CO PRIMER ENVIO
ADRIANA DEL PILAR FUQUENE <adrianadelpilarfuquene@gmail.com>
para matricula2026csf, articulacioncsf
vie, 27 feb, 9:09 a.m.
Traducir a Inglés
Reenviar correo traducido
Cordial saludo
Se presenta la documentación para el proceso de matrícula de los aspirantes de la ficha 1-CO del programa de formación TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS de la IE COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA.
Cordialmente,
Adriana Del Pilar Fúquene Cuadrado

Archivar

Remisión documentación aspirantes ficha 1-CO PRIMER ENVIO.

Recibidos ×

ADRIANA DEL PILAR FUQUENE vie, 20 feb, 8:10 a.m.

Cordial saludo Se presenta la documentación para el proceso de matrícula de los aspirantes de la ficha 1-CO del programa de forma.

articulacion articulacion vie, 20 feb, 10:59 a.m.

para mí, articulacioncsf

Traducir a Inglés | Reenviar correo traducido

Buenos dias, se anexa archivo word, novedades ficha CO IE COLEGIO PEDAGOGICO DULCE MARIA.

Atentamente,