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. 9085850 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. 9085850 de 2026

Claudia Yaneth González Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40041066, 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 de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las Ficha: 3183200 Recursos Humanos -Grado 11- La Estrellita.	Programación Fichas
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se documenta y entregan evidencias de las actividades de formación desarrolladas en la Ficha: 3183200 Recursos Humanos -Grado 11- La Estrellita.	Classroom de las Fichas Actas Mensuales
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	No se requirió la actividad.	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 apoya el proceso de ingreso, inscripción, matrícula de dos fichas para la IE Tecnológico de Suba	Drive de Matriculas
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices	No se requirió la actividad.	No aplica

	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.		
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	No se requirió la actividad.	No aplica
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	No se requirió la actividad.	No aplica
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.	No se requirió la actividad.	No aplica.
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.	Se utiliza de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación	Drive del programa

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. 6011038565 y el operador SOI ACH referente al mes de febrero 2026.

Cordialmente,



Claudia Yaneth González Moreno
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 40041066

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9085850 del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

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: 3183210 - 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166468 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183200 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183212 - 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 : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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	56,00

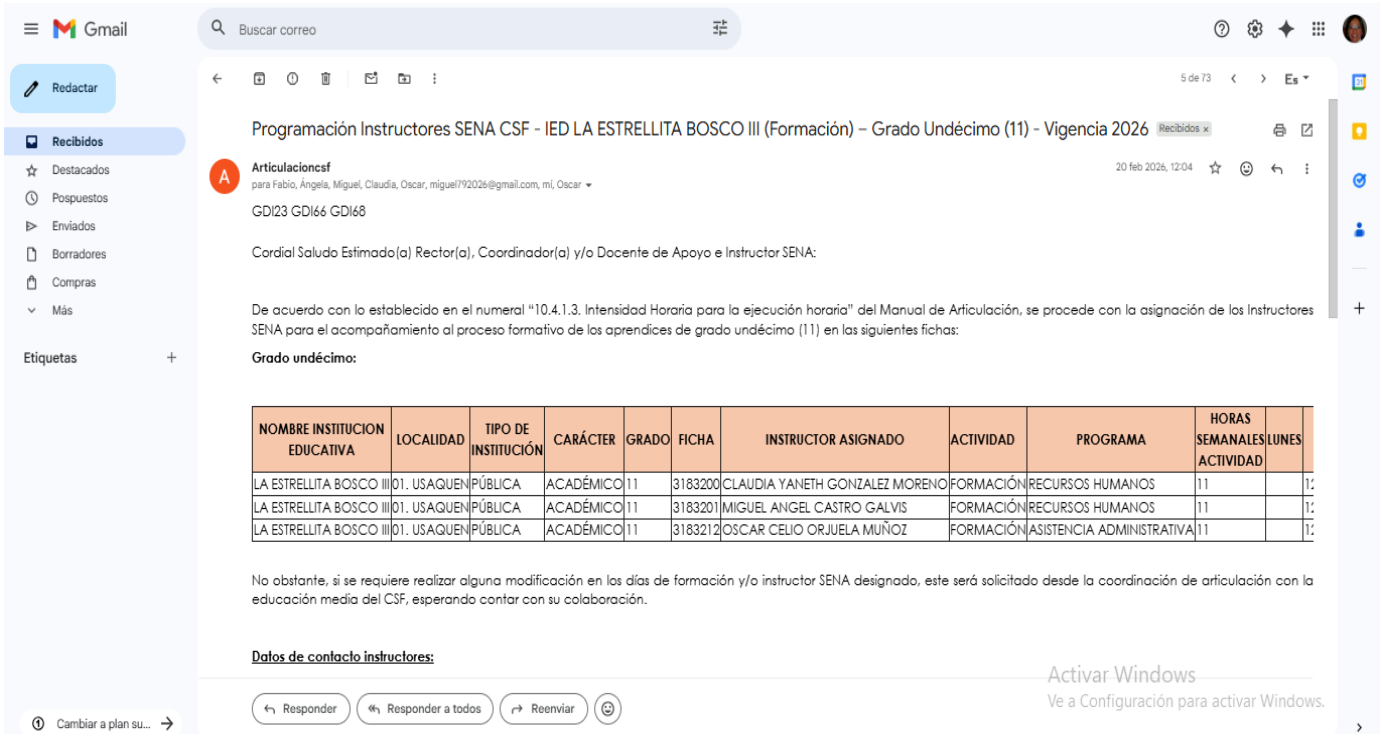
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL MARZO 2025

OBLIGACIÓN N° 1



Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más

Etiquetas

Programación Instructores SENA CSF - IED LA ESTRELLITA BOSCO III (Formación) – Grado Undécimo (11) - Vigencia 2026 Recibidos ×

Articulacioncsf
para Fabio, Ángela, Miguel, Claudia, Oscar, miguel792026@gmail.com, mi, Oscar
20 feb 2026, 12:04

GDI23 GDI66 GDI68

Cordial Saludo Estimado(a) Rector(a), Coordinador(a) y/o Docente de Apoyo e Instructor SENA:

De acuerdo con lo establecido en el numeral "10.4.1.3. Intensidad Horaria para la ejecución horaria" del Manual de Articulación, se procede con la asignación de los Instructores SENA para el acompañamiento al proceso formativo de los aprendices de grado undécimo (11) en las siguientes fichas:

Grado undécimo:

NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	LOCALIDAD	TIPO DE INSTITUCIÓN	CARÁCTER	GRADO	FICHA	INSTRUCTOR ASIGNADO	ACTIVIDAD	PROGRAMA	HORAS SEMANALES ACTIVIDAD	LUNES
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	3183200	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS	11	
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	3183201	MIGUEL ANGEL CASTRO GALVIS	FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS	11	
LA ESTRELLITA BOSCO III	01. USAQUEN	PÚBLICA	ACADÉMICO	11	3183212	OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ	FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	11	

No obstante, si se requiere realizar alguna modificación en los días de formación y/o instructor SENA designado, este será solicitado desde la coordinación de articulación con la educación media del CSF, esperando contar con su colaboración.

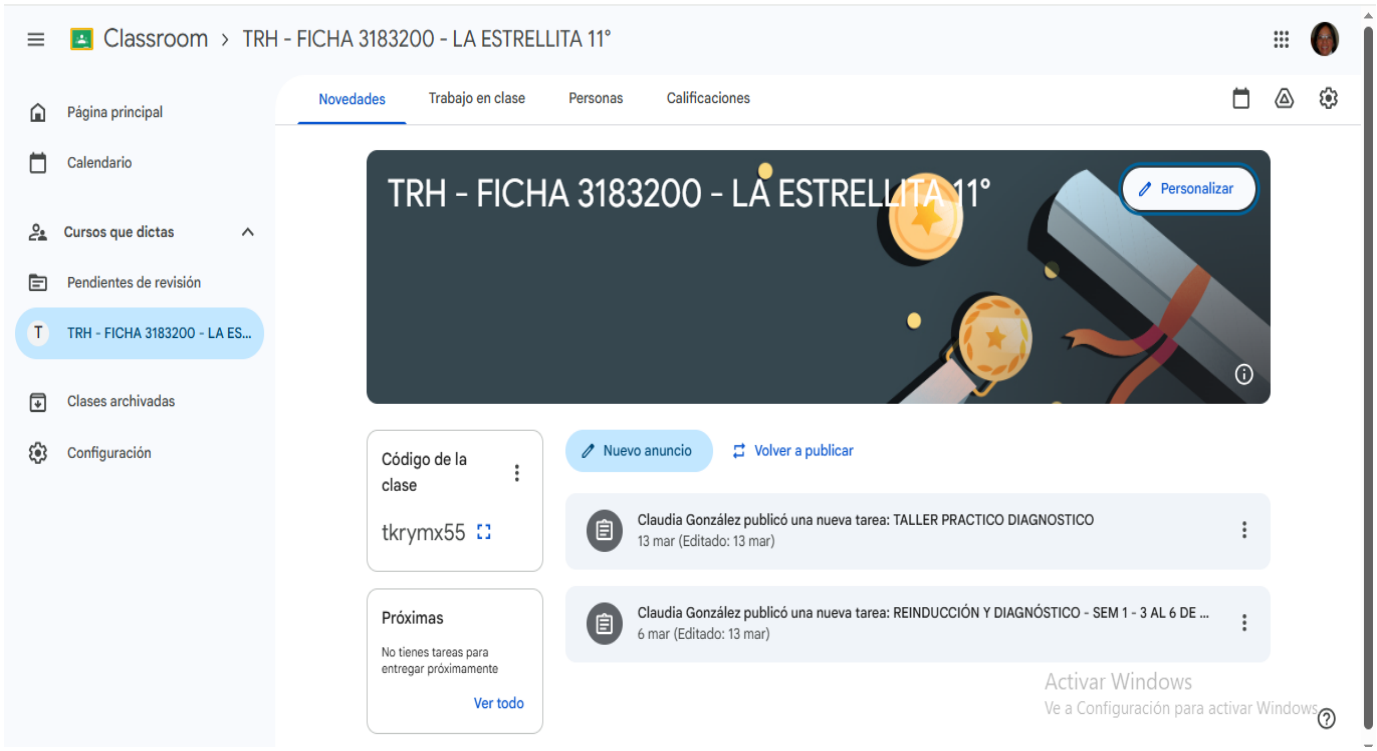
Datos de contacto instructores:

Responder | Responder a todos | Reenviar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Cambiar a plan su...

OBLIGACIÓN N° 2



Classroom › TRH - FICHA 3183200 - LA ESTRELLITA 11°

Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
TRH - FICHA 3183200 - LA ES...
Clases archivadas
Configuración

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

TRH - FICHA 3183200 - LA ESTRELLITA 11°
Personalizar

Código de la clase
tkrymx55

Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo

Nuevo anuncio | Volver a publicar

Claudia González publicó una nueva tarea: TALLER PRACTICO DIAGNOSTICO
13 mar (Editado: 13 mar)

Claudia González publicó una nueva tarea: REINDUCCIÓN Y DIAGNÓSTICO - SEM 1 - 3 AL 6 DE ...
6 mar (Editado: 13 mar)

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN / REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3183200 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED LA ESTRELLITA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa La Estrellita	**DIRECCION / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

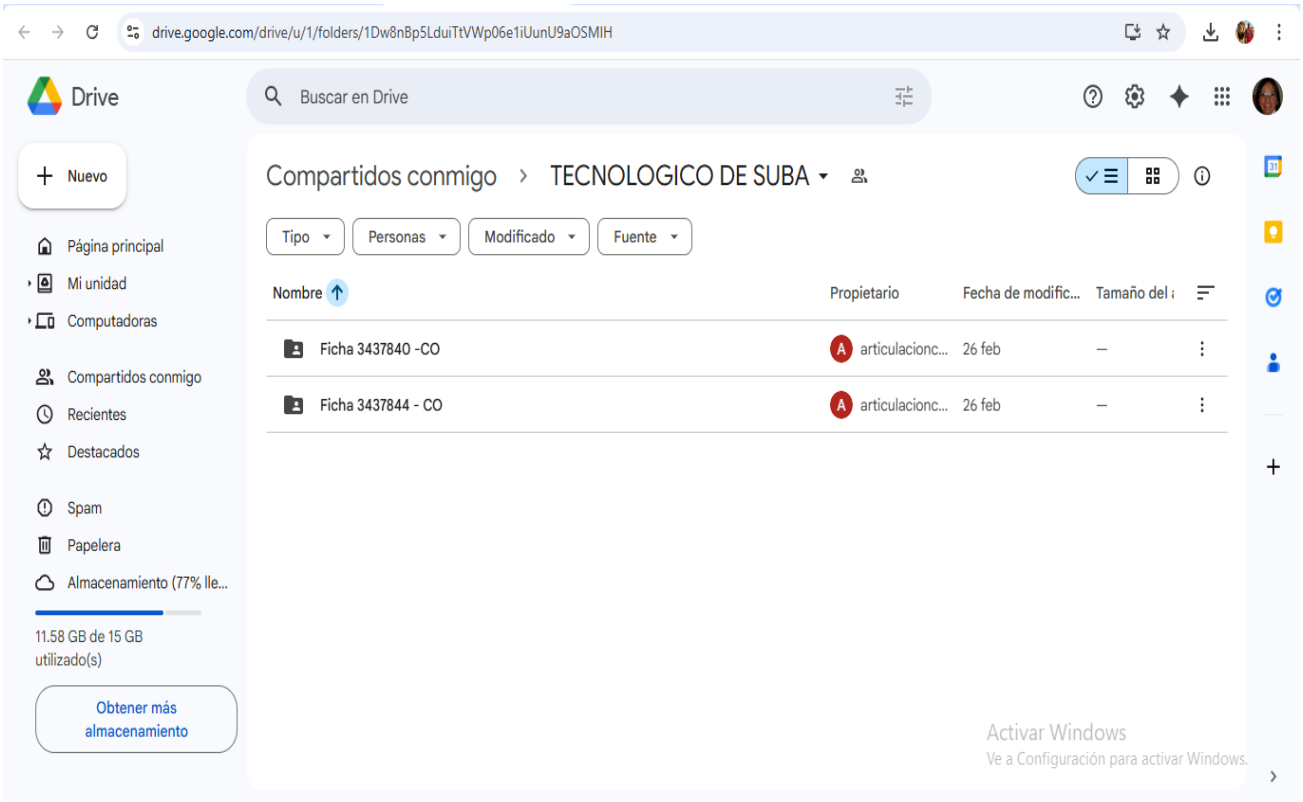
1. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Inducción/Reinducción.
2. Avances del proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

