PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8944716 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.8944716 de 2026

Maria Lucrecia Luengas Sanchez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52986381, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($47.690.803). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros de los programas titulados de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del programa de Articulación con la Educación Media en el Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Se desarrollaron las actividades acorde a la programación establecida para las fichas 3164582(8h) ,3166393(4h), 3165621(48h), 3165619(4h), 3167099(48h)otras(48h)	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el OneDrive. marzo 2026
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se realiza el cague de las evidencias de las Fichas 3164582(8h), 3166393(4h), 3165621(48h), 3165619(4h), 3167099(48h) otras(48h)	Evidencias registradas. Marzo 2026
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se dio cumplimiento a lo establecido en el manual conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	Marzo 2026
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 apoyó la gestión de matrícula de aspirantes nuevos de acuerdo con los lineamientos vigentes, grado 10º.	Evidencias registradas MARZO 2026

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.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Se desarrollaron acciones para favorecer la permanencia de los aprendices de las Fichas 3164582(8h), 3166393(4h), 3165621(48h), 3165619(4h), 3167099(48h) otras(48h)	Evidencias registradas Marzo de 2026
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
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 el curso SST y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Certificados el 17 de febrero de 2025	Evidencias registradas Marzo de 2026
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistió a las reuniones programadas de acuerdo con el calendario compartido por la coordinación de	Evidencias registradas Marzo 2026

		articulación con la media.	
13	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se utilizaron de manera adecuada los ambientes garantizando su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones	Evidencias registradas Marzo 2026

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.67772340 y el operador miplanilla referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Maria Lucrecia Luengas Sanchez
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 52.986.381

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8944716 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ

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: 3164582 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166393 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

• 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: 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165621 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

• 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: 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165619 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

• 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: 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167099 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

• 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: 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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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: MARIA LUCRECIA LUENGAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZON FORERO FICHA 3440038.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 19 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 13:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZON FORERO**	**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 3440038 del Técnico de Recursos Humanos.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026, en los programas técnicos ofertados en cadena de formación en convenio con la media y articulación SENA.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matrículas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 09 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 08:00am horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **JAIME HERNANDO GARZON FORERO** el instructor Sena María Lucrecia Luengas Sánchez y el coordinador y/o docente de enlace Ana Clemencia Algarra Galeano para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en Recursos Humanos.

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 11 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 **JAIME HERNANDO GARZON FORERO**. Se garantiza que los 26 aspirantes cuentan con registro en la plataforma, del técnico en recursos humanos.

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 12 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y decepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 16 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula: en el técnico de Recursos Humanos.

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE
1	T.I	1141330655	JONATHAN DAVID	ANGULO PABON
2	T.I	1028886105	DIEGO	BUITRAGO URREGO
3	T.I	1141331542	SARA GABRIELA	CASAS BENITEZ
4	T.I	1030608061	ANDRES FELIPE	CATIVE TIQUE
5	T.I	1034666486	MIGUEL ANGEL	CORTES GALICIA
6	T.I	1028871521	JUAN ESTEBAN	GARCIA DE LA HOZ BERNAL
7	T.I	1141327438	JOEL MATIAS	HERRERA CELIS
8	T.I	1028869262	LAURA SOFIA	MARIN CHIVATA
9	T.I	1016046820	LIGIA SAMANTA	MARTINEZ GRANADOS
10	T.I	1141330694	KAREN SARAI	OSUNA PINTO
11	T.I	1013134762	MYCHELL ZAJHARA	RAMIREZ LOPEZ
12	T.I	1013132585	MABEL YULIANA	RODRIGUEZ ARIZA
13	T.I	1028889300	ISABELA	RODRIGUEZ MONTAÑA
14	T.I	1141330188	HEIDY DAYANA	ROZO MORENO
15	T.I	11882215053	ARIANA	SANDOVAL RIVERA
16	T.I	1141325040	ANDRES CAMILO	TAPIERO MEDINA

1. Reporte de novedades

De los aspirantes de la ficha 3440038 relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 10 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

