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 31 de 2026**

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro CO1PCCNTR.8943523 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: CO1PCCNTR.8943523 de 2026

(JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO], identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7170845, 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.	Inicio de Formación de las fichas 3163782 y 3163770 de la I.E Acacias II y de la I.E Los Alpes de la Ficha 3165665 del grado Once , Se realizó la actividad de Reinducción, y un repaso de las actividades del grado Decimo	Se realizan los talleres de las Guías de acuerdo al plan Formativo del Programa
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se realizó listas de asistencia con el nuevo formato, Lista de Voceros, Actas de mes Actas de Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos Programas de la Coordinación	Lista de asistencia de Drive, Actividades de las guías en el Drive del Instructor. Se realizó actas de Reinducción, y de Vocero https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xaTJ-4FsG1yZC6qz5uflMQxING0Fl_bk https://drive.google.com/drive/u/2/shared-with-me https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhgsBEF5Q6-D5JV1Ph5E-iq4t4p7Jk_X
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Inicio de Formación de las fichas 3163782 y 3163770 de la I.E Acacias II y de la I.E Los Alpes de la Ficha 3165665 del grado Once , Se realizó la actividad de Reinducción, y un repaso de las actividades del grado Decimo "	, Lista de Voceros, Lista de mes , Lista de Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos Programas de la Coordinación

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.	Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos Programas de la Coordinación	Actas de mes Actas de Matriculas de las I.E Américas y Cultura Popular de los grados Decimo de los distintos Programas de la Coordinación
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.	Durante este periodo 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	Primero que todo se les da la Bienvenida a los nuevos y antiguos aprendices, donde seles incentiva a seguir con el Técnico por salir con doble titulación y la cadena de Formación con el Técnico	Charlas motivacionales, videos de emprendedores
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se está realizando las respectivas Novedades de las Fichas nuevas y antiguas junto a el Coordinador de enlace se está haciendo el debido Proceso	Se realiza el debido Proceso de los aprendices de Traslado y retiro voluntario
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	**No se requirió la actividad.**	**No aplica.**

10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se entregó el Informe mensual década mes, donde se detalló las actividades realizadas en cada Ficha	Actas del mes , donde evidencia las actividades realizadas , como talleres y Guías https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xaTJ-4FsG1yZC6qz5uflMQxING0Fl_bk https://drive.google.com/drive/u/2/shared-with-me https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1DhgsBEF5Q6-D5JV1Ph5E-iq4t4p7Jk_X
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la Competencia de a la Norma Elaborar Formación presencial	Se realizó evidencias de la Competencia , de forma Virtual ,por medio de una actividad de clase virtual con un tema relacionado a su formación , también se realizo un Producto que evidenciamos a un evaluador al correo del mismo
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistió a reuniones virtuales y presenciales para darnos la bienvenida, y explicarnos los documentos de Matricula de los aprendices del grado 10 de los diferentes Programas de la Coordinación de Articulación	Evidencias Fotográficas de las reuniones virtuales y presenciales
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 nombra un representante en cada Ficha, para sea encargado de revisar los equipos que se entregan a los diferentes Gaes	**Se realizan diferentes actividades didácticas como talleres en grupo,** Desarrollando técnicas pedagógicas adecuadas a la formación

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. 8640494407 y el operador **Asopagos** referente al mes de febrero del 2026

Cordialmente,

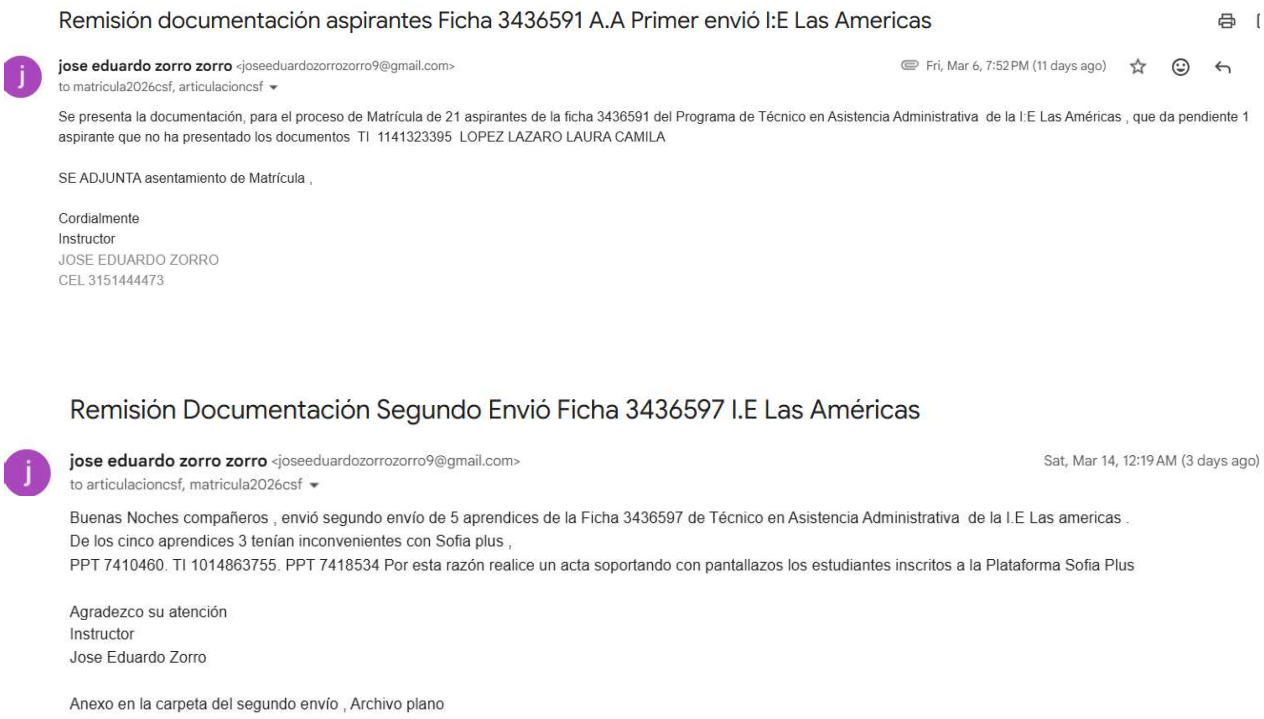
JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO
Contratista
Cedula de ciudadanía Nro. 7170845 DE TUNJA

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1PCCNTR.8943523 de 2026

Coordinador Académico

ACTAS DE MATRICULA I. E LAS AMERICAS



Remisión documentación aspirantes Ficha 3436591 A.A Primer envió I:E Las Americas

jose eduardo zorro zorro <joseeduardozorrozorro9@gmail.com> Fri, Mar 6, 7:52 PM (11 days ago)
to matricula2026csf, articulacioncsf