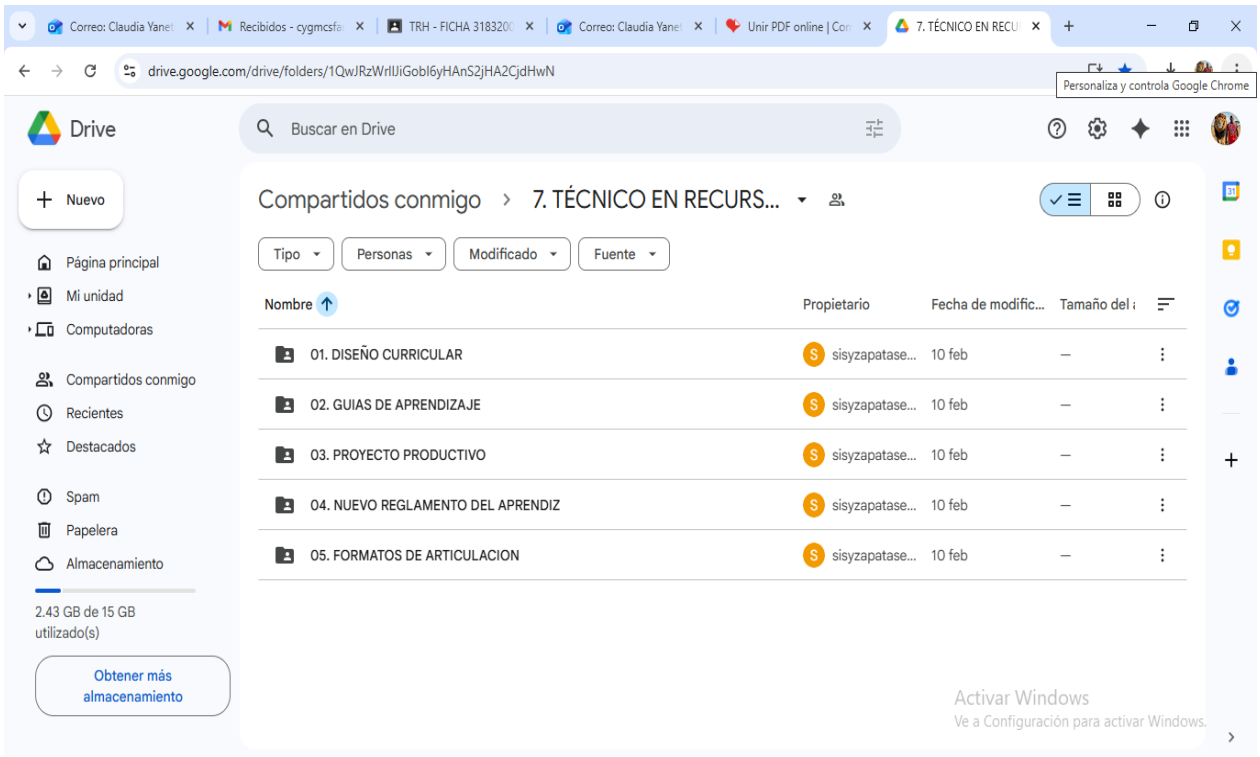
1.Desarrollar las actividades propuestas para la Inducción/Reinducción al proceso formativo de la ficha 3183200, vigencia 2026.

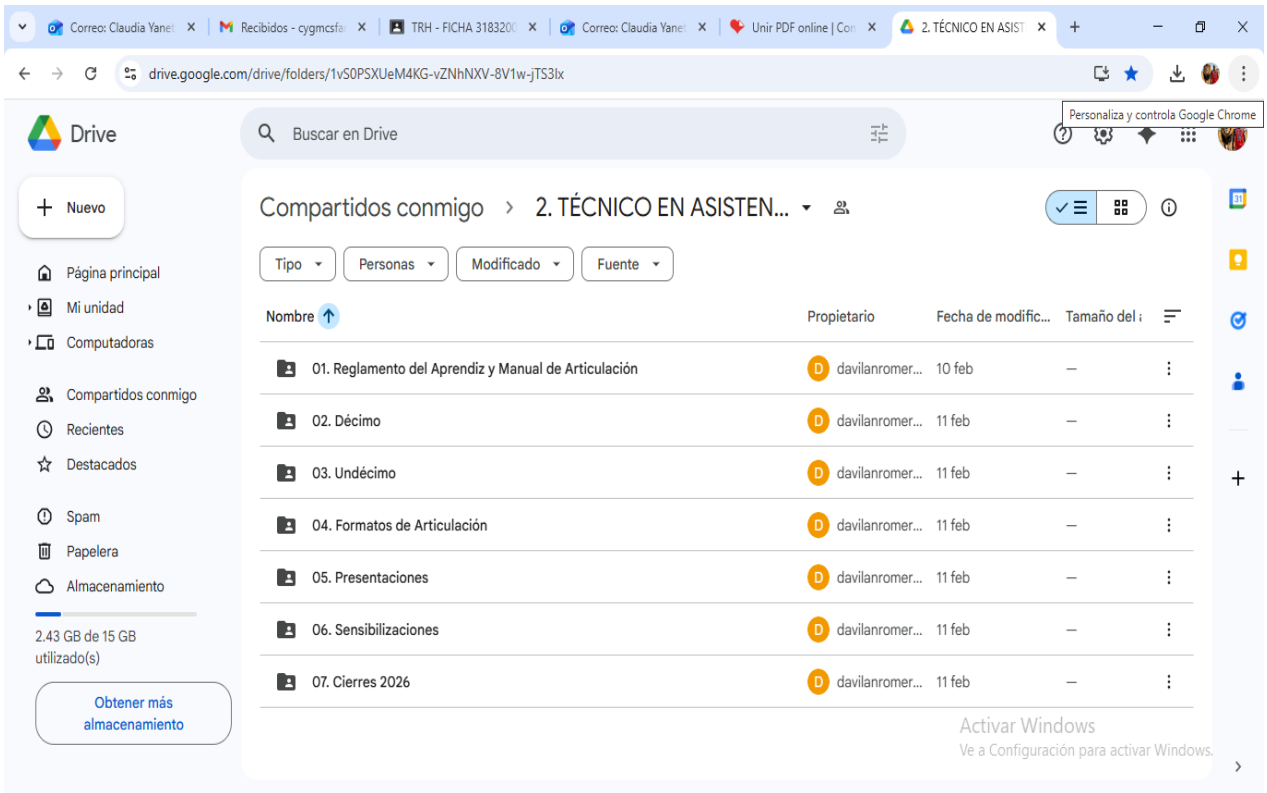
Acti
Ve a

OBLIGACIÓN N° 4



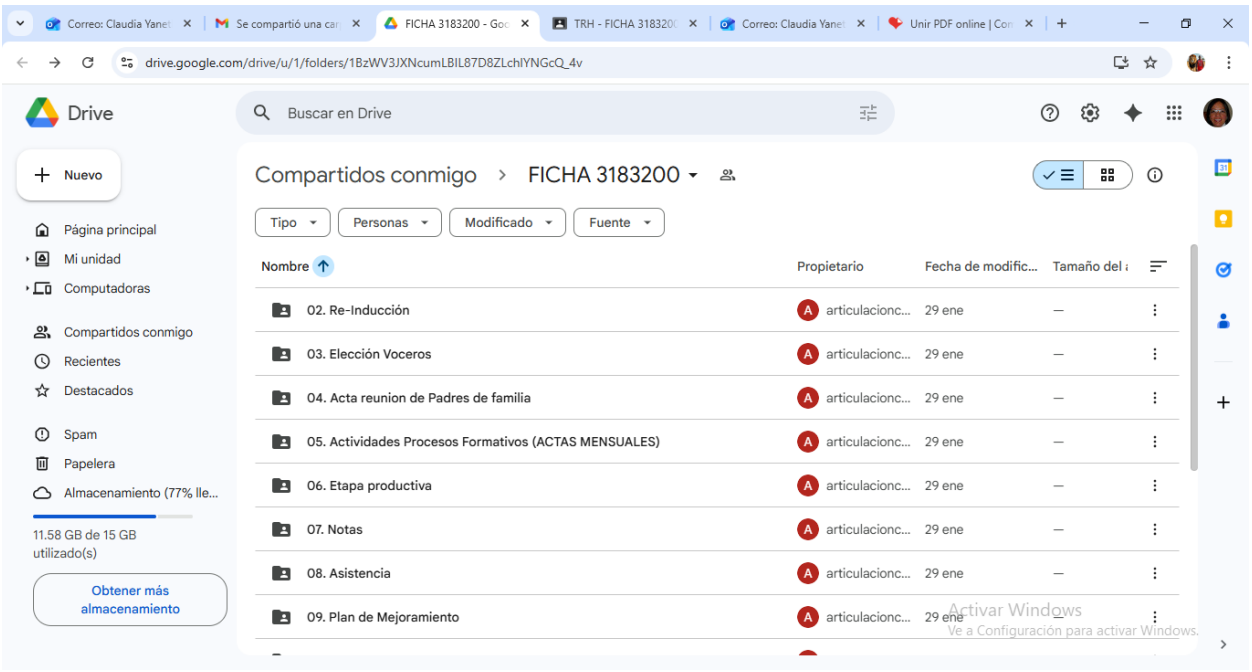
OBLIGACIÓN N° 13



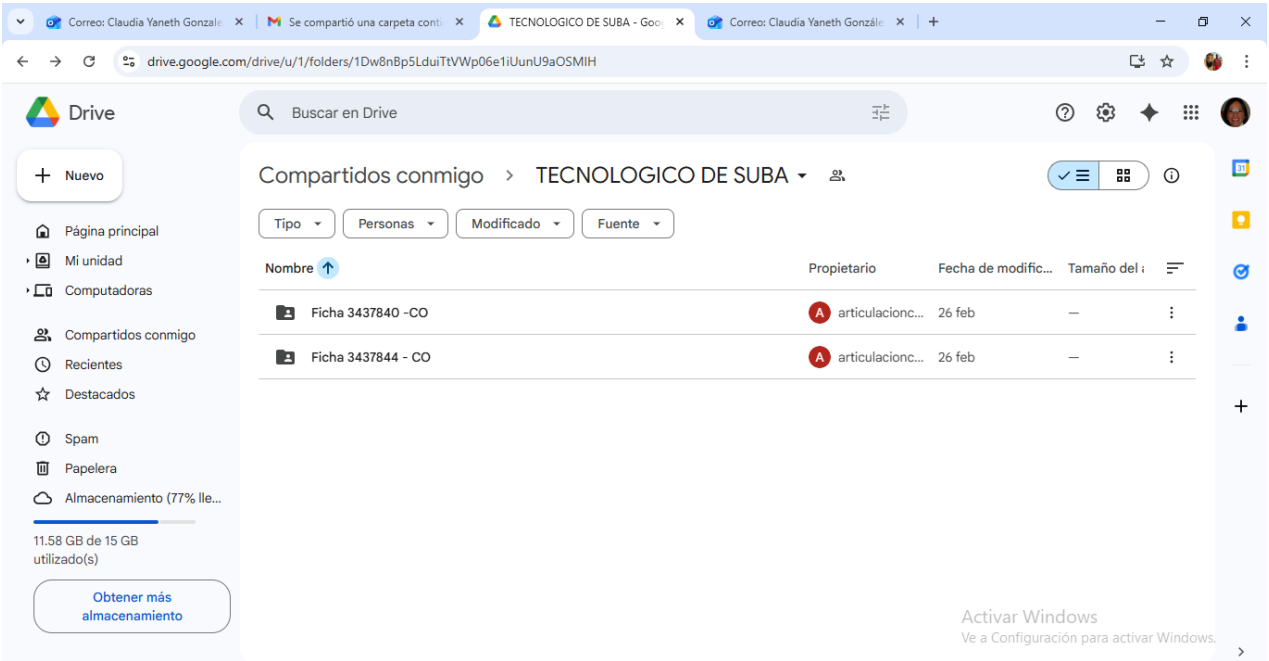


ACTA DE EJECUCIÓN MENSUAL (RE-INDUCCIÓN GRADO 11°) DE FICHAS ASIGNADAS

Drive Ficha 3183200
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BzWV3JXNcumLBIL87D8ZLchIYNGcQ_4v

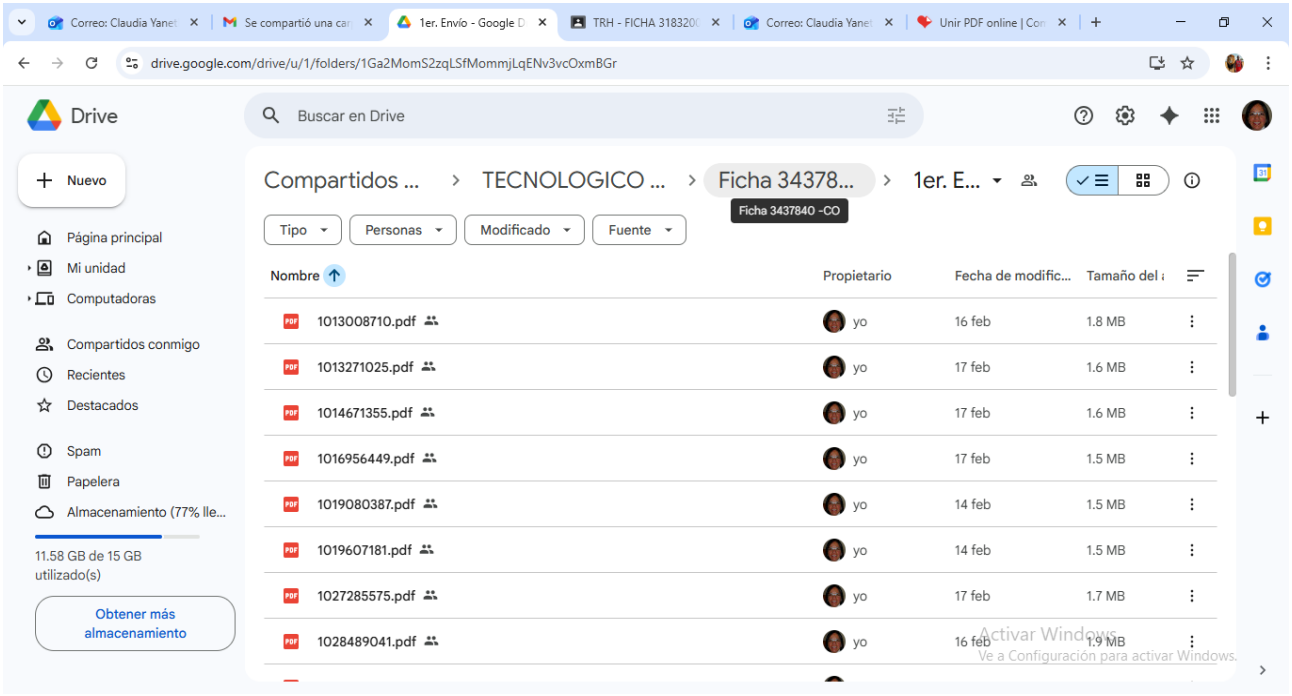


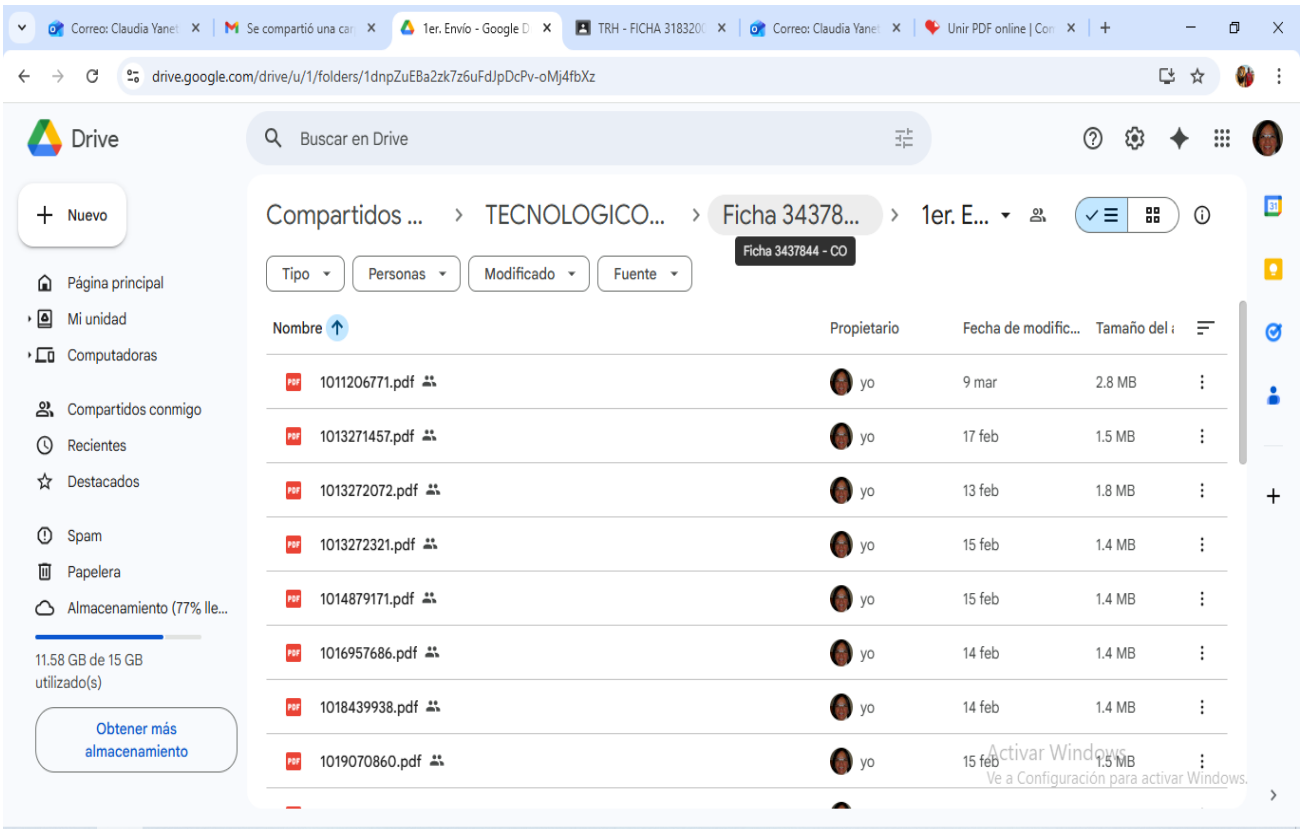
ACTA PROCESO DE MATRICULA POR FICHA
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Dw8nBp5LduiTtVWp06e1iUunU9aOSMIH



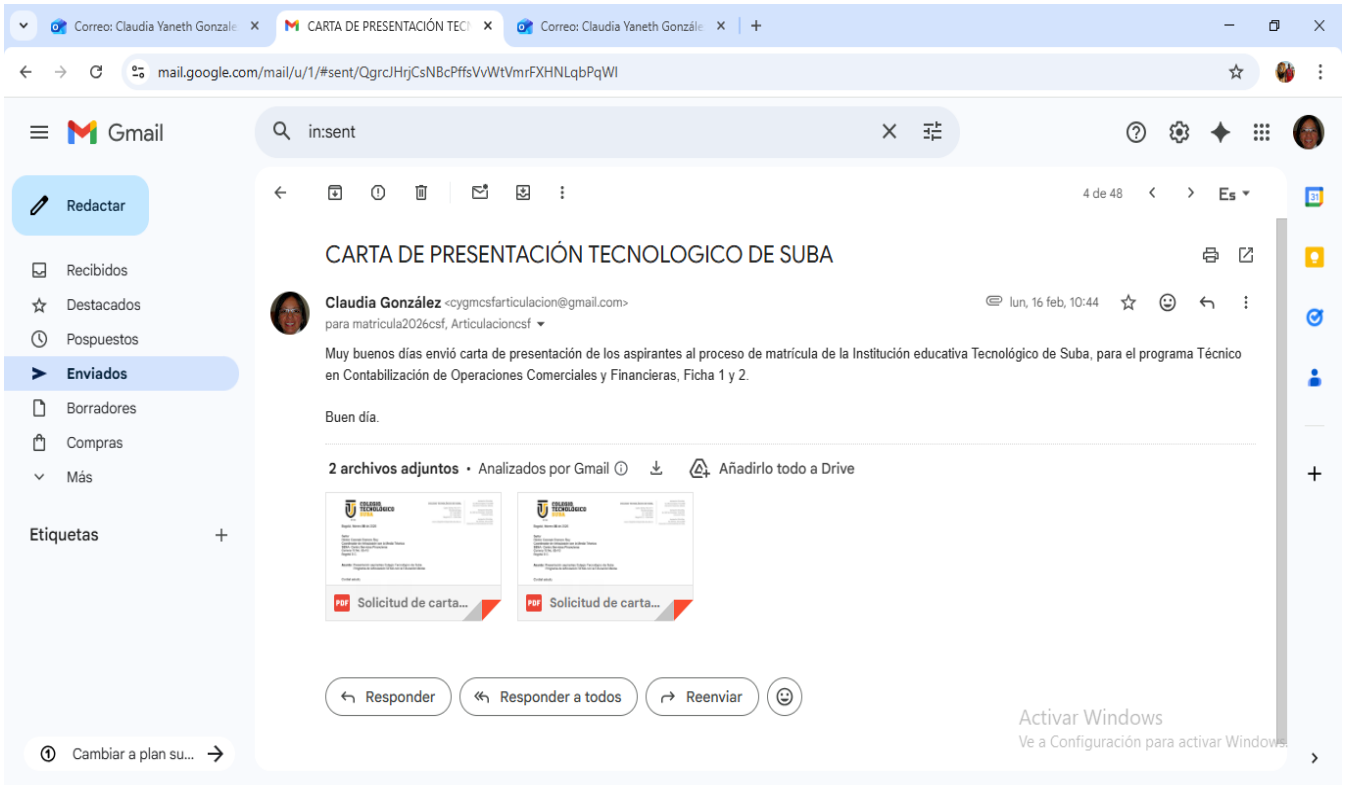
EVIDENCIA DE LOS DOCUMENTOS CARGADOS EN LA CARPETA DE DRIVE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

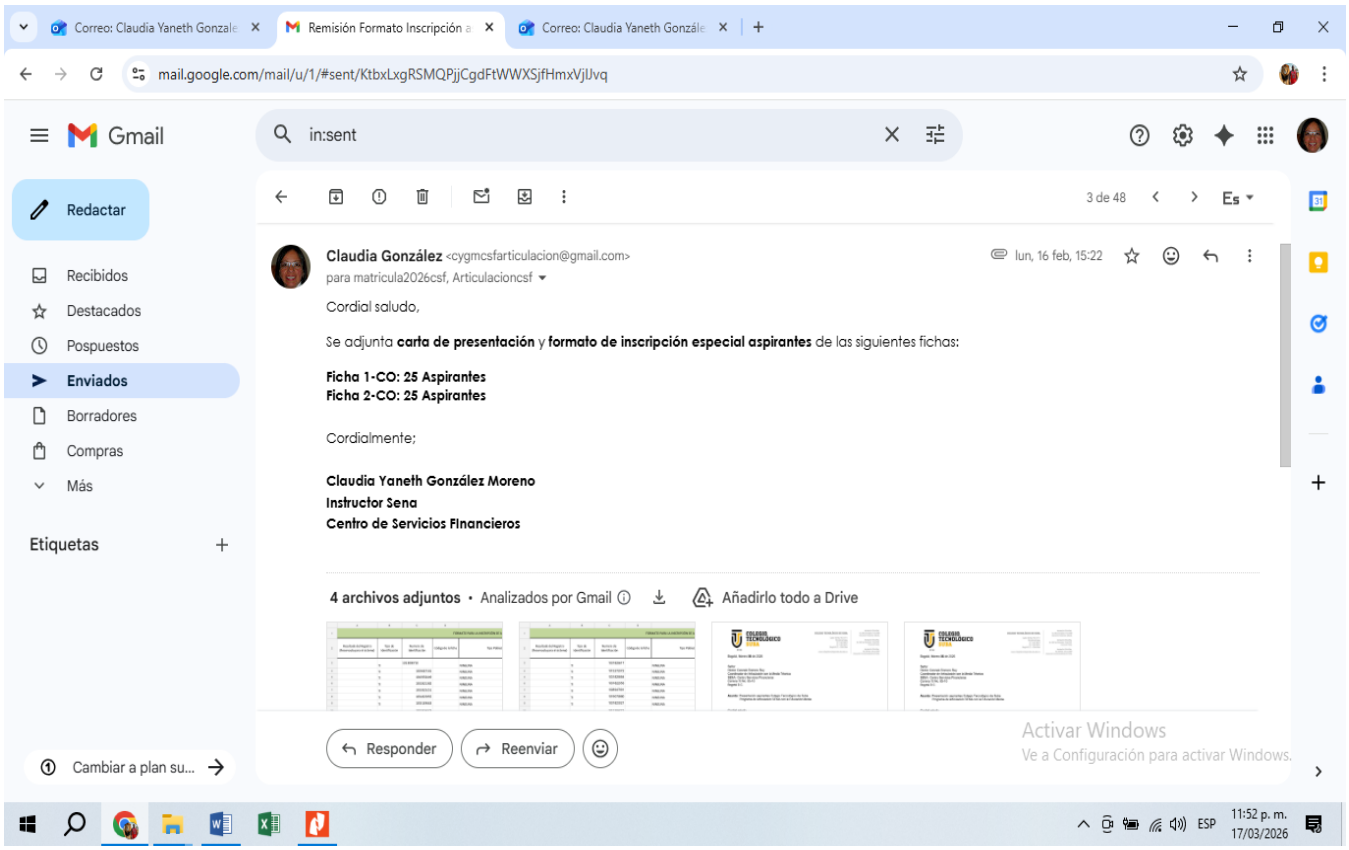
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Dw8nBp5LduiTtVWp06e1iUunU9aOSMIH