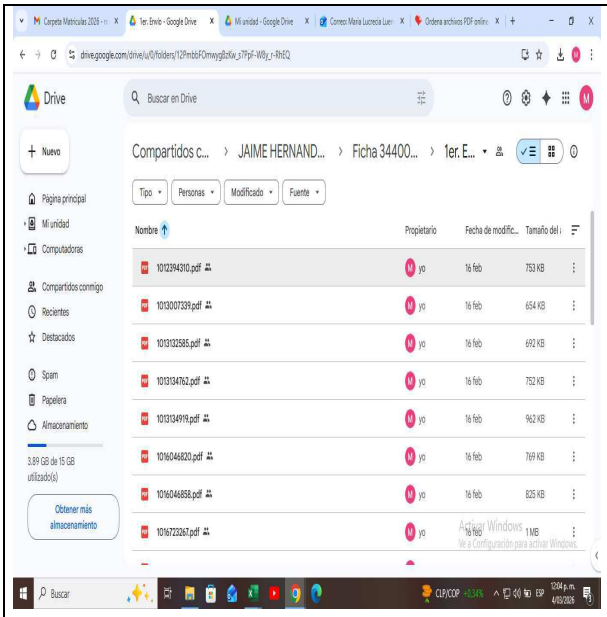
No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I	1025065985	STEPHANY CARDENAS PEDROZA	incapacidad
2	T.I	1012394310	SANTIAGO DUARTE ACOSTA	Tratamiento: Falta tipo de doc aprendiz
3	T.I	1031543264	JULIAN ALEXANDER GARCIA GALINDO	Tratamiento: Falta tipo de doc aprendiz
4	T.I	1021683247	NICOLAS ANDRES MONTAÑA CORTES	Tratamiento: Faltan tipos de docs
5	T.I	1016046858	SARA VALENTINA PULIDO LEON	Compromiso: falta tipo de doc acudiente. Tratamiento: Falta programa de formación
6	T.I	1013134919	KAREN XIOMARA QUITIAN RIVEROS	Compromiso: falta tipo de doc acudiente. Tratamiento: Faltan tipos de docs
7	T.I	1016723267	LAURA KATERIN RAMIREZ SOSA	Tratamiento: Falta tipo de doc aprendiz
8	T.I	1019995229	SARA SOFIA RODRIGUEZ TORO	Tratamiento: Faltan tipos de docs
9	T.I	1141329125	SAMUEL ESTEBAN VALERO VELASQUEZ	Tratamiento: Falta tipo de doc aprendiz
10	T.I	1013007339	AILEEN ALEJANDRA VELASQUEZ HIDALGO	Tratamiento: Falta tipo de doc aprendiz

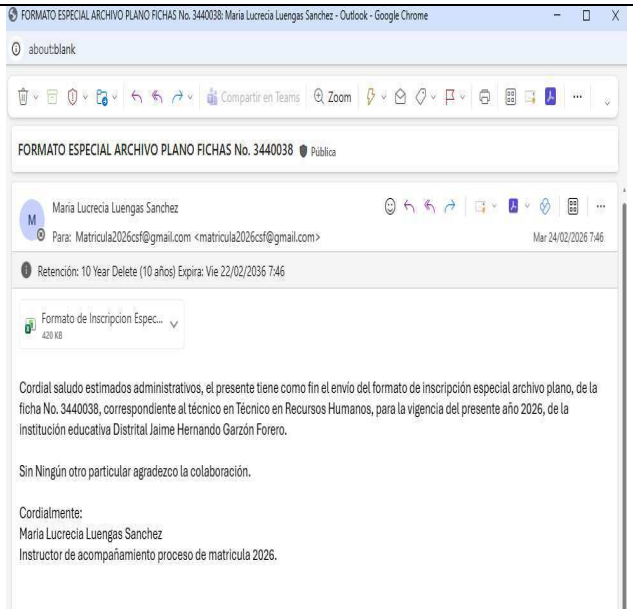
2. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 18 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **“primer envío”** de la documentación de la ficha 3440038 de los 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.







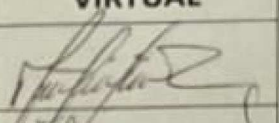
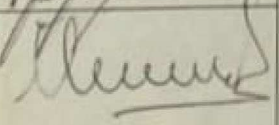


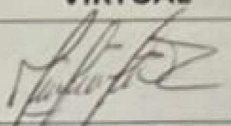
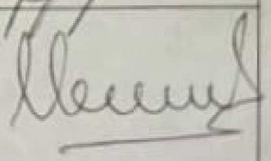
CONCLUSIONES