Se presenta la documentación, para el proceso de Matrícula de 21 aspirantes de la ficha 3436591 del Programa de Técnico en Asistencia Administrativa de la I:E Las Américas , que da pendiente 1 aspirante que no ha presentado los documentos TI 1141323395 LOPEZ LAZARO LAURA CAMILA

SE ADJUNTA asentamiento de Matrícula ,

Cordialmente
Instructor
JOSE EDUARDO ZORRO
CEL 3151444473

Remisión Documentación Segundo Envió Ficha 3436597 I.E Las Américas

jose eduardo zorro zorro <joseeduardozorrozorro9@gmail.com> Sat, Mar 14, 12:19 AM (3 days ago)
to articulacioncsf, matricula2026csf

Buenas Noches compañeros , envió segundo envío de 5 aprendices de la Ficha 3436597 de Técnico en Asistencia Administrativa de la I.E Las americas .
De los cinco aprendices 3 tenían inconvenientes con Sofia plus ,
PPT 7410460. TI 1014863755. PPT 7418534 Por esta razón realice un acta soportando con pantallazos los estudiantes inscritos a la Plataforma Sofia Plus

Agradezco su atención
Instructor
Jose Eduardo Zorro

Anexo en la carpeta del segundo envío , Archivo plano

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AMERICAS FICHA 3436591**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 12:00Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Aula del SENA en la I.E Las Américas	**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 **3436591**
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 06 de febrero de 2026, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 12 de de febrero de 2026, siendo las 8:AM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa AMERICAS el instructor Sena Jose Eduardo Zorro Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Marco Fidel Auzique 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 05 de Marzo 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 Las Americas . Se garantiza que los 20 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA

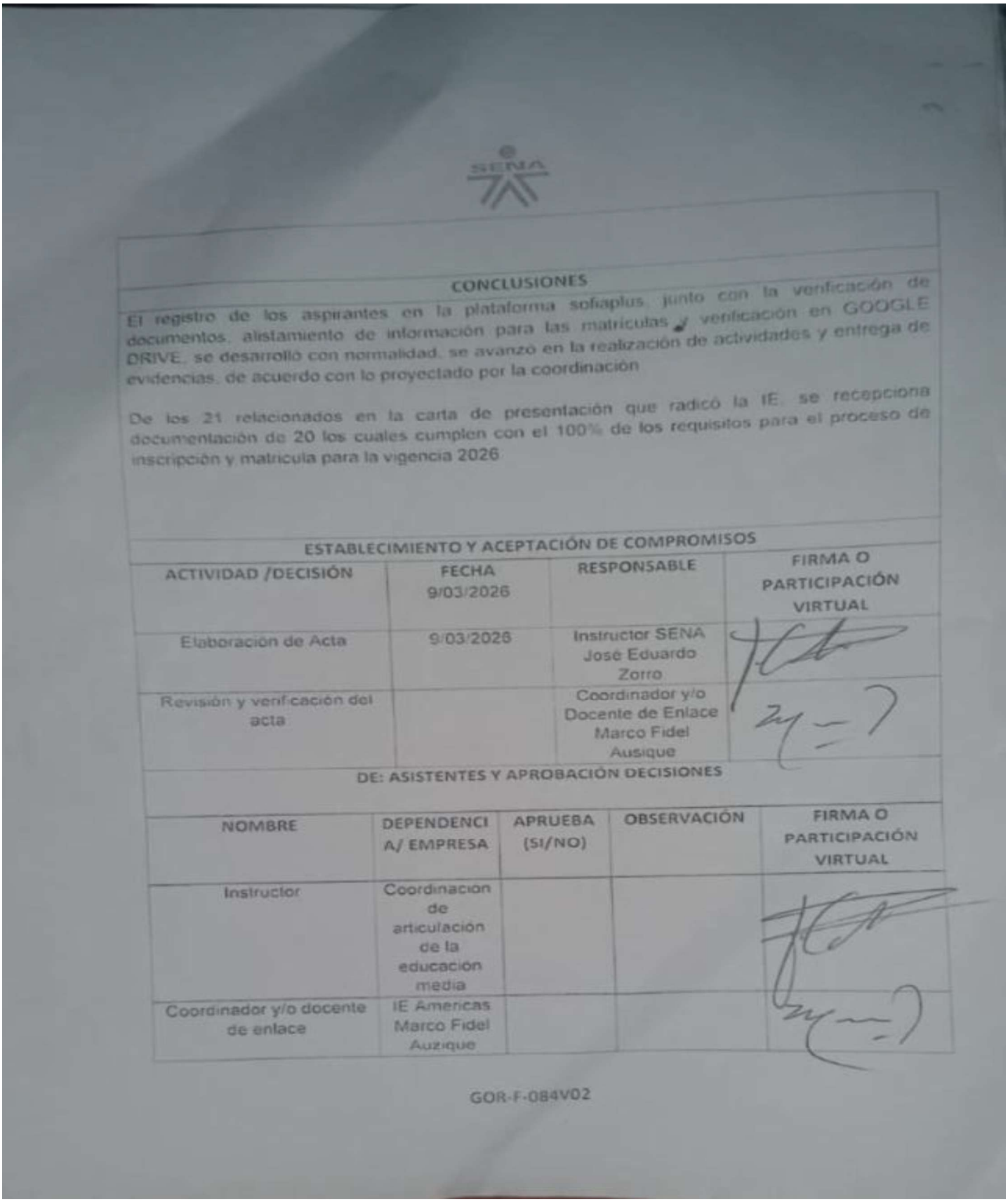
3.1. Se explicó detalladamente el diligenciamiento de los requisitos establecidos en el proceso, a cada aspirante se le socializó los siguientes formatos:

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

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	
1	T.I.	1033738483	RAMIREZ CAMPOS	LUISA FERNANDA
2	T.I.	1141323444	GUILLEN BORJA	DANNA GABRIELA
3	T.I.	1034782348	OROZCO QUESADA	VALERIA
4	T.I.	1030141436	RUBIANO GARZON	NICOLAS
5	C.C.	1025536376	VELOZA CEPEDA	BRAYAN STEVEN
6	T.I.	1012976911	DIAZ MARIN	NARUHA MANUEL
7	T.I.	1012376777	CORTES RICO	MARLLY ALEJANDRA
8	T.I.	1105305722	BOTELLO PRIETO	MARYI DANIELA
9	T.I.	1023165527	CARRION ALONSO	LEIDY YULIANA
10	C.C.	1141318999	MACIAS DIAZ	DILAN ESTIVEN
11	T.I.	1080838397	QUINONEZ VELASCO	DIANA MELISSA
12	T.I.	1076170214	GIL MORENO	SARAH XIMENA
13	T.I.	1032438752	MEJIA MENDEZ	NICOLAS DAVID
14	T.I.	1023387110	BECERRA RINCON	DANNA VALENTINA
15	T.I.	1022368528	TORRES SIERRA	MARTIN
16	T.I.	1026566866	VANEGAS BLANDON	MAICOL STIVEN
17	T.I.	1031813238	MENDEZ RUEDA	JHONATAN
19	C.C.	1022350203	RUGE CASTIBLANCO	LISBLEIDY CATHERINE

GOR-F-084V02



CONCLUSIONES

El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matriculas 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 21 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE se recepciona documentación de 20 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA 9/03/2026	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	9/03/2026	Instructor SENA José Eduardo Zorro	
Revisión y verificación del acta		Coordinador y/o Docente de Enlace Marco Fidel Ausique	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor	Coordinacion de articulación de la educación media			
Coordinador y/o docente de enlace	IE Americas Marco Fidel Auzique			

GOR-F-084V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AMERICAS FICHA 3436597			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 12:00Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Aula del SENA en la I.E Las Américas	**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 3436597
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 06 de febrero de 2026, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.

1.2. El 12 de de febrero de 2026, siendo las 8:AM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa AMERICAS el instructor Sena Jose Eduardo Zorro Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Marco Fidel Ausique 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 05 de Marzo 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 Las Americas . Se garantiza que los 23 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA

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

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

3.2. El xx 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 15 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	
1	T.I	1032439896	DIAZ SUAREZ	JOEL DAVID
2	T.I	1025546664	ROJAS ROMERO	ZHARIT SOFIA
3	T.I	1141323627	LOSADA GONZALEZ	MARIA ANTONELLA
4	T.I	1011207496	RODRIGUEZ PARRADO	JHON JAIRO
5	T.I	1028889036	GONZALEZ TUNARROSA	RICHARD SAID
6	T.I	1011103218	RUIZ BARRIOS	SARAYD
7	T.I	1030612462	SANTANA ZABALA	MATIAS
8	T.I	1034665752	TORRES JOYA	EVELYN DAYANA
9	T.I	1141328597	SANTA MORENO	JULIAN
10	C.C.	1072424837	CASTILLA OSORIO	MARIA JOSE
11	T.I.	1023911513	REYES CAICEDO	MARIA JOSE
12	T.I	1010210134	VERBEL ZABALA	MATIAS
13	T.I	1141330009	CHAPARRO ECHAVARRIA	JUANA VALENTINA
14				
15				
16	T.I	1013129176	OSPINA GARCIA	SARA SOFIA
17	P.P. T.	6457720	LOPEZ DURAN	JONHANGELY ALEJANDRA
18	T.I	1028890236	BUSTOS PRADA	KAROL MICHELL
19	T.I	1053818334	TANGARIFE OSPINA	JUAN ESTEBAN





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

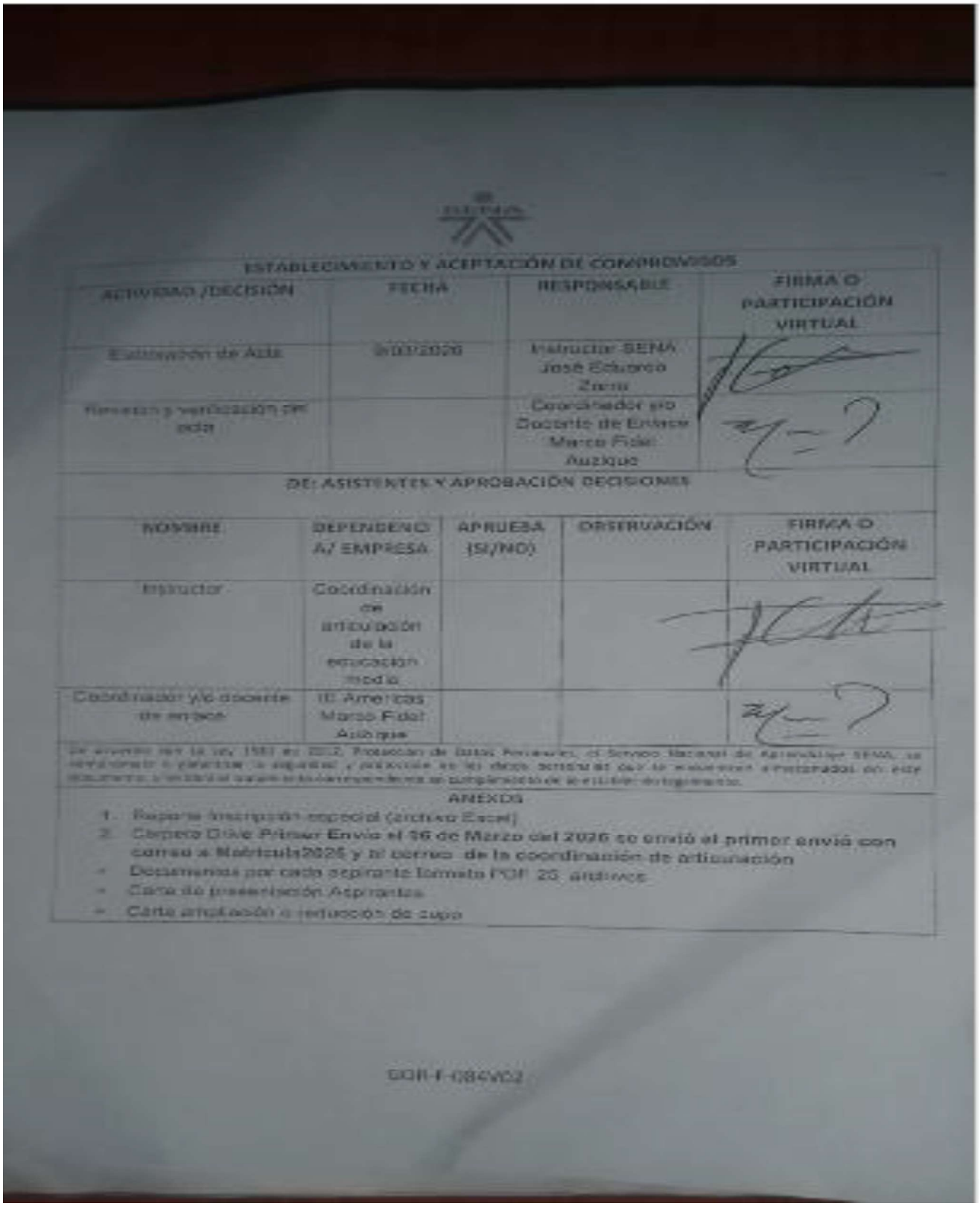
El 6 de Marzo de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 22 aspirantes que cumplieron a cabalidad con los requisitos para el proceso de matrícula. Se envió correo electrónico informando el proceso de acuerdo a las indicaciones dadas por 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 22 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Con 3 novedades de aprendices de no estar inscritos en Sofia plus , los Estudiantes envían soporte de .tener acceso a la Plataforma



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	9/03/2026	Instructor SENA José Eduardo Zarta	
Revisión y verificación del acta		Coordinador y/o Docente de Enlace Marco Fidel Auzique	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media			
Coordinador y/o docente de enlace	IE Americas Marco Fidel Auzique			

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 entregados en este documento, con el fin de salvaguardar la confidencialidad de la información suministrada.

ANEXOS

1. Reporte inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive Primer Envío el 16 de Marzo del 2026 se envió el primer envió con corte a Matrícula2026 y al correo de la coordinación de articulación
- Documentos por cada aspirante formato PDF 20 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo

GDIR-F-084V02

MATRICULAS I, E CULTURA POPULAR

Remisión Documentación Aspirantes de Asistencia Administrativa I.E Cultura Popular

jose eduardo zorro zorro <joseeduardozorrozorro9@gmail.com>
to matricula2026csf, articulacioncsf

Fri, Mar 6, 10:07 PM (11 days ago)

Se presenta la documentación, para el proceso de Matrícula de 28 aspirantes de la ficha Que no me han enviado del Programa de Técnico en Asistencia Administrativa de la I:E Cultura Popular

Cordialmente
Instructor
JOSE EDUARDO ZORRO
CEL 3151444473

One attachment • Scanned by Gmail Add to Drive



Remisión Documentación Aspirantes de Técnico en Operaciones comerciales y Financieras I.E Cultura Popular

jose eduardo zorro zorro <joseeduardozorrozorro9@gmail.com>
to matricula2026csf, articulacioncsf

Sat, Mar 7, 12:34 AM (10 days ago)

Se presenta la documentación, para el proceso de Matrícula de 24 aspirantes de la ficha de Operaciones comerciales y Financieras de la I:E Cultura Popular Faltando 4 estudiantes
Además una carta por parte de la I.E , de una corrección de un estudiante con el documento mai, en la carta del Colegio

Cordialmente
Instructor
JOSÉ EDUARDO ZORRO
CEL 3151444473

One attachment • Scanned by Gmail Add to Drive



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVACULTURA POPULAR TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 12:00Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Aula del SENA en la I.E altura Popular	**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
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

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

1.2. El 10 de de febrero de 2026, siendo las 8:AM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Cultura Popular el instructor Sena José Eduardo Zorro Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Raul Sánchez Lara 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



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

El 6 de Marzo de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 28 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 28 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE Cultura Popular , se recepciona documentación de 28 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

GOR-F-084V02



sión de Acta	9/03/2026	Instructor SENA José Eduardo Zorro	
y verificación del acta	Raul Sánchez Lara	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

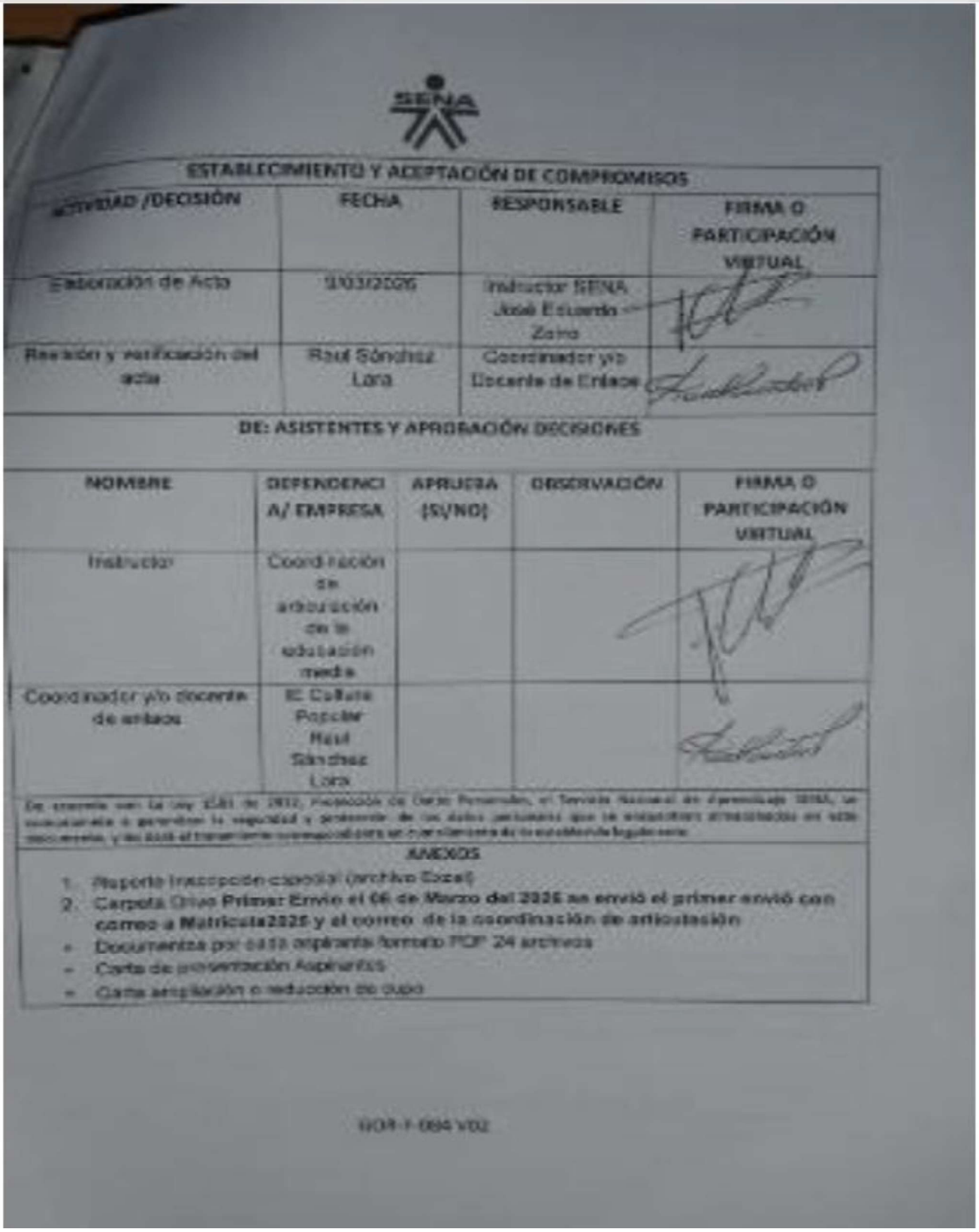
OMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
nstructor	Coordinación de articulación de la educación media			
ador y/o docente de enlace	IE Cultura Popular Raul Sánchez Lara			

o con la ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se le a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Reporte inscripción especial (archivo Excel)
Carpeta Drive **Primer Envio el 06 de Marzo del 2026 se envió el primer envió con correo a Matricula2026 y al correo de la coordinación de articulación**
Documentos por cada aspirante formato PDF 28 archivos
Carta de presentación Aspirantes
Carta ampliación o reducción de cupo

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVACULTURA POPULAR TECNICO EN CONTABILIDAD DE OPERACIONES FINANCIERAS FICHA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 12:00Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Aula del SENA en la I.E altura Popular	**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 **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 06 de febrero de 2026, se contactó a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula de los aspirantes, se ratificó el procedimiento a realizar con respecto al diligenciamiento de la carta de presentación del colegio (con papelería de la institución y firma del Rector), en la que se deben relacionar los aspirantes que aprobaron grado noveno (año 2025) y que cursarán grado décimo (año 2026), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA. 1.2. El 10 de de febrero de 2026, siendo las 8:AM horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Cultura Popular el instructor Sena José Eduardo Zorro Zorro y el coordinador y/o docente de enlace Raul Sánchez Lara 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**			



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	3/03/2026	Instructor SENA José Eduardo Zarra	
Revisión y verificación del acta	Raul Sánchez Lora	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (S/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor	Coordinación de articulación de la educación media			
Coordinador y/o docente de enlace	IE Cultura Popular Raul Sánchez Lora			

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, le solicitamos su autorización para el tratamiento de los datos personales que se relacionan anteriormente en este documento, y los que sean suministrados en el desarrollo de la actividad misional.

ANEXOS

1. Reporte inscripción capacitó (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envío el 06 de Marzo del 2026 se envió el primer envió con correo a Matricula2025 y al correo de la coordinación de articulación**
- Documentos por cada aspirante formato PDF 24 archivos
- Carta de presentación Aspirantes
- Carta ampliación o reducción de cupo

GCR-F-094 V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163770 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIAS II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 06 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ACACIAS II**	**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 **3163770**, vigencia 2026.

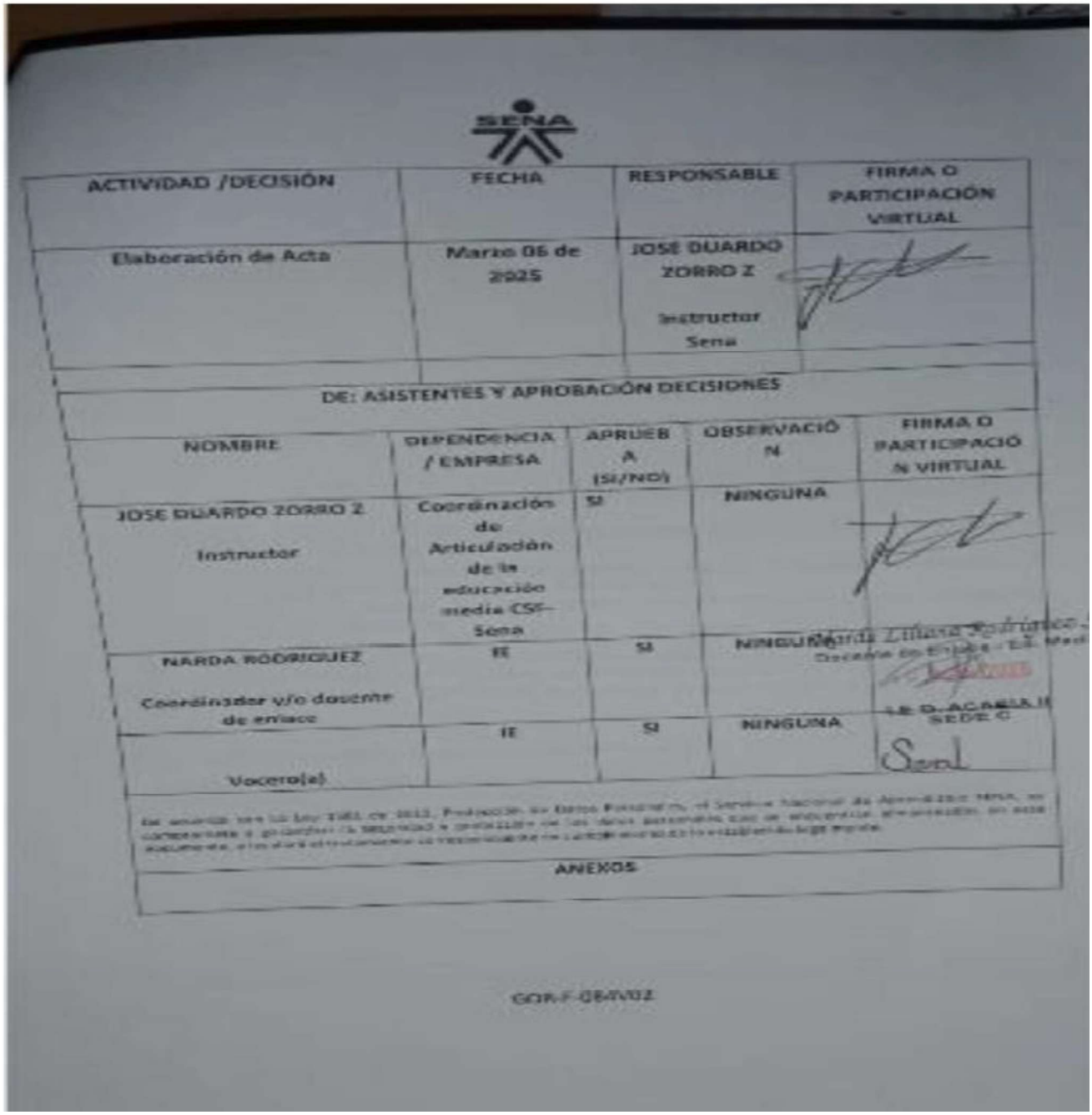
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 3163808, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa **ACACIAS** II, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	Marzo 06 de 2025	JOSE DUARDO ZORRO Z Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOSE DUARDO ZORRO Z Instructor	Coordinación de Articulación de la educación media CSF-Sena	SI	NINGUNA	
NARDA RODRIGUEZ Coordinador y/o docente de enlace	IE	SI	NINGUNA	
Vocero(a)	IE	SI	NINGUNA	

ANEXOS

GCOR-F-084V02

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3163782 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIAS II**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 06 de MARZO de 2026	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 11:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa **ACACIAS II**	**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 **3163782**, vigencia 2026.

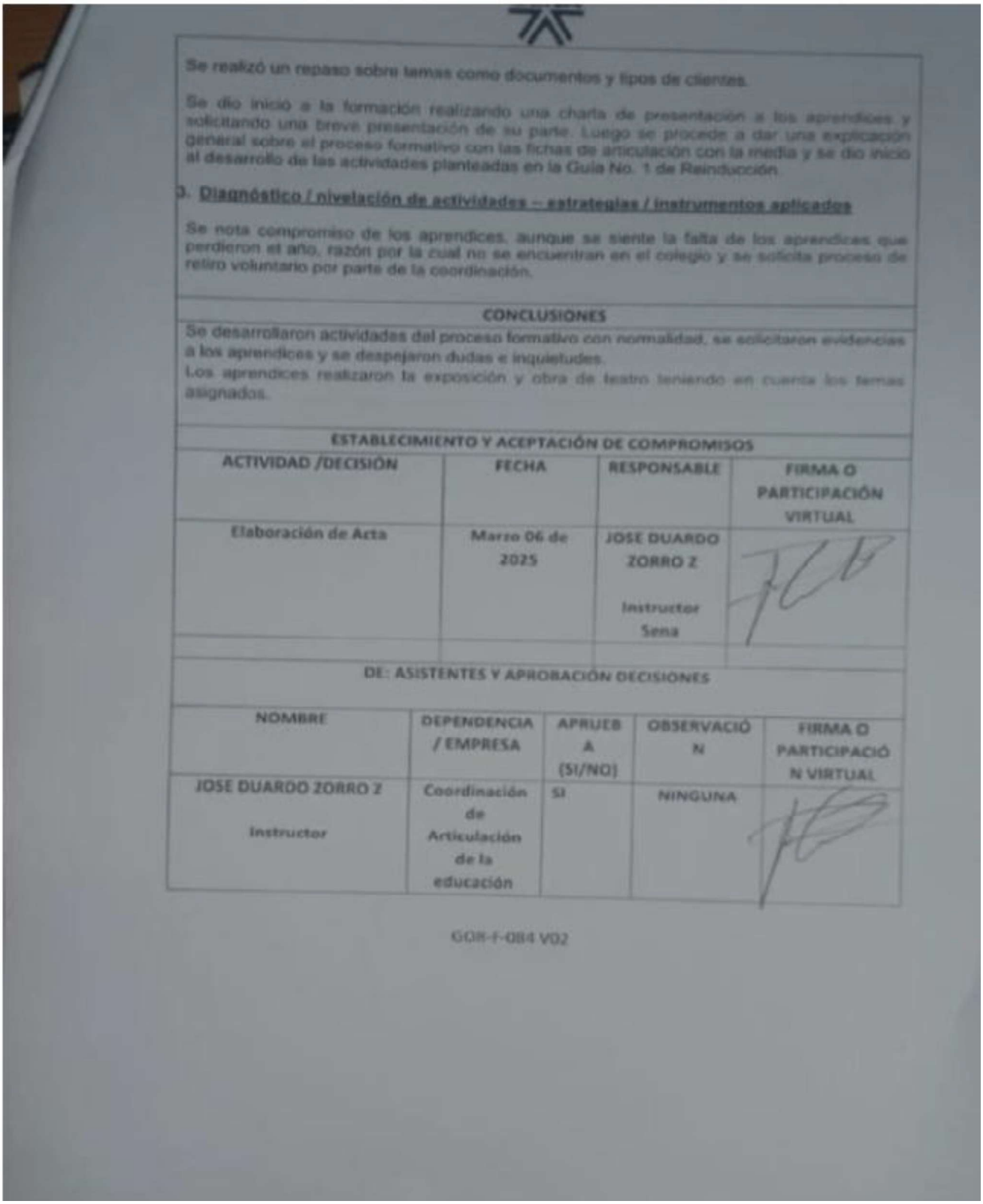
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha **31637828**, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa **ACACIAS II**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofia plus

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



Se realizó un repaso sobre temas como documentos y tipos de clientes.

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

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

Se nota compromiso de los aprendices, aunque se siente la falta de los aprendices que perdieron el año, razón por la cual no se encuentran en el colegio y se solicita proceso de retiro voluntario por parte de la coordinación.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.
Los aprendices realizaron la exposición y obra de teatro teniendo en cuenta los temas asignados.

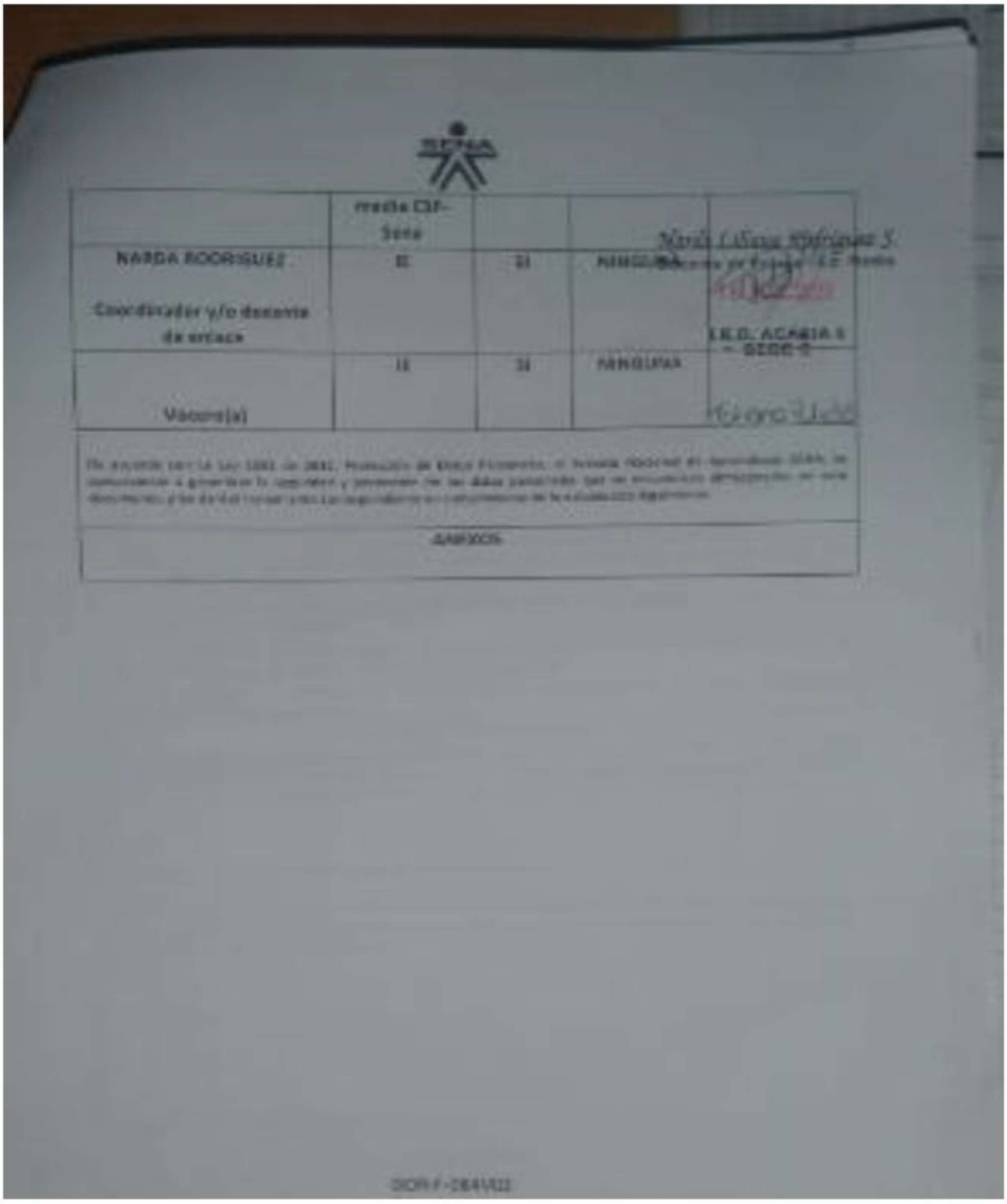
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	Marzo 06 de 2025	JOSE DUARDO ZORRO Z Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOSE DUARDO ZORRO Z Instructor	Coordinación de Articulación de la educación	SI	NINGUNA	

GGR-F-084 V02



	media CIF-Sena			
NARDA RODRIGUEZ Coordinador y/o docente de enlace	III	31	NINGUNA	I.E.D. ACACIA II - SEDE 1
Vocero(a)	II	31	NINGUNA	

CAMPOS

ACTA VOCEROS

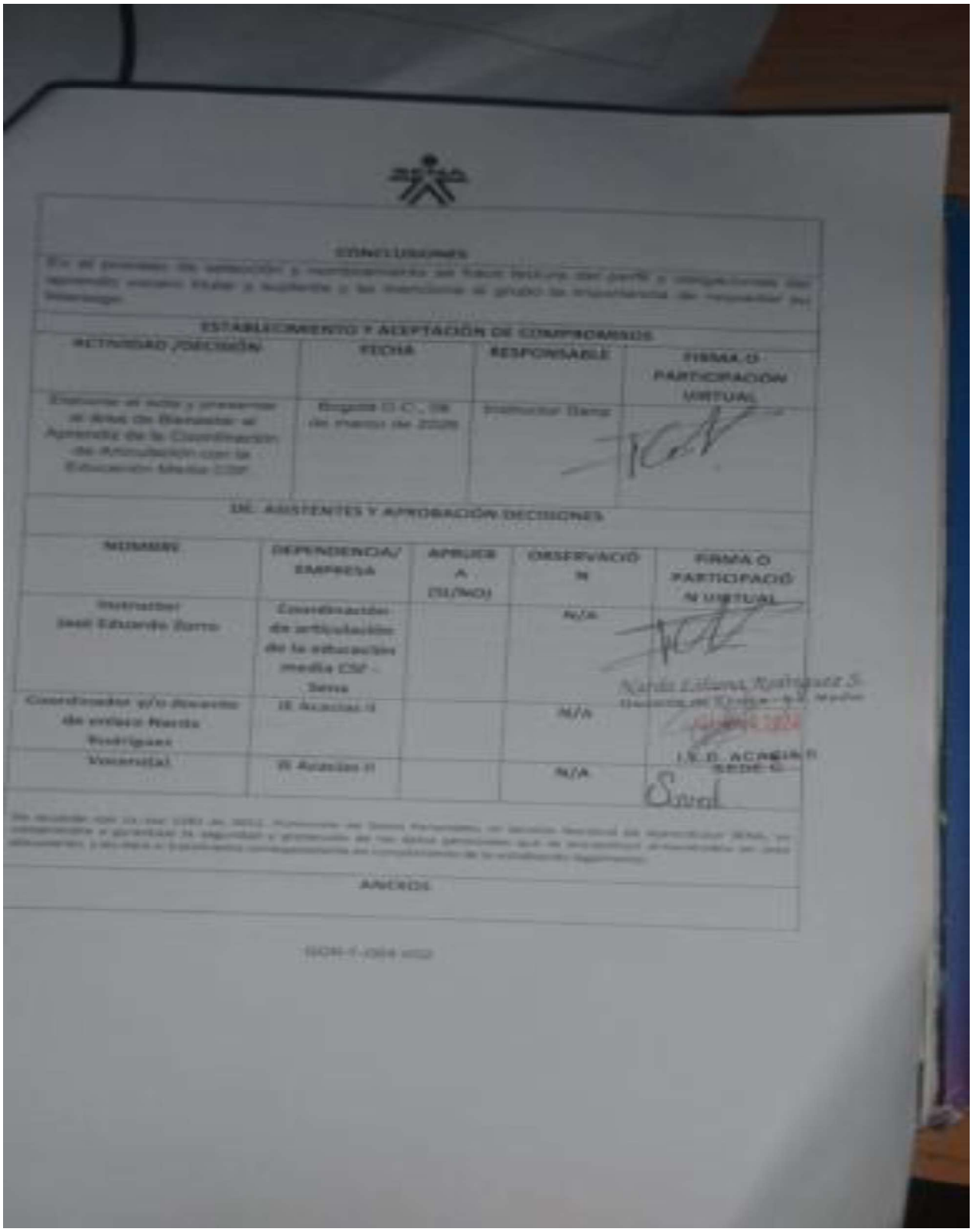
ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3163770 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIAS ij			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 06 de Marzo de 2026	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 2:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Acacias II	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha **3163770– Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Acacias II al vocero titular y suplente, de** acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **3163770**, del programa Técnico en técnico en Asistencia administrativa perteneciente a la Institución Educativa Acacias II, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE:MARIA SARA LOAIZA** **TIPO DE DOCUMENTO:TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1023383569** **CORREO ELECTRÓNICO:** **TELÉFONO:3227355694** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:JULIAN LINARES ACOSTA** **TIPO DE DOCUMENTO:TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1014740275** **CORREO ELECTRÓNICO:** **TELÉFONO: 3227355694**			

