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., 31 de marzo de 2026

Señor(a)
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) contrato Nro. **CO1.PCCNTR.908428** del 2026
Coordinador
Coordinación de Articulación con la Educación Media
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. **908428** de 2026

Marisol Romero Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.264.017 de Villavicencio, 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.	Impartir Formación Profesional Integral, (Reinducción) en la ficha 3166466 los días miércoles de 7:00 am a 12:00 y sábados de 7:00 am a 1:00 pm	Carpeta DRIVE ficha 3166466- Reinducción https://n9.cl/vvw81b
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Documentar el drive de articulación ficha 3166466, lo relacionado con asistencia, acta reinducción.	Carpeta DRIVE ficha 3166466. https://n9.cl/n8mhkz
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	Se realiza el proceso de reinducción en el marco del programa de articulación con la media y el SENA en la ficha 3166466	Carpeta DRIVE ficha 3166466- Reinducción https://n9.cl/vvw81b
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.	Realizar la concertación y socialización del proceso de matrícula de los aspirantes del Colegio Integrado de Fontibón Fichas: 3439950 Recursos Humanos, 3439894 Recursos Humanos y 3437287 Asistencia administrativa	https://n9.cl/9e4l0a
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	No se requirió la actividad.	No aplica.

	RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.		
6	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	No se requirió la actividad.	No aplica.
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Tramitar y documentar Comité de evaluación y seguimiento de los aprendices Juan Camilo Rodríguez y Johan Andrés Vargas Carabuena ficha 3183210 Colegio la estrellita	Correo enviado al coordinador Héctor y Articulación el 2 de marzo de 2026.
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.	Entregar planes de mejoramiento, resultado comité ficha 3183210. Colegio la Estrellita.	Correo enviado al coordinador Héctor. 13 de marzo.
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Participar en el curso Evaluación del Aprendizaje en la FPI. Días Miércoles de 6: 00pm a 10:00pm	Instructora Deyadira.(Centro de servicios Financieros
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistir al Comité de evaluación y seguimiento de los aprendices Juan Camilo Rodríguez y Johan Andrés Vargas Carabuena ficha 3183210 Colegio la estrellita	10 de marzo 9: 00 am Centro de servicio financieros piso 15.

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.	Esta actividad se realiza permanentemente en el colegio Rodrigo Arenas Betancourt ficha 3166466	Planillas plantel educativo Rodrigo Arenas Betancourt.

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. 9501356197 y el operador Aportes en Línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Marisol Romero Arias
Contratista
C.C. No. 35.264.017 de Villavicencio

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. **908428** del 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISOL ROMERO ARIAS

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: 3163794 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183210 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3166466 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 148,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

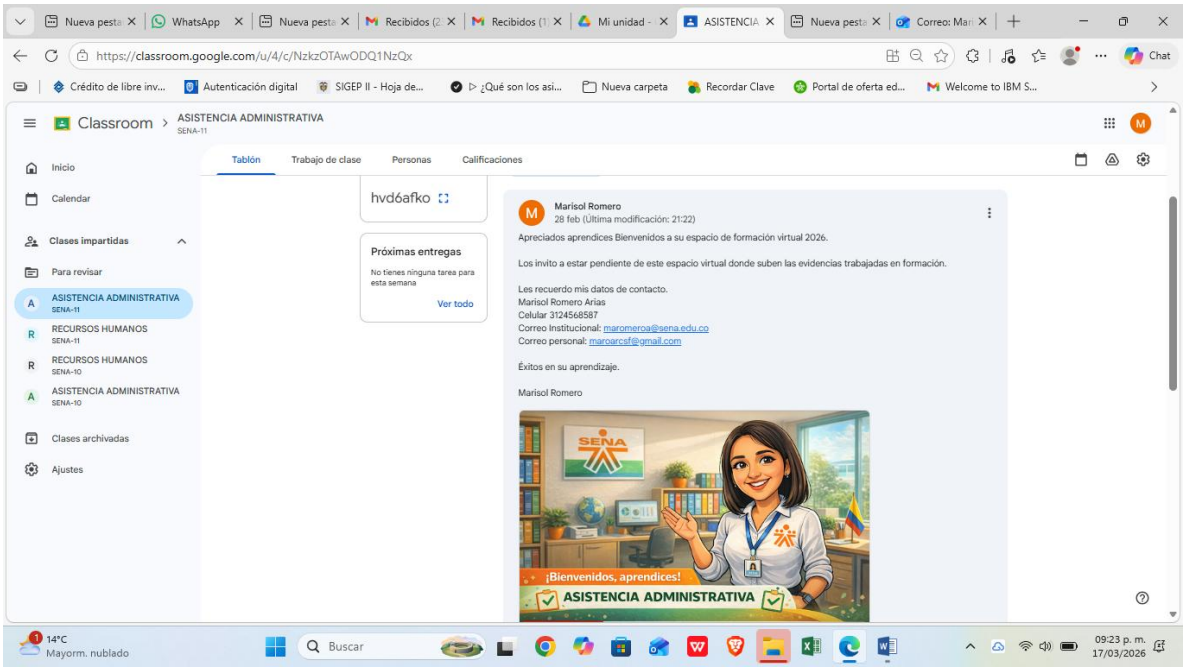
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	12/03/2026	OTROS	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

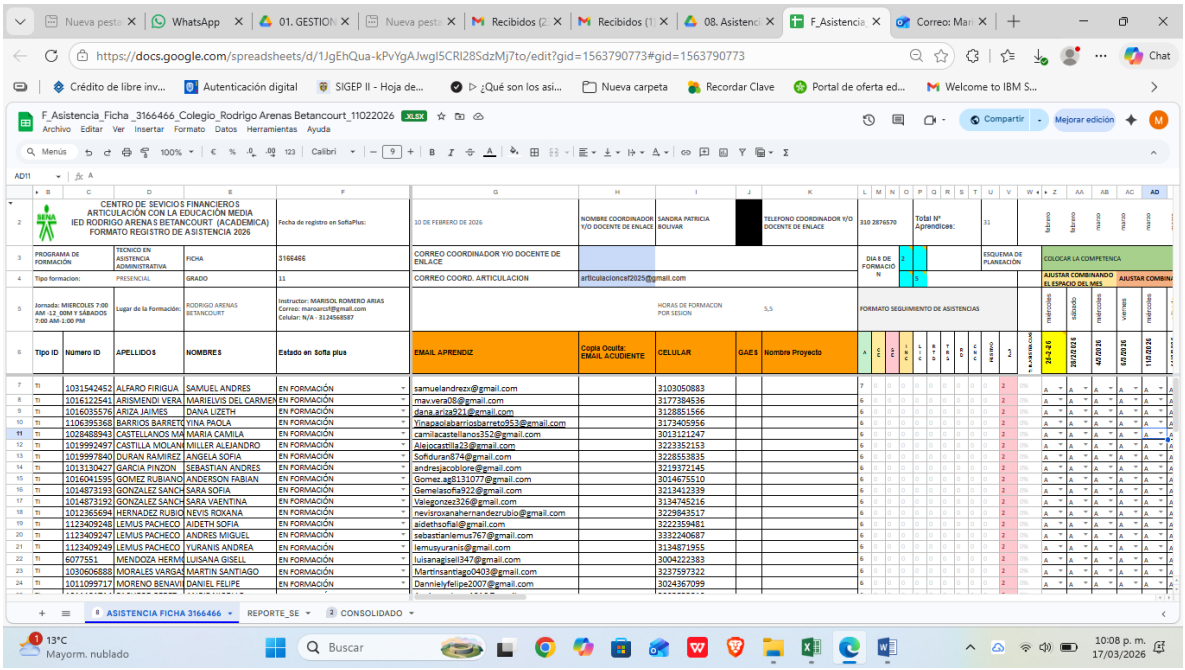
INSTRUCTOR: MARISOL ROMERO ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

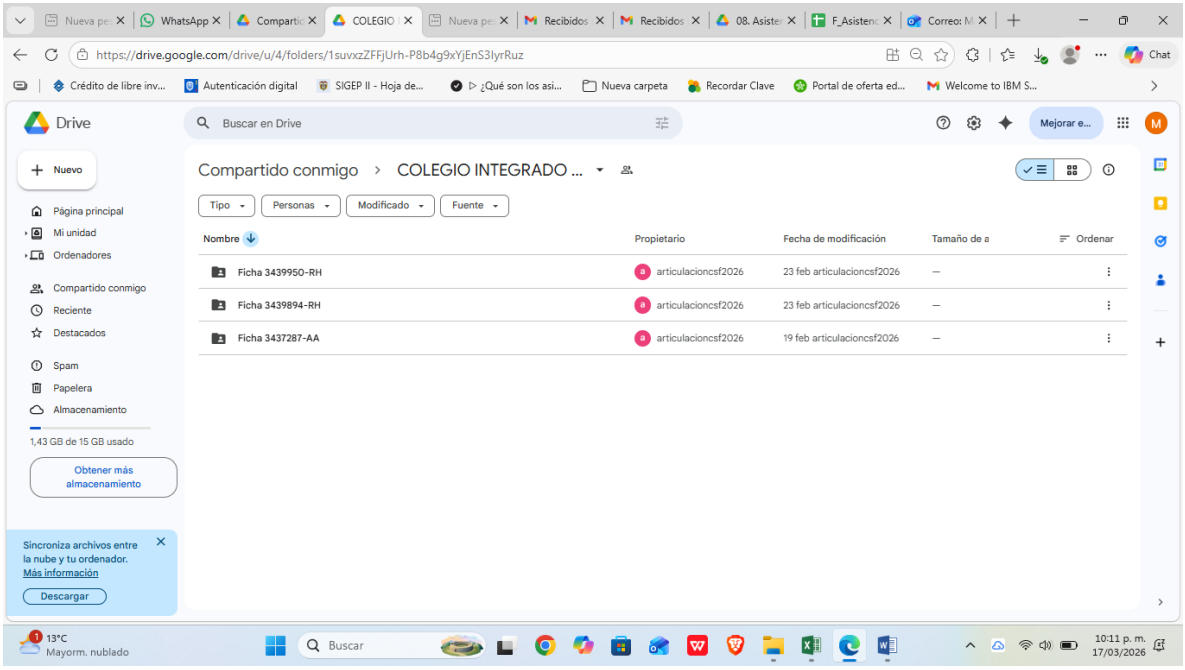
Obligación 1. Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.



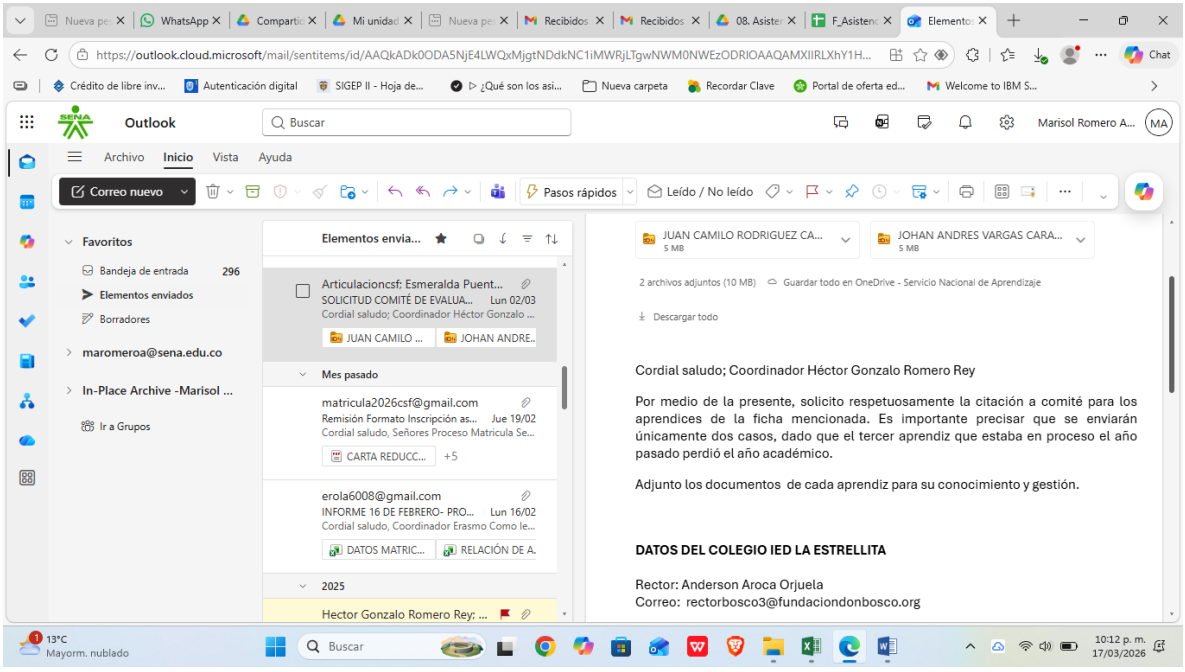
Obligación 2. Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).



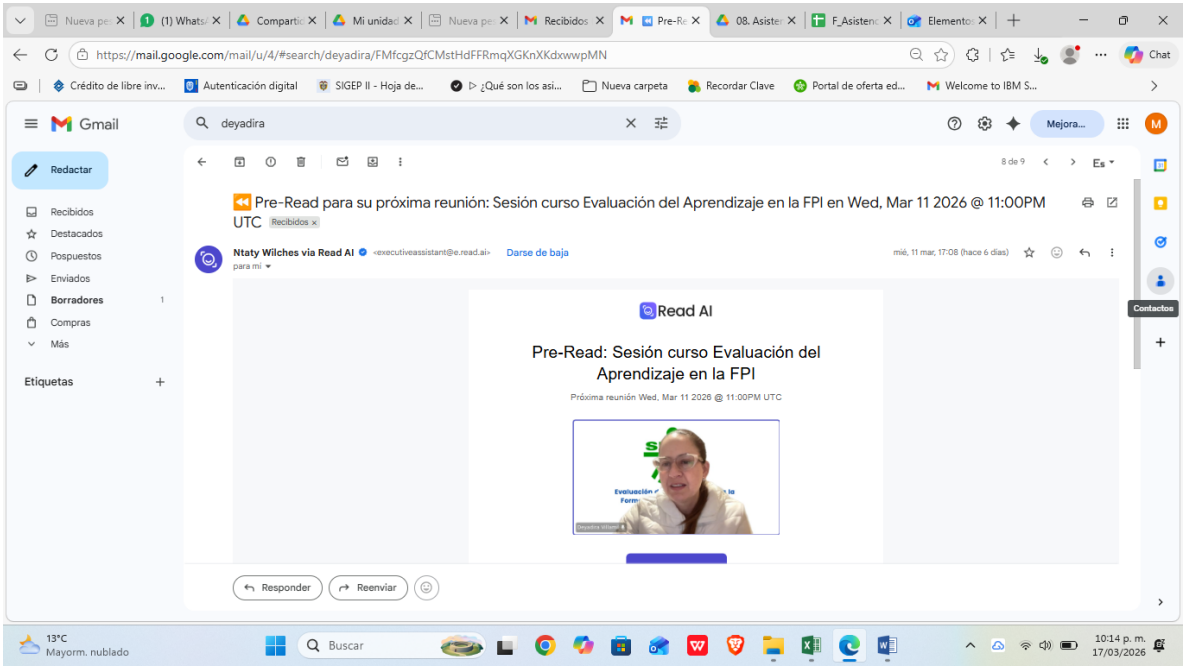
Obligación 4. Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.



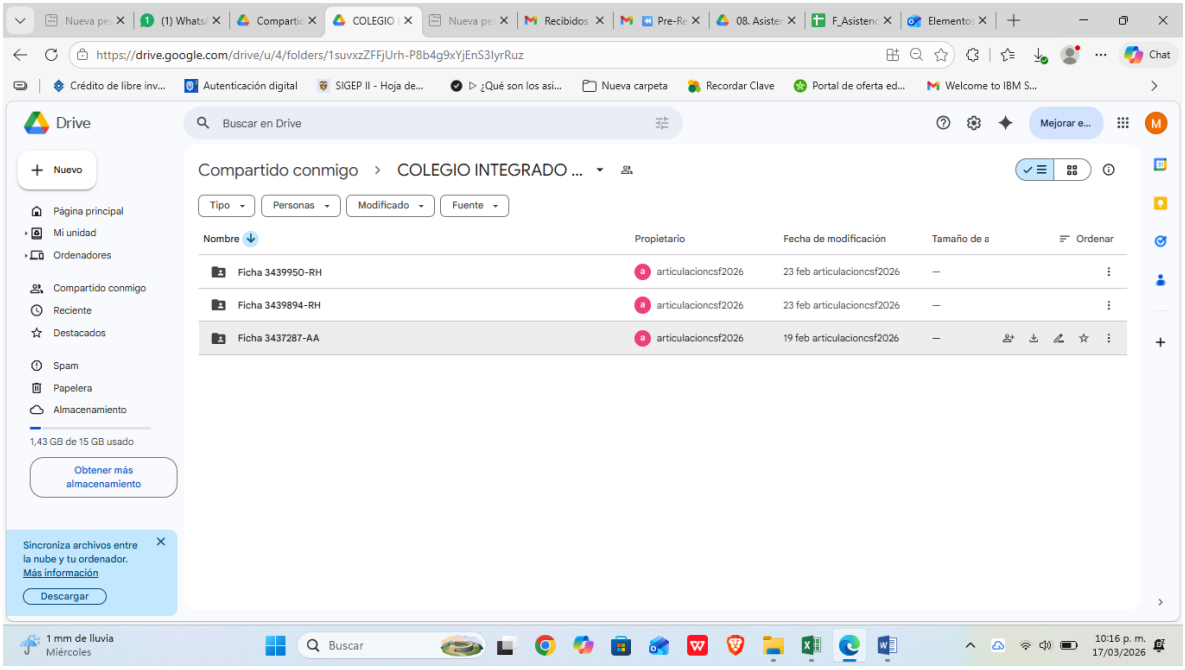
Obligación 7. Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.

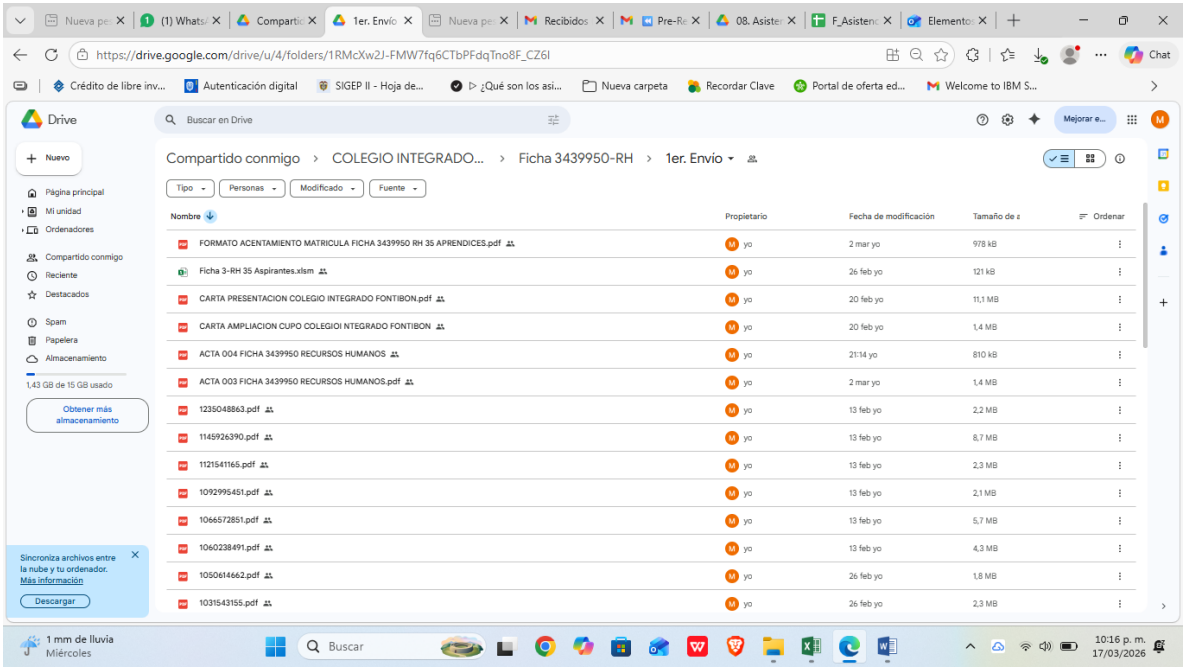


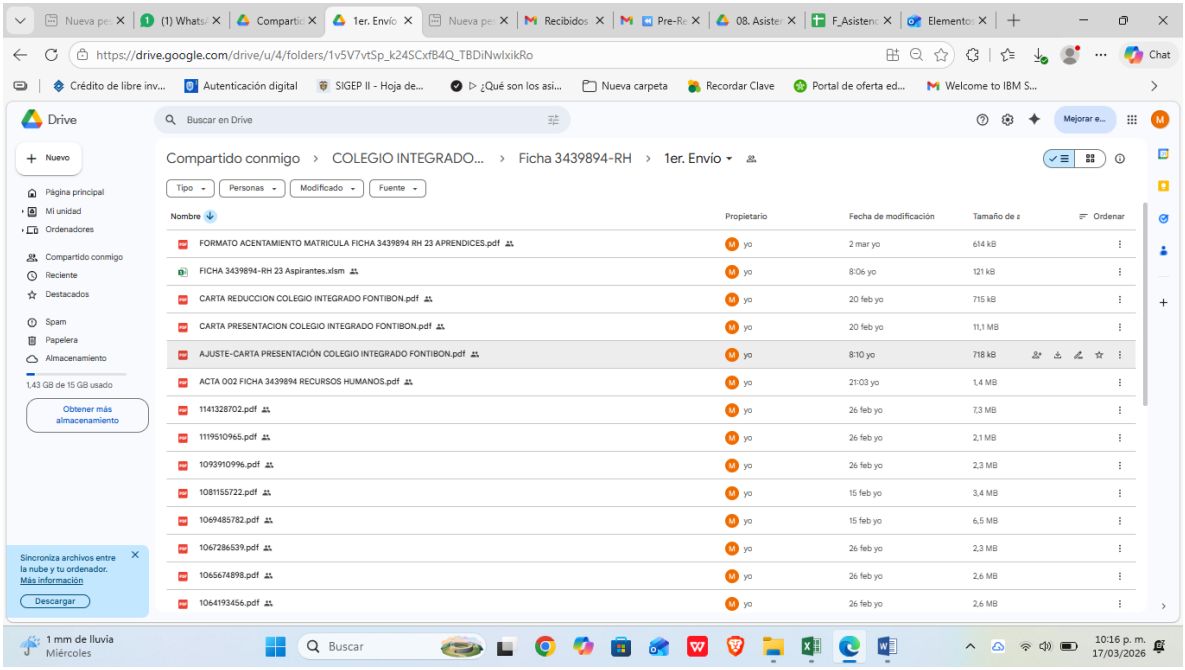
Obligación 11. Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.

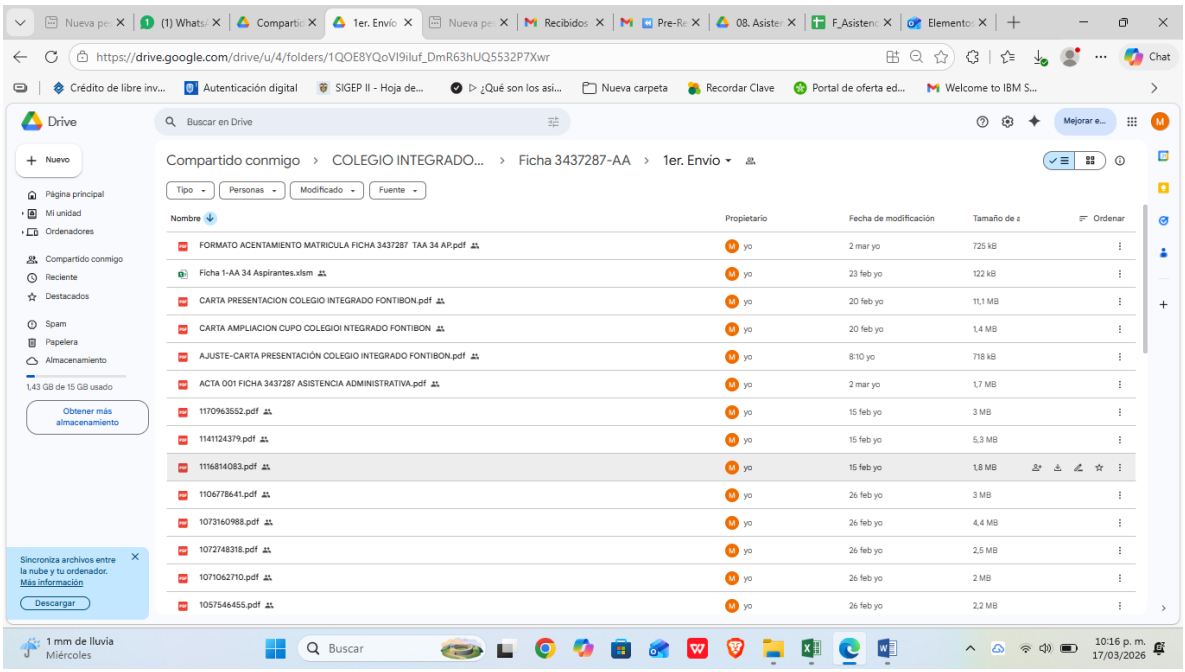


Evidencia de los documentos cargados en la carpeta de Drive del proceso de matrícula

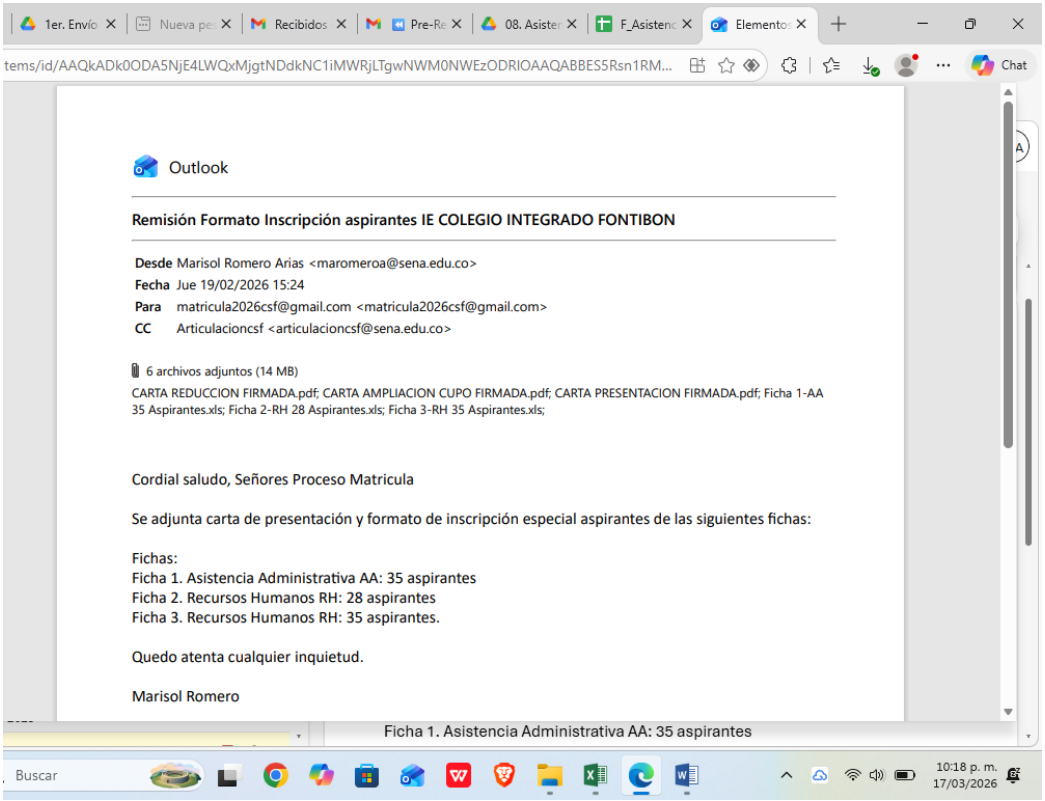


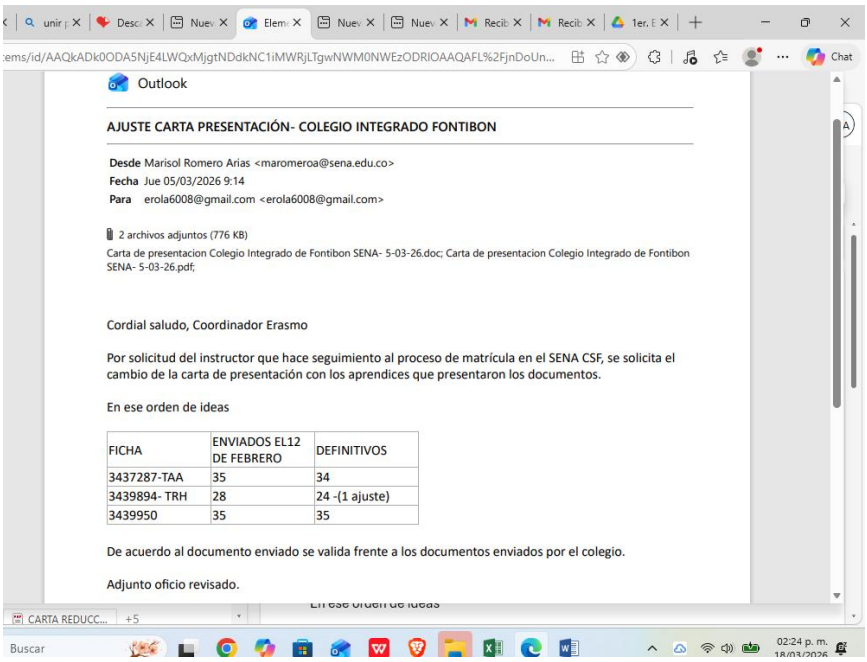

https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1RMcXw2J-FMW7fq6CTbPFdqTno8F_CZ6I
Drive
Buscar en Drive
Compartido conmigo › COLEGIO INTEGRADO... › Ficha 3439950-RH › 1er. Envío
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
FORMATO ACENTAMIENTO MATRICULA FICHA 3439950 RH 35 APRENDICES.pdf
Ficha 3-RH 35 Aspirantes.xlsm
CARTA PRESENTACION COLEGIO INTEGRADO FONTIBON.pdf
CARTA AMPLIACION CUPO COLEGIOI NTEGRADO FONTIBON
ACTA 004 FICHA 3439950 RECURSOS HUMANOS
ACTA 003 FICHA 3439950 RECURSOS HUMANOS.pdf
1235048863.pdf
1145926390.pdf
1121541165.pdf
1092995451.pdf
1066572851.pdf
1060238491.pdf
1050614662.pdf
1031543155.pdf


https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1v5V7vtSp_k24SCxfB4Q_TBDiNwIxikRo
Drive
Buscar en Drive
Compartido conmigo › COLEGIO INTEGRADO... › Ficha 3439894-RH › 1er. Envío
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
FORMATO ACENTAMIENTO MATRICULA FICHA 3439894 RH 23 APRENDICES.pdf
FICHA 3439894-RH 23 Aspirantes.xlsm
CARTA REDUCCION COLEGIO INTEGRADO FONTIBON.pdf
CARTA PRESENTACION COLEGIO INTEGRADO FONTIBON.pdf
AJUSTE-CARTA PRESENTACIÓN COLEGIO INTEGRADO FONTIBON.pdf
ACTA 002 FICHA 3439894 RECURSOS HUMANOS.pdf
1141328702.pdf
1119510965.pdf
1093910996.pdf
1081155722.pdf
1069485782.pdf
1067286539.pdf
1065674898.pdf
1064193456.pdf



- Pantallazos de los correos enviados proceso de matrícula.





Outlook

AJUSTE CARTA PRESENTACIÓN- COLEGIO INTEGRADO FONTIBON

Desde Marisol Romero Arias <maromeroa@sena.edu.co>
Fecha Jue 05/03/2026 9:14
Para erola6008@gmail.com <erola6008@gmail.com>

2 archivos adjuntos (776 KB)
Carta de presentacion Colegio Integrado de Fontibon SENA- 5-03-26.doc; Carta de presentacion Colegio Integrado de Fontibon SENA- 5-03-26.pdf;

Cordial saludo, Coordinador Erasmo

Por solicitud del instructor que hace seguimiento al proceso de matrícula en el SENA CSF, se solicita el cambio de la carta de presentación con los aprendices que presentaron los documentos.

En ese orden de ideas

FICHA	ENVIADOS EL12 DE FEBRERO	DEFINITIVOS
3437287-TAA	35	34
3439894- TRH	28	24 -(1 ajuste)
3439950	35	35

De acuerdo al documento enviado se valida frente a los documentos enviados por el colegio.

Adjunto oficio revisado.

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 3166466– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 7 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 1:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Rodrigo Arenas Betancourt	**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 Reinducción al proceso formativo de la ficha 3166466, 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 3166466, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Colegio Rodrigo Arenas Betancourt, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

1. Reporte y verificación de aprendices en Sofía plus

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades a la Coordinadora o docente de enlace quien manifestó que el año pasado reporto los dos retiros al SENA. El instructor verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus, a la fecha:

No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado de formación	31
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	2
No. de aprendices en estado retiro voluntario	0

No. de aprendices no Matriculado (grado 10)	0
No. total de aprendices	33

2. <u>Actividades desarrolladas</u>

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

Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

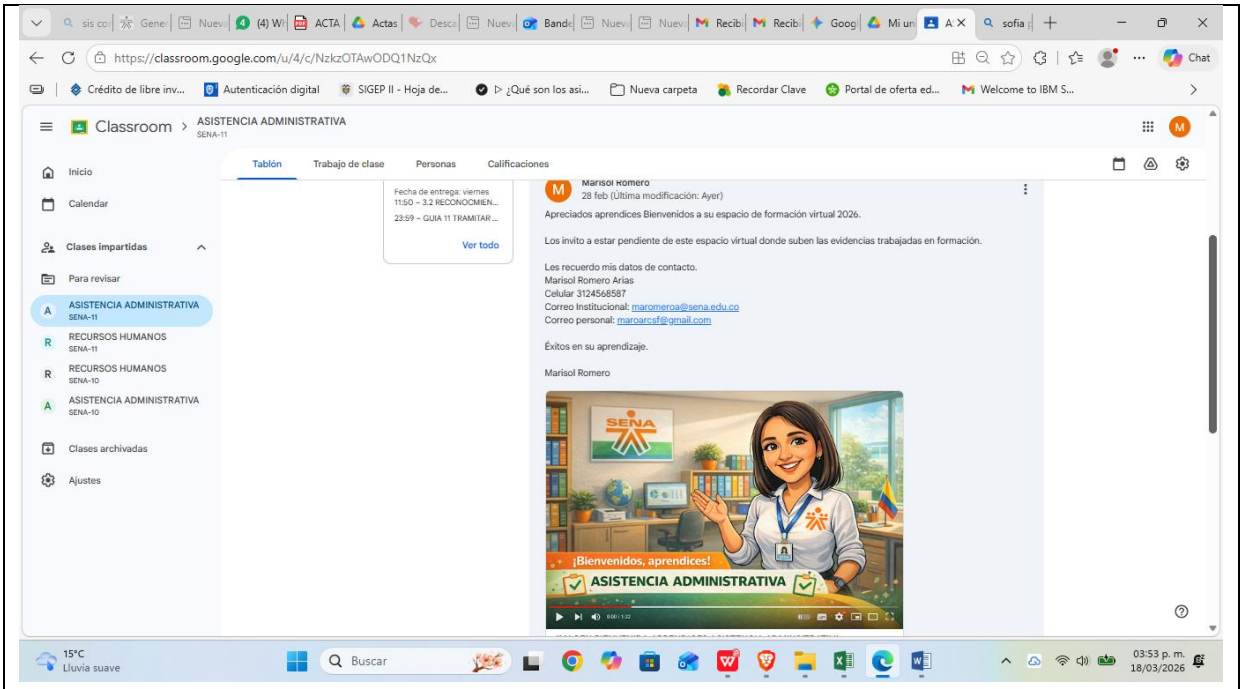
_____
Fecha: Bogotá D.C., 25 de febrero de 2026
Horario:7:00 a las 12:00 m

Se realizó control de asistencia y se reportaron 31 aprendices asistiendo:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – Reinducción:
Actividades de Reflexión Inicial- preguntas
3.2 Estilos de aprendizaje



_____

Fecha: Bogotá D.C., 28 de febrero de 2026
Horario: 7:00 a las 1:00 m

Se realizó control de asistencia y se reportaron 31 aprendices asistiendo:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación realizando una charla sobre el contexto SENA. se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – reinducción:
3.3.2. Generalidades, contexto sena. Expociones y diapositivas.

_____

Fecha: Bogotá D.C., 4 de marzo de 2026
Horario: 7:00 a las 12:00 m

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación
Se realizó control de asistencia y se reportaron 31 aprendices asistiendo:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			

Se realiza una charla de sobre la importancia del Reglamento del Aprendiz en el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de Reinducción.

EVIDENCIAS SOLICITADAS INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – inducción:
3.3.3 Taller reglamento del aprendiz

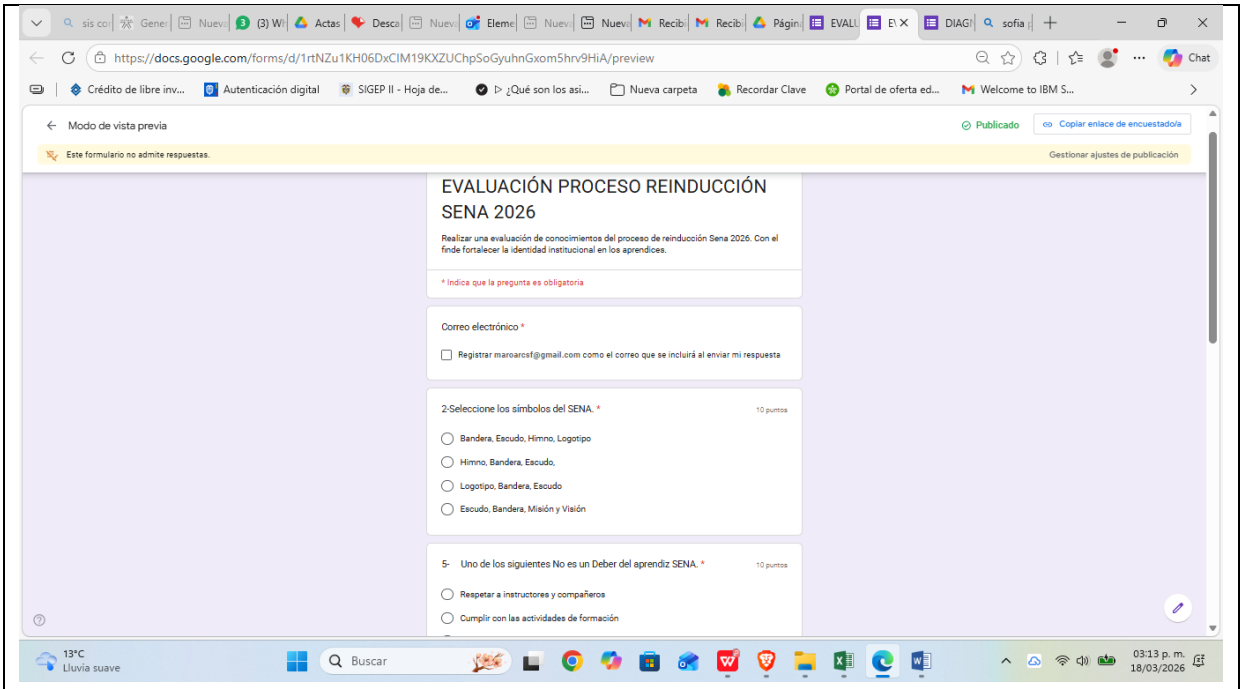
_____
Fecha: Bogotá D.C., 7 de marzo de 2026
Horario: 7:00 a las 1:00 m

REINDUCCIÓN 2026:
Se dio inició a la formación
Se realizó control de asistencia y se reportaron 31 aprendices asistiendo:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	Apellidos y Nombres Aprendices	NOVEDADES
1			
2			

Se realiza una charla de sobre la importancia de conocer los conocimientos previos para seguir con su programa de formación, dando inicio al desarrollo de un diagnostico por Google Froms donde arrojo.

EVIDENCIAS SOLICITADAS REINDUCCIÓN 2026:
Guía de Aprendizaje No. 1 – reinducción:
Y se evalúa el proceso de reinducción donde reconocen el acuerdo del reglamento, algunos derechos y deberes, conocen el debido proceso de igual forma identifican el estilo de aprendizaje.

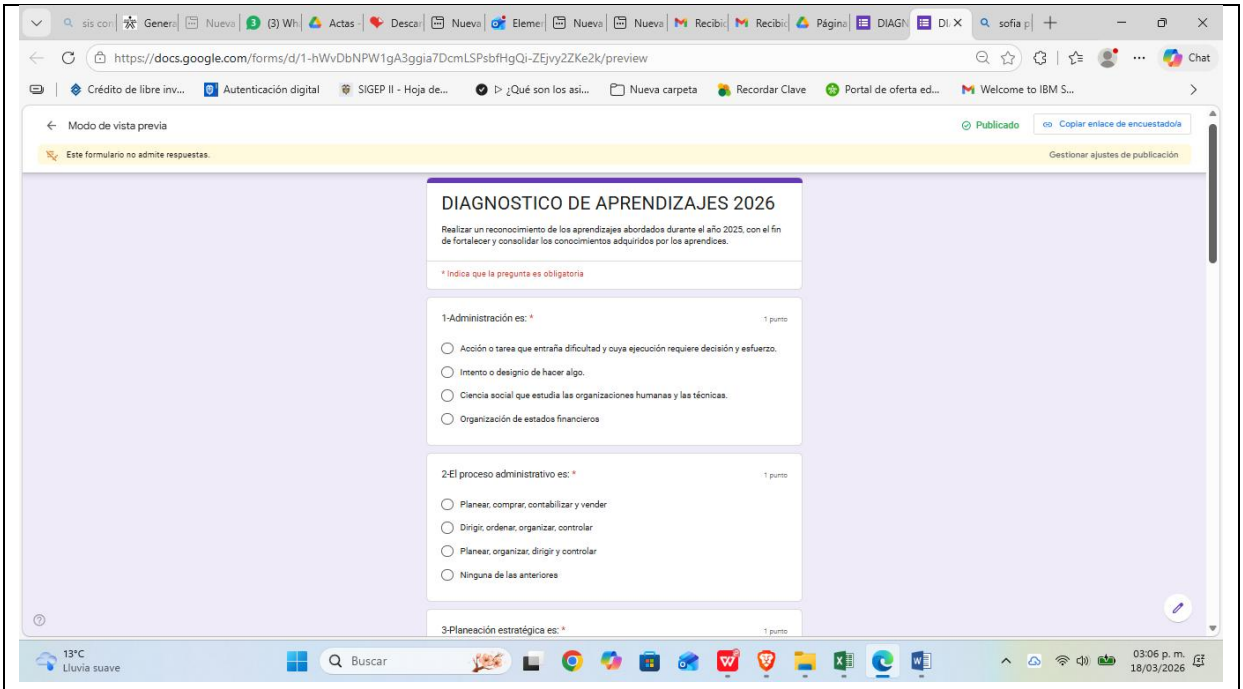


A nivel general se evidencia apropiación de conceptos SENA, su metodología, la FPI y los saberes que se desarrollan durante el proceso formativo.

3. <u>Diagnóstico / nivelación de actividades – estrategias / instrumentos aplicados</u>

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

Diagnóstico de aprendizajes



El diagnostico evidencia que manejan términos administrativos: cliente, administración, Ciclo del servicio, proceso administrativo, identifican la norma GTC 185, conocen los documentos. Y manejan algunos procesadores de texto.

Se debe reforzar temas como la creación de documentos la cual se reforzará en la competencia de tramitar correspondencia.

CONCLUSIONES

El proceso de reinducción finalizó con éxito, destacando el compromiso y la madurez del grupo. No obstante, se identificaron dificultades en el manejo de conflictos dentro de un GAES 7. **GAES MONTACARGAS Y SERVICIOS MR SAS**; esta situación se socializó con la coordinación para definir la ruta de acción. Cabe resaltar que las evidencias fueron entregadas oportunamente y se resolvieron todas las inquietudes de los aprendices

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar acta Reinducción	7 de marzo de 2026	**Instructor Sena**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Instructora SENA	Si	Ninguna	
Sandra Patricia Bolívar	Coordinador y/o docente de enlace	Si	Ninguna	
Miller Alejandro Castilla Molano	Vocero	Si	Ninguna	

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

ANEXOS

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON FICHA 3437287**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de Febrero de 2026	**HORA INICIO:** 10:00am	**HORA FIN:** 12:00m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón.	**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 3437287.
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 09 de febrero de 2026, siendo las 9:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Colegio Integrado de Fontibón la instructora Sena Marisol Romero Arias y el coordinador y/o docente de enlace Erasmo Ladino Rojas para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Asistencia Administrativa y Recursos Humanos.

Powered by CamScanner

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 9,10,11,12 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón. Se garantiza que los 35 aspirantes de la ficha de Asistencia Administrativa 3437287 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. Los días 13,16,17 de febrero de 2026 se realiza segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona por ficha: Ficha 3437287 Asistencia Administrativa. Aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

FICHA 1: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	TI	1014994087	AGUILAR CORDERO LUIS ALEJANDRO
2	TI	1019997461	ARDILA RAMIREZ DANIELA
3	TI	1141124379	BARRAGAN CORONADO JHOAN SANTIAGO
4	TI	1022382226	BOGOTA ROBAYO BRENDA TALIANA
5	TI	1071062710	BUITRAGO ALFONSO DANNA SOFIA
6	TI	1016051038	BULLA GUTIERREZ MAILY
7	TI	1116814083	BUSTOS CUESTAS MATHIAS SACHIEL
8	TI	1057546455	CASTAÑEDA CASTRO SERGIO ANDREY
9	TI	1072748318	CORTES CORREA HEIDY TATIANA
10	TI	1016043875	FIERRO ROMEROBRAYAN ESTEBAN
11	PPT	6363332	FIGUEREDO MARTINEZ KEVIN JOSE

Powered by CamScanner

12	TI	1028900240	FORERO LEON HEIDY LUCIANA
13	TI	1170963552	GARZON RAMIREZ JHOSER SANTIAGO
14	TI	1033732852	HERNANDEZ ALAN DAVID
15	TI	1016040586	HERNANDEZ TRIANA SHAILA GABRIELA
16	TI	1033105539	JIMENEZ ESTORMARIANA
17	TI	1019997494	LAVERDE CORONADO LEIDY VALENTINA
18	TI	1016913192	LOZADA GUZMAN JUAN SEBASTIAN
19	TI	1106778641	MEDINA LOPEZNATALIA
20	TI	1028900610	MEDINA SALCEDO ANA MARIA
21	TI	1013124493	MEDRANO MENDEZ LAURA MICHEL
22	TI	1016033334	MENDOZA BOLAÑO MARLEY SARETH
23	CC	1028863472	NOVOA HERNANDEZ LEIDY ALEJANDRA
24	TI	1019996046	PALACIO CUBIDES JOEL DEJESUS
25	TI	1018512297	PALENCIA GARCIA LUIS ALEJANDRO
26	TI	1028821245	RENGIFO CASTRO DANNA STEPHANIA
27	TI	1016048454	ROBLES LEON VALERIA
28	TI	1016044218	RODRIGUEZ RODRIGUEZKEVIN ALEJANDRO
29	PPT	7720520	SALCEDO GOMEZ FELIX EDUARDO
30	TI	1028721554	SOTELO VERA JORGE ALEJANDRO
31	TI	1026567478	SUAREZ SANCHEZ KILLYAN ALBERTO
32	TI	1016041312	TORRES MICAN DILAN FELIPE
33	TI	1016037416	TORRES RODRIGUEZCRISTIAN MIGUEL
34	TI	1073160988	VASQUEZ CRUZANA SOFIA

4. Reporte de novedades

FICHA 1: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

De los 35 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE Colegio Integrado de Fontibón, Ficha 3437287. Asistencia Administrativa, 1 aspirante no cumple con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	TI	1046815061	OROZCO PACHECO YAISELA MARIA	No entrego documentos

Powered by CamScanner

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 18 y 19 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 34 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 35 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 34 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. La novedad que tiene la ficha de un aprendiz, el colegio manifiesta que no entregó documentos y que el aspirante no continua el proceso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	20 de febrero de 2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	20 de febrero de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Erasmo Ladino Rojas	IE Colegio Integrado Fontibón	Si	Ninguna	

Powered by CamScanner

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON FICHA 2 RECURSOS HUMANOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de Febrero de 2026	**HORA INICIO:** 7:00am	**HORA FIN:** 10:00m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón.	**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 Recursos Humanos.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
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 09 de febrero de 2026, siendo las 9:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Colegio Integrado de Fontibón la instructora Sena Marisol Romero Arias y el coordinador y/o docente de enlace Erasmo Ladino Rojas para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Asistencia Administrativa y Recursos Humanos.

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 10,11,12 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la

Powered by CamScanner

plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón. Se garantiza que los 28 aspirantes de la Ficha 2- Recursos Humanos 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. Los días 13,16,17 de febrero de 2026 se realiza segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona Ficha 2 Recursos Humanos. Con 23 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

FICHA 2: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	TI	1067286539	ACEVEDO GUEVARA LAURA VANESSA
2	TI	1119510965	ALARCON SOLORZANO EDINSON FERNANDO
3	TI	1069485782	ARGUMEDO MORENOMARIA JOSE
4	TI	1016053080	ARGUMEDO MORENO LICETH SOFIA
5	TI	1049322818	BARANOA SEHUANES YARDENSON
6	TI	1019999653	BARRERA CRISTANCHO KAROL DAYANA
7	TI	1093910996	BOADA CARREÑO NAYELYTH TATIANA
8	TI	1013635735	CALDERON LOPEZ NICOLLE MARIANA
9	TI	1028900361	GARCIA TRIANA MARIA VALENTINA
10	TI	1064193456	GERMAN MEJIA GABRIEL ANDRES
11	TI	1028890803	GUERRERO BARRAZA JHON JAIRO
12	TI	1016042435	GUERRERO GUTIERREZ NICOLAS
13	TI	1019999052	MARTINEZ BELTRANNICOLAS MATEO
14	TI	1032942547	MATOMA AYALA CAROL MARIANA

Powered by CamScanner

15	TI	1016047072	MORALES RAMIREZ JULIAN CAMILO
16	TI	1081155722	PERDOMO RODRIGUEZTATIANA
17	PPT	5741656	PEREZ MONTERO DANIEL ALBERTO
18	TI	1065674898	QUINTERO FUENTES GUSVIANNY MILETH
19	TI	1019999624	RAMOS SERNA MARIA JOSE
20	TI	1029656418	RISCANEVO TORRES KEVINT OHARA
21	TI	1016051172	RODRIGUEZ PEREZ RAUL YESID
22	TI	1141328702	RODRIGUEZ RAMIREZ JUAN ANDRES
23	PPT	3861973	ROMERO ARROYO JOHANNYS ORIANA

4. Reporte de novedades

FICHA 1: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

De los 28 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE Colegio Integrado de Fontibón, Ficha 2. Recursos Humanos, 5 aspirantes no cumple con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	CC	1046400515	BARRIOS TOVAR MARICRUZ	TI. Vencida, pendiente entregar contraseña y actualizar documento en Sofía plus
2	TI	1019607896	BARRERA RUIZ LAURA SOFIA	No entrego documentos
3	PPT	6300060	CANELON TALAVERA FRANYELIS NAZARETH	No entrego documentos
4	TI	1141518990	QUICENO CABALLEROSEBASTIAN	No entrego documentos
5	TI	1033738457	RUIZ VANEGASKAREN VIVIANA	No entrego documentos

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 18 y 19 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 23 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.

Powered by CamScanner

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 aspirantes relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se hace la recepción de la documentación de 23 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Se cerró el proceso de matrícula con la remisión de 23 aspirantes y 5 aprendices desistieron formalmente del proceso al no entregar la documentación requerida por la institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	20 de febrero de 2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	20 de febrero de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Erasmo Ladino Rojas	IE Colegio Integrado Fontibón	Si	Ninguna	

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

ANEXOS

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

* Documentos por cada aspirante formato PDF 23 archivos
* Carta de presentación Aspirantes
* Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

Powered by CamScanner

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON FICHA 3 RECURSOS HUMANOS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de Febrero de 2026	**HORA INICIO:** 1:00pm	**HORA FIN:** 3:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón.	**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 3 Recursos Humanos.
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS
3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA
4. Reporte de novedades
5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.
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 09 de febrero de 2026, siendo las 9:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa Colegio Integrado de Fontibón la instructora Sena Marisol Romero Arias y el coordinador y/o docente de enlace Erasmo Ladino Rojas para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matricula en el programa Técnico en: Asistencia Administrativa y Recursos Humanos.

Powered by CamScanner

2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS

2.1. El 10,11,12 de febrero de 2026 se realizó verificación del registro de los aspirantes de los diferentes programas de formación técnica profesional, en la plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón. Se garantiza que los 35 aspirantes de la Ficha 3- Recursos Humanos 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. Los días 13,16,17 de febrero de 2026 se realiza segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona Ficha 3 Recursos Humanos con 34 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matricula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	TI	1092945451	AREVALO CASANOVA BRANDON ALEXANDER
2	TI	1019997391	BALLESTEROS CORTES LUISA FERNANDA
3	TI	1019058409	BARRETO LOPEZ SARA
4	TI	1019998360	BOHORQUEZ SOTO JHOJAN RICARDO
5	TI	1019765881	BRICEÑO MUÑOZDANNA VALENTINA
6	TI	1016046224	BUSTOS FERIA DAVID LEONARDO
7	TI	1016052541	CAMEN PEREZ DAVID SANTIAGO
8	TI	1021681389	CARDENAS ARANGO ANDRES FELIPE
9	TI	1019999413	CASTRO CORTES DANIEL FELIPE
10	TI	1028868703	CRUZ GARZONDIDIER ALEJANDRO
11	TI	1014875450	CRUZ MATEUS ANGEL SANTIAGO
12	TI	1016042772	DAZA NONSOQUE DANNA THALIANA

Powered by CamScanner

13	TI	1031543155	FAJARDO ARIASMARIA FERNANDA
14	TI	1016042968	FORERO HERNANDEZ SANTIAGO
15	TI	1066572851	GARZON PEREZ YEFREISON
16	TI	1050614662	GIL ORJUELA MARIA PAULA
17	TI	1016042604	HERNANDEZ ARIAS SARA NICOL
18	TI	1121541165	LOPEZ CENTENO MILLY VALENTINA
19	TI	1145926390	MONROY CIRO ISSA MANUELA
20	TI	1019999213	MONSALVE CRUZ JUAN ESTEBAN
21	TI	1235048863	MONTIEL MORENO KRISTALY ESTHER
22	TI	1016118119	ORTIZ GONZALEZ JOJHAN SANTIAGO
23	TI	1060238491	QUIRA QUIRA LINA
24	TI	1016120847	REINA DIAZ CESAR DANIEL
25	TI	1028890487	ROBAYO BARBOSAMARIA SOFIA
26	TI	1016913081	RODRIGUEZ VALBUENA KEVIN FELIPE
27	TI	1016048646	ROZO ANIZARENICOLAS
28	TI	1016048645	ROZO ANIZARE DANIEL
29	TI	1029991396	SANCHEZ CHACON TOMAS JAIR
30	TI	1029284846	SANCHEZ GONZALEZ DANNY SANTIAGO
31	TI	1023382746	SARMIENTO APONTE EMILY TATIANA
32	CC	1013118690	TORRES SAINZ DANNA CATALINA
33	TI	1019999763	VARGAS MANIOS JEAN PAUL
34	TI	1027527831	VELANDIA CASTIBLANCO ALEJANDRO

4. Reporte de novedades

FICHA 1: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

De los 35 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE Colegio Integrado de Fontibón, Ficha 3. Recursos Humanos, 1 aspirantes no cumple con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	TI	1011205185	GARCIA GAITAN GAITAN JUAN ANDRES	Pendiente Registro civil

Powered by CamScanner

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 18 y 19 de febrero de 2026 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación de 34 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 35 aspirantes relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se hace la recepción de la documentación de 34 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. La novedad que tiene la ficha 3 de 1 aprendiz, el colegio manifiesta que en el transcurso de semana hace entrega del registro civil; se programa tercera visita para el 23 de febrero; generando un tiempo para que el aspirante entregue el registro civil.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	20 de febrero de 2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	20 de febrero de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Erasmo Ladino Rojas	IE Colegio Integrado Fontibón	Si	Ninguna	

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

Powered by CamScanner

ANEXOS

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

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON 3439950 RECURSOS HUMANOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 5 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 1:00pm	**HORA FIN:** 3:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Colegio Integrado de Fontibón.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Documentación pendiente aprendiz García Gaitán Juan Andrés			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar y consolidar los documentos del aprendiz García Gaitán Juan Andrés			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1.1. El 23 al 26 de febrero de 2026, el aprendiz García Gaitán Juan Andrés tenía plazo de entregar el documento registro civil, el cual entrego el 24 de febrero y se procede a consolidar y enviar al drive de articulación.

1.2. El 3 de marzo el instructor Luis Carlos Moreno Molina está verificando los documentos, hizo la observación que el colegio debía enviar carta solicitando el retiro de aquellos aprendices que desisten del proceso de matricula al no presentar documentos; el Colegio envía carta al correo de matrículas y articulación igualmente queda en el drive de matrícula de las fichas donde se generó la solicitud, (3439894 y 3437287) Colegio integrado de Fontibón

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

Nuevamente se hace un control de verificar si el aprendiz Juan Andrés García Gaitán esta en Sofía plus y se garantiza que si está registrado.

3. **Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA**

* Se verifica que el aprendiz García Gaitán Juan Andrés tenga los siguientes documentos establecidos en el proceso:

* Formato de Compromiso Aprendiz

Powered by CamScanner

- 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.

4. Reporte de novedades

FICHA 1: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

De los 35 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE Colegio Integrado de Fontibón, Ficha 3439950. Recursos Humanos, ya no existen novedades de documentos pendientes.

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

La instructora SENA realizó el cargue en la carpeta drive **"primer envío"** de la documentación del aspirante García Gaitán Juan Andrés que estaba pendiente.

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

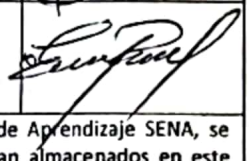
De los 35 aspirantes relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se hace la recepción de la documentación de 35 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matricula para la vigencia 2026.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	5 de marzo de 2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	5 de marzo de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	

Powered by CamScanner

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Marisol Romero Arias	Coordinación de articulación de la educación media	Si	Ninguna	
Erasmo Ladino Rojas	IE Colegio Integrado Fontibón	Si	Ninguna	

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

ANEXOS

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

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

Powered by CamScanner