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 la ficha 3440038 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 16 aspirantes 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. La institución educativa se compromete a subsanar novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el día 13 de febrero, con el fin de verificar las novedades pendientes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	19/02/2025	**Maria Lucrecia Luengas Sanchez.**	
Revisión y verificación del acta	19/02/2025	**Ana Clemencia Algarra Galeano.**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor	**Maria Lucrecia Luengas Sanchez.**	**SI**	**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace.	**Ana Clemencia Algarra Galeano.**	**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

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

- Documentos por cada aspirante formato PDF 30 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZON FORERO FICHA: 3437326**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 19 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 13:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZON FORERO**	**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 No. 3437326 del Técnico de Asistencia Administrativa.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026, en los programas técnicos ofertados en cadena de formación en convenio con la media y articulación SENA.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matrículas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 09 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 08:00am horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **JAIME HERNANDO GARZON FORERO** el instructor Sena María Lucrecia Luengas Sánchez y el coordinador y/o docente de enlace Ana Clemencia Algarra Galeano para validar el proceso de registro y requisitos de

aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Asistencia Administrativa.

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 11 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 **JAIME HERNANDO GARZON FORERO**. Se garantiza que los 27 aspirantes cuentan con registro en la plataforma, del técnico de asistencia administrativa ficha No. 3437326.

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 12 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y decepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 17 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula: en el técnico de Asistencia Administrativa ficha No.

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I	1076716330	Hillary Nicole Beltrán Sanchez
2	T.I	1030617949	Yiner Farid Castro Villalba
3	T.I	1141329376	Natalia Cruz Rendon
4	T.I	1014872645	Sara Valentina García Mejía
5	T.I	1141328307	Laura Alejandra García Ortega
6	T.I	1141329346	Paula Alejandra Jiménez Buitrago
7	T.I	1014871737	Isabella Jiménez Parra
8	T.I	1030608267	Yeimy Carolina Martínez Calderón
9	T.I	1028870441	Samuel Ignacio Reina Silva
10	T.I	1141329926	Sofia Rodríguez Martínez
11	T.I	1029149386	Samuel David Sanchez Gerena

12	T.I	1028870257	Laura Natalia Tequia Riaño
13	T.I	1028842694	Karen Michelle Vásquez Cárdenas
14	T.I	1013131646	Kirian Sebastián Velazco Abello
15	T.I	1028870786	Laura Valentina Villa Vargas
16	T.I	1141331464	Santiago Villarreal Cadena
17	T.I	1023391581	Helen Natalia Zaraza Hernández

1. **Reporte de novedades**

De los 27 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 10 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

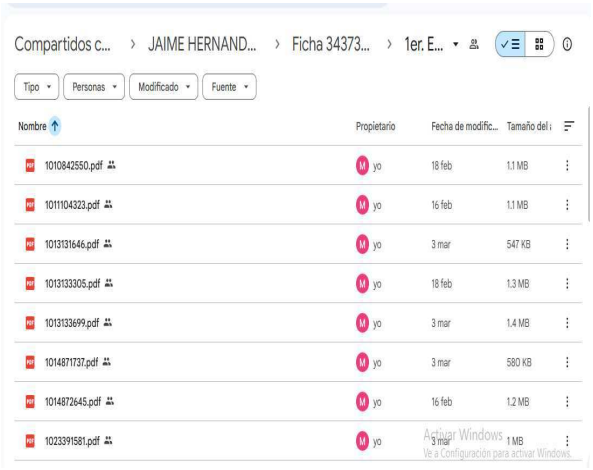
No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I	1141330038	ASHLEY JULIANA DIAZ ROJAS	EL No. DE CC NO CONCUERDA CON EL DEL TRATAMIENTO DE DATOS
2	T.I	1030621612	MARIANA FORERO JAIMES	REGISTRO CIVIL ILEGIBLE
3	T.I	1010842550	VALERY MARTINEZ PIÑEROS	COMPROMISO DEL APRENDIZ NOMBRE DEL TECNICO ESTA MAL.
4	T.I	103478402	GABRIELA MONTOYA FONTECHA	FALTA EL NUMERO DE TARJETA DE LA APRENDIZ EN EL TRATAMIENTO DE DATOS
5	T.I	1011104323	NICOLAS SANTIAGO OROBIO CRUZ	DOCUMENTO DEL ACUDIENTE NO CONCUERDA CON EL DE LA FIRMA REGISTRO ILEGIBLE.
6	T.I	1034783883	JUAN CAMILO ORTIZ HERNANDEZ	REGISTRO CIVIL ILEGIBLE
7	T.I	1013133699	SARA SOFIA PACHON MARTINEZ	REGISTRO CIVIL ILEGIBLE
8	T.I	1013133305	OSCAR ALEJANDRO PINEDA URREGO	REGISTRO CIVIL ILEGIBLE
9	T.I	1034665975	KEVIN ALEXANDER PRIETO PINZON	REGISTRO CIVIL ILEGIBLE
10	T.I	1141329822	JHOSTING DANIEL VANEGAS MEDINA	DATOS DEL REGISTRO CIVIL NO CONCUERDA CON LA CC DEL ACUDIENTE.

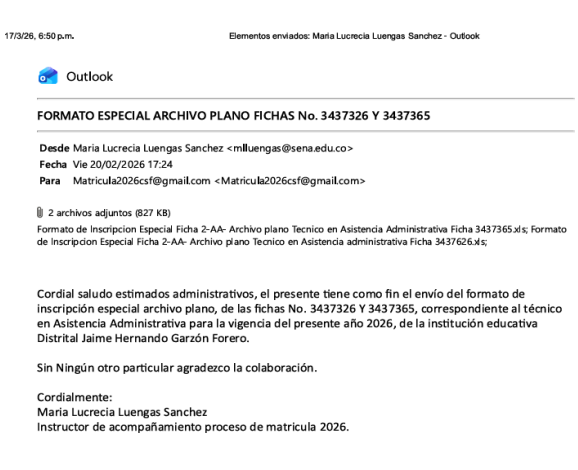
2. **Cargue documentos en carpeta drive y notificación**

El 18 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de la ficha 3437326 de los 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.








17/3/26, 6:50 p.m. Elementos enviados: Maria Lucrecia Luengas Sanchez - Outlook

Outlook

FORMATO ESPECIAL ARCHIVO PLANO FICHAS No. 3437326 Y 3437365

Desde Maria Lucrecia Luengas Sanchez <mlluengas@sena.edu.co>
Fecha Vie 20/02/2026 17:24
Para Matricula2026csf@gmail.com <Matricula2026csf@gmail.com>

2 archivos adjuntos (827 KB)
Formato de Inscripcion Especial Ficha 2-AA- Archivo plano Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 3437365.xls; Formato de Inscripcion Especial Ficha 2-AA- Archivo plano Tecnico en Asistencia administrativa Ficha 3437626.xls;

Cordial saludo estimados administrativos, el presente tiene como fin el envío del formato de inscripción especial archivo plano, de las fichas No. 3437326 Y 3437365, correspondiente al técnico en Asistencia Administrativa para la vigencia del presente año 2026, de la institución educativa Distrital Jaime Hernando Garzón Forero.

Sin Ningún otro particular agradezco la colaboración.

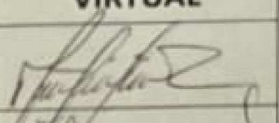
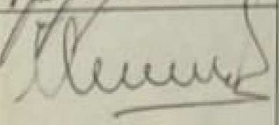
Cordialmente:
Maria Lucrecia Luengas Sanchez
Instructor de acompañamiento proceso de matricula 2026.

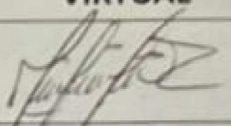
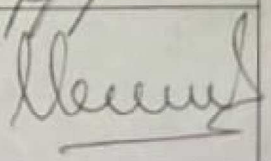
CONCLUSIONES

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 la ficha 3437326 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 17 aspirantes 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. La institución educativa se compromete a subsanar novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el día 13 de febrero, con el fin de verificar las novedades pendientes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	19/02/2025	**Maria Lucrecia Luengas Sanchez.**	
Revisión y verificación del acta	19/02/2025	**Ana Clemencia Algarra Galeano.**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor	**Maria Lucrecia Luengas Sanchez.**	**SI**	**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace.	**Ana Clemencia Algarra Galeano.**	**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

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

- Documentos por cada aspirante formato PDF 30 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNANDO GARZON FORERO FICHA 3437365**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 19 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 13:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **JAIME HERNANDO GARZON FORERO**	**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 3437365 del Técnico de Asistencia Administrativa.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026, en los programas técnicos ofertados en cadena de formación en convenio con la media y articulación SENA.
2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matrículas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 09 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 08:00am horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa **JAIME HERNANDO GARZON FORERO** el instructor Sena maría lucrecia luengas Sánchez y el coordinador y/o docente de enlace Ana Clemencia Algarra Galeano para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Asistencia Administrativa ficha 3437365.

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 11 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 **JAIME HERNANDO GARZON FORERO**. Se garantiza que los 27 aspirantes cuentan con registro en la plataforma, del técnico de asistencia administrativa ficha 3437365.

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.

1.1. El 12 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y decepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 24 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula: en el técnico de Asistencia Administrativa ficha No. 3437365

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos Y Nombres
1	T.I	1028867256	Sara Sofia Abril Girón
2	T.I	1013132679	Gabriela Beltrán Rodríguez
3	T.I	1030596577	Diana Lizeth Benavidez Rodríguez
4	T.I	1029149221	Saray Mariana calderón Muñoz
5	T.I	1141331486	Santiago Cañas Cristancho
6	T.I	1028842680	Andrés Felipe Castillo Mena
7	T.I	1030617407	Carol Tatiana Cuervo Mora
8	T.I	1141328596	Gabriela Espinosa Arias
9	T.I	1141328947	Danna Valentina Giraldo Galvis
10	T.I	1016031381	Johan Daniel Herrera Gómez
11	T.I	1028870165	Tomas Jiménez Ávila
12	T.I	1034783466	Dilan Smith Lemus Piernagorda
13	T.I	1011204587	Alejandro Moreno Clavijo
14	T.I	1029149190	Eylin Mariana Murcia Rincón

15	T.I	1141332120	Sofia Alejandra Ortiz Santamaria
16	T.I	1141330514	Mateo Pérez Ocampo
17	T.I	1018443289	Aaron Daniel Pinto Cubillos
18	T.I	1028890859	Luisa Gabriela Quiroga Herreno
19	T.I	1141330276	Tomas Alejandro Quiroga Sanabria
20	T.I	1141326643	Yader Felipe Romero Ruge
21	T.I	1013133516	Nicolas Sanchez Castilla
22	T.I	1146125885	Tomas Suarez Martínez
23	T.I	1011326825	Luisa Fernanda Verbel Care
24	T.I	1011208347	Gabriel Alejandro Zarate Guaranguay

1. Reporte de novedades

De los aspirantes de la ficha 3437365 relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 10 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

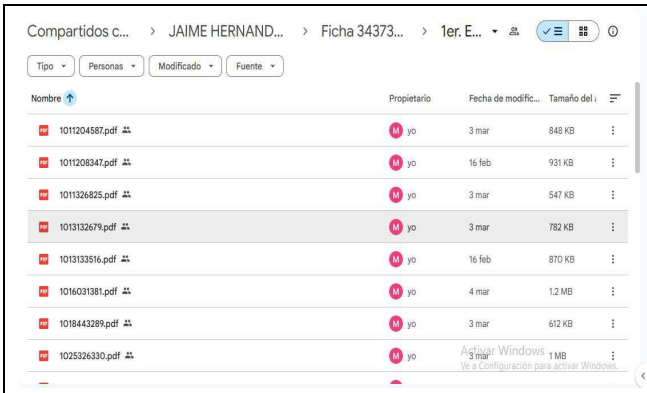
No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I	1141327752	VALERIA ESTEFAN HERRERA GOMEZ	NOMBRE DEL TECNICO ESTA MAL EN EL COMPROMISO DEL APRENDIZ
2	T.I	1025326330	MARIA PAZ MOJICA ROA	FALTA EL No DE IDENTIFICACION EN EL TRATAMIENTO DE DATOS
3	T.I	1028870021	SOFIA SANCHEZ VELOZA	REGISTRO CIVIL ILEGIBLE

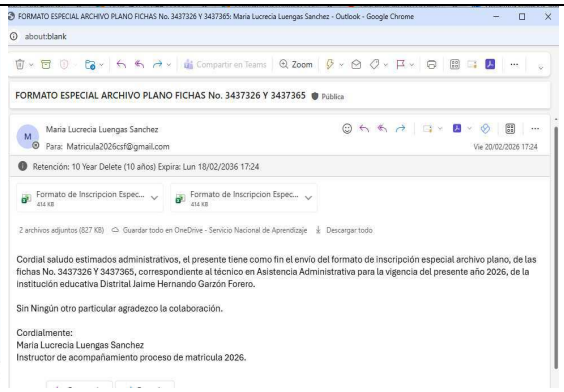
2. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 18 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **“primer envío”** de la documentación de la ficha 3437365 de los 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.







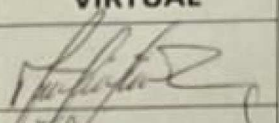
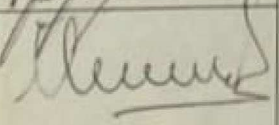


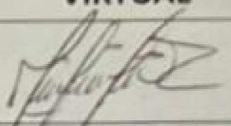
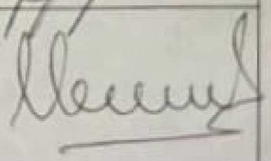
CONCLUSIONES

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 la ficha No. 3437365 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de los 24 aspirantes 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. La institución educativa se compromete a subsanar novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el dia 13 de febrero, con el fin de verificar las novedades pendientes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta	19/02/2025	**Maria Lucrecia Luengas Sanchez.**	
Revisión y verificación del acta	19/02/2025	**Ana Clemencia Algarra Galeano.**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor	**Maria Lucrecia Luengas Sanchez.**	**SI**	**N/A**	
Coordinador y/o docente de enlace.	**Ana Clemencia Algarra Galeano.**	**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

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

- Documentos por cada aspirante formato PDF 30 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3167099 – TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER I.E.D.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 12 de marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 12:15PM	**HORA FIN:** 16:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa SAN PEDRO CLAVER	**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 3167099, 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 3167099, del programa Técnico en SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS de la Institución Educativa SAN PEDRO CLAVER I.E.D., se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

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	0
No. de aprendices en estado de formación	37
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	3
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0
No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	37

1. Actividades desarrolladas

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

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la reinducción.

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., 12 de marzo de 2025
Horario: 12:30 a las 16:00

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

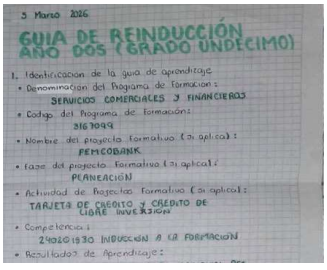
No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1	1141718383	GOMEZ HORTUA ANDRES FELIPE	CITA MEDICA
2			

INDUCCIÓN / 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 la ficha 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.







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

Se realiza el diagnóstico de la ficha 3167099, en donde se evidencia que los aprendices alcanzaron la competencia y la entrega de las 3 bitácoras correspondiente a grado decimo, sin embargo se requiere de hacer una explicación de los temas vistos ya que refieren que algunas cosas no les han quedado claras, se llega al acuerdo que el día 17 se hará un

resumen de las guías vistas, se revisó el proyecto productivo y se les aconseja realizar algunos ajustes de acuerdo a sus ideas de negocio.

CONCLUSIONES

Los aprendices estuvieron receptivos a la explicación de las actividades realizadas con respecto al proceso de reinducción y a la información sumistrada para la continuidad en el proceso de formación del año 2026, se le envía correo al docente de enlace con el fin de realizar el retiro voluntario de los siguientes aprendices por perdida de año.

TI	1033742027	GARZON BASALLO	ANAHY GABRIELA
TI	1012372831	GOMEZ MORENO	DAVID SANTIAGO
TI	1030595049	TORRES QUINTERO	LAURA VALENTINA

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

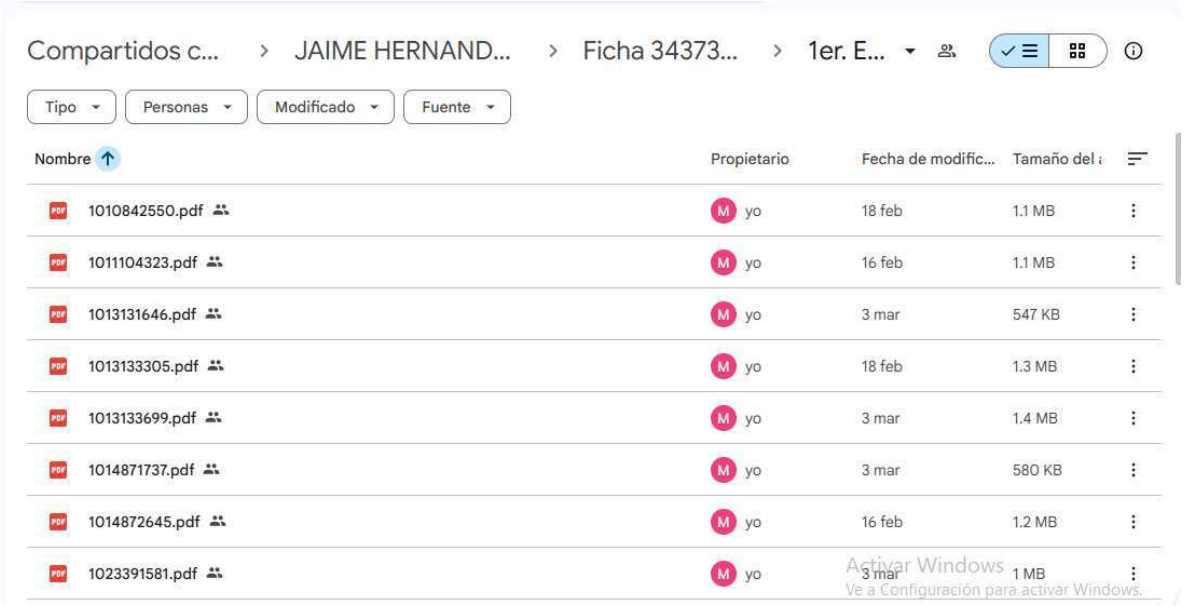
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA: 12/03/2026	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	María Lucrecia Luengas Sánchez	Instructor Sena	

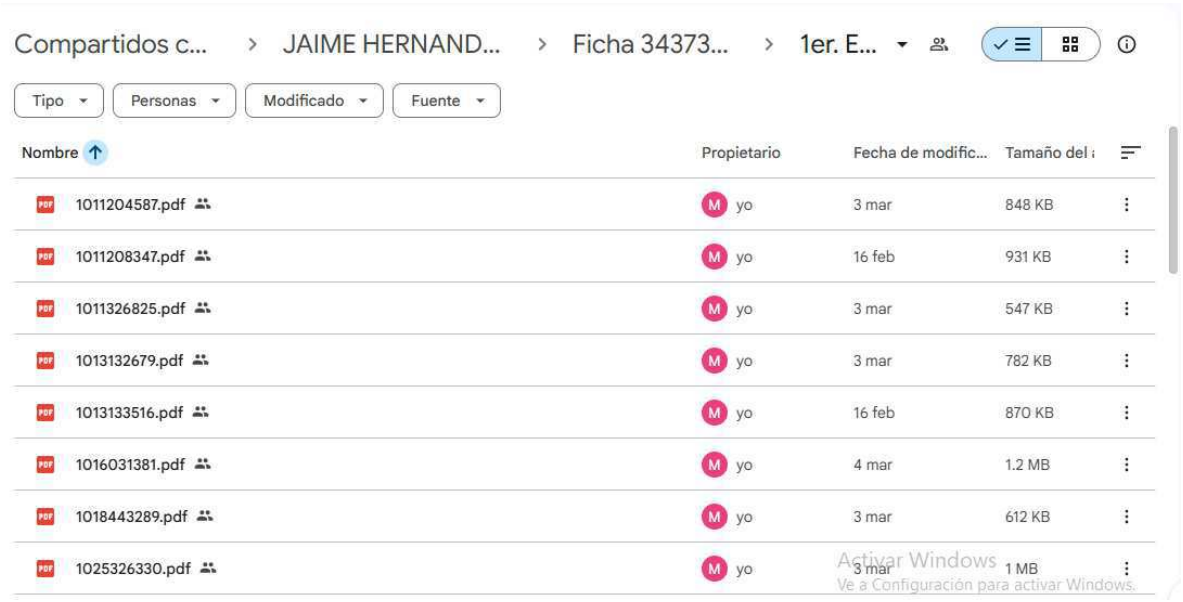
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

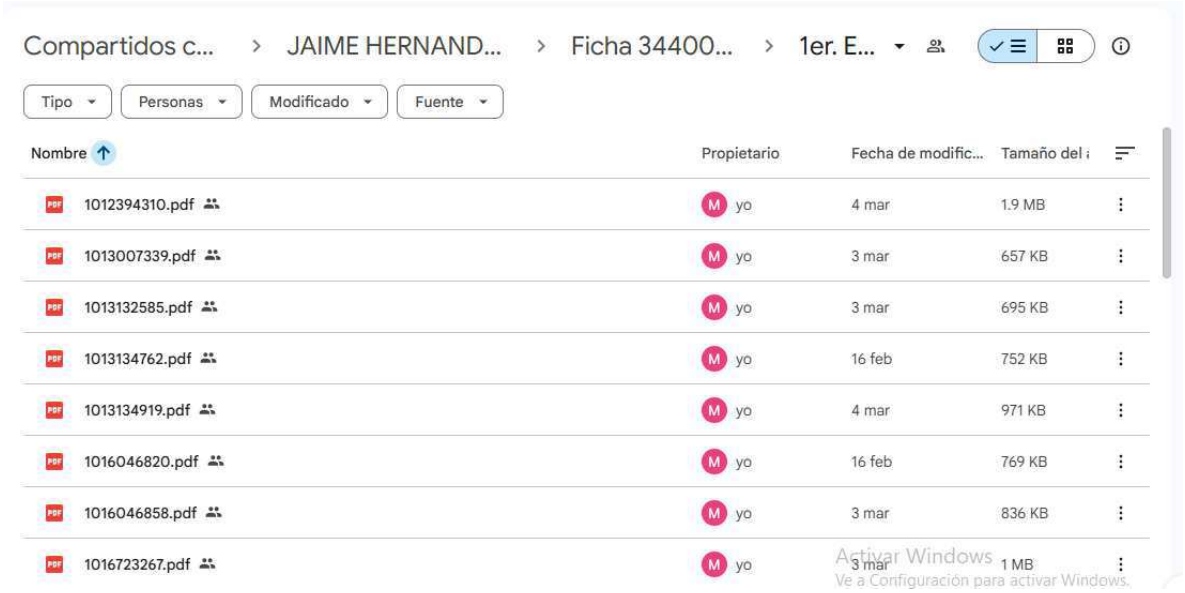
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Lucrecia Luengas Sánchez	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	Si		
Deyber Roland Ferney Cortes Morales.	IE	SI		
Juan Sebastián Parra Ávila	IE	Si		

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.

EVIDENCIAS DEL PROCESO FORMATIVO 2026.







Outlook

FORMATO ESPECIAL ARCHIVO PLANO FICHAS No. 3440038

Desde Maria Lucrecia Luengas Sanchez <mlluengas@sena.edu.co>
Fecha Mar 24/02/2026 7:46
Para Matricula2026csf@gmail.com <matricula2026csf@gmail.com>

1 archivo adjunto (420 KB)
Formato de Inscripcion Especial Ficha 2-AA- Archivo plano Tecnico en Recursos Humanos Ficha 3440038.xls;

Cordial saludo estimados administrativos, el presente tiene como fin el envío del formato de inscripción especial archivo plano, de la ficha No. 3440038, correspondiente al técnico en Técnico e Recursos Humanos, para la vigencia del presente año 2026, de la institución educativa Distrital Jaim Hernando Garzón Forero.

Sin Ningún otro particular agradezco la colaboración.

Cordialmente:
Maria Lucrecia Luengas Sanchez
Instructor de acompañamiento proceso de matricula 2026.

Outlook

FORMATO ESPECIAL ARCHIVO PLANO FICHAS No. 3437326 Y 3437365

Desde Maria Lucrecia Luengas Sanchez <mlluengas@sena.edu.co>
Fecha Vie 20/02/2026 17:24
Para Matricula2026csf@gmail.com <Matricula2026csf@gmail.com>

2 archivos adjuntos (827 KB)
Formato de Inscripcion Especial Ficha 2-AA- Archivo plano Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 3437365.xls; Formato de Inscripcion Especial Ficha 2-AA- Archivo plano Tecnico en Asistencia administrativa Ficha 3437626.xls;

Cordial saludo estimados administrativos, el presente tiene como fin el envío del formato de inscripción especial archivo plano, de las fichas No. 3437326 Y 3437365, correspondiente al técnico en Asistencia Administrativa para la vigencia del presente año 2026, de la institución educativa Distrital Jaime Hernando Garzón Forero.

Sin Ningún otro particular agradezco la colaboración.

Cordialmente:
Maria Lucrecia Luengas Sanchez
Instructor de acompañamiento proceso de matricula 2026.