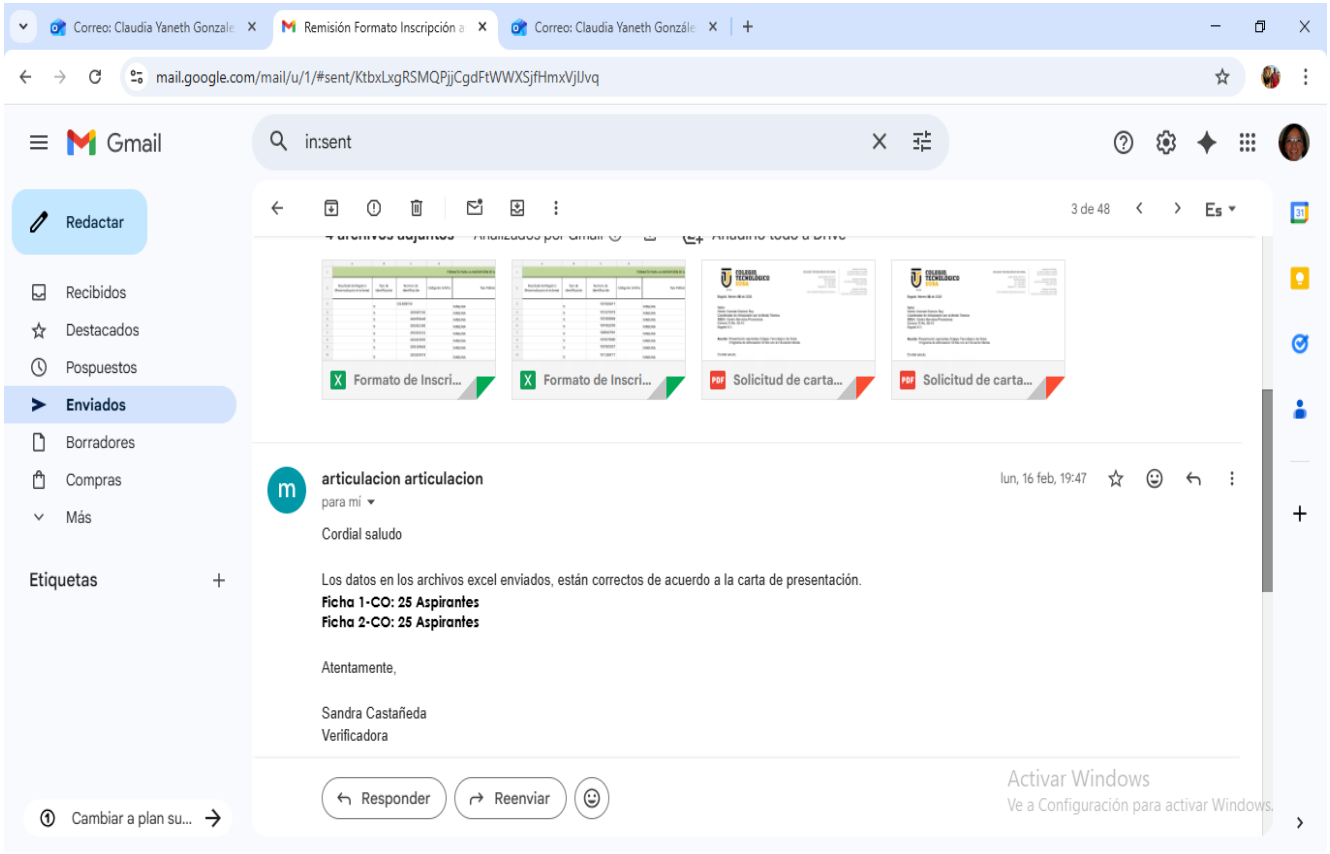


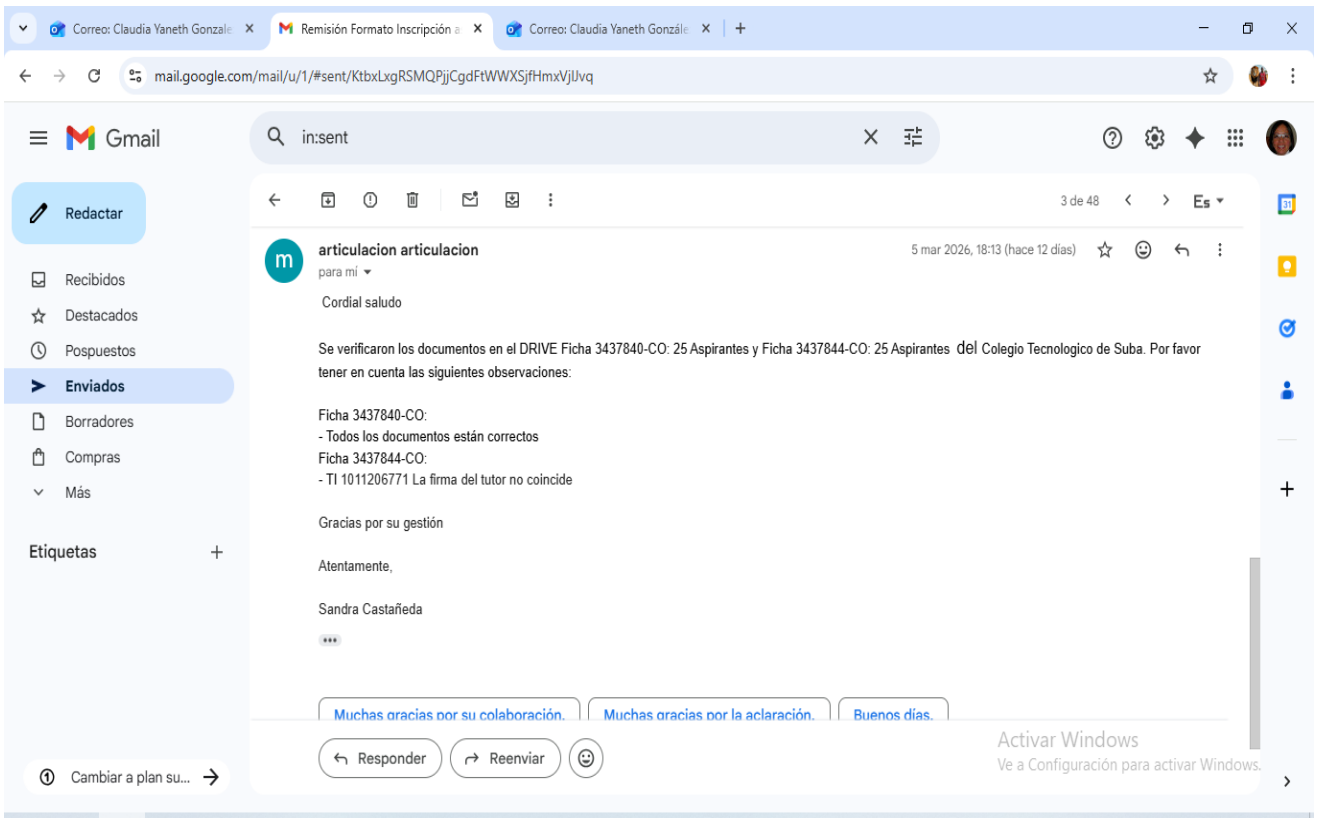


PANTALLAZOS DE LOS CORREOS ENVIADOS PROCESO DE MATRICULA.






Correo: Claudia Yaneth Gonzale
Remisión Formato Inscripción a
Correo: Claudia Yaneth Gonzále
mail.google.com/mail/u/1/#sent/KtbxLxgRSMQPjjCgdFtWWXSjfHmxVjJvq
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más
Etiquetas
Cambiar a plan su...
3 de 48
Formato de Inscri...
Formato de Inscri...
Solicitud de carta...
Solicitud de carta...
articulacion articulacion
para mí
lun, 16 feb, 19:47
Cordial saludo
Los datos en los archivos excel enviados, están correctos de acuerdo a la carta de presentación.
Ficha 1-CO: 25 Aspirantes
Ficha 2-CO: 25 Aspirantes
Atentamente,
Sandra Castañeda
Verificadora
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Correo: Claudia Yaneth Gonzale
Remisión Formato Inscripción a
Correo: Claudia Yaneth Gonzále
mail.google.com/mail/u/1/#sent/KtbxLxgRSMQPjjCgdFtWWXSjfHmxVjJvq
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más
Etiquetas
Cambiar a plan su...
3 de 48
articulacion articulacion
para mí
5 mar 2026, 18:13 (hace 12 días)
Cordial saludo
Se verificaron los documentos en el DRIVE Ficha 3437840-CO: 25 Aspirantes y Ficha 3437844-CO: 25 Aspirantes del Colegio Tecnologico de Suba. Por favor tener en cuenta las siguientes observaciones:
Ficha 3437840-CO:
- Todos los documentos están correctos
Ficha 3437844-CO:
- TI 1011206771 La firma del tutor no coincide
Gracias por su gestión
Atentamente,
Sandra Castañeda
Muchas gracias por su colaboración.
Muchas gracias por la aclaración.
Buenos días.
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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 TECNOLOGICO DE SUBA FICHA 3437840**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Horas	**HORA FIN:** 13:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Tecnológico de Suba	**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 3437840
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 6 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 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Tecnológico de Suba el instructor Sena Claudia Yaneth González Moreno y el coordinador y/o docente de enlace Hermes Ortiz Rodríguez 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 Tecnológico de Suba. Se garantiza que los 25 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 12 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 25 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1013008710	AGUDELO PINZON ANGIE TATIANA
2	T.I.	1019607181	ALFONSO PRIETO JUAN ESTEBAM
3	T.I.	1016956449	ARIAS CALDERON MARIANA
4	T.I.	1031821382	CANTOR SEGURA ANA SOFIA
5	T.I.	1031825251	CHAMORRO CAMACHO DULCE MARIA
6	T.I.	1031823955	GONZALEZ VALBUENA JULIAN SANTIAGO
7	T.I.	1033109663	GUERRERO ZAMBRANO HANNAH NICOLE
8	T.I.	1031824373	GUIZA BUESAQUILLO DAIRA TALIA
9	T.I.	1034521073	LARA ALARCON MARIANA
10	T.I.	1031822627	MORELO CEPEDA MICHEL DAYANA
11	T.I.	1147487628	MORENO TORRES DANIEL CAMILO
12	T.I.	1028489041	NAVIA SOSA MATÍAS FERNANDO
13	T.I.	1019080387	NEUSA VILLAMIL MIGUEL ÁNGEL
14	T.I.	1031823294	NIVIA PINZON GABRIELA
15	T.I.	1031822823	OLARTE SOSA JAHN MARK
16	T.I.	1027285575	PEREZ MOJICA JUAN SEBASTIAN
17	T.I.	1031823129	RAMIREZ CARDOZO EILIN TALIANA
18	T.I.	1147487390	RAMIREZ MADIEDO JUAN GERÓNIMO
19	T.I.	1028946291	ROBERTO CORDOBA JOSEPH
20	T.I.	1031819222	RODRIGUEZ CASTAÑEDA JUAN SEBASTIAN
21	T.I.	1031825276	ROMERO ANGARITA GABRIELA
22	T.I.	1013271025	RUIZ RODRÍGUEZ ANA SOFÍA

23	T.I.	1014671355	SUAREZ PEÑA SARAH VALENTINA
24	T.I.	1031818517	TIBAVIJA BARRIOS VALERIA
25	T.I.	1031825528	TOLA ARIZA MATEO ANDRES

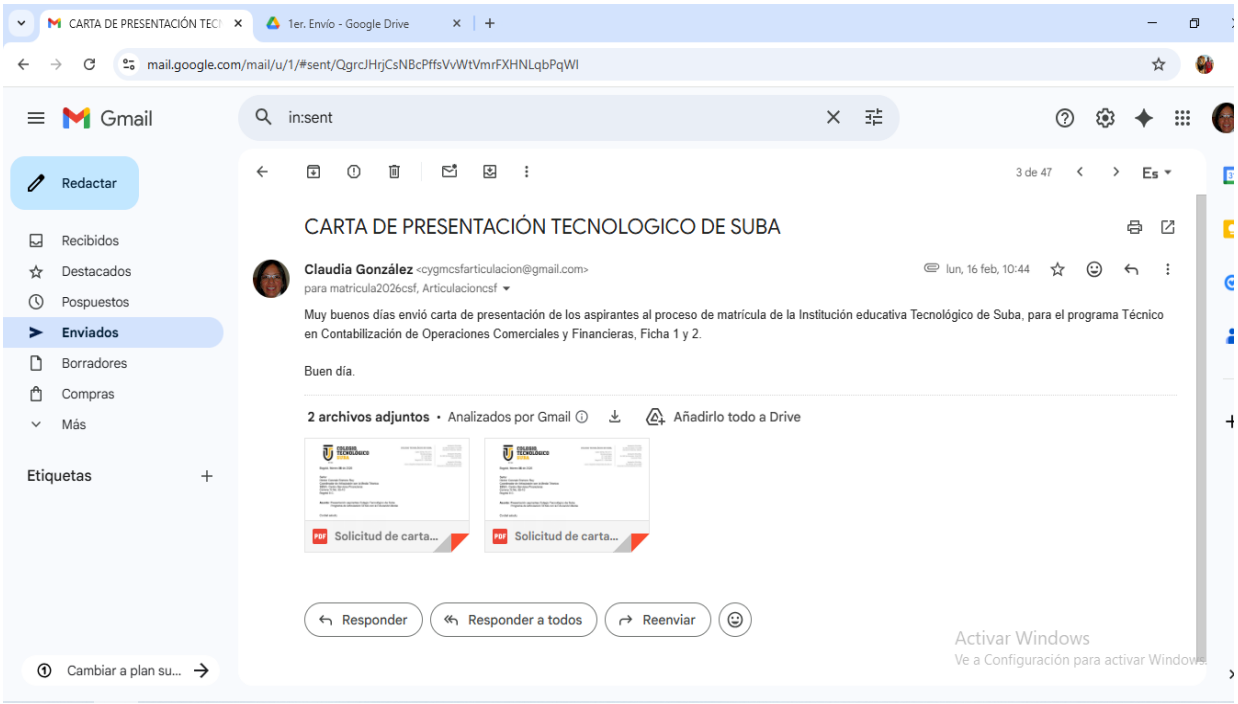
4. Reporte de novedades

De los 25 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, todos 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	No hay novedades, los 25 aspirantes cumplen con los requisitos para matricula.			
2				
3				

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 14, 16, 17 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 25 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.

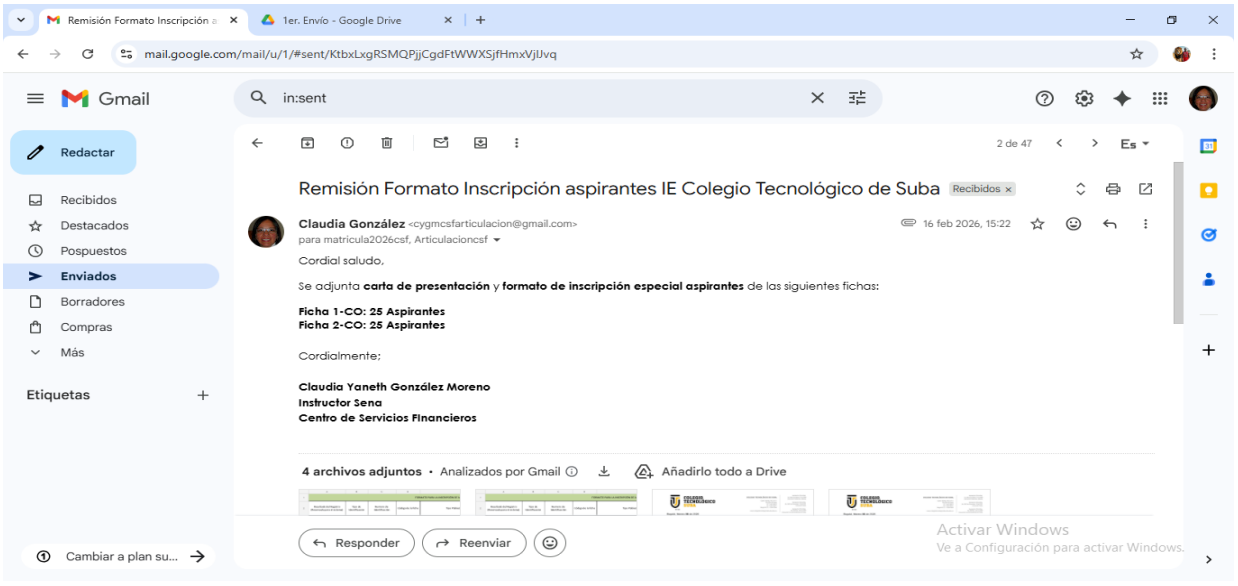


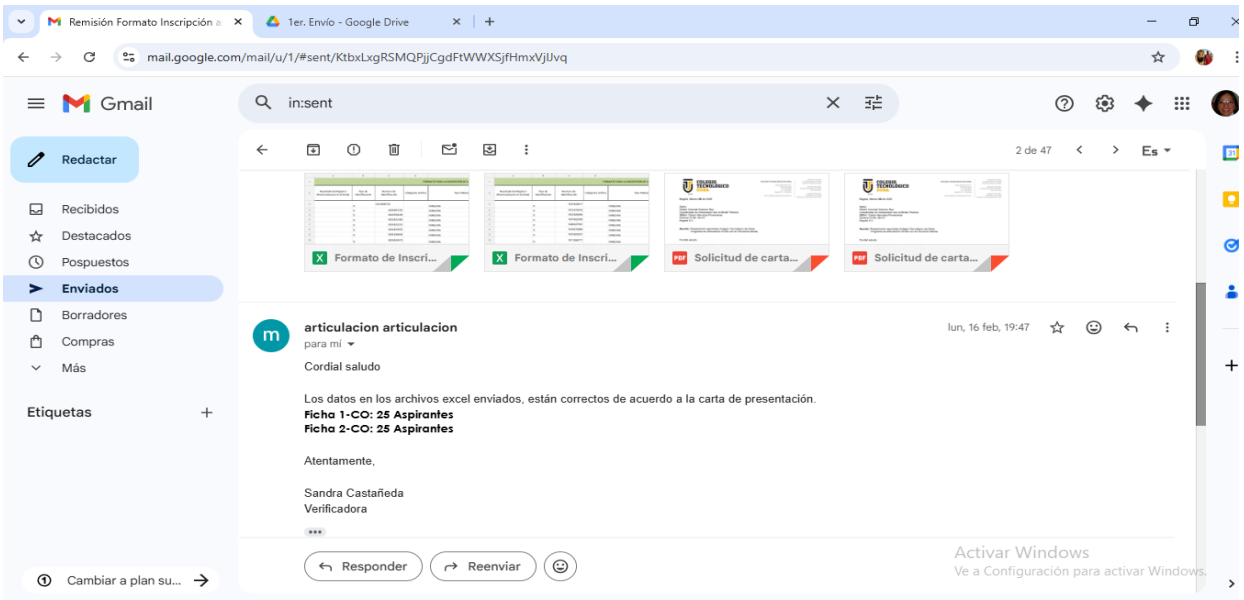
CONCLUSIONES

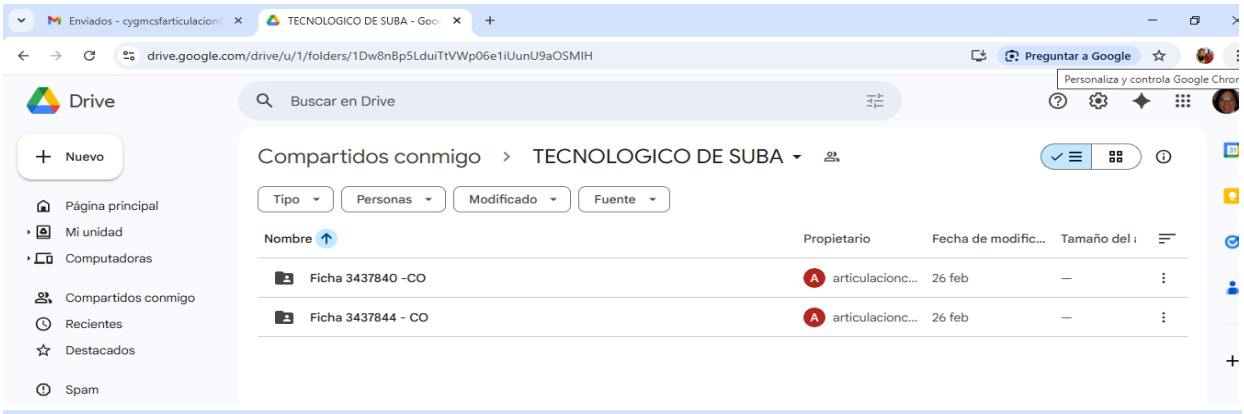
El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado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

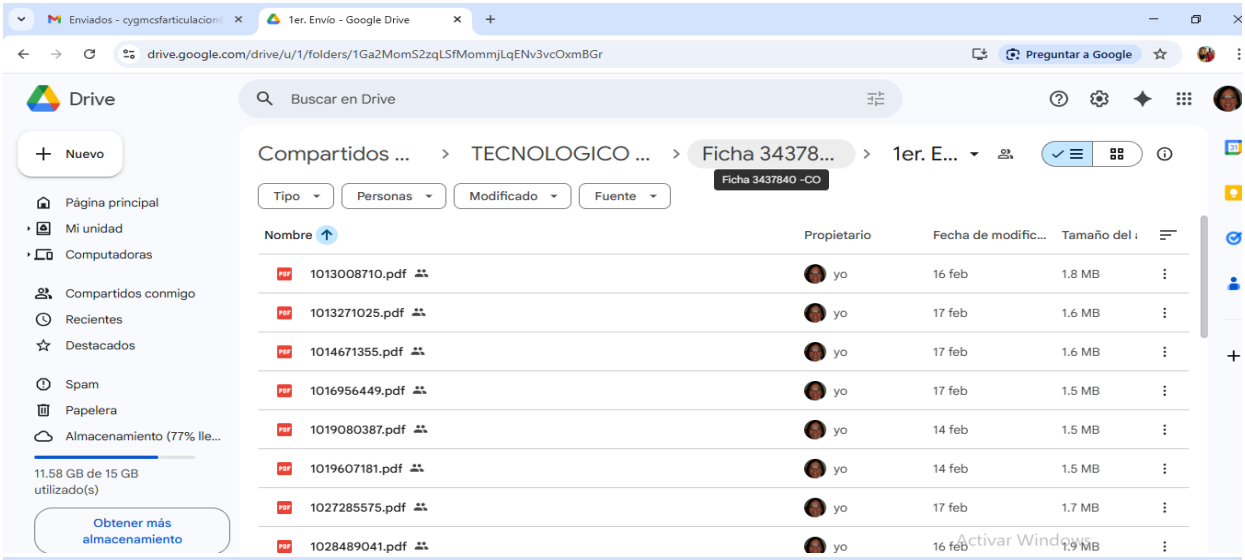
De los 25 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 25 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

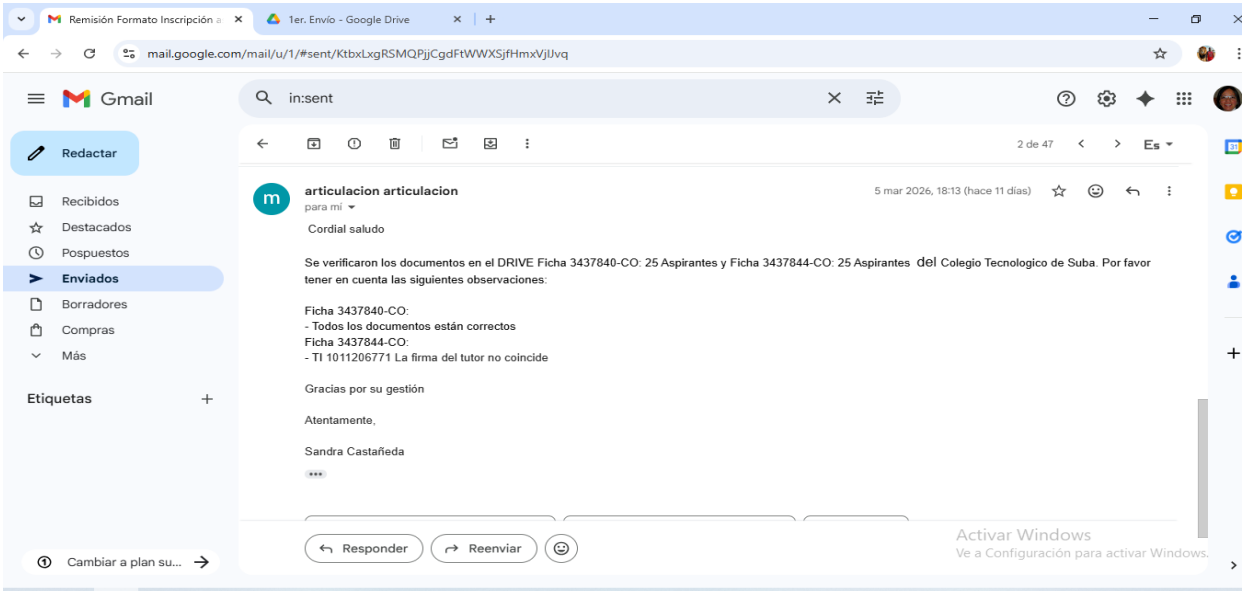
Pendiente por dar cierre al proceso de matricula de la ficha 3437840, se garantiza la remisión, cargue (Drive) y aprobación de documentación del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.






Enviados - cygmcsfarticulacion
TECNOLOGICO DE SUBA - Goo
drive.google.com/drive/u/1/folders/1Dw8nBp5LduiTtVWp06e1iUunU9aOSMIH
Preguntar a Google
Personaliza y controla Google Chror
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Compartidos conmigo > TECNOLOGICO DE SUBA
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
Ficha 3437840 -CO
articulacionc...
26 feb
Ficha 3437844 - CO
articulacionc...
26 feb


Enviados - cygmcsfarticulacion
1er. Envío - Google Drive
drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ga2MomS2zqLSfMommjLqENv3vcOxmBGr
Preguntar a Google
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (77% lle...
11.58 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos ... > TECNOLOGICO ... > Ficha 34378... > 1er. E...
Ficha 3437840 -CO
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
1013008710.pdf
1013271025.pdf
1014671355.pdf
1016956449.pdf
1019080387.pdf
1019607181.pdf
1027285575.pdf
1028489041.pdf
yo
16 feb
1.8 MB
17 feb
1.6 MB
1.5 MB
14 feb
1.7 MB
Activar Windows


Remisión Formato Inscripción a
1er. Envío - Google Drive
mail.google.com/mail/u/1/#sent/KtbxLxgRSMQPjjCgdFtWWXSjfHmxVjJvq
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más
Etiquetas
Cambiar a plan su...
2 de 47
articulacion articulacion
para mí
5 mar 2026, 18:13 (hace 11 días)
Cordial saludo
Se verificaron los documentos en el DRIVE Ficha 3437840-CO: 25 Aspirantes y Ficha 3437844-CO: 25 Aspirantes del Colegio Tecnologico de Suba. Por favor tener en cuenta las siguientes observaciones:
Ficha 3437840-CO:
- Todos los documentos están correctos
Ficha 3437844-CO:
- TI 1011206771 La firma del tutor no coincide
Gracias por su gestión
Atentamente,
Sandra Castañeda
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta Claudia Yaneth Gonzalez M.	17/03/2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta Hermes Ortiz Rodríguez	17/03/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Claudia Yaneth Gonzalez Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Hermes Ortiz Rodríguez	IE Tecnológico de Suba	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.

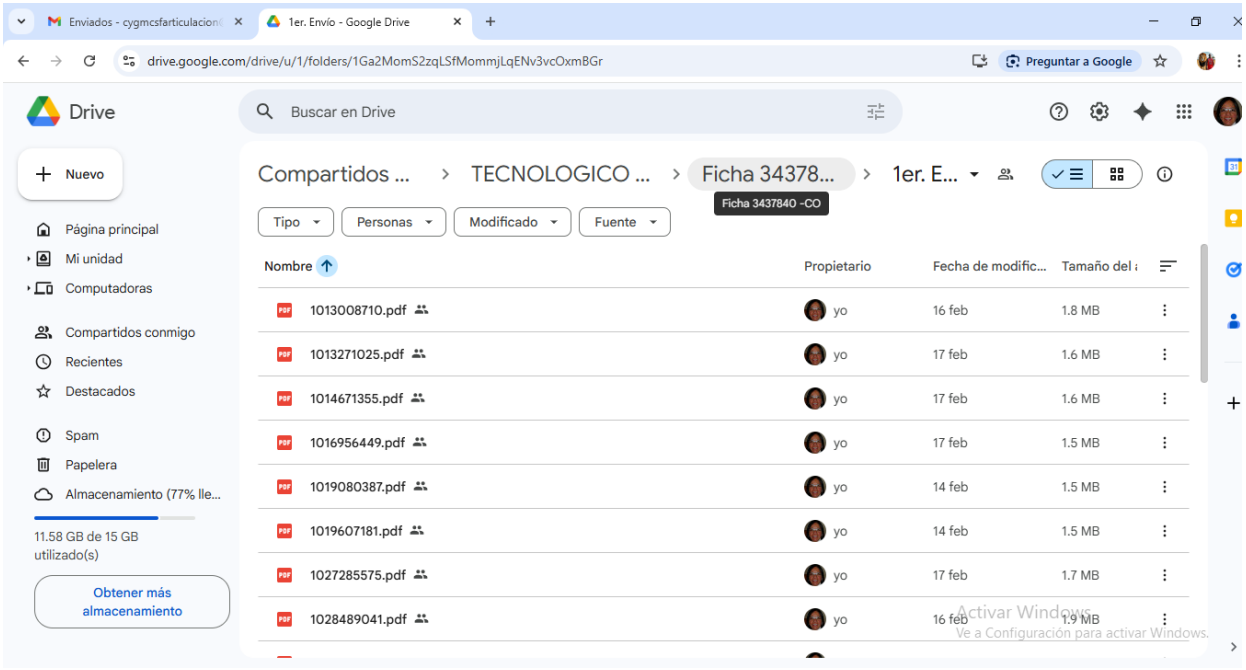
ANEXOS

1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)

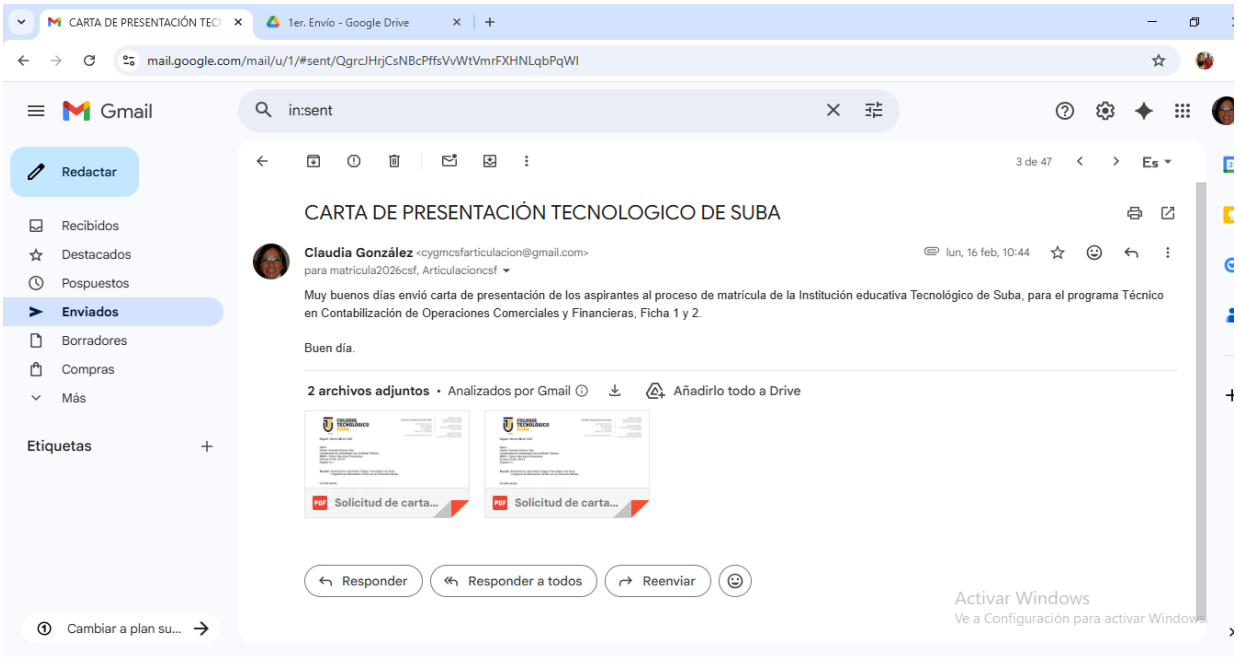


2. Carpeta Drive **Primer Envío:**
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1u3HTHvA8A9iDF2qfidRzsPQK3RkvdFvb

* Documentos por cada aspirante formato PDF 25 archivos

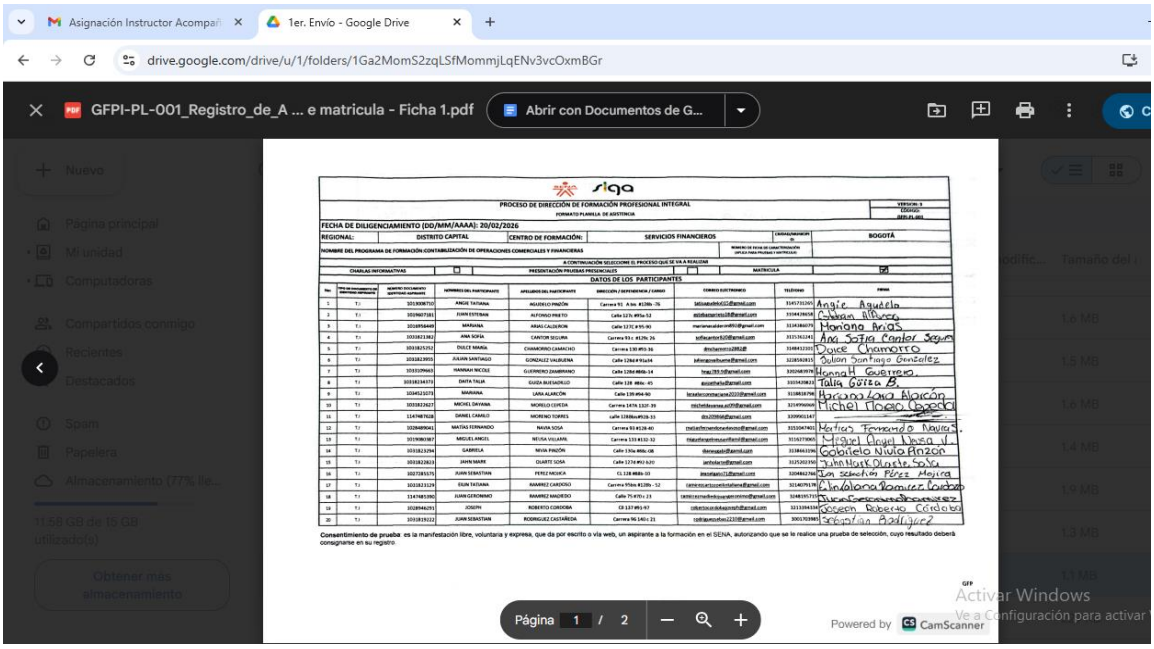


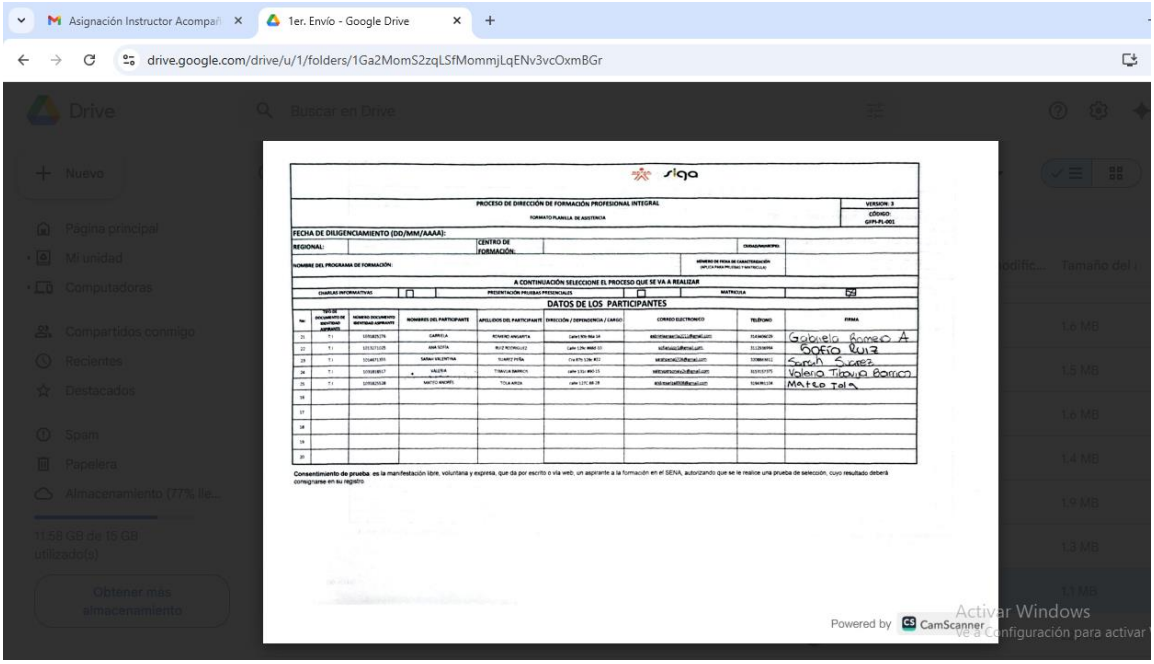
* Carta de presentación Aspirantes



* Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)
  Para la ficha 3437840 No Aplica

* Registro de Asistencias - Asentamiento de matricula





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta Claudia Yaneth Gonzalez M.	17/03/2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta Hermes Ortiz Rodríguez	17/03/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Claudia Yaneth Gonzalez Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Hermes Ortiz Rodríguez	IE Tecnológico de Suba	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)



GOR-F-084V02

Powered by CamScanner

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 TECNOLOGICO DE SUBA FICHA 3437844**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 17 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Horas	**HORA FIN:** 13:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Tecnológico de Suba	**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 3437844
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 6 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 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Tecnológico de Suba el instructor Sena Claudia Yaneth González Moreno y el coordinador y/o docente de enlace Hermes Ortiz Rodríguez 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 Tecnológico de Suba. Se garantiza que los 25 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 12 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 25 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1031825617	BARRERA GARCIA SALOME
2	T.I.	1013272072	BARRERA MORALES HELLEN JULIANA
3	T.I.	1031825664	CASTILLO FLOREZ SARA VALERIA
4	T.I.	1031822053	CASTRO GALINDO KAROL SOFIA
5	T.I.	1028947891	CHAVEZ GORDILLO NELSON HERNAN
6	T.I.	1019070860	ECHEVERRIA RODRIGUEZ DANNA CAMILA
7	T.I.	1031823021	EMBUS MARTÍNEZ JUAN PABLO
8	T.I.	1011206771	ENCISO LINARES DANIEL ALEJANDRO
9	T.I.	1013271457	ESPITIA ORTIZ DAVID SANTIAGO
10	T.I.	1141119471	GOMEZ GOMEZ DAVID SANTIAGO
11	T.I.	1018439938	GONZALEZ GUTIERREZ JULIAN DAVID
12	T.I.	1032878871	GONZALEZ VIRGUEZ LAURA DANIELA
13	T.I.	1014879171	LEON RINCON LUISA FERNANDA
14	T.I.	1032799654	LIQUITAN CALAMBAS JUAN DAVID
15	T.I.	1016957686	LOZANO MONTOYA MARIA ALEJANDRA
16	T.I.	1013272321	MAYORGA MANTILLA SOFIA
17	T.I.	1031824479	MONTAÑA AVILA VALENTINA
18	T.I.	1028944242	MORALES CAMPOS DANNA VALENTINA
19	T.I.	1029060714	MOYA BRICEÑO SARAY
20	T.I.	1063293580	RODRIGUEZ SANTOS ANYELINA
21	T.I.	1031822677	RODRIGUEZ VILLAMIL IRIS DANIELA
22	T.I.	1076743428	SAMACA SAAVEDRA LEIDER NICOLAS

23	T.I.	1031826228	TALERO MARTINEZ CHIHISHA
24	T.I.	1027285978	VILLAMARIN SALAZAR MATHIAS
25	T.I.	1031823325	YOPASA COBOS MARIANA

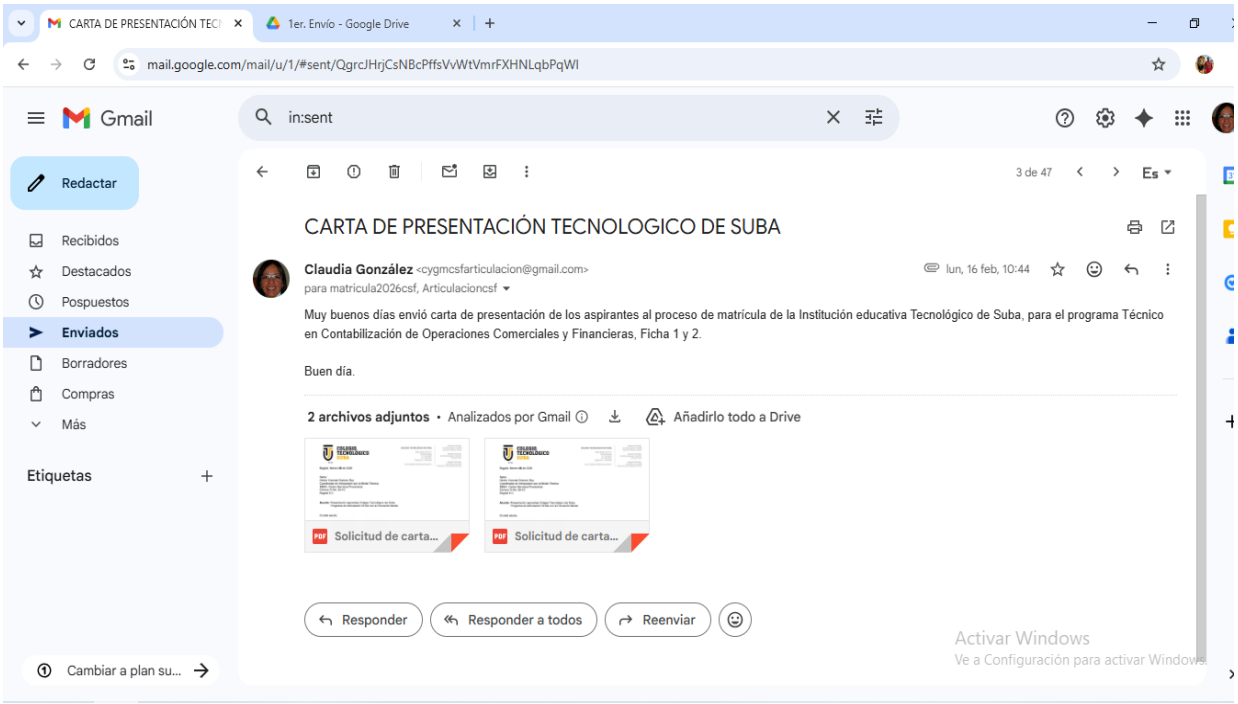
4. Reporte de novedades

De los 25 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 1 aspirante 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.	1011206771	ENCISO LINARES DANIEL ALEJANDRO	La firma del tutor no coincide
2				
3				

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

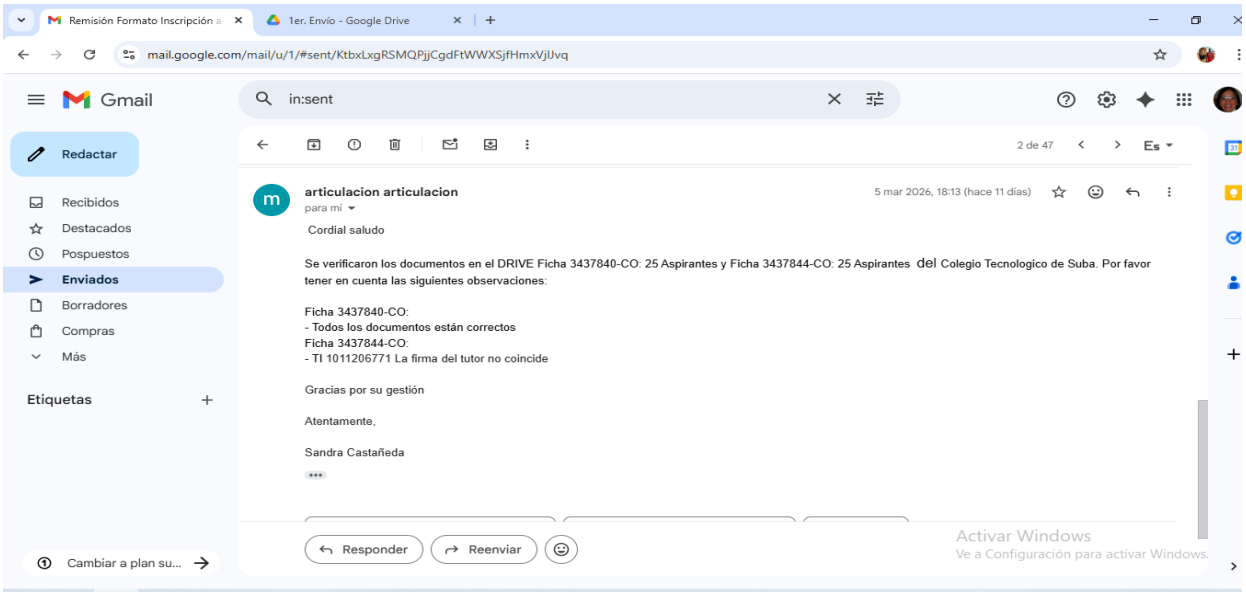
El 14, 16, 17 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 25 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matrícula. Se envió correo electrónico informando el proceso de acuerdo a las indicaciones dadas por la coordinación de articulación.



CONCLUSIONES

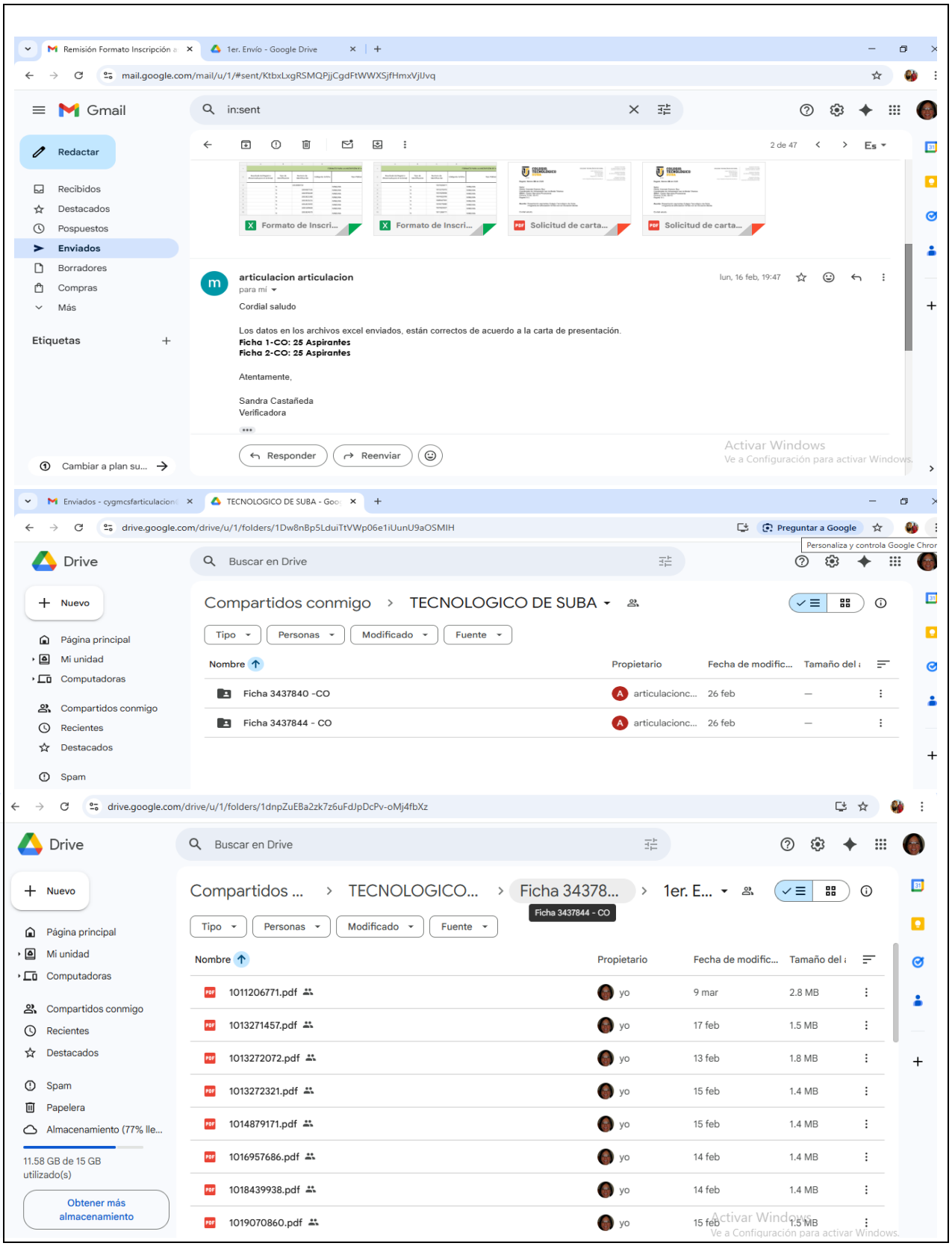
El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado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

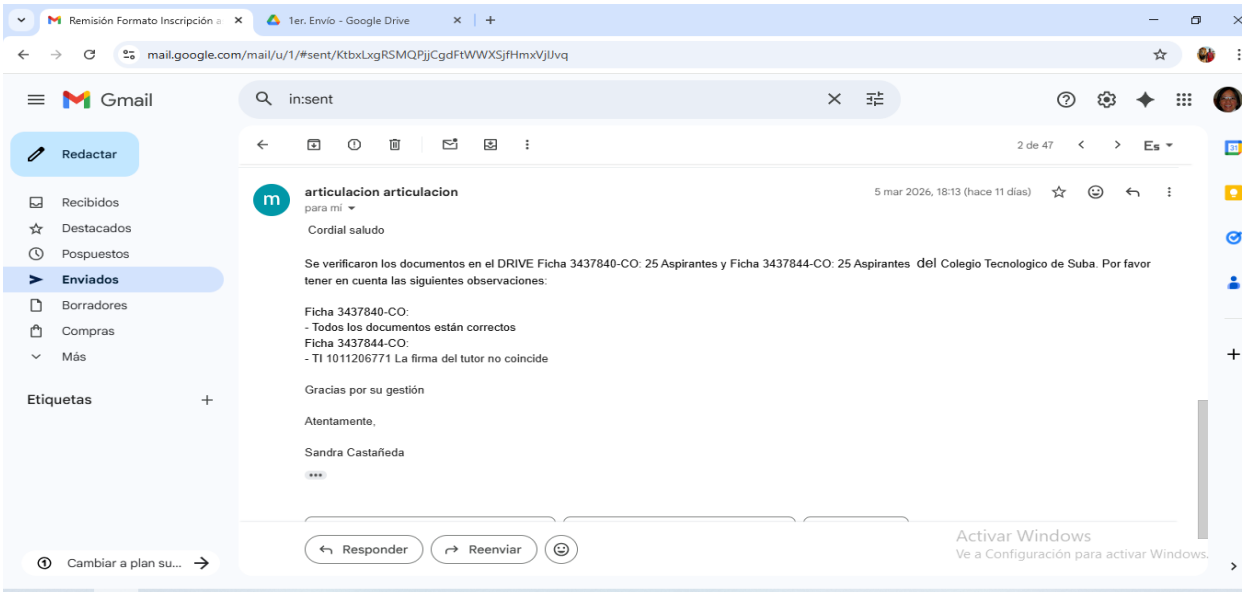
De los 25 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 25 de los cuales 1 reportan novedades por firmas de tutor (1011206771), reportada el 5 de marzo 2026, la novedad fue subsanada para así cumplir con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2026.



Pendiente por dar cierre al proceso de matricula de la ficha 3437844, se garantiza la remisión, cargue (Drive) de documentación del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa.




Remisión Formato Inscripción
1er. Envío - Google Drive
mail.google.com/mail/u/1/#sent/KtbxLxgRSMQPjjCgdFtWWXSjfHmxVjJvq
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más
Etiquetas
Cambiar a plan su...
Formato de Inscri...
Formato de Inscri...
Solicitud de carta...
Solicitud de carta...
articulacion articulacion
para mí
lun, 16 feb, 19:47
Cordial saludo
Los datos en los archivos excel enviados, están correctos de acuerdo a la carta de presentación.
Ficha 1-CO: 25 Aspirantes
Ficha 2-CO: 25 Aspirantes
Atentamente,
Sandra Castañeda
Verificadora
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Enviados - cygmcsfarticulacion
TECNOLOGICO DE SUBA - Goo
drive.google.com/drive/u/1/folders/1Dw8nBp5LduiTtVWp06e1iUunU9aOSMIH
Preguntar a Google
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Compartidos conmigo
TECNOLOGICO DE SUBA
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
Ficha 3437840 -CO
articulacionc...
26 feb
Ficha 3437844 - CO
articulacionc...
26 feb
drive.google.com/drive/u/1/folders/1dnpZuEBa2zk7z6uFdJpDcPv-oMj4fbXz
Compartidos ...
TECNOLOGICO...
Ficha 34378...
1er. E...
Ficha 3437844 - CO
Papelera
Almacenamiento (77% lle...
11.58 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
1011206771.pdf
1013271457.pdf
1013272072.pdf
1013272321.pdf
1014879171.pdf
1016957686.pdf
1018439938.pdf
1019070860.pdf
yo
9 mar
17 feb
13 feb
15 feb
14 feb
2.8 MB
1.5 MB
1.8 MB
1.4 MB



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de Acta Claudia Yaneth Gonzalez M.	17/03/2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta Hermes Ortiz Rodríguez	17/03/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructor Claudia Yaneth Gonzalez Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Hermes Ortiz Rodríguez	IE Tecnológico de Suba	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.

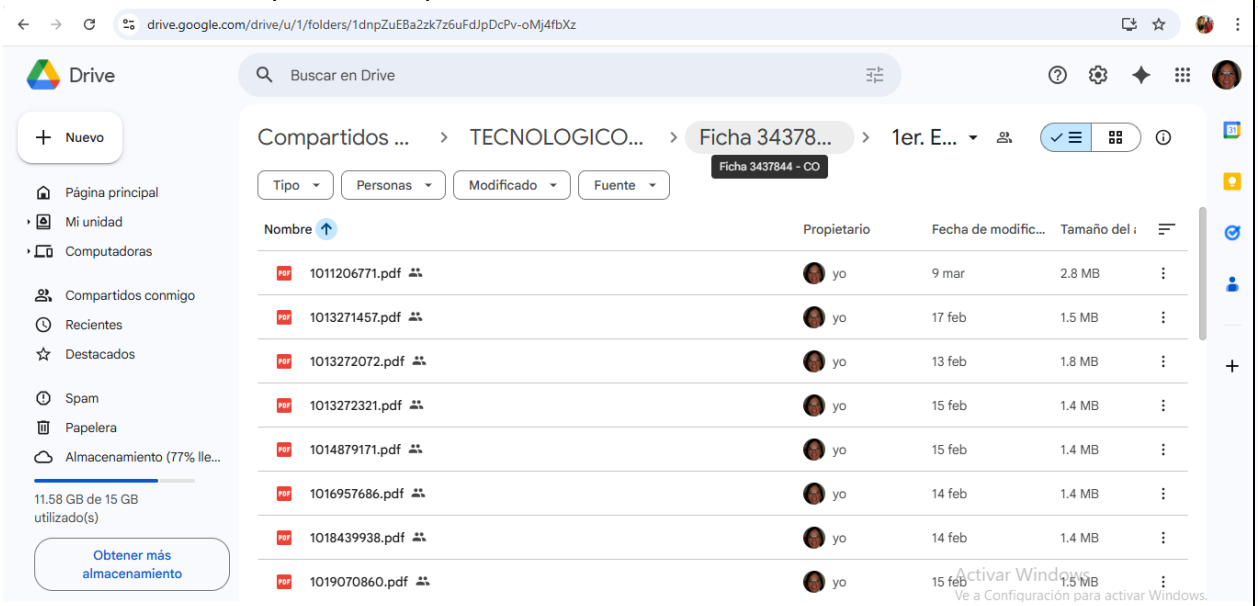
ANEXOS

1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)

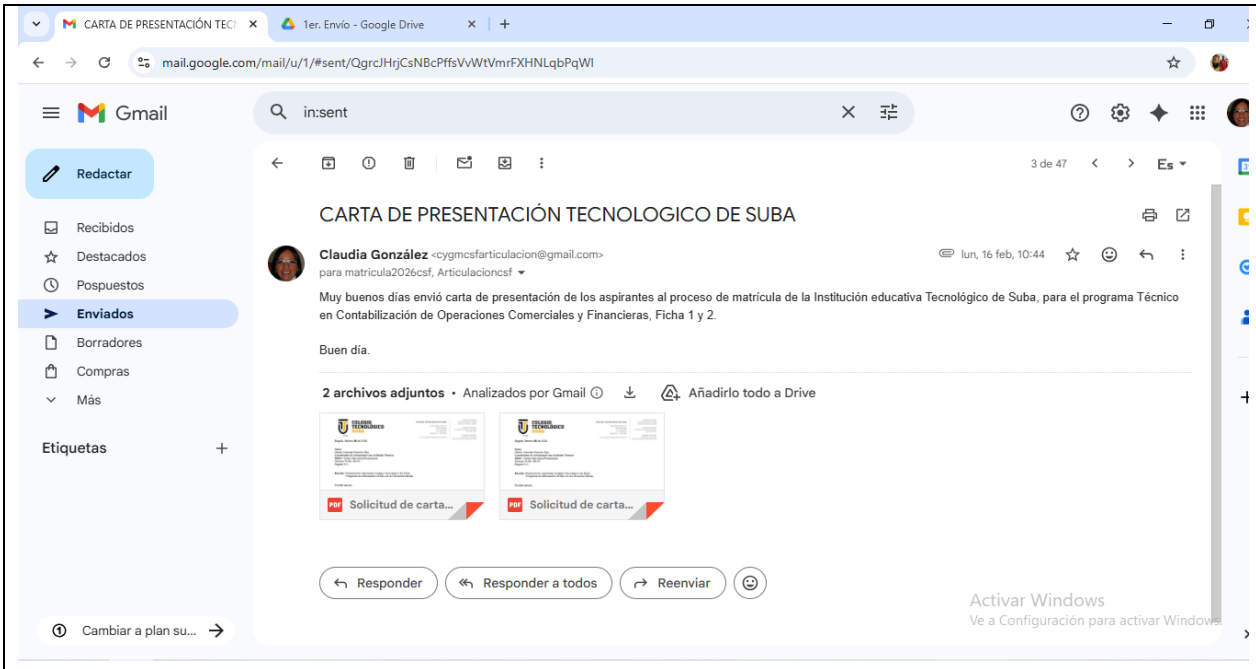


2. Carpeta Drive **Primer Envío:**
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1u3HTHvA8A9iDF2qfidRzsPQK3RkvdFvb

* Documentos por cada aspirante formato PDF 25 archivos

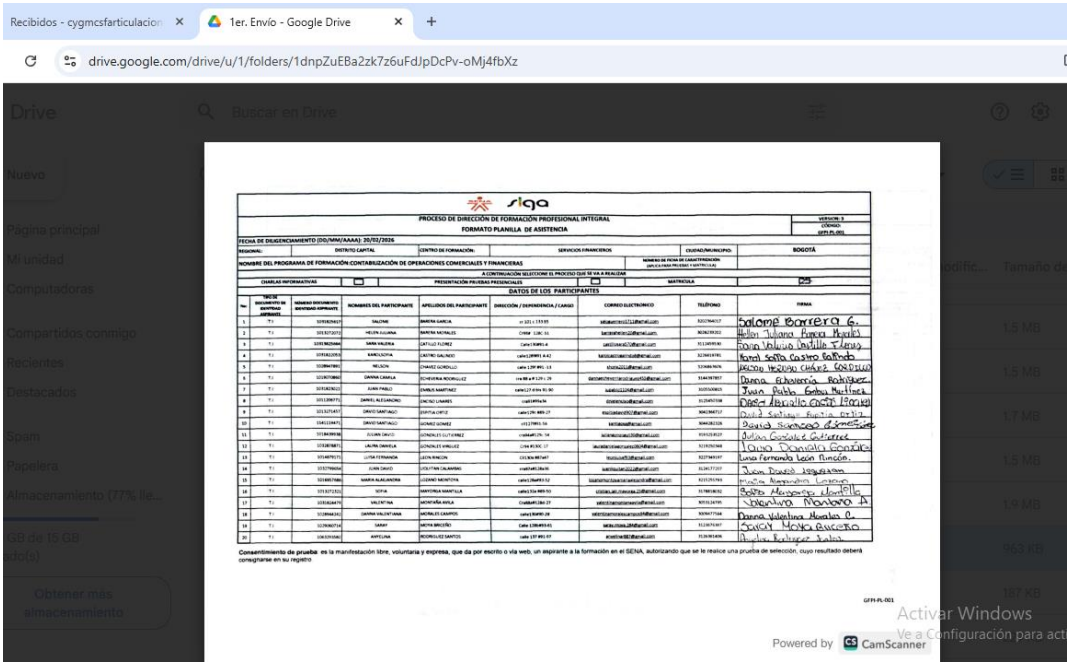


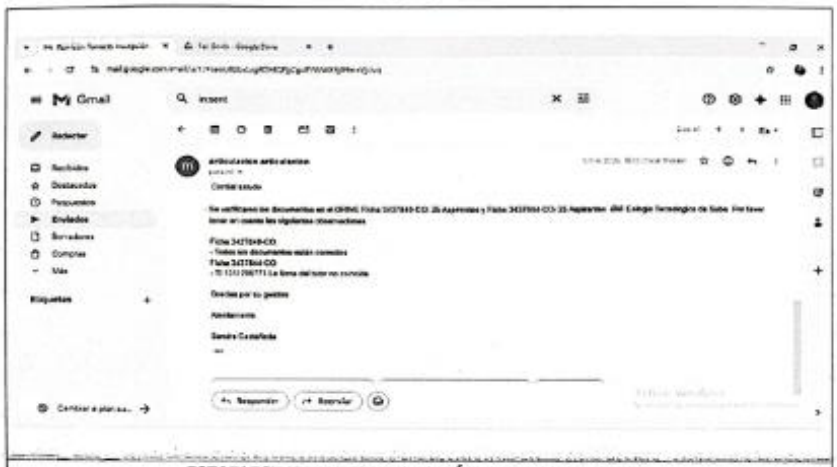
* Carta de presentación Aspirantes



* Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)
  Para la ficha 3437844 No Aplica

* Registro de Asistencias - Asentamiento de matricula





ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta Claudia Yaneth Gonzalez M.	17/03/2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta Hermes Ortiz Rodríguez	17/03/2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Claudia Yaneth Gonzalez Moreno	Coordinación de articulación de la educación media	SI	Ninguna	
Coordinador y/o docente de enlace Hermes Ortiz Rodríguez	IE Tecnológico de Suba	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.

GOR-F-084V02

Powered by CamScanner