GCOR-F-084 V02

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha. **3163770**

1. Novedades en la formación





CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de acta y presentación de Área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF	Bogotá D.C., 06 de marzo de 2020	Instructor Dairo	

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Jean Eduardo Zorro	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena		N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Nerita Rodríguez	IE Aranda II		N/A	
Venerata	IE Aranda II		N/A	I.E.D. ARANDA II SEDE C

ANEXOS

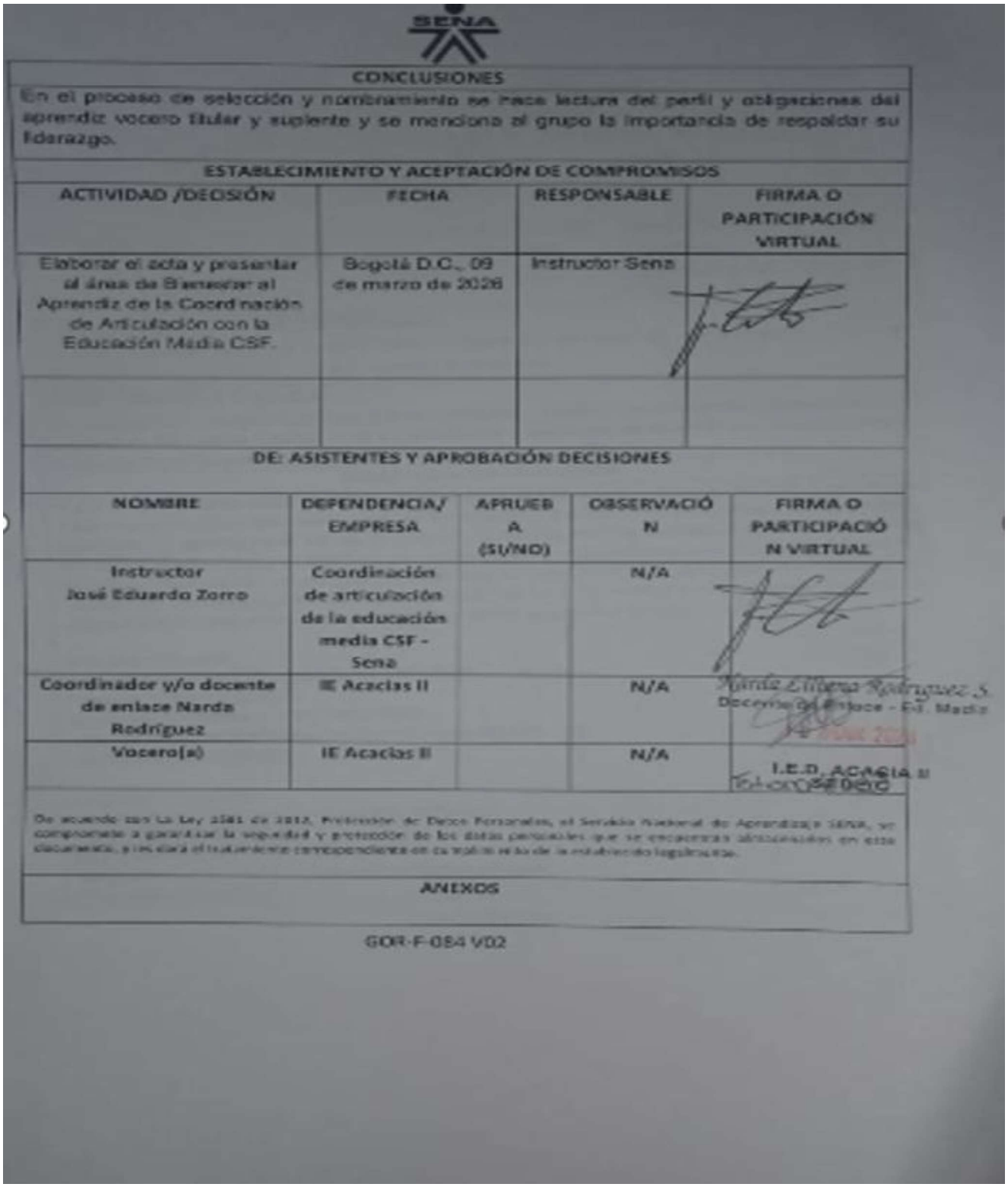
ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 3163782 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIAS ii**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 09 de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 10:00 AM	**HORA FIN:** 10:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Acacias II	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media del Centro de Servicios Financieros.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seleccionar con los aprendices de la ficha **3163782 – Técnico en Asistencia Administrativa – Institución Educativa Acacias II al vocero titular y suplente, de** acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 7 del acuerdo 0009 - 2024).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A partir del Acuerdo 0009 de 2024 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 07, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha **3163782**, del programa Técnico en técnico en Asistencia administrativa perteneciente a la Institución Educativa Acacias II, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2026: **VOCERO TITULAR:** **NOMBRE:LICETH TATIANA PULIDO PUERTO** **TIPO DE DOCUMENTO:TI** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:1023380247** **CORREO ELECTRÓNICO:Puertolizethtatiana@gmail.com** **TELÉFONO:3229739030** **VOCERO SUPLENTE** **NOMBRE:MAYELI CAMILA VARGAS GUEVARA** **TIPO DE DOCUMENTO:PPT** **NÚMERO IDENTIFICACIÓN:5389228** **CORREO ELECTRÓNICO:Vargasgnayeli@gmail.com** **TELÉFONO:3118346314**			

GOB-F-084 V02

Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha. **3163782**



1. Novedades en la formación



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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la Coordinación de Articulación con la Educación Media CSF.	Bogotá D.C., 09 de marzo de 2026	Instructor Sena	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor José Eduardo Zorro	Coordinación de articulación de la educación media CSF - Sena		N/A	
Coordinador y/o docente de enlace Narda Rodríguez	IE Acacias II		N/A	
Vocero(a)	IE Acacias II		N/A	I.E.D. ACACIAS II

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 los cuales serán tratados conforme a la política interna de la entidad y lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

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: 3163782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165665 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3163770 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84.00

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: JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS