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

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de marzo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor contrato Nro. **No. CO1.PCCNTR. 9062517** de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9062517** del año 2026

NURY LORENA SANABRIA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía **Nro. 52965836**, 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 fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026

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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Actualización de guías de aprendizaje, talleres y recursos didácticos, facilitando la apropiación del conocimiento y el aprendizaje significativo; documentos que fueron socializados a los Instructores de Articulación	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplicaron los lineamientos vigentes mediante la construcción de talleres con casos prácticos, actas, recursos didácticos del reglamento del Aprendiz para la inducción, documentos que fueron socializados a los Instructores de Articulación	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se apoyo en la actualización de los insumos de formación: Ruta de Aprendizaje, Cronograma de actividades de los programas y documentos generales.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los	Se realizo la verificación de los datos de los Aprendices en el Aplicativo Sofia Plus y se apoyó el proceso de	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor

	datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	matrículas de acuerdo a la asignación	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realizo el registro de inasistencias de acuerdo a la asignación y seguimiento a los casos de acuerdo a la asignación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se recopilo la información de los Aprendices: Contacto, datos de acudientes y se subió en el OneDrive	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realizaron los procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme acuerdo a la asignación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se informo a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices y de los actores del programa.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor

13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participe en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados para la inducción de los Aprendices.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboraron y remitieron informes periódicos solicitados por la Coordinación de Articulación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor

	de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Efectuar actividades de asesoría técnico pedagógicas. (matriculas, visitas técnicas, preparación y realización de transferencia de conocimiento a los Instructores de Articulación)	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor

25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se apoyo la actualización de los documentos y formatos del proceso académico, en coherencia con los lineamientos la Coordinación de Articulación del Centro de Gestión Administrativa SENA.	Evidencias fotográficas y en la carpeta del instructor

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 67291312 MI PLANILLA** referente al **FEBRRO 2026.**

Cordialmente,



Firma
NURY LORENA SANABRIA PARRA
Contratista
C.C. No. 52.965.836

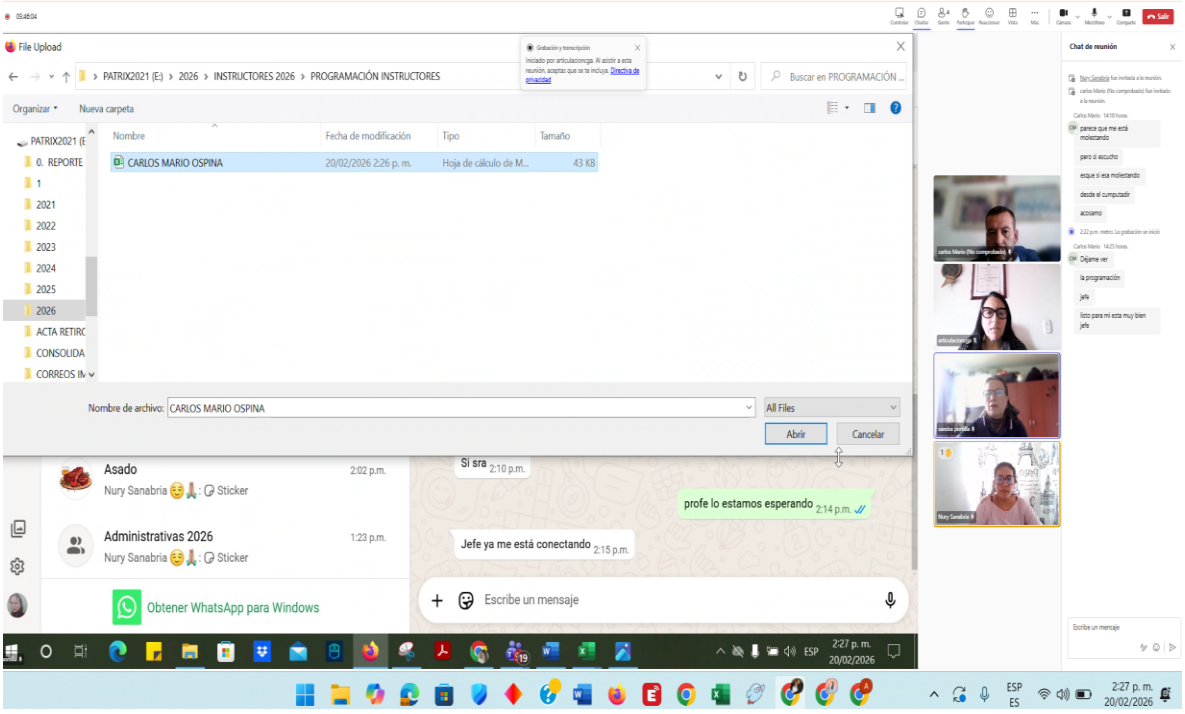
Recibí a satisfacción:



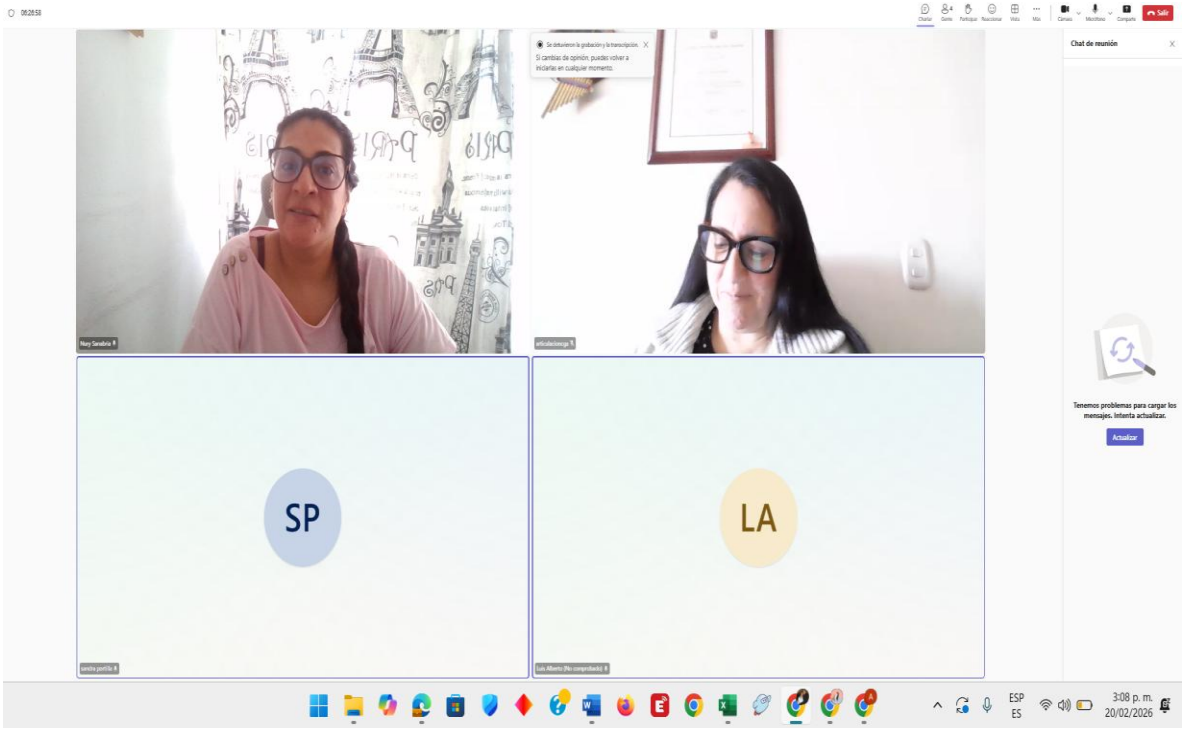
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No **CO1.PCCNTR.9062517** de 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS ACTIVIDADES REALIZADAS FEBRERO – MARZO 2026

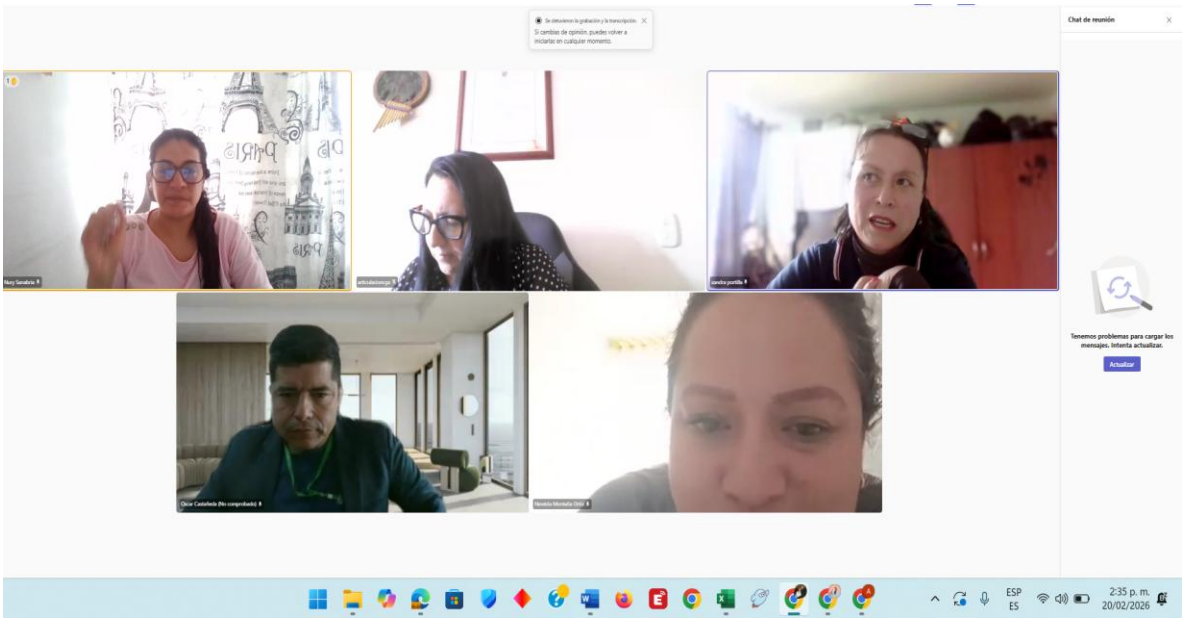
Instructor Carlos Mario Ospina



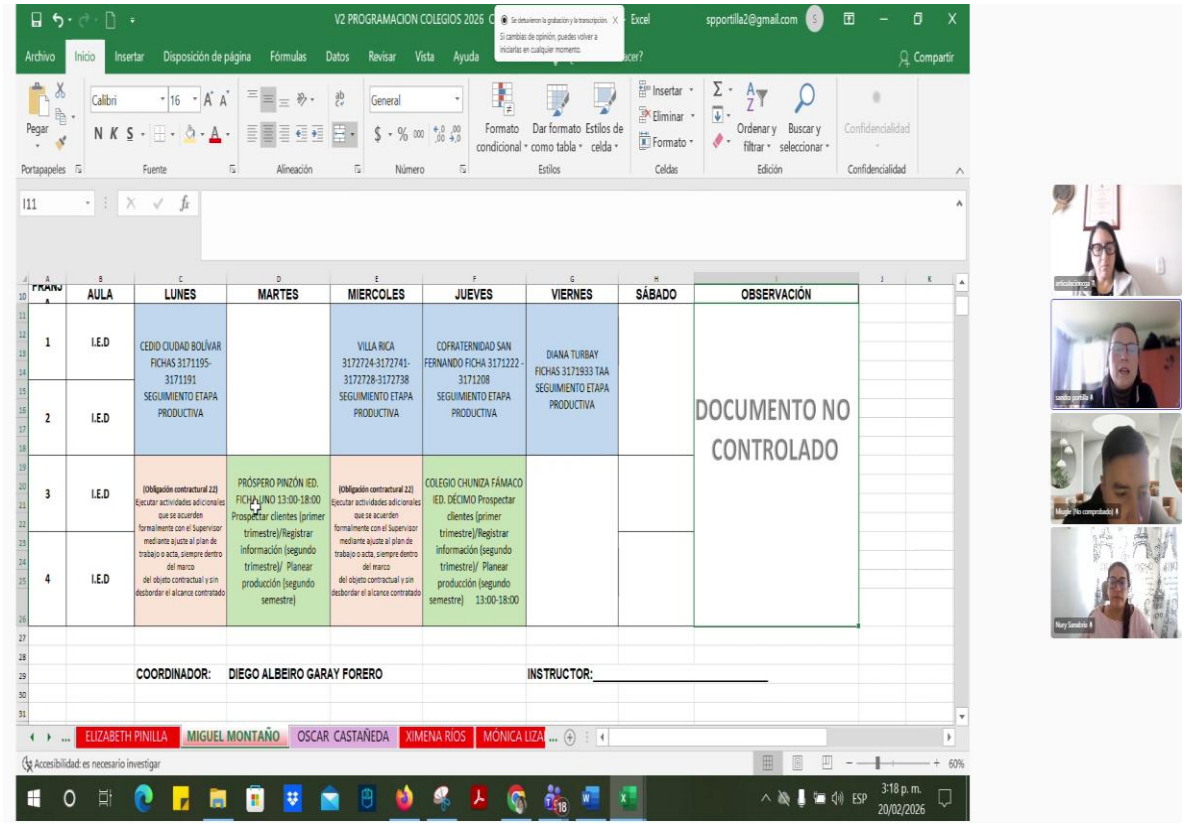
Instructor Luis Barrientos



Instructores Oscas Castañeda y Nereida Montaña



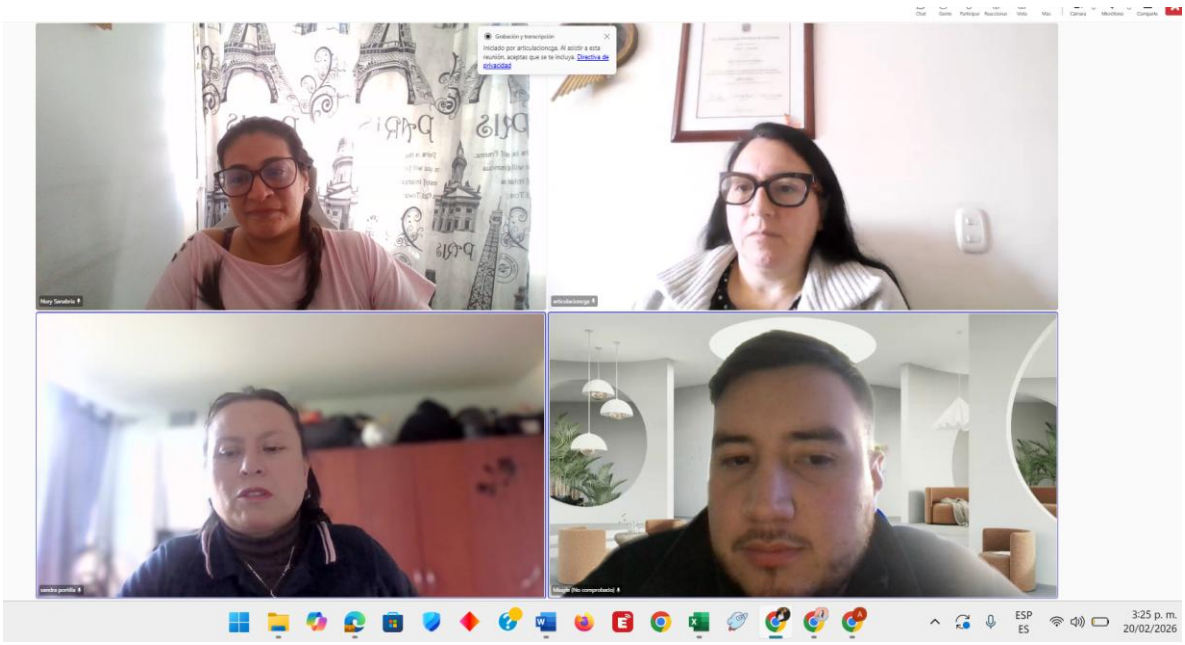
Instructor Miguel Montaño



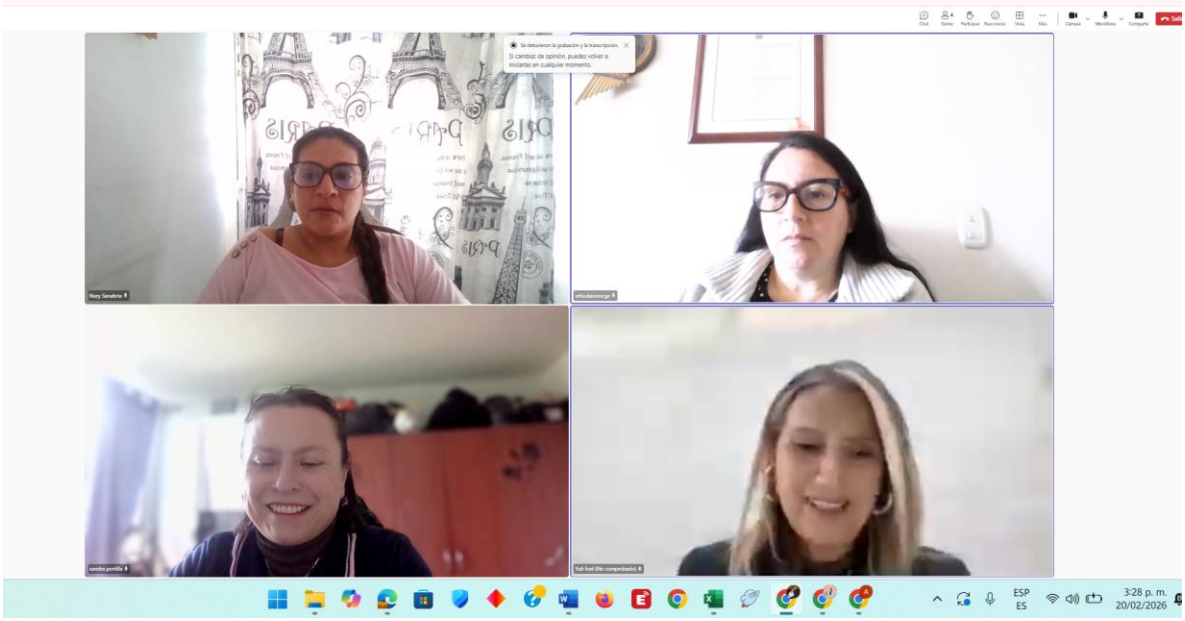
	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
1	I.E.D	CEDID CIUDAD BOLÍVAR FICHAS 3171195-3171191 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		VILLA RICA 3172724-3172741-3172728-3172738 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	COFRATERNIDAD SAN FERNANDO FICHA 3171222 - 3171208 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	DIANA TURBAY FICHAS 3171933 TAA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		DOCUMENTO NO CONTROLADO
2	I.E.D							
3	I.E.D	(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	PRÓSPERO PINZÓN IED. FICHA JUNO 13:00-18:00 Prospectar clientes (primer trimestre)/Registrar información (segundo trimestre)/ Planear producción (segundo semestre)	(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	COLEGIO CHUNIZA FÁMACO IED. DÉCIMO Prospectar clientes (primer trimestre)/Registrar información (segundo trimestre)/ Planear producción (segundo semestre) 13:00-18:00			
4	I.E.D							

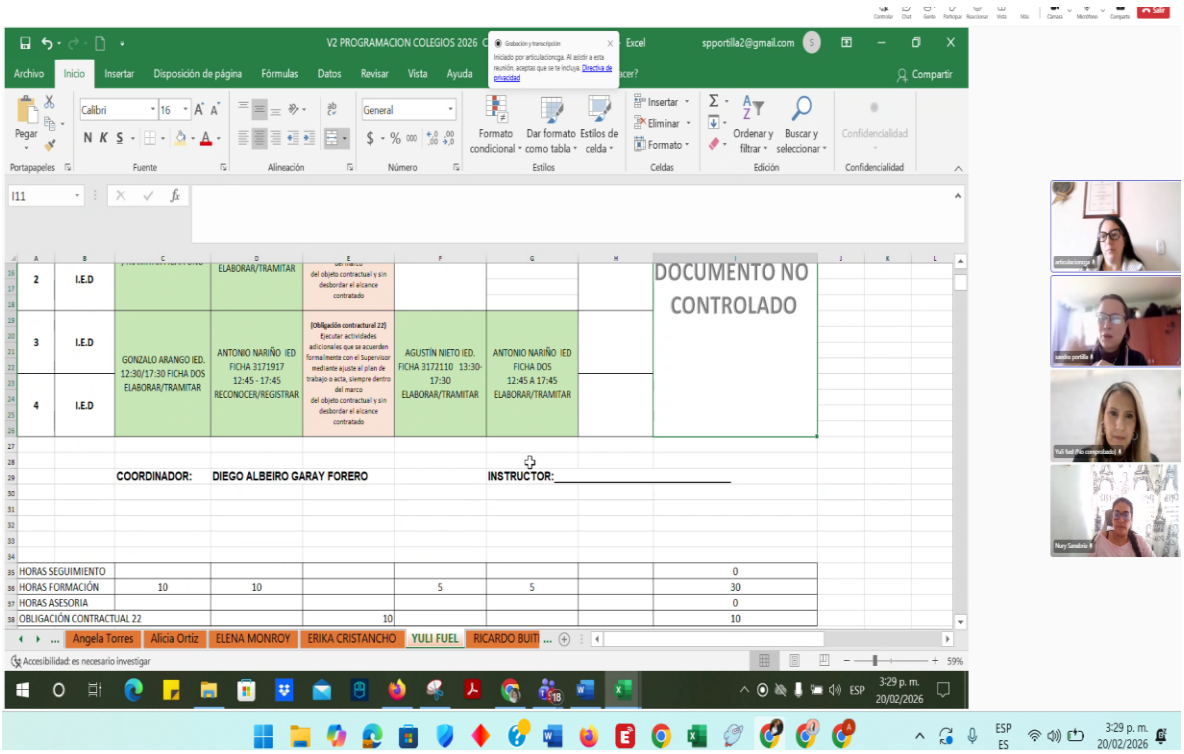
COORDINADOR: DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

INSTRUCTOR:_____



INSTRUCTORA YULI FUEL

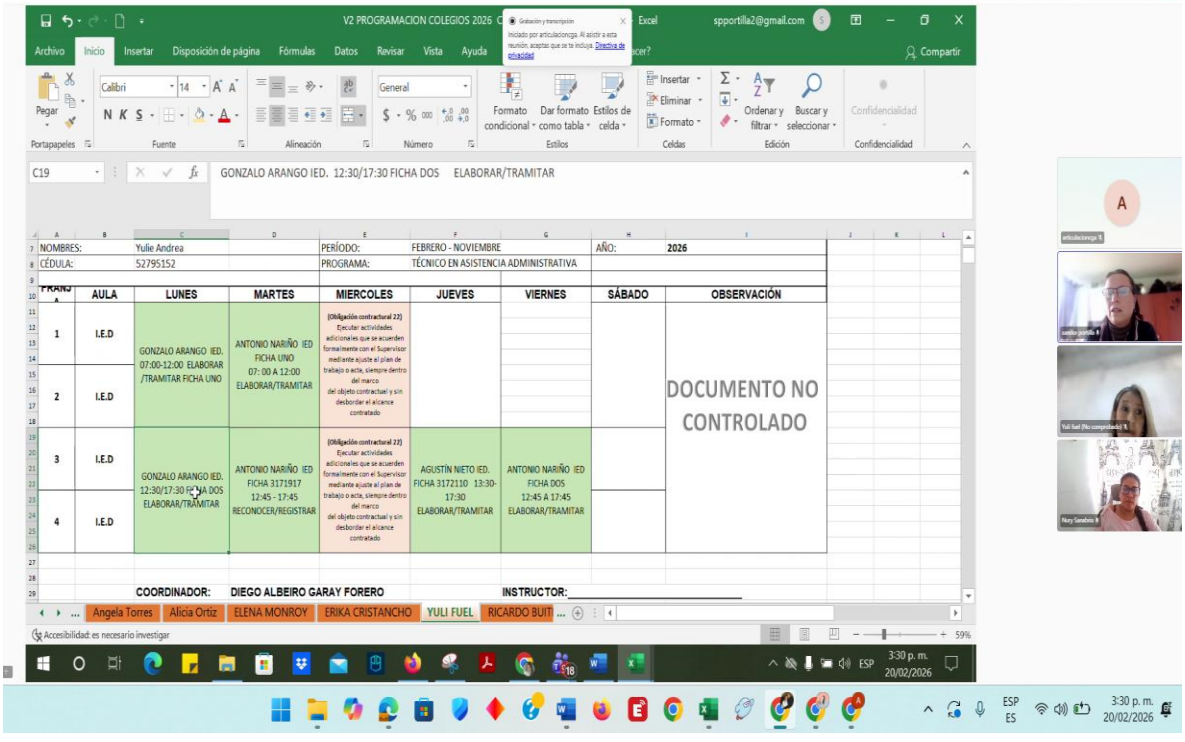




2	I.E.D		ELABORAR/TRAMITAR	del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado			DOCUMENTO NO CONTROLADO
3	I.E.D	GONZALO ARANGO IED. 12:30/17:30 FICHA DOS ELABORAR/TRAMITAR	ANTONIO NARIÑO IED FICHA 3171917 12:45 - 17:45 RECONOCER/REGISTRAR	(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	AGUSTIN NIETO IED. FICHA 3172110 13:30-17:30 ELABORAR/TRAMITAR	ANTONIO NARIÑO IED FICHA DOS 12:45 A 17:45 ELABORAR/TRAMITAR	
4	I.E.D						

COORDINADOR: DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO INSTRUCTOR:

HORAS SEGUIMIENTO						0
HORAS FORMACIÓN	10	10		5	5	30
HORAS ASESORIA						0
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL 22			10			10

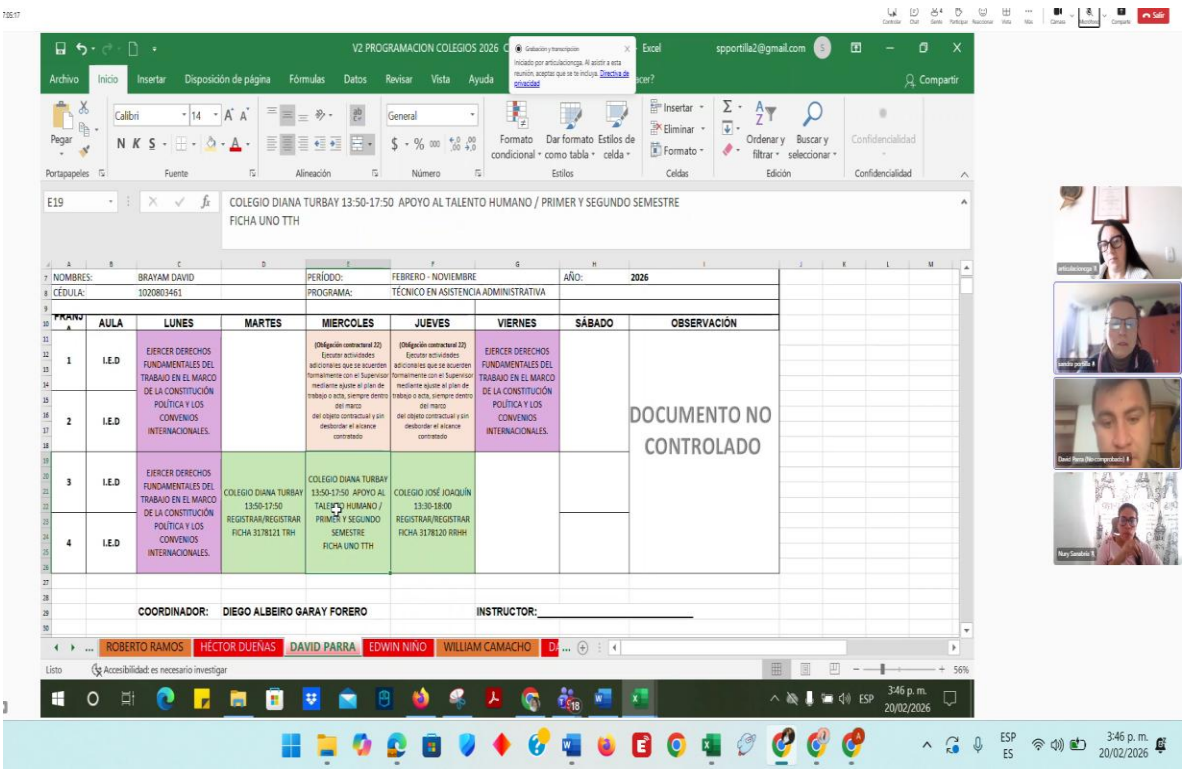


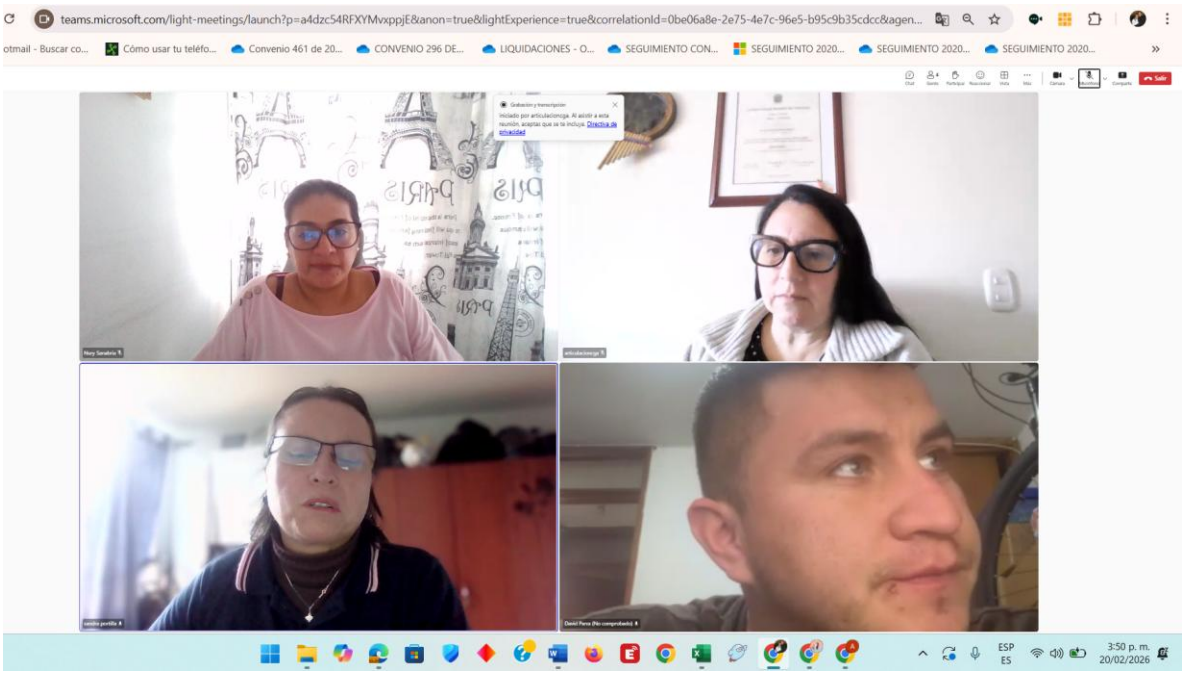
NOMBRES: Yulie Andrea PERÍODO: FEBRERO - NOVIEMBRE AÑO: 2026
CÉDULA: 52795152 PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
1	I.E.D	GONZALO ARANGO IED. 07:00-12:00 ELABORAR /TRAMITAR FICHA UNO	ANTONIO NARIÑO IED FICHA UNO 07: 00 A 12:00 ELABORAR/TRAMITAR	(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado				DOCUMENTO NO CONTROLADO
2	I.E.D							
3	I.E.D	GONZALO ARANGO IED. 12:30/17:30 FICHA DOS ELABORAR/TRAMITAR	ANTONIO NARIÑO IED FICHA 3171917 12:45 - 17:45 RECONOCER/REGISTRAR	(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	AGUSTIN NIETO IED. FICHA 3172110 13:30-17:30 ELABORAR/TRAMITAR	ANTONIO NARIÑO IED FICHA DOS 12:45 A 17:45 ELABORAR/TRAMITAR		
4	I.E.D							

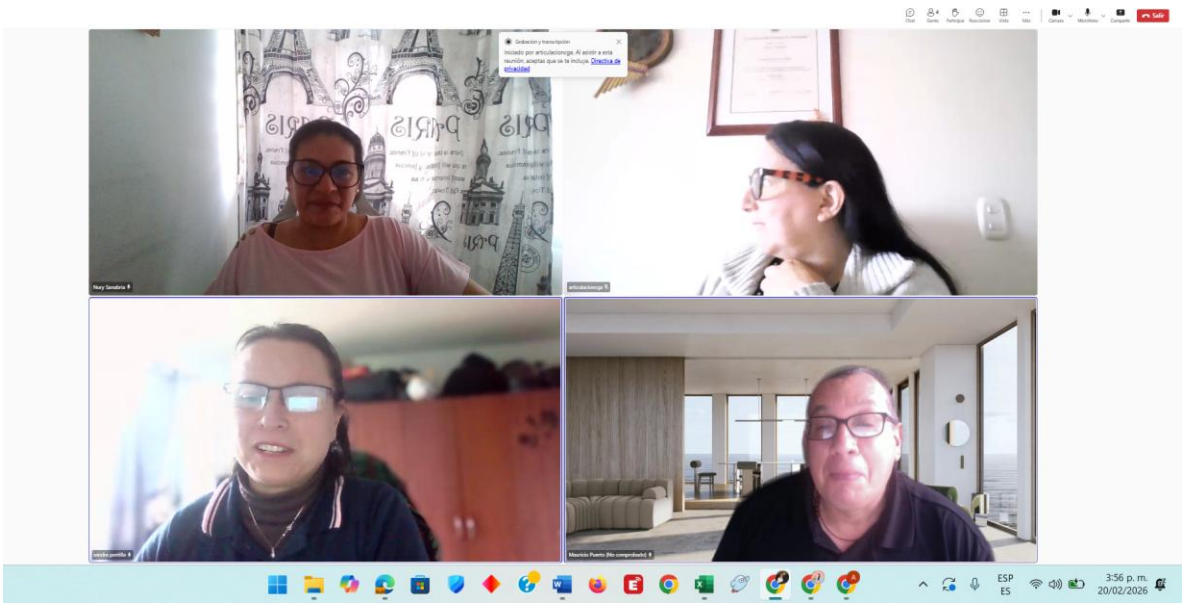
COORDINADOR: DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO INSTRUCTOR:

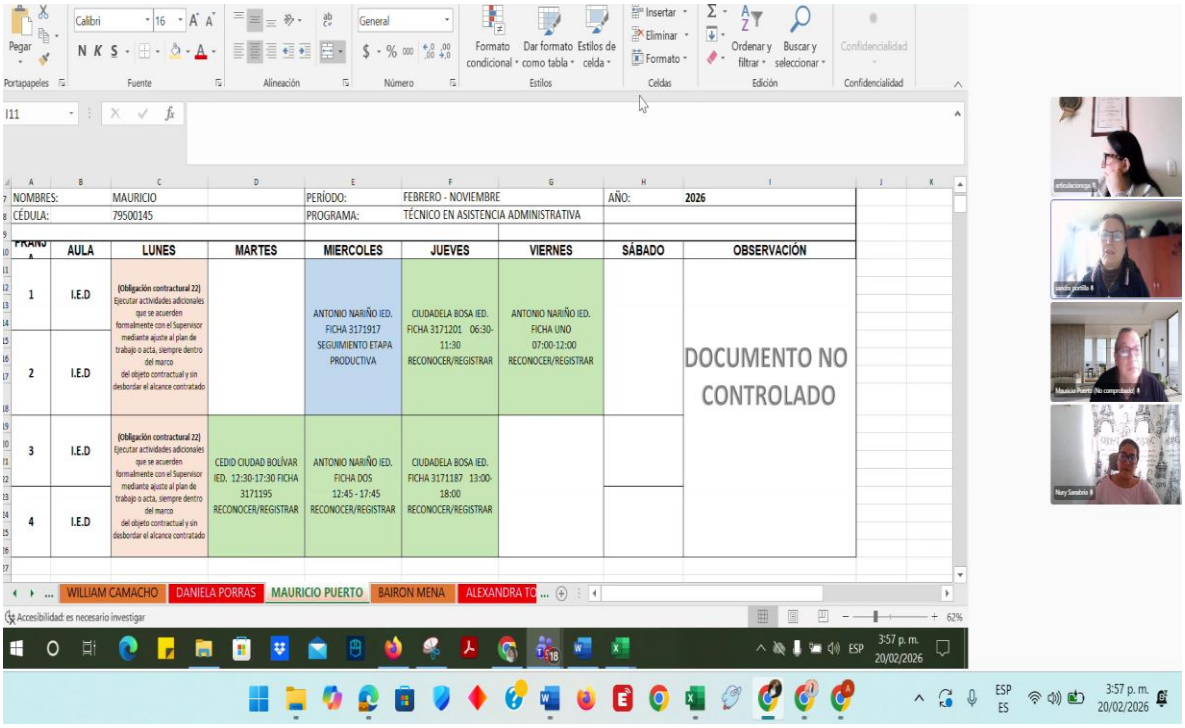
INSTRUCTOR DAVID PARRA





INSTRUCTOR MAURICIO PUERTO

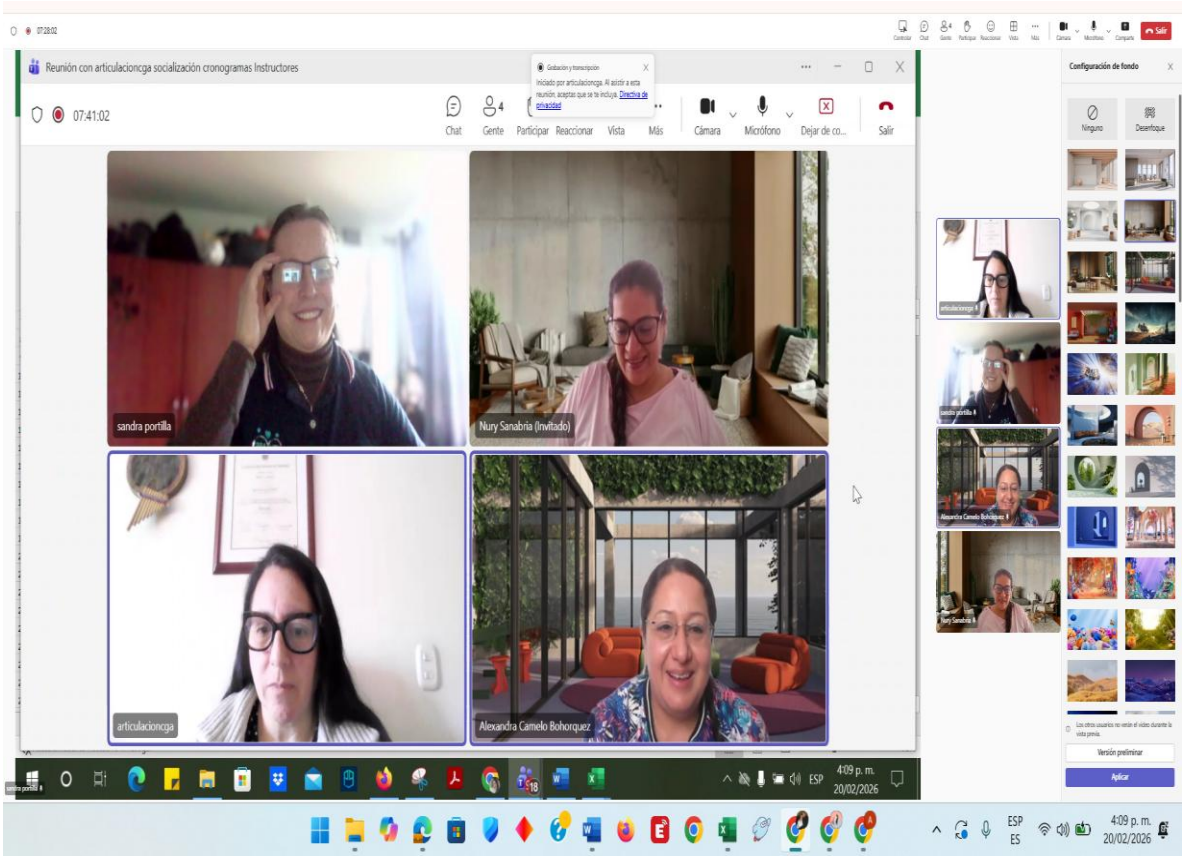


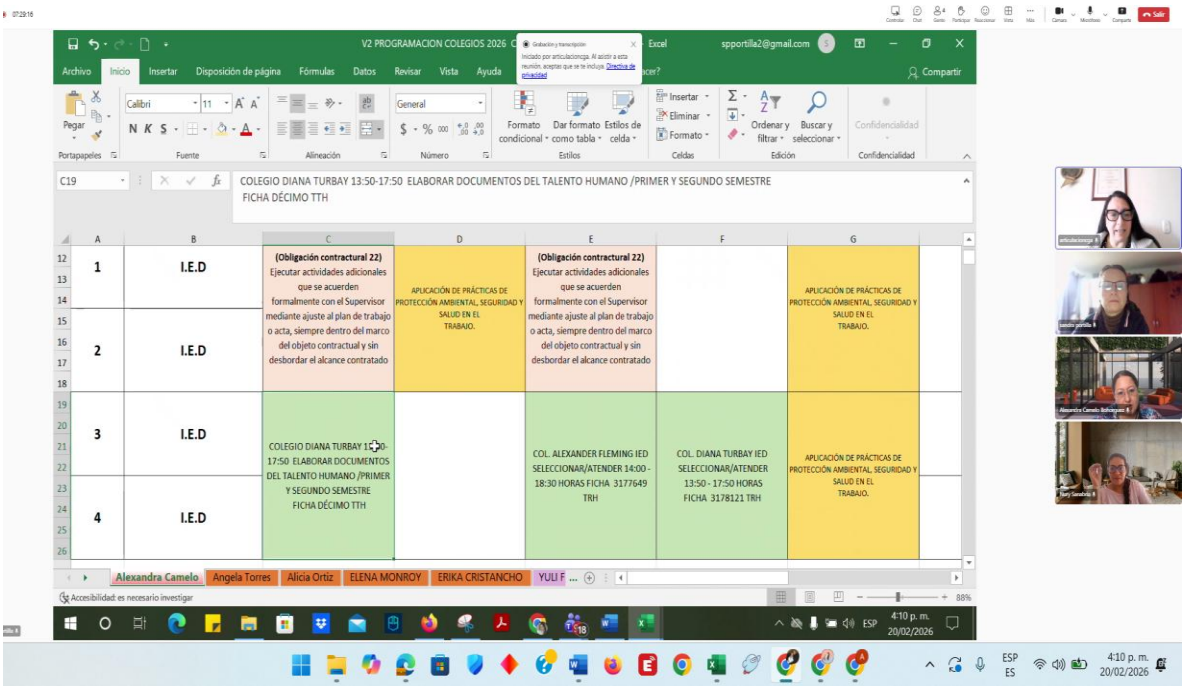


NOMBRES:	MAURICIO		PERÍODO:	FEBRERO - NOVIEMBRE		AÑO:	2026
CÉDULA:	79500145		PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			

FRANJA	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
1	I.E.D	(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado		ANTONIO NARIÑO IED. FICHA 3171917 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	CIUDADELA BOSA IED. FICHA 3171201 06:30-11:30 RECONOCER/REGISTRAR	ANTONIO NARIÑO IED. FICHA UNO 07:00-12:00 RECONOCER/REGISTRAR		DOCUMENTO NO CONTROLADO
2	I.E.D							
3	I.E.D	(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	CEDID CIUDAD BOLÍVAR IED. 12:30-17:30 FICHA 3171195 RECONOCER/REGISTRAR	ANTONIO NARIÑO IED. FICHA DOS 12:45 - 17:45 RECONOCER/REGISTRAR	CIUDADELA BOSA IED. FICHA 3171187 13:00-18:00 RECONOCER/REGISTRAR			
4	I.E.D							

INSTRUCTORA ALEXANDRA CAMELO

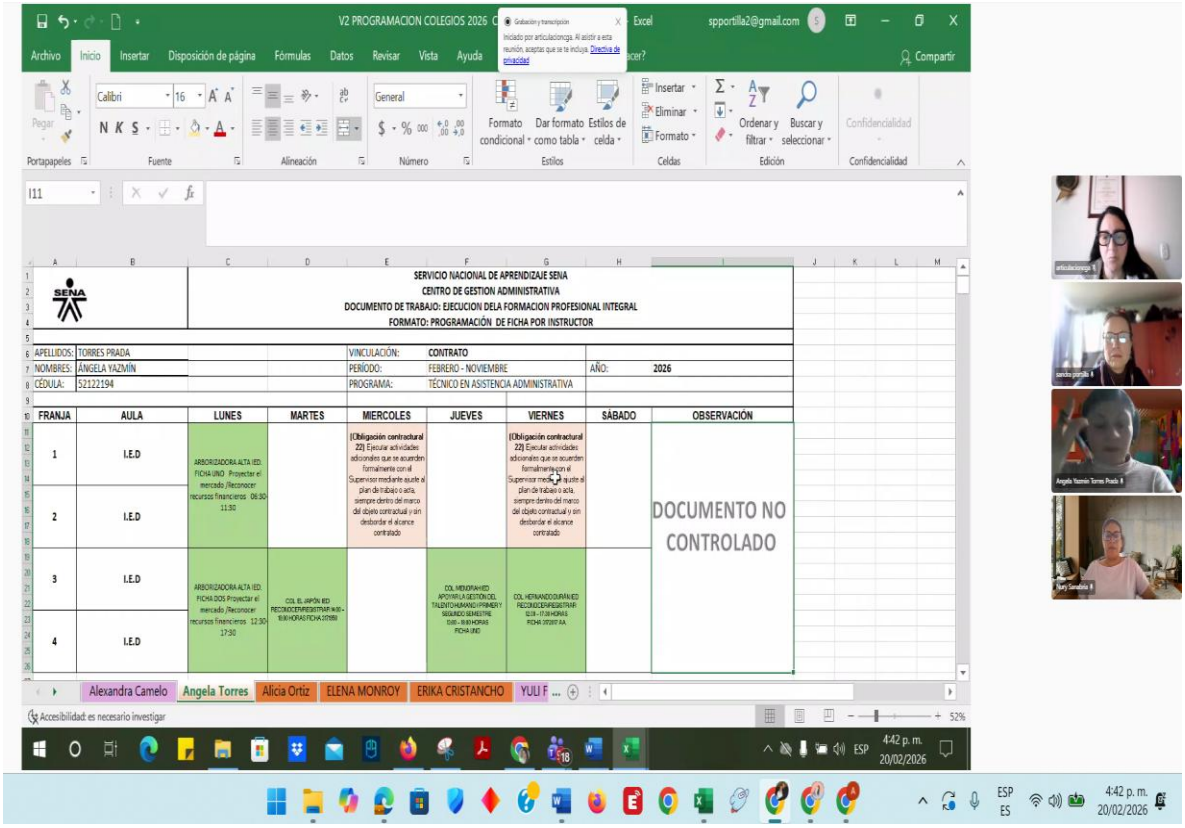




INSTRUCTOR JOSGE BUITRAGO

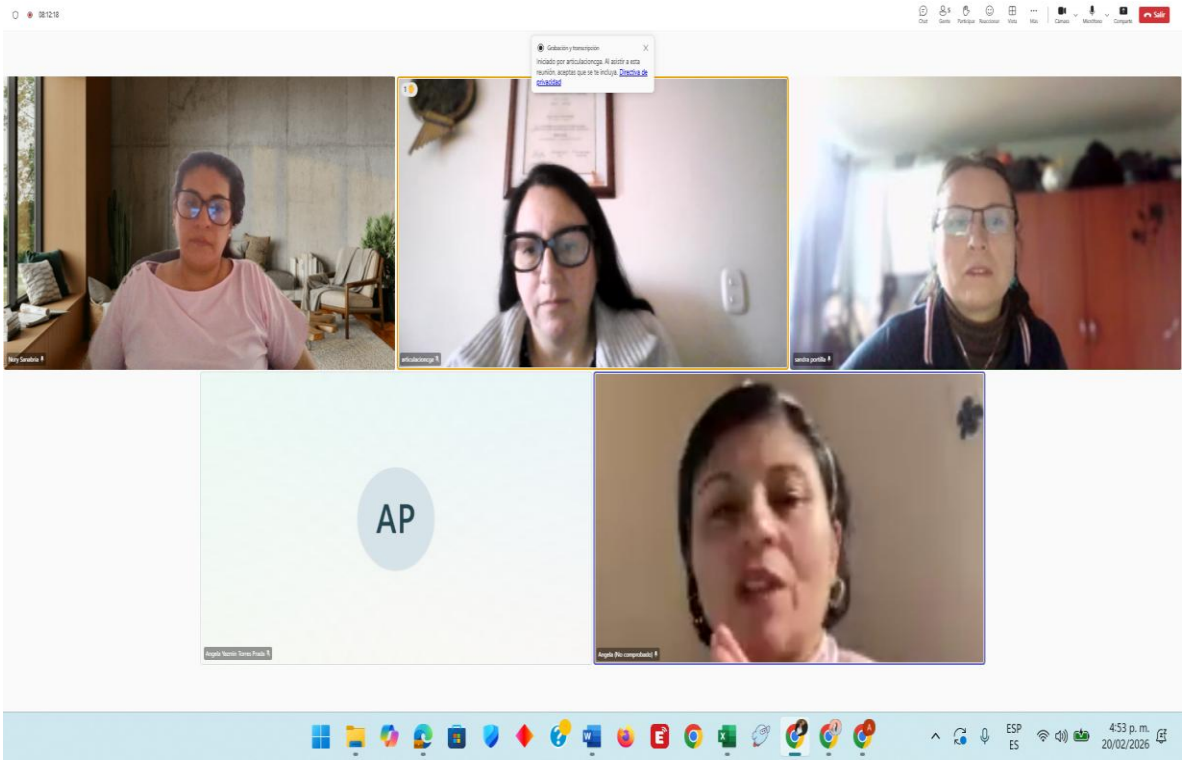


INSRUCTORA ANGELA TORRES

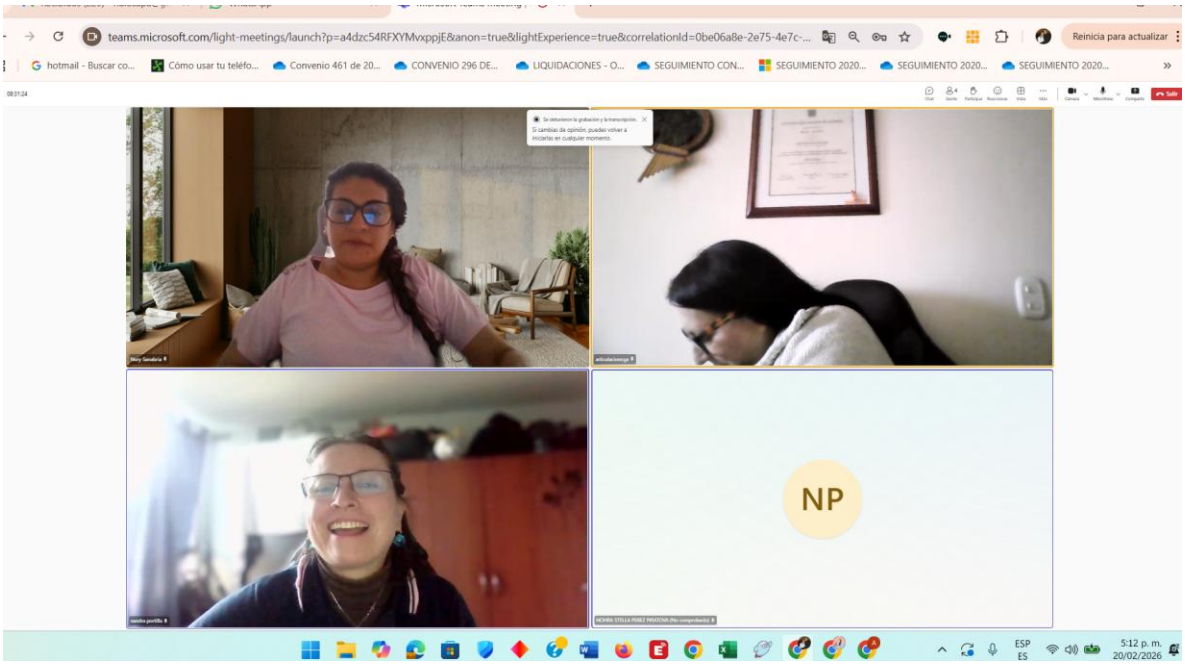


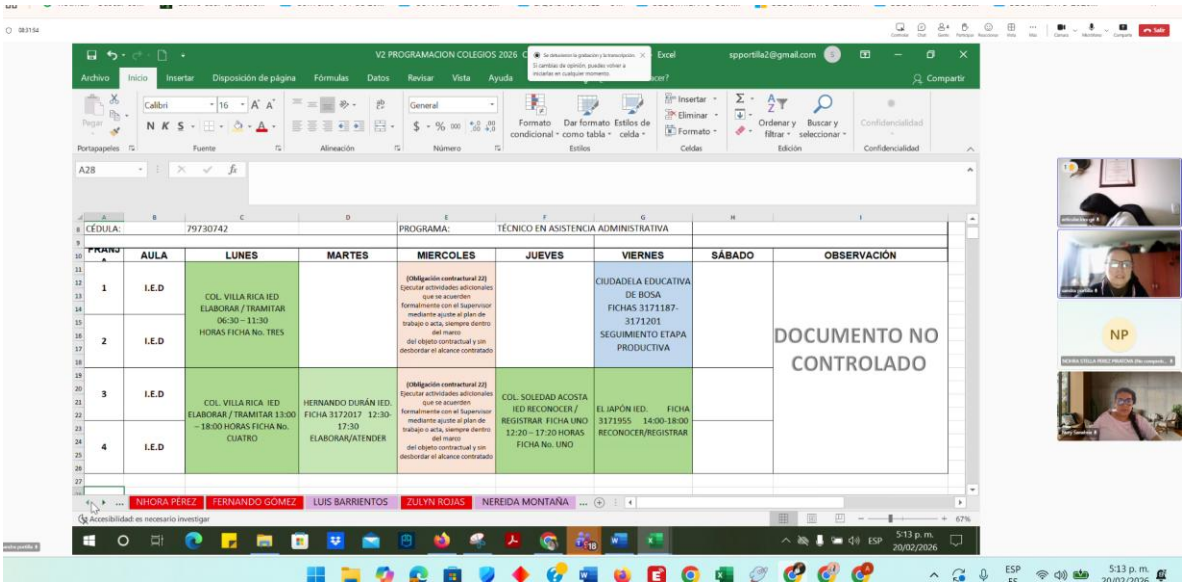
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN DE FICHA POR INSTRUCTOR

APELLIDOS:	TORRES PRADA		VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES:	ÁNGELA YAZMÍN		PERÍODO:	FEBRERO - NOVIEMBRE		AÑO:	2026	
CÉDULA:	52122194		PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
FRANJA	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
1	I.E.D	ARBORIZADORA ALTA IED. FICHA UNO Proyectar el mercado ¡Reconocer recursos financieros 08:30-11:30		(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado		(Obligación contractural 22) Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado		DOCUMENTO NO CONTROLADO
2	I.E.D							
3	I.E.D	ARBORIZADORA ALTA IED. FICHA DOS Proyectar el mercado ¡Reconocer recursos financieros 12:30-17:30	COL EL JAPON IED RECONOCER PRESENTRAP 14:00 - 18:00 HORAS FICHA 3191989		COL MEXICO IED APOYAR LA GESTION DEL TALENTO HUMANO I PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 13:00 - 18:00 HORAS FICHA UNO	COL HERNANDO DURAN IED RECONOCER PRESENTRAP 13:30 - 17:30 HORAS FICHA 3191977 AA		
4	I.E.D							

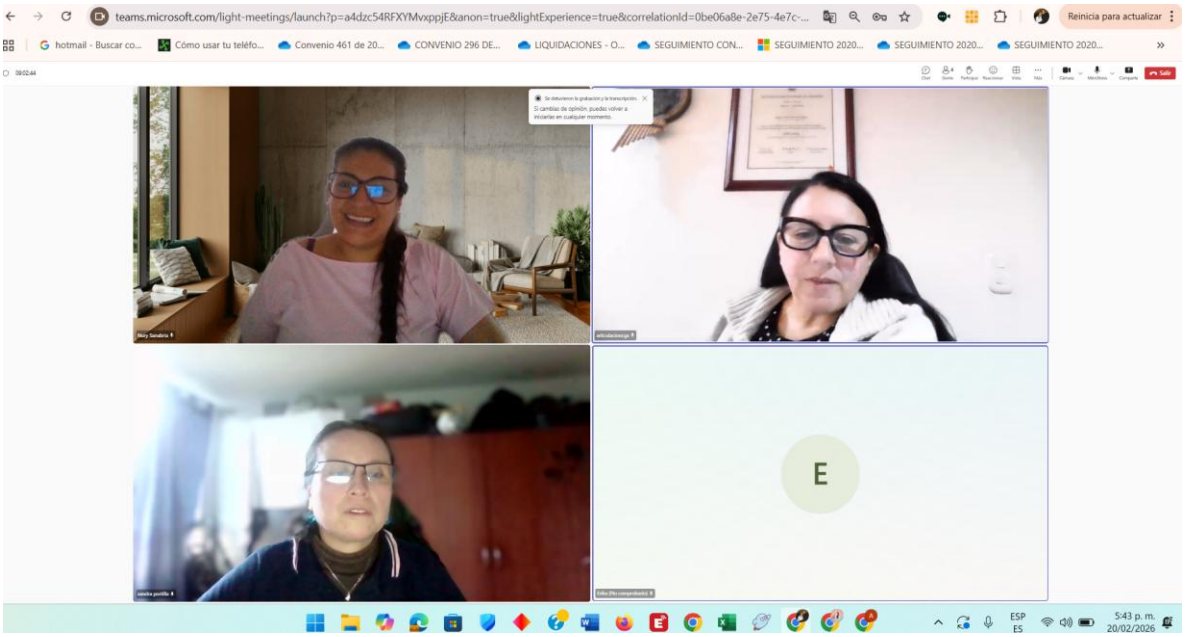


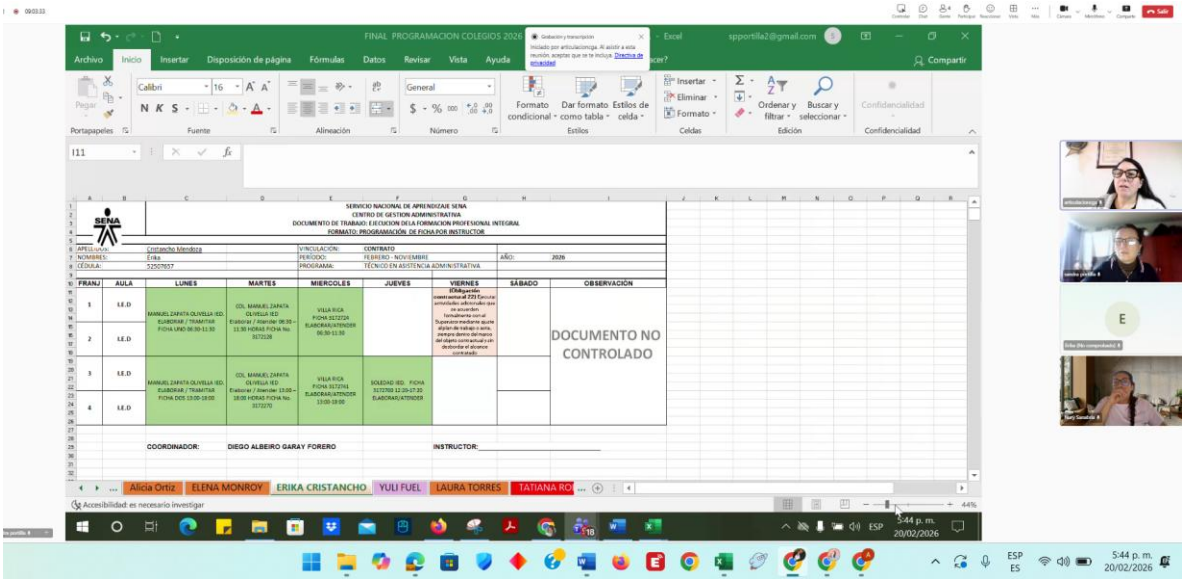
INSTRUCTORA NHORA PEREZ



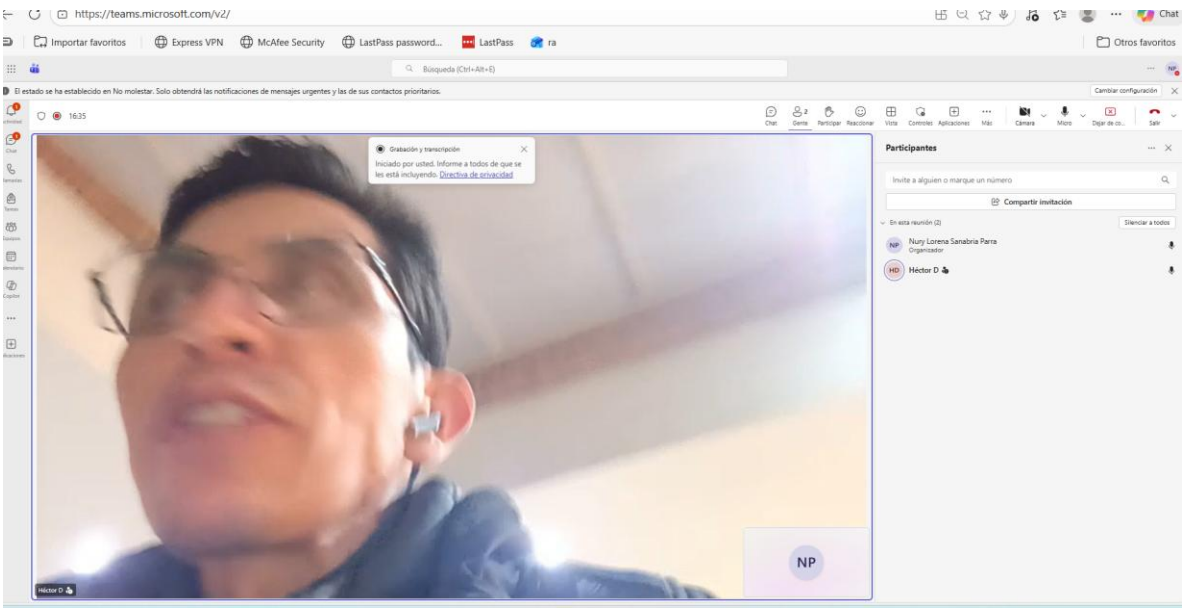


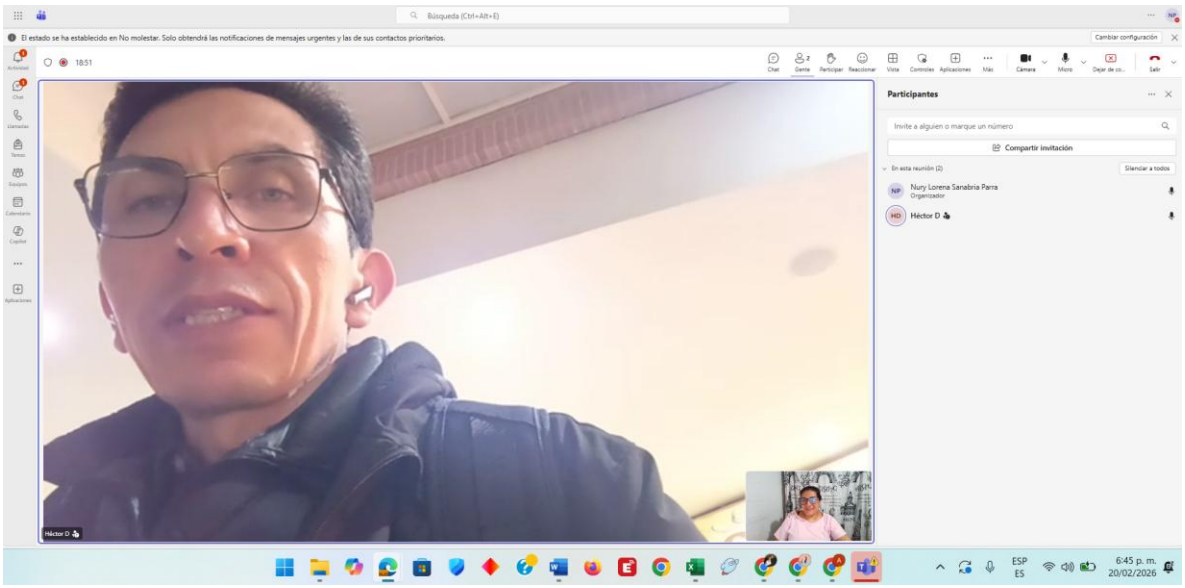
INSTRUCTORA ERIKA CRISTANCHO



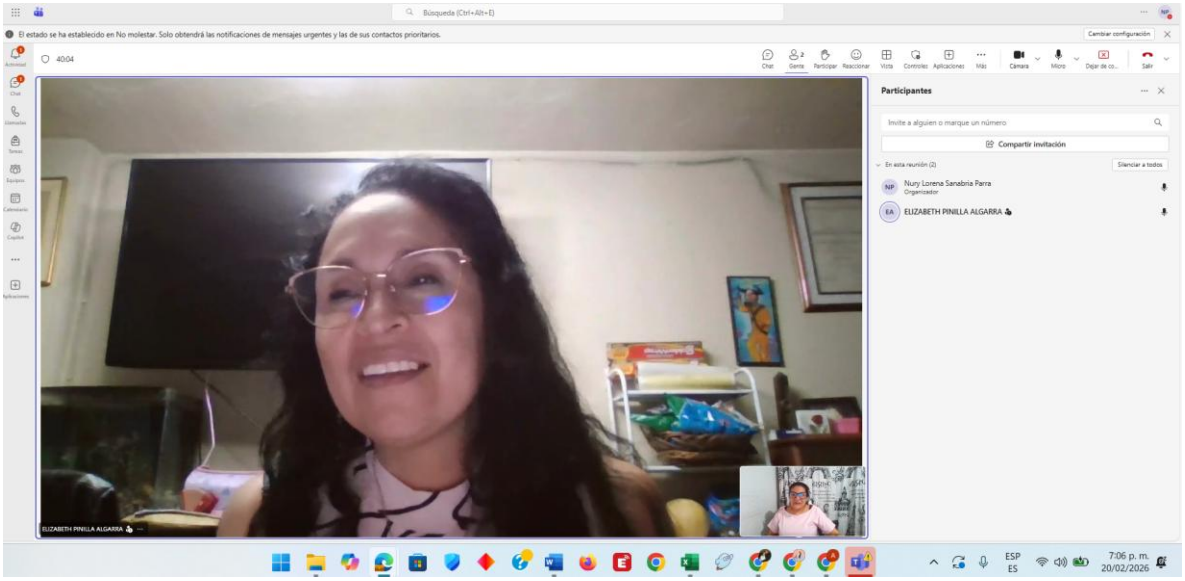


INSTRUCTOR HECTOR DUEÑAS

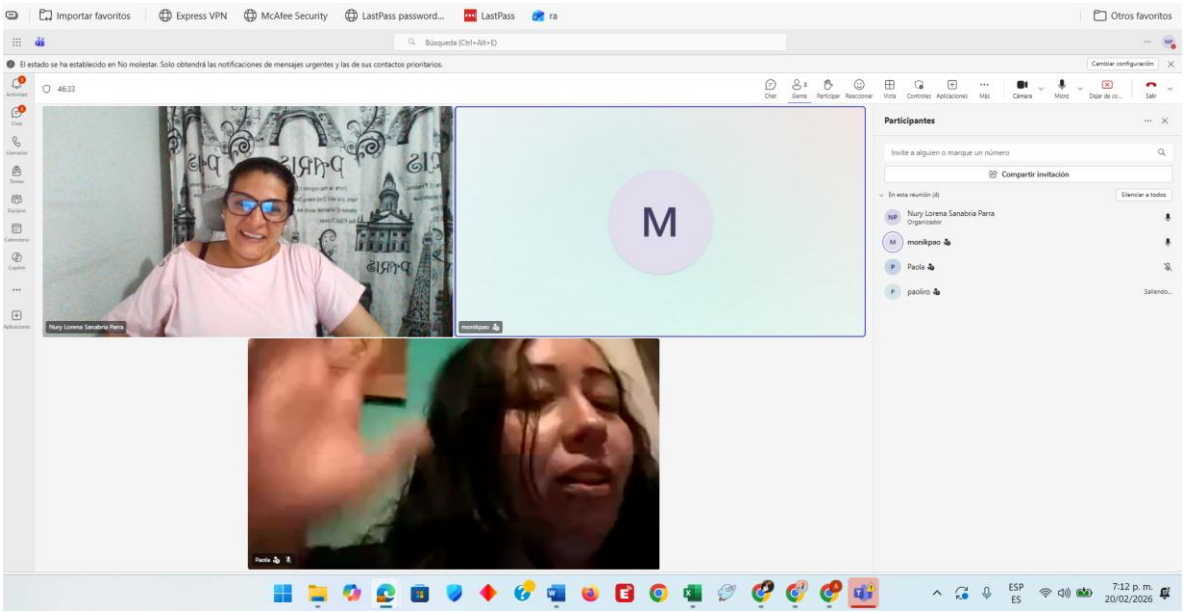




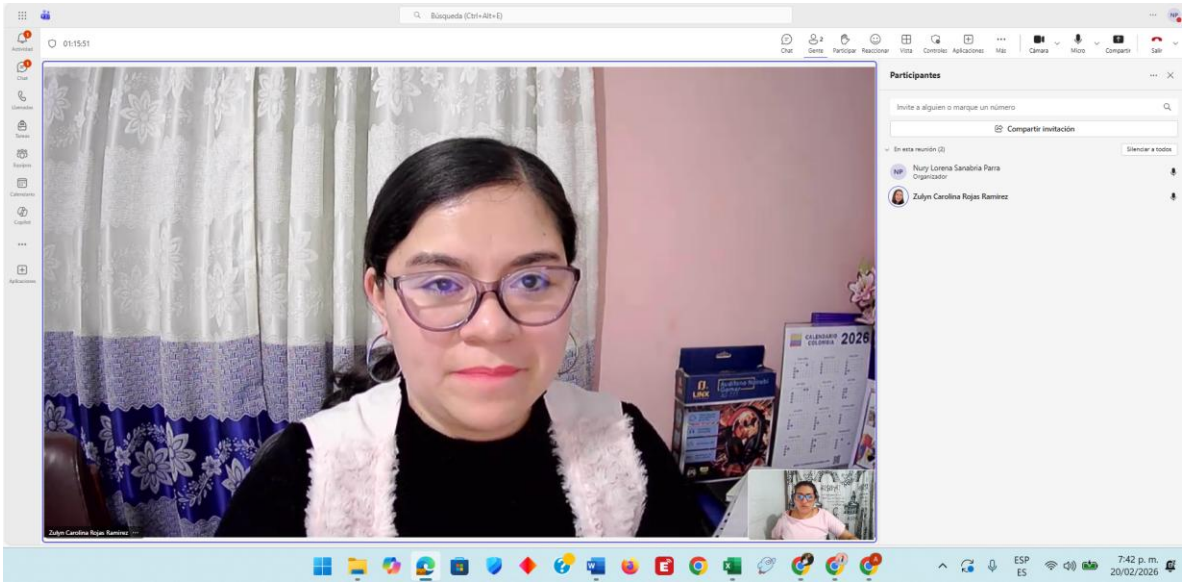
INTRUCTORA ELIZABETH PINILLLA



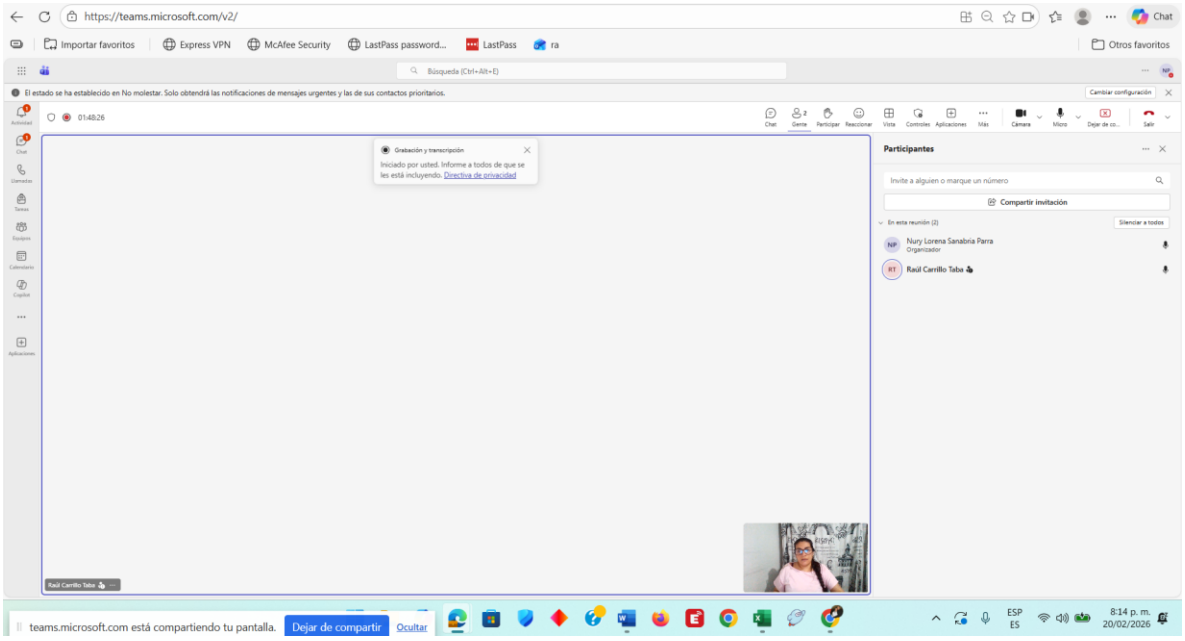
INSTRUCTORA MONICA LIZARAZO

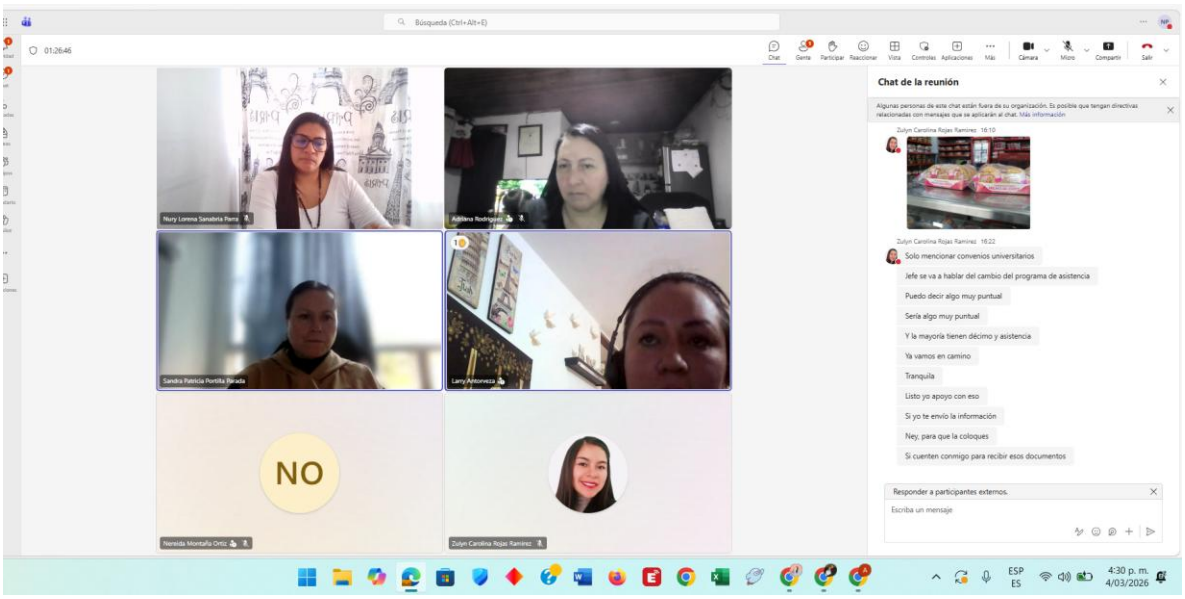


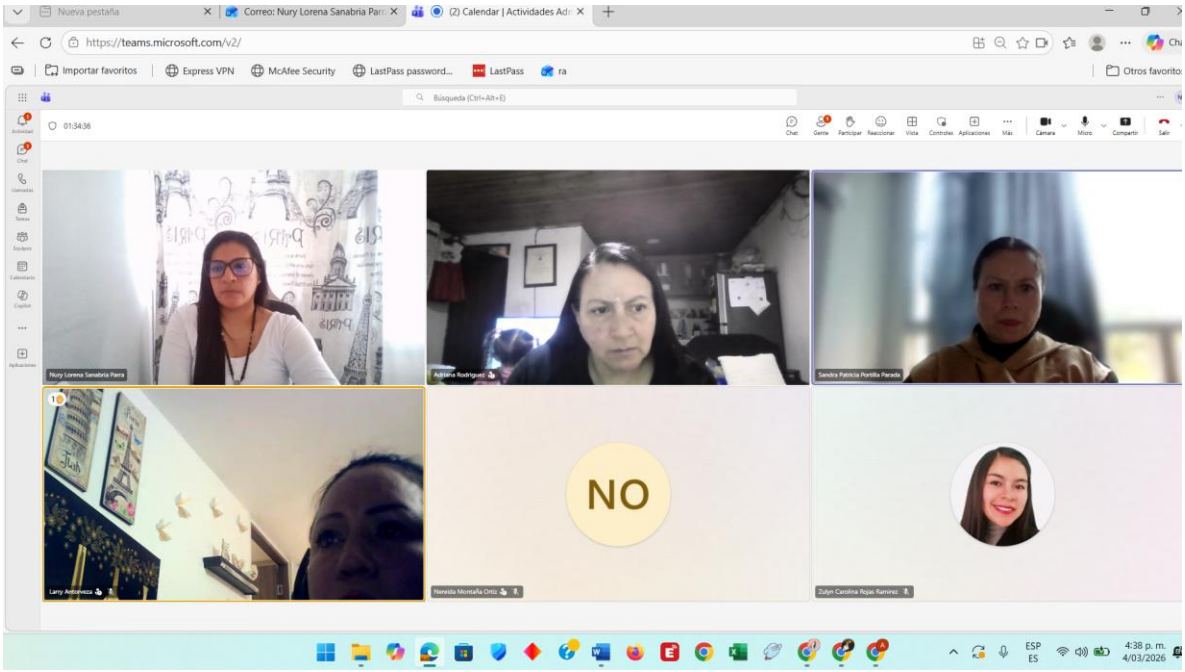
INSTRUCTORA ZULYN ROJAS



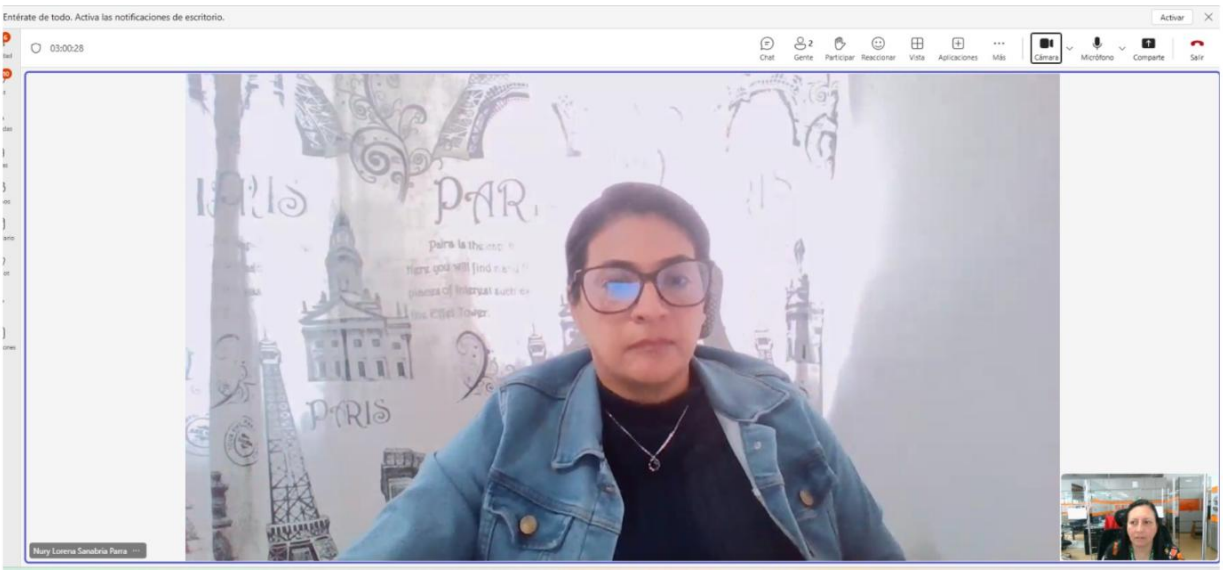
INSTRUCTOR RAUL CARRILLO


https://teams.microsoft.com/v2/
Participantes
Nury Lorena Sanabria Parra
Organizador
Raúl Carrillo Taba
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
8:14 p. m.
20/02/2026

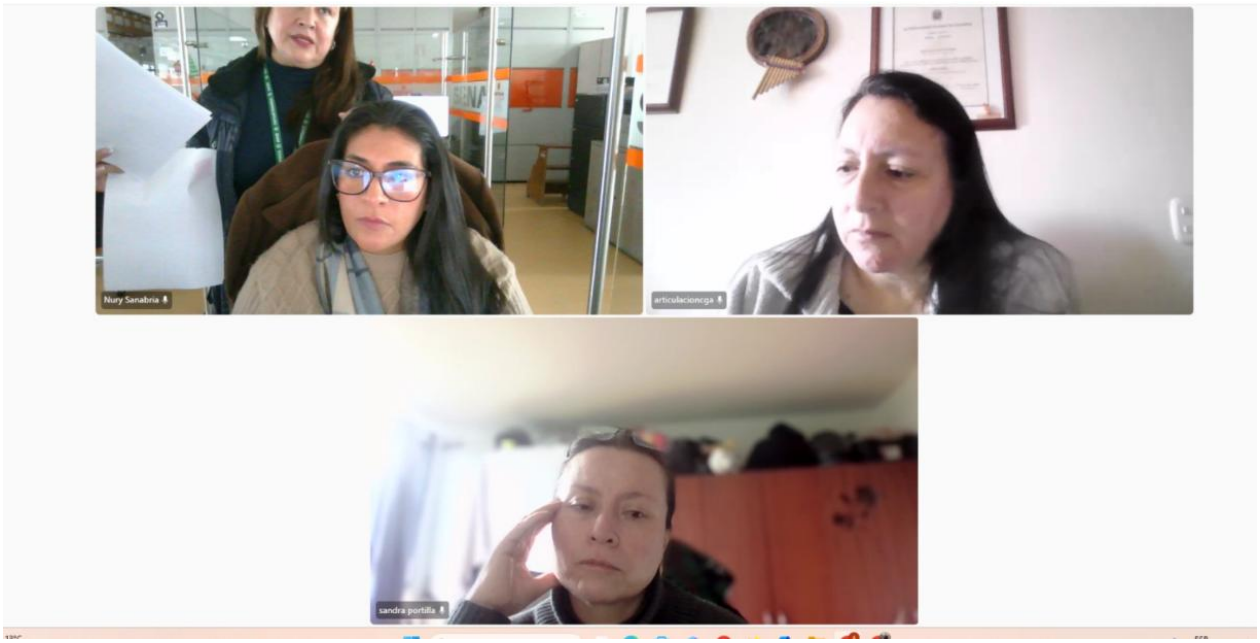

Chat de la reunión
NO
4:30 p. m.
4/03/2026



DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS POR SEMESTRE 2026 - 2027					
COMPETENCIA	DÉCIMO		UNDÉCIMO		
	PRIMER	SEGUNDO	PRIMER	SEGUNDO	TOTALE
Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos/APOYAR ACTIVIDADES DE TH	96	96	96		288
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa/ATENDER CLIENTES				96	96
Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa/ELABORACION DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE TH	144	144			288
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos/OPERACIÓN HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES PARA TH			96	96	192
INDUCCIÓN A LA FPI	30		18		48



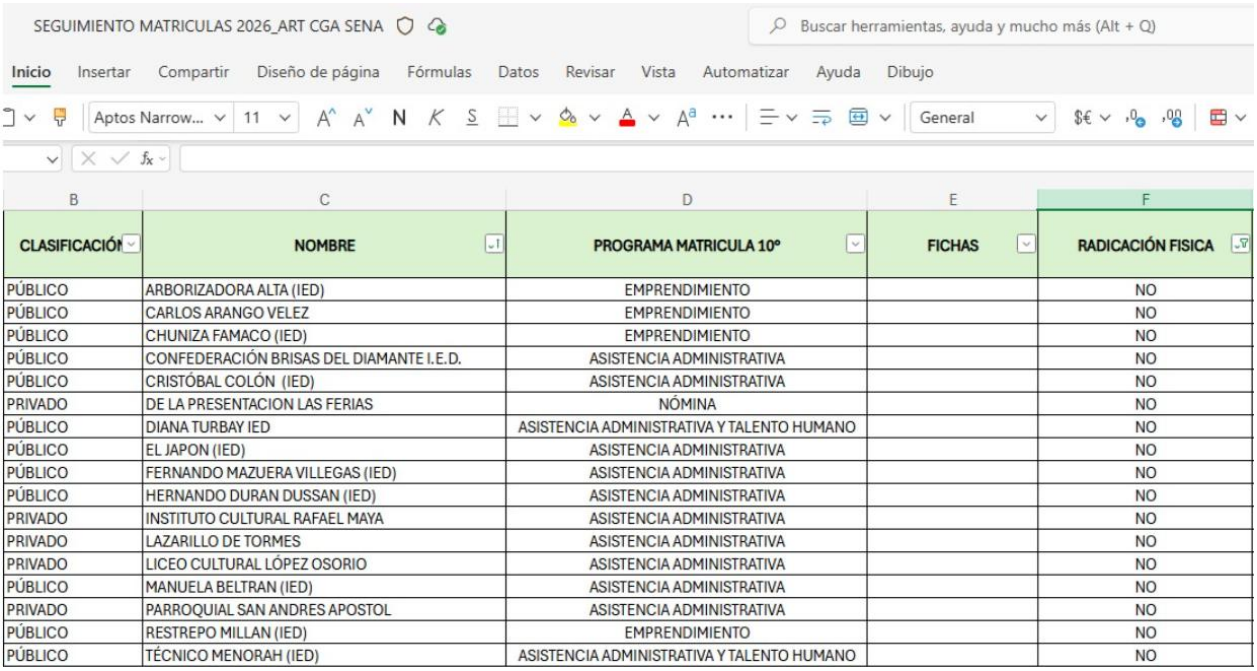
V	W	X	Y	Z	AA
CARÁCTER DEL COLEGIO	NIVEL RIESGO ARL	ESTADO DE SOLICITUD	OBSERVACIÓN	REVISION CENTRO DE FORMACION FEBRERO	VERIFICACIÓN REGISTRO SIMAT INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PÚBLICO		Devolución	El tipo de documento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		Se realizó el respectivo registro en SIMAT
PÚBLICO		Devolución	El tipo de documento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El sexo del estudiante no concuerda con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El tipo de documento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El estudiante no se encuentra registrado en el SIMAT, por lo tanto, se solicita realizar el cargue y/o la actualización de su información en dicho sistema		
PÚBLICO		Devolución	El tipo de documento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El nombre del estudiante no concuerda con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	La fecha de nacimiento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por lo tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	La fecha de nacimiento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por lo tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El nombre del estudiante no concuerda con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El sexo del estudiante no concuerda con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	La fecha de nacimiento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por lo tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	La fecha de nacimiento del estudiante no coincide con el registro en el SIMAT, por lo tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El nombre del estudiante no concuerda con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		
PÚBLICO		Devolución	El nombre del estudiante no concuerda con el registro en el SIMAT, por tanto, se solicita actualización de la información en el formato o en el SIMAT, según corresponda		


Nury Sanabria
articulacioncga
sandra portilla






ACIÓN...
ES LA INTELIGE
divirtié



SEGUIMIENTO MATRICULAS 2026_ART CGA SENA

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Aptos Narrow... 11 General

B	C	D	E	F
CLASIFICACIÓN	NOMBRE	PROGRAMA MATRICULA 10°	FICHAS	RADICACIÓN FISICA
PÚBLICO	ARBORIZADORA ALTA (IED)	EMPRENDIMIENTO		NO
PÚBLICO	CARLOS ARANGO VELEZ	EMPRENDIMIENTO		NO
PÚBLICO	CHUNIZA FAMACO (IED)	EMPRENDIMIENTO		NO
PÚBLICO	CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE I.E.D.	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PÚBLICO	CRISTÓBAL COLÓN (IED)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PRIVADO	DE LA PRESENTACION LAS FERIAS	NÓMINA		NO
PÚBLICO	DIANA TURBAY IED	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		NO
PÚBLICO	EL JAPON (IED)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PÚBLICO	FERNANDO MAZUERA VILLEGAS (IED)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PÚBLICO	HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PRIVADO	INSTITUTO CULTURAL RAFAEL MAYA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PRIVADO	LAZARILLO DE TORMES	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PRIVADO	LICEO CULTURAL LÓPEZ OSORIO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PÚBLICO	MANUELA BELTRAN (IED)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PRIVADO	PARROQUIAL SAN ANDRES APOSTOL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		NO
PÚBLICO	RESTREPO MILLAN (IED)	EMPRENDIMIENTO		NO
PÚBLICO	TÉCNICO MENORAH (IED)	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		NO



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16/02/26

REGIONAL:	11 Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN:	9404 Centro de Gestión Administrativa	CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

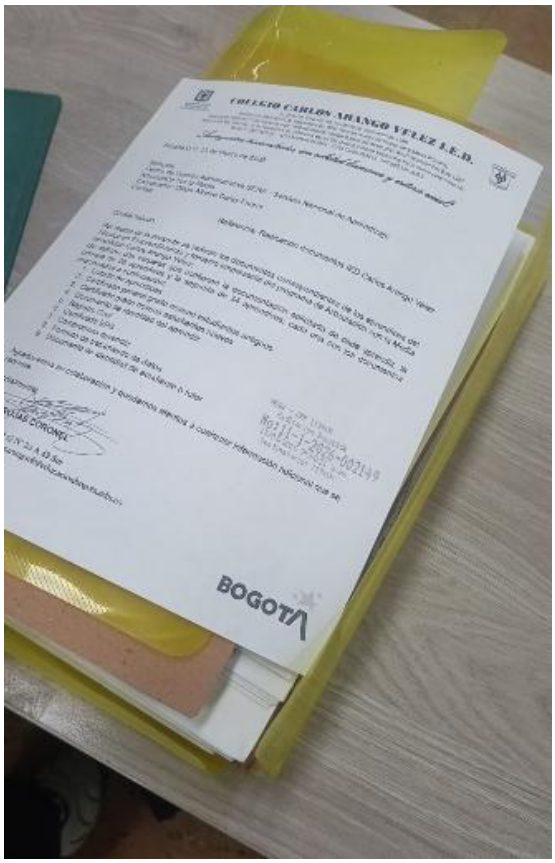
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

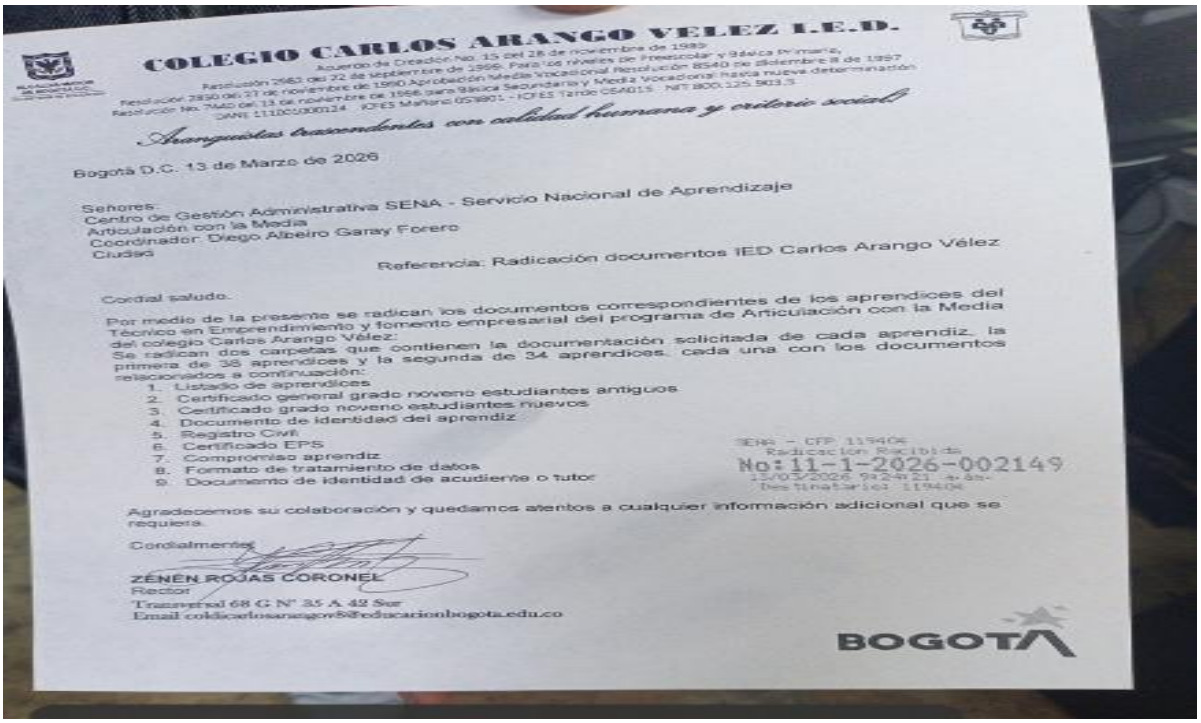
CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTI	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
3	PPT	6636490	REIVIMAR CHIQINQUIRA	BRAZON CUMARE	Tv38A#65 75 sur	reivimaru.cumare.1234@gmail.com	3015704808	NO ESTA INSCRITO EN SOFIA
24	PPT	34249320	CARLOS JESUS	ORTIZ ROJA	diagonal 73 abis sur 36-22 int 5 arborizadora alta	jesusortiz30@gmail.com	3249610799	NO ESTA INSCRITO EN SOFIA
36	TI	1023389313	JUAN SEBASTIAN	VELASCO ARANGO	Diagonal 69G 48 90 N3	sebastianarango162@gmail.com	3006750725	NO ESTA INSCRITO EN SOFIA







COLEGIO CARLOS ARANGO VELEZ I.E.D.

Avanguardias trascendentes con calidad humana y criterio social

Bogotá D.C. 13 de Marzo de 2026

Señores:
Centro de Gestión Administrativa SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje
Articulación con la Media
Coordinador: Diego Albeiro Garay Forero
Ciudad

Referencia: Radicación documentos IED Carlos Arango Vélez

Cordial saludo.

Por medio de la presente se radican los documentos correspondientes de los aprendices del Técnico en Emprendimiento y fomento empresarial del programa de Articulación con la Media del colegio Carlos Arango Vélez:
Se radican dos carpetas que contienen la documentación solicitada de cada aprendiz, la primera de 38 aprendices y la segunda de 34 aprendices, cada una con los documentos relacionados a continuación:

1. Listado de aprendices
2. Certificado general grado noveno estudiantes antiguos
3. Certificado grado noveno estudiantes nuevos
4. Documento de identidad del aprendiz
5. Registro Civil
6. Certificado EPS
7. Compromiso aprendiz
8. Formato de tratamiento de datos
9. Documento de identidad de acudiente o tutor

SENA - CFP 11940E
Radicacion Recibida
No:11-1-2026-002149
13/03/2026 9:24:21 a.m.
Destinatario: 11940E

Agradecemos su colaboración y quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera.

Cordialmente,

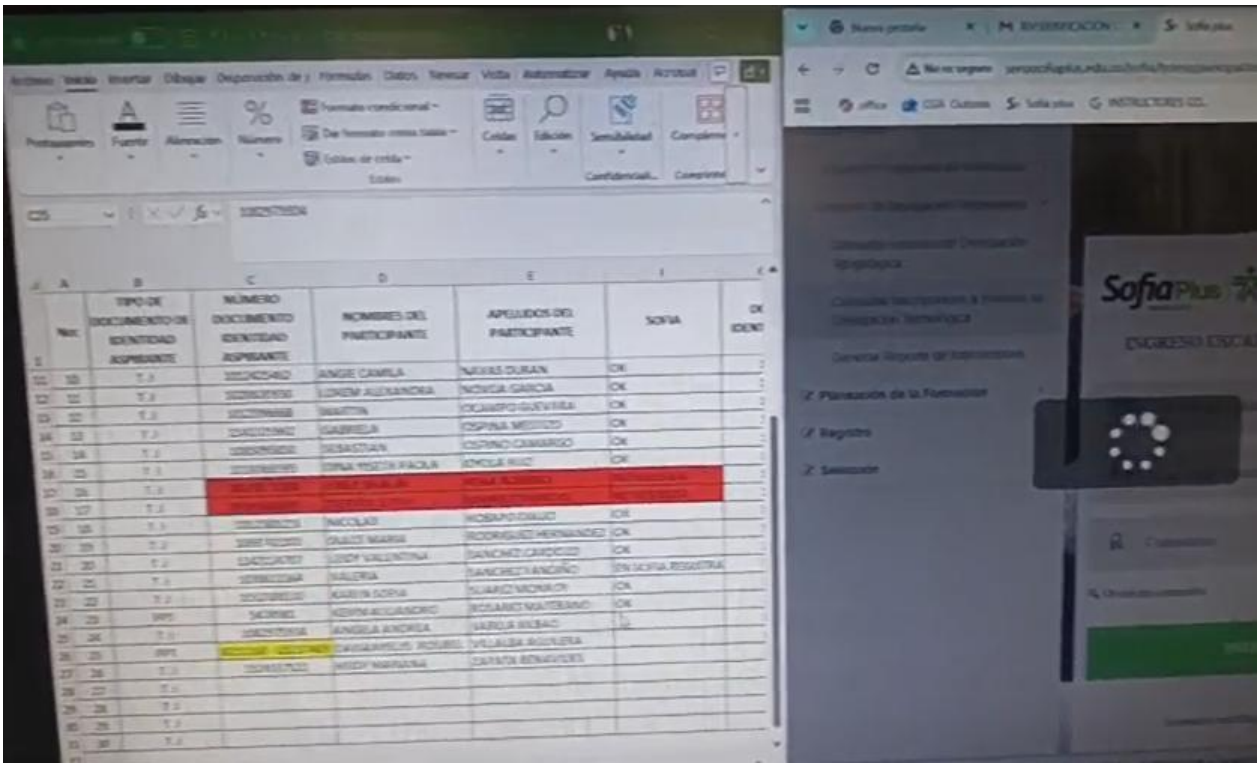
ZENEN ROJAS CORONEL
Rector
Transversal 68 G N° 35 A 42 Sur
Email coldcarlosarango68@educacionbogota.edu.co

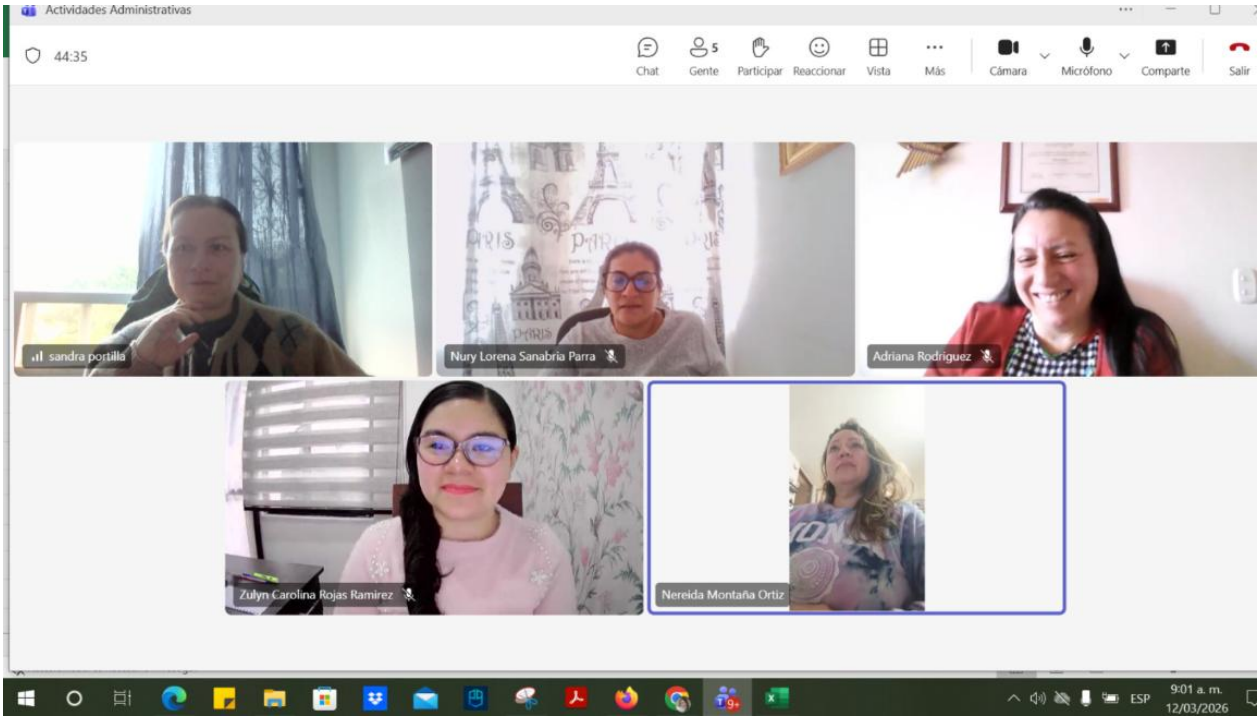
BOGOTA



Instructores
Articulación con la
EDUCACIÓN MEDIA

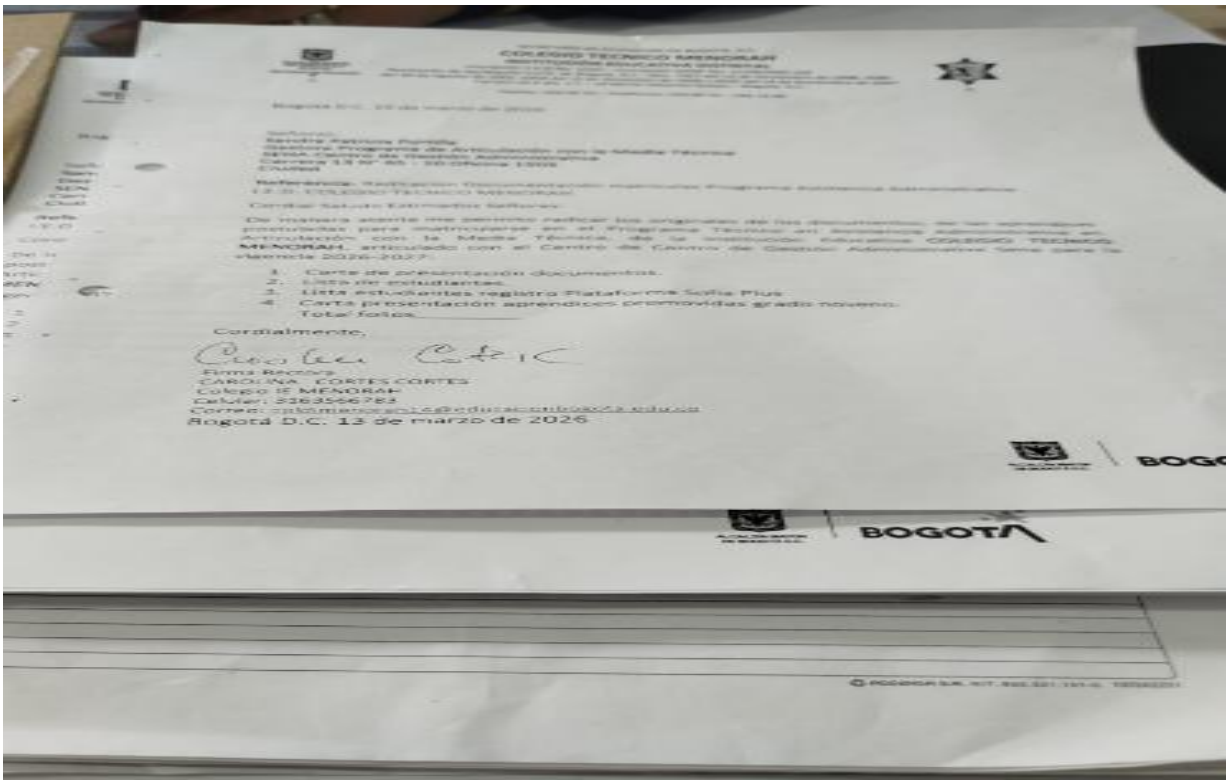
			VIERNES		
N	INSTRUCTOR	CORREOS	MAÑA	TARD	TODO DIA
1	Barreto Pinzon Sandra Yohana	sybarreto@sena.edu.co			X
2	Barrientos Castaño Luis Alberto	lbarrientos@sena.edu.co			X
3	Buitrago Cruz Jorge Ricardo	jrbuitragoc@sena.edu.co			X
4	Camacho González William Hernán	wcamacho@sena.edu.co			X
5	Camelo Bohórquez Alexandra	acbohorquez@sena.edu.co			X
6	Cardona Atehortua Juan Carlos	Jccardonaa@sena.edu.co			X
13	Gomez Villalba Fernando Augusto	fagomezv@sena.edu.co			X
16	Mena Lloreda Bairon Gregorio	bmena@sena.edu.co			X
18	Montaña Ortiz Nereida	nmontana@sena.edu.co			X
24	Perez Piratova Nohra Stella	nsperezp@sena.edu.co			X
26	Porras Marín Daniela Lucero	dlporras5@gmail.com			X
28	Rios Pinto Sandra Ximena	sxrios@sena.edu.co			X
30	Rodriguez Barinas Adriana Lucia	alrodriguezb@sena.edu.co			X
33	Sanabria Parra Nury Lorena	nlsanabria@sena.edu.co			X




Actividades Administrativas
44:35
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
sandra portilla
Nury Lorena Sanabria Parra
Adriana Rodriguez
Zulyn Carolina Rojas Ramirez
Nereida Montaña Ortiz
ESP
9:01 a. m.
12/03/2026



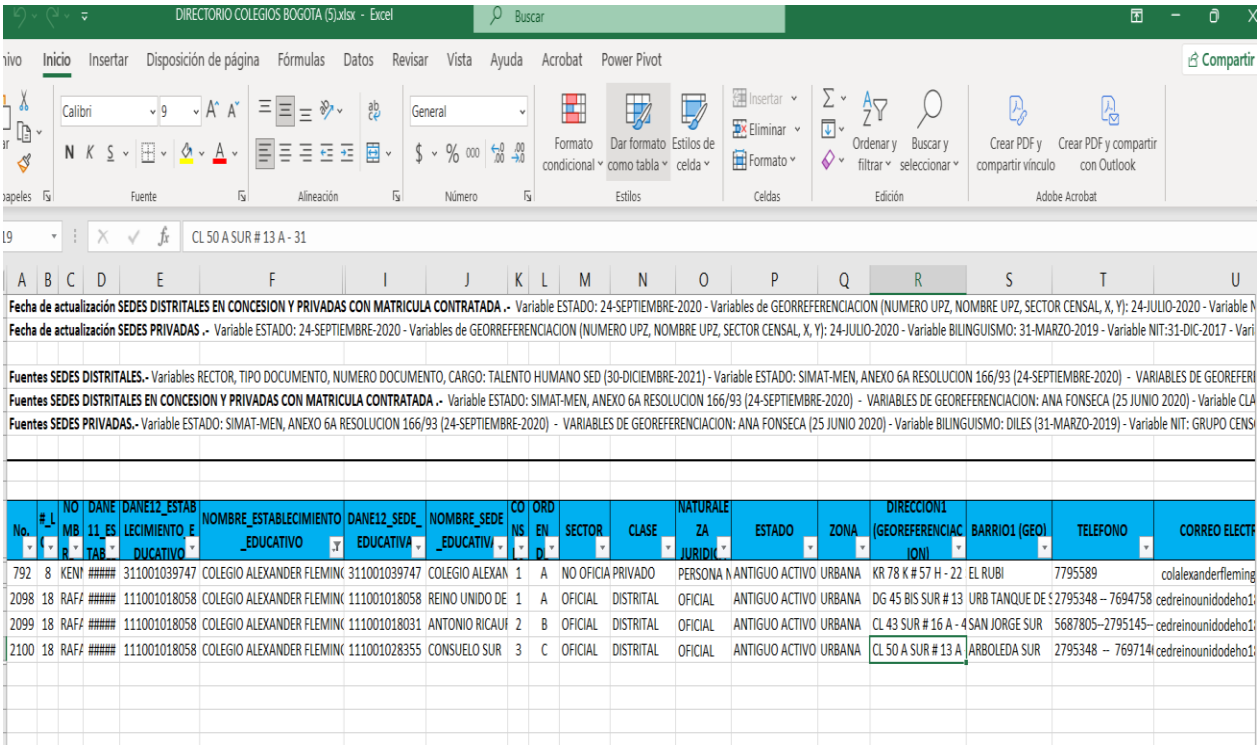


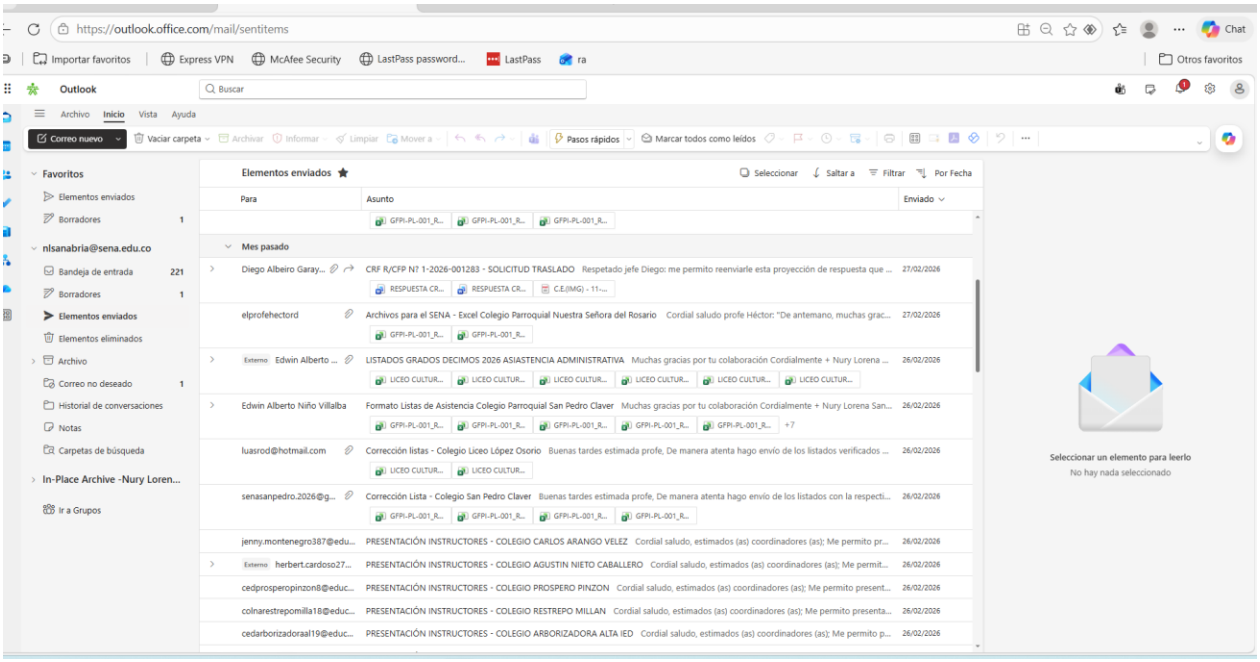


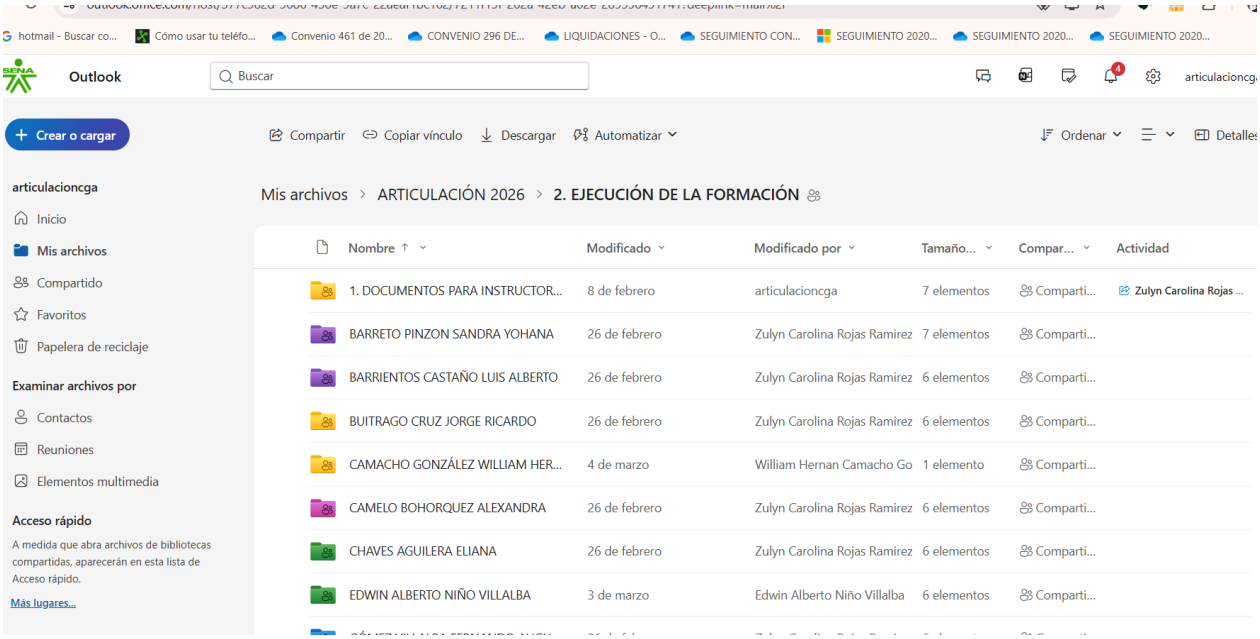
Cordialmente,

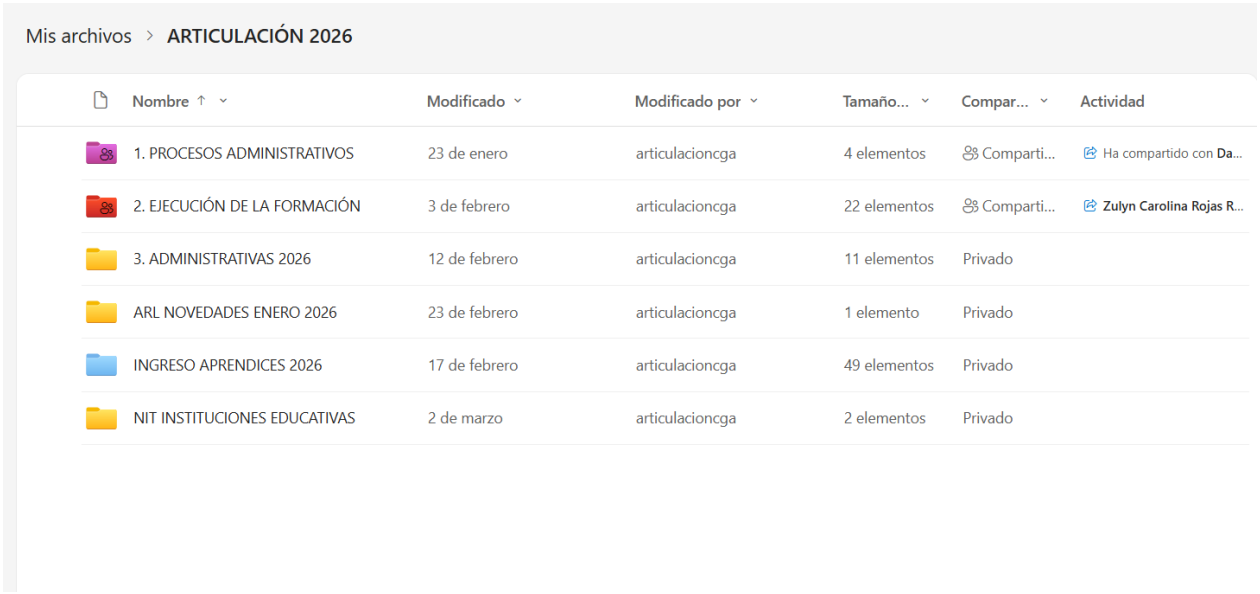
Firma Recibe:
CAROLINA CORTES CORTES
Colegio IE MENORAH
Celular: 3263545283
Correo: [illegible]

Bogotá D.C. 13 de marzo de 2026


DIRECTORIO COLEGIOS BOGOTA (5).xlsx - Excel
Buscar
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
Power Pivot
Compartir
CL 50 A SUR # 13 A - 31
Fecha de actualización SEDES DISTRITALES EN CONCESION Y PRIVADAS CON MATRICULA CONTRATADA .- Variable ESTADO: 24-SEPTIEMBRE-2020 - Variables de GEORREFERENCIACION (NUMERO UPZ, NOMBRE UPZ, SECTOR CENSAL, X, Y): 24-JULIO-2020 - Variable
Fecha de actualización SEDES PRIVADAS .- Variable ESTADO: 24-SEPTIEMBRE-2020 - Variables de GEORREFERENCIACION (NUMERO UPZ, NOMBRE UPZ, SECTOR CENSAL, X, Y): 24-JULIO-2020 - Variable BILINGUISMO: 31-MARZO-2019 - Variable NIT:31-DIC-2017 - Vari
Fuentes SEDES DISTRITALES.- Variables RECTOR, TIPO DOCUMENTO, NUMERO DOCUMENTO, CARGO: TALENTO HUMANO SED (30-DICIEMBRE-2021) - Variable ESTADO: SIMAT-MEN, ANEXO 6A RESOLUCION 166/93 (24-SEPTIEMBRE-2020) - VARIABLES DE GEOREFER
Fuentes SEDES DISTRITALES EN CONCESION Y PRIVADAS CON MATRICULA CONTRATADA .- Variable ESTADO: SIMAT-MEN, ANEXO 6A RESOLUCION 166/93 (24-SEPTIEMBRE-2020) - VARIABLES DE GEOREFERENCIACION: ANA FONSECA (25 JUNIO 2020) - Variable CLA
Fuentes SEDES PRIVADAS.- Variable ESTADO: SIMAT-MEN, ANEXO 6A RESOLUCION 166/93 (24-SEPTIEMBRE-2020) - VARIABLES DE GEOREFERENCIACION: ANA FONSECA (25 JUNIO 2020) - Variable BILINGUISMO: DILES (31-MARZO-2019) - Variable NIT: GRUPO CENS
No. | # | NOMBR | DANE11_ESTAB | DANE12_ESTABLECIMIENTO_EDUCATIVO | NOMBRE_ESTABLECIMIENTO_EDUCATIVO | DANE12_SEDE_EDUCATIVA | NOMBRE_SEDE_EDUCATIVA | CONS | ORDEN | SECTOR | CLASE | NATURALEZA JURIDIC | ESTADO | ZONA | DIRECCION1 (GEOREFERENCIACION) | BARRIO1 (GEO) | TELEFONO | CORREO ELECTR
792 | 8 | KENI | ##### | 311001039747 | COLEGIO ALEXANDER FLEMING | 311001039747 | COLEGIO ALEXAN | 1 | A | NO OFICIA | PRIVADO | PERSONA N | ANTIGUO ACTIVO | URBANA | KR 78 K # 57 H - 22 | EL RUBI | 7795589 | colalexanderfleming
2098 | 18 | RAFA | ##### | 111001018058 | COLEGIO ALEXANDER FLEMING | 111001018058 | REINO UNIDO DE | 1 | A | OFICIAL | DISTRITAL | OFICIAL | ANTIGUO ACTIVO | URBANA | DG 45 BIS SUR # 13 | URB TANQUE DE S | 2795348 – 7694758 | cedreinounidodeho1
2099 | 18 | RAFA | ##### | 111001018058 | COLEGIO ALEXANDER FLEMING | 111001018031 | ANTONIO RICAUI | 2 | B | OFICIAL | DISTRITAL | OFICIAL | ANTIGUO ACTIVO | URBANA | CL 43 SUR # 16 A - 4 | SAN JORGE SUR | 5687805–2795145– | cedreinounidodeho1
2100 | 18 | RAFA | ##### | 111001018058 | COLEGIO ALEXANDER FLEMING | 111001028355 | CONSUELO SUR | 3 | C | OFICIAL | DISTRITAL | OFICIAL | ANTIGUO ACTIVO | URBANA | CL 50 A SUR # 13 A | ARBOLEDA SUR | 2795348 – 769714 | cedreinounidodeho1


https://outlook.office.com/mail/sentitems
Outlook
Buscar
Correo nuevo
Favoritos
Elementos enviados
Borradores
nlsanabria@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Elementos eliminados
Archivo
Correo no deseado
Historial de conversaciones
Notas
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Nury Loren...
Ir a Grupos
Mes pasado
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado


Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Ordenar
articulacioncga
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.
Más lugares...
Mis archivos > ARTICULACIÓN 2026 > 2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
1. DOCUMENTOS PARA INSTRUCTOR... 8 de febrero articulacioncga 7 elementos Comparti... Zulyn Carolina Rojas ...
BARRETO PINZON SANDRA YOHANA 26 de febrero Zulyn Carolina Rojas Ramirez 7 elementos Comparti...
BARRIENTOS CASTAÑO LUIS ALBERTO 26 de febrero Zulyn Carolina Rojas Ramirez 6 elementos Comparti...
BUITRAGO CRUZ JORGE RICARDO 26 de febrero Zulyn Carolina Rojas Ramirez 6 elementos Comparti...
CAMACHO GONZÁLEZ WILLIAM HER... 4 de marzo William Hernan Camacho Go 1 elemento Comparti...
CAMELO BOHORQUEZ ALEXANDRA 26 de febrero Zulyn Carolina Rojas Ramirez 6 elementos Comparti...
CHAVES AGUILERA ELIANA 26 de febrero Zulyn Carolina Rojas Ramirez 6 elementos Comparti...
EDWIN ALBERTO NIÑO VILLALBA 3 de marzo Edwin Alberto Niño Villalba 6 elementos Comparti...


Mis archivos > ARTICULACIÓN 2026
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS 23 de enero articulacioncga 4 elementos Comparti... Ha compartido con Da...
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 3 de febrero articulacioncga 22 elementos Comparti... Zulyn Carolina Rojas R...
3. ADMINISTRATIVAS 2026 12 de febrero articulacioncga 11 elementos Privado
ARL NOVEDADES ENERO 2026 23 de febrero articulacioncga 1 elemento Privado
INGRESO APRENDICES 2026 17 de febrero articulacioncga 49 elementos Privado
NIT INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2 de marzo articulacioncga 2 elementos Privado

Mis archivos > ARTICULACIÓN 2026 > **INGRESO APRENDICES 2026**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
CEDID	19 de febrero	articulacioncga	2 elementos	Privado	
CIUDADELA DE BOSA	19 de febrero	articulacioncga	3 elementos	Privado	
COFRATERNIDAD	17 de febrero	articulacioncga	2 elementos	Privado	
COLEGIO CHARRY	19 de febrero	articulacioncga	2 elementos	Privado	
COLEGIO CHUNIZA	19 de febrero	articulacioncga	1 elemento	Privado	
COLEGIO POLINAL	17 de febrero	articulacioncga	1 elemento	Privado	
COLEGIO PRÓSPERO PINZÓN	19 de febrero	articulacioncga	1 elemento	Privado	
COLEGIO RESTREPO MILLÁN	19 de febrero	articulacioncga	0 elementos	Privado	

Mis archivos > ARTICULACIÓN 2026 > 1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS > **F021 COLEGIOS**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
021 Liceo Avenida Americas.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,53 MB	Comparti...	
F021 - CRISTOBAL COLON.pdf	3 de marzo	articulacioncga	1,40 MB	Comparti...	
F021 Brisas del Diamante.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,18 MB	Comparti...	
F021 Cofraternidad (1...		ulacioncga	8,25 MB	Comparti...	
F021 COLEGIO NUESTRA SE		ulacioncga	469 KB	Comparti...	
F021 Cultural Las Americas.		ulacioncga	1,60 MB	Comparti...	
F021 Cultural Lopez Osorio.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,27 MB	Comparti...	
F021 Diana Turbay A.A.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,59 MB	Comparti...	
F021 Externado Porfirio.pdf	4 de marzo	articulacioncga	966 KB	Comparti...	

F021 Cofraternidad (1)

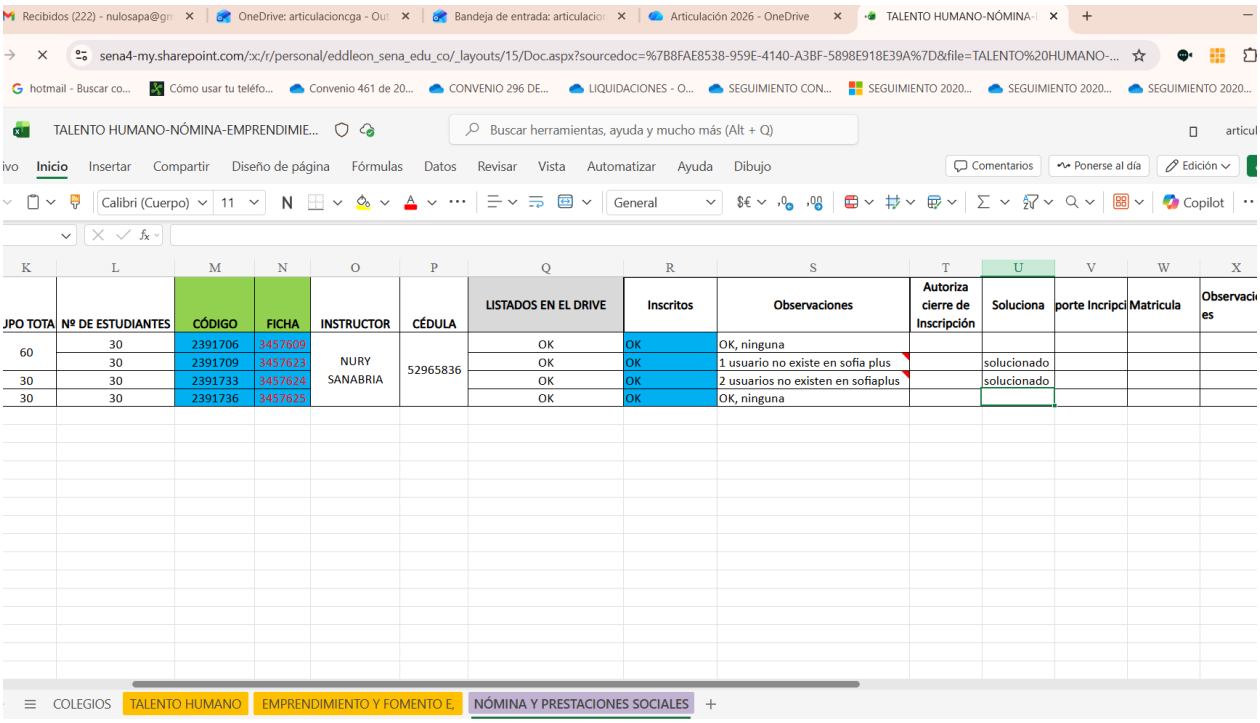
Mostrar detalles

Mis archivos > ARTICULACIÓN 2026 > 1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS > **F021 COLEGIOS**

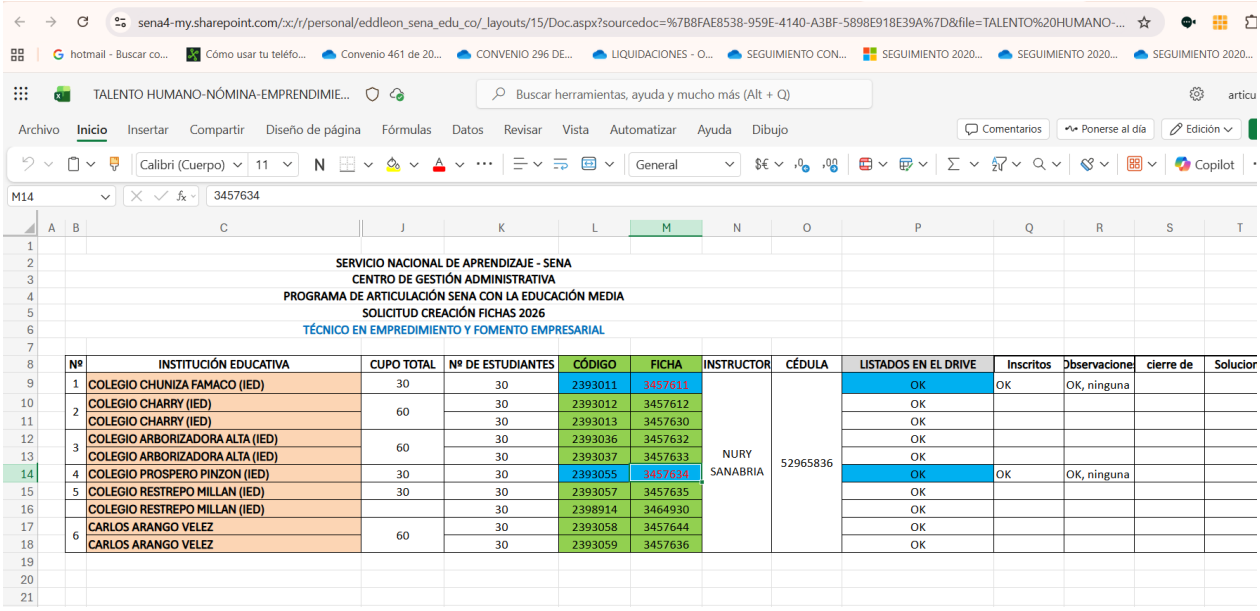
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Act
021 Liceo Avenida Americas.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,53 MB	Comparti...	
F021 - CRISTOBAL CO...	3 de marzo	articulacioncga	1,40 MB	Comparti...	
F021 Brisas del Diamante.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,18 MB	Comparti...	
F021 Cofraternidad (1).pdf	3 de marzo	articulacioncga	8,25 MB	Comparti...	
F021 COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE...	3 de marzo	articulacioncga	469 KB	Comparti...	
F021 Cultural Las Americas.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,60 MB	Comparti...	
F021 Cultural Lopez Osorio.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,27 MB	Comparti...	
F021 Diana Turbay A.A.pdf	4 de marzo	articulacioncga	1,59 MB	Comparti...	
F021 Externado Porfirio.pdf	4 de marzo	articulacioncga	966 KB	Comparti...	

Mis archivos > ARTICULACIÓN 2026 > 1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS > **EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS COLEGIOS**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
ACTA No 1 IE LAZARILLO DE TORME...	4 de marzo	articulacioncga	3,70 MB	Comparti...	
COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SE...	4 de marzo	articulacioncga	2,35 MB	Comparti...	
EVIDENCIA FOTOGRA...	4 de marzo	articulacioncga	5,38 MB	Comparti...	
EVIDENCIA FOTOGRAFICAS- NUESTR...	3 de marzo	articulacioncga	22,7 MB	Comparti...	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - EL JAP...	3 de marzo	articulacioncga	8,60 MB	Comparti...	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - ALEXA...	3 de marzo	articulacioncga	3,72 MB	Comparti...	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - CEDID...	3 de marzo	articulacioncga	2,29 MB	Comparti...	
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS - COLE...	3 de marzo	articulacioncga	50,1 MB	Comparti...	
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS - COLE...	3 de marzo	articulacioncga	2,88 MB	Comparti...	

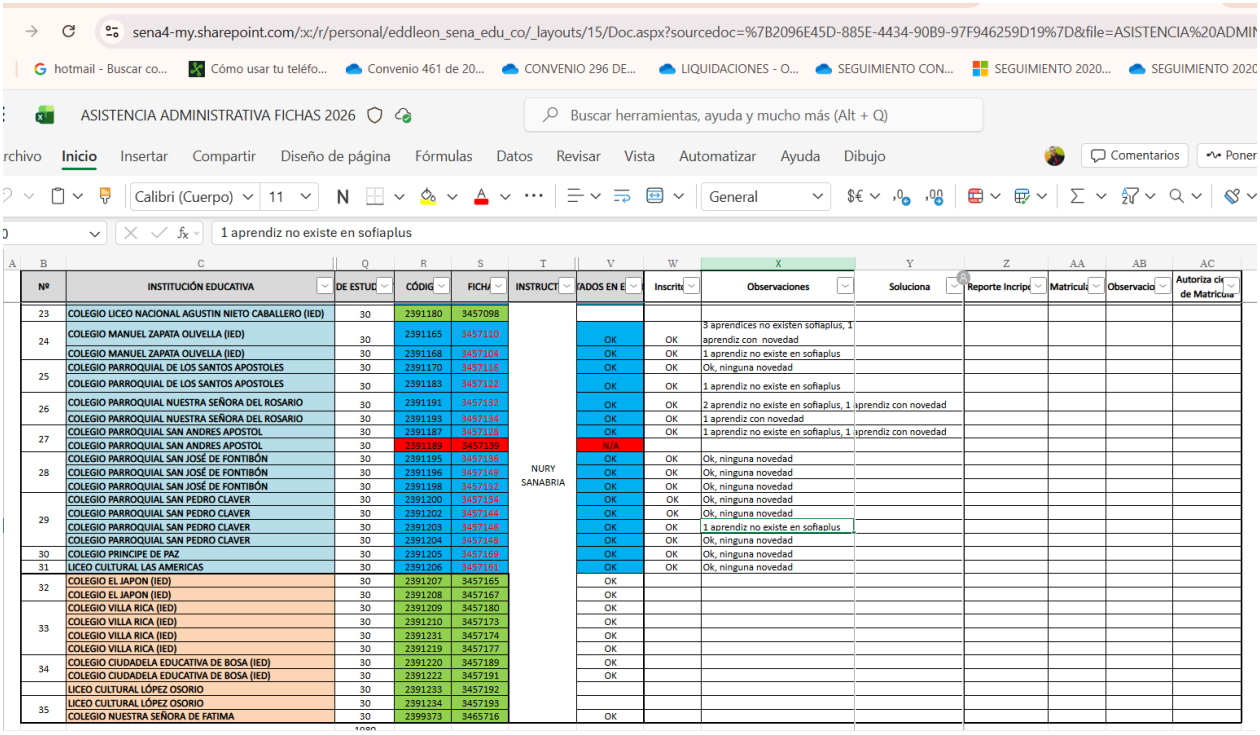


JPO TOTA	Nº DE ESTUDIANTES	CÓDIGO	FICHA	INSTRUCTOR	CÉDULA	LISTADOS EN EL DRIVE	Inscritos	Observaciones	Autoriza cierre de Inscripción	Soluciona	porte Incripci	Matricula	Observaciones
60	30	2391706	3457609	NURY SANABRIA	52965836	OK	OK	OK, ninguna					
	30	2391709	3457623			OK	OK	1 usuario no existe en sofia plus		solucionado			
30	30	2391733	3457624			OK	OK	2 usuarios no existen en sofiaplus		solucionado			
30	30	2391736	3457625			OK	OK	OK, ninguna					



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA
SOLICITUD CREACIÓN FICHAS 2026
TÉCNICO EN EMPREDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Nº	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CUPO TOTAL	Nº DE ESTUDIANTES	CÓDIGO	FICHA	INSTRUCTOR	CÉDULA	LISTADOS EN EL DRIVE	Inscritos	Observaciones	cierre de	Solucion
1	COLEGIO CHUNIZA FAMACO (IED)	30	30	2393011	3457611	NURY SANABRIA	52965836	OK	OK	OK, ninguna		
2	COLEGIO CHARRY (IED)	60	30	2393012	3457612			OK				
	COLEGIO CHARRY (IED)		30	2393013	3457630			OK				
3	COLEGIO ARBORIZADORA ALTA (IED)	60	30	2393036	3457632			OK				
	COLEGIO ARBORIZADORA ALTA (IED)		30	2393037	3457633			OK				
4	COLEGIO PROSPERO PINZON (IED)	30	30	2393055	3457634			OK	OK	OK, ninguna		
5	COLEGIO RESTREPO MILLAN (IED)	30	30	2393057	3457635			OK				
	COLEGIO RESTREPO MILLAN (IED)		30	2398914	3464930			OK				
6	CARLOS ARANGO VELEZ	60	30	2393058	3457644			OK				
	CARLOS ARANGO VELEZ		30	2393059	3457636			OK				



Nº	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DE ESTUD	CÓDIG	FICH	INSTRUCT	TADOS EN E	Inscrit	Observaciones	Soluciona	Reporte Incrip	Matricul	Observacio	Autoriza ci de Matrícula
23	COLEGIO LICEO NACIONAL AGUSTIN NIETO CABALLERO (IED)	30	2391180	3457098									
24	COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA (IED)	30	2391165	3457110		OK	OK	3 aprendices no existen sofiaplus, 1 aprendiz con novedad					
	COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA (IED)	30	2391168	3457108		OK	OK	1 aprendiz no existe en sofiaplus					
25	COLEGIO PARROQUIAL DE LOS SANTOS APOSTOLES	30	2391170	3457116		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
	COLEGIO PARROQUIAL DE LOS SANTOS APOSTOLES	30	2391183	3457122		OK	OK	1 aprendiz no existe en sofiaplus					
26	COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	30	2391191	3457132		OK	OK	2 aprendiz no existe en sofiaplus, 1 aprendiz con novedad					
	COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	30	2391193	3457134		OK	OK	1 aprendiz con novedad					
27	COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRES APOSTOL	30	2391187	3457128		OK	OK	1 aprendiz no existe en sofiaplus, 1 aprendiz con novedad					
	COLEGIO PARROQUIAL SAN ANDRES APOSTOL	30	2391189	3457139		N/A							
28	COLEGIO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN	30	2391195	3457136	NURY SANABRIA	OK	OK	Ok, ninguna novedad					
	COLEGIO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN	30	2391196	3457149		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
	COLEGIO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE FONTIBÓN	30	2391198	3457152		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
29	COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER	30	2391200	3457154		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
	COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER	30	2391202	3457144		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
	COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER	30	2391203	3457146		OK	OK	1 aprendiz no existe en sofiaplus					
	COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CLAVER	30	2391204	3457148		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
30	COLEGIO PRINCIPE DE PAZ	30	2391205	3457169		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
31	LICEO CULTURAL LAS AMERICAS	30	2391206	3457101		OK	OK	Ok, ninguna novedad					
32	COLEGIO EL JAPON (IED)	30	2391207	3457165		OK							
	COLEGIO EL JAPON (IED)	30	2391208	3457167		OK							
33	COLEGIO VILLA RICA (IED)	30	2391209	3457180		OK							
	COLEGIO VILLA RICA (IED)	30	2391210	3457173		OK							
	COLEGIO VILLA RICA (IED)	30	2391231	3457174		OK							
	COLEGIO VILLA RICA (IED)	30	2391219	3457177		OK							
34	COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA (IED)	30	2391220	3457189		OK							
	COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA (IED)	30	2391222	3457191		OK							
	LICEO CULTURAL LÓPEZ OSORIO	30	2391233	3457192									
35	LICEO CULTURAL LÓPEZ OSORIO	30	2391234	3457193									
	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	30	2399373	3465716		OK							

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NURY LORENA SANABRIA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NURY LORENA SANABRIA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA