



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., (marzo) de 2026

Señor(a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR. 8946629 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. 8946629 de 2026

Oscar Celio Orjuela Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79567232, 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

Nr o.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado correspondiente al programa de articulación con la educación media, respetando las franjas de atención definidas por las instituciones académicas y la programación establecida por la coordinación académica.	Se desarrolló las jornadas de formación con la guía de reinducción con normalidad donde se abordaron temas relacionados con el SENA, dentro de los horarios establecidos de las instituciones educativas de las localidades de Usaquén.	En la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con la ficha No 3183212. Las evidencias se encuentran en el classroom signado para la ficha por parte del instructor. Código de la clase a56xp52g
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas mensuales, entre otros).	Se documentó la entrega de actas de matrículas de una ficha asignada Colegio la Estrellita IED y una del Instituto San Ignacio de Loyola para su proceso en el programa de Recursos humanos y contabilización de operaciones comerciales y financieras respectivamente, a su vez se realizó la lista de asistencia de los días de formación dejando como evidencia los aprendices que tienen ausencias en la formación programada.	En la localidad de Usaquén colegio La Estrellita IED con la ficha No 3443108 y 3438351 de la localidad de Rafael Uribe Uribe instituto san Ignacio de Loyola de matrícula. Con la ficha 3183212 de formación Las evidencias de las actas se encuentran en el drive signado por articulación para dicha actividad, para la ficha de matrículas se realiza un acta la cual está el drive numeral No 1.
3	Dar cumplimiento a lo establecido en el manual y/o guía del programa de articulación con la Educación Media del SENA.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
4	Apoyar promoción, ingreso, inscripción, matrícula y certificación de los	Se apoyo para este mes en el proceso de matrículas del Colegio La Estrellita IED de la	Se presentan evidencias en el drive asignado por articulación para el proceso de matrículas



	aprendices del programa de articulación con la educación media, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	localidad de Usaqué y el colegio San Ignacio de Loyola (privado) localidad de Rafael Uribe Uribe.	documentos que se adjuntaban en las carpetas de envío 1 y 2.
5	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días después de la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
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 se requirió la actividad".
7	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
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 se requirió la actividad".
9	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".



	programas vinculados con la línea medular del centro de formación.		
10	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
11	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se esta participando en el curso de nomina en el horario de 7:00 pm a 9:00 pm dictado por la instructora Janeth Rivera	Evidencia donde se suben los trabajos realizados. https://classroom.google.com/c/Nzk2NjA1MDA3NjE3/p/Nzk2NjI2MTE1ODI3/details
12	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".
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.	"No se requirió la actividad".	"No se requirió la actividad".

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. 66514797 y el operador compensar referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Oscar Celio Orjuela Muñoz

Contratista

Cedula de ciudadanía Nro. 79567232

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8946629 del 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

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 3165622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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 :	16,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3183212 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **DE APRENDIZAJE:**

- **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 : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	12/03/2026	OTROS	48,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			48,00

INSTRUCTOR: OSCAR CELIO ORJUELA MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



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 LA
ESTRELLITA IED FICHA 3443108
RECURSOS HUMANOS**

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 05 de MARZO de 2026	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa COLEGIO LA ESTRELLITA IED	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 4 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 matrículas

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 2024) y que cursarán grado décimo (año 2025), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.
- 1.2. El 09 de febrero de 2025, siendo las 14:00 horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa colegio la estrellita IED el instructor Sena Oscar Celio Orjuela Muñoz y el coordinador y/o docente de enlace Ángela Aned Bulla G para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matrícula en el programa Técnico en: 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 plataforma SOFIAPLUS y actualización base de datos de los aspirantes de la Institución Educativa colegio la Estrellita IED. Se garantiza que los 31 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA

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

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

3.2. El 13 de febrero de 2026 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y decepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 25 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matrícula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1146684958	Aguilera Cuervo Sara Sofia
2	T.I.	1020774972	Arévalo Cruz Saray Sofia
3	T.I.	1146684957	Gonzalez Herrera Ángel Santiago
4	T.I.	1028403446	Hernández Sánchez Angela Sofia
5	T.I.	1020772381	López Gutiérrez Valery Sofia
6	T.I.	1106781483	Méndez Rodríguez Yulian Sebastián
7	T.I.	1020768478	Morales Alayon Danna Valentina
8	T.I.	1016720145	Morales Mesa Daniel Santiago
9	T.I.	1028403475	Moreno Ortiz Julián
10	T.I.	1028403036	Pardo Espitia Lina María
11	T.I.	1020776395	Pedroza Rincón María Camila
12	T.I.	1027286043	Quintero Tejedor Nicolas
13	T.I.	1052737051	Rangel Parra Kendys Nicoll
14	T.I.	1032942983	Rativa Palomino Danna Valeria
15	T.I.	1016719838	Robayo Peña Paula Sthefania
16	T.I.	1033108868	Rueda Cabrera Laura Alejandra
17	T.I.	1141521483	Sánchez Guzmán Nicol Sofia
18	T.I.	1028403398	Sánchez Velásquez Gabriela
19	T.I.	1033109462	Sierra Pastrana Carolina
20	T.I.	1025064484	Tovar Urrego Stefany Mariana



21	T.I.	1028403247	Torres Yanquen Keidy Alexssandra
22	T.I.	1033108524	Urrego López Andrés Fabián
23	T.I.	1092946947	Vargas Rodríguez Laura Camila

4. Reporte de novedades

De los 33 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 8 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I.	1034684900	Forero Quintero Oscar Sebastián	La EPS está muy borrosa
2	T.I.	1028402968	Hernández Ramírez Valery Sofia	Pendiente registro civil
3	T.I.	1056778312	Montealegre Ruiz Karen Sofia	No tiene ningún documento
4	T.I.	1031655510	Parra Sua Juan José	No tiene certificado de EPS y formato Tratamiento de datos del menor mal diligenciado
5	T.I.	1034402509	Riaño Pérez Deivy Fabián	Tarjeta de identidad muy oscura
6	T.I.	1013010608	Ruiz García Juana Bersabeth	Formato mi compromiso SENA y tratamiento de datos menor, mal diligenciados
7	T.I.	1028870342	Sánchez Muñoz Valery Mariana	Pendiente registro civil
8	T.I.	1141522161	Trujillo Amezcua Fabián Stiven	Formato mi compromiso SENA mal diligenciado, no tiene EPS. Tratamiento de datos del menor mal diligenciado y Registro civil no lo tiene

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 04 de marzo de 2025 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive "primer envío" de la documentación de 30 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 sofia plus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló junto con el instructor asignado, de forma no muy rápida esto debido a que los aprendices del grado 10 no entendía el proceso por completo por ser la primera vez que lo realizaba y segundo que los documentos solicitados los aprendices no los completaban de una forma rápida y bien diligenciados.
- Se presentaron dos cartas de aspirantes para la inscripción SENA por parte del colegio, lo que llevo a tener un retraso en la continuidad del proceso.



- Los alumnos a los cuales se les hizo recomendaciones para subsanar los documentos se demoraron en adjuntar los nuevos documentos.

De los 31 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se decepciona documentación de 30 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2025.

Se da cierre al proceso de matrícula de la ficha garantizando la remisión del 96,7% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. o Pendiente subsanar 1 novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el 3 de marzo de 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Que el aprendiz pendiente adjunte los documentos	05 de marzo de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace	
Elaboración de Acta	05 de marzo de 2026	Instructor SENA Oscar Celio Orjuela Muñoz	
Revisión y verificación del acta	05 de marzo de 2026	Coordinador y/o Docente de Enlace Angela Aned Bulla Guataquita	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	Coordinación de articulación de la educación media			
Coordinador y/o docente de enlace	Angela Aned Bulla Guataquita			

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 31 archivos
 - * Carta de presentación Aspirantes
 - * Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AVANCES PROCESO MATRICULAS ASPIRANTES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA FICHA 3438351			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 27 de febrero de 2025	HORA INICIO: 10:00	HORA FIN: 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Instituto San Ignacio de Loyola	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2026 ficha CO.2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA4. Reporte de novedades5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de matrículas a los aspirantes de las instituciones educativas oferta 2026.2. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso de matrículas			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Concertación y programación de actividades acompañamiento proceso de matrícula 2025. <ol style="list-style-type: none">1.1. El 06 de febrero de 2025, 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 2024) y que cursarán grado décimo (año 2025), se recuerda la importancia de radicar el oficio en atención al ciudadano SENA.1.2. El 09 de febrero de 2025, siendo las 7:00 am horas se realiza la primera visita de acompañamiento y orientación al proceso de matrícula en donde se reunieron en la institución educativa instituto san Ignacio de Loyola el instructor Sena Oscar Celio Orjuela Muñoz y el coordinador y/o docente de enlace Yonaida Gomez Ospino para validar el proceso de registro y requisitos de aspirantes para matrícula en el programa Técnico en: contabilización de operaciones comerciales y financieras			
2. Verificación registro aspirantes en plataforma SENA SOFIA PLUS			



- 2.1. El 09 de febrero de 2025 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 Instituto San Ignacio de Loyola. Se garantiza que los 26 aspirantes cuentan con registro en la plataforma.

3. Recolección y verificación de documentos de los aspirantes SENA

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

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

- 3.2. El 12 de febrero de 2025 se realizó la segunda visita de acompañamiento en donde se verificó y recepcionó la documentación de los aspirantes que cumplen con los requisitos. A continuación, se relaciona 8 aspirantes que cumplieron a cabalidad con la entrega de documentos para matrícula:

No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres
1	T.I.	1011205796	ALAYON ARIAS
2	T.I.	1028682386	BELTRAN CARDENAS
3	T.I.	1011208694	ESQUIVEL PARRA
4	T.I.	1021681342	HERNANDEZ GARZON
5	T.I.	1027531159	MARTINEZ QUINTERO
6	T.I.	1016723972	OJEDA RODRIGUEZ
7	T.I.	1021682862	RAMIREZ TORRES
8	T.I.	1011209007	RESTREPO LIZARAZO
9	T.I.	1016723194	RODRIGUEZ RINCON
10	T.I.	1021682630	RUIZ GONZALEZ
11	T.I.	1014482581	SILVA PRADA
12	T.I.	1013637189	SUAREZ RIVEROS
13	T.I.	1016726237	SUSA SANCHEZ
14	T.I.	1031139240	VARGAS RODRIGUEZ

4. Reporte de novedades

De los 26 aspirantes relacionados en la carta de presentación emitida por la IE, 14 aspirantes no cumplen con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de matrícula. Los aspirantes que reportan novedades son:



No.	Tipo ID	No. Documento	Apellidos y nombres	Novedad
1	T.I.	1014671994	ARREGOCES ALAPE	pendiente tratamiento de datos del menor en una sola hoja
2	T.I.	1016722378	BARRAGAN MOJICA	pendiente los dos formatos de compromiso y datos del menor
3	T.I.	1011206912	BERNAL QUIROZ	pendiente los formatos de compromiso y datos del menor los debe imprimir en negro
4	T.I.	1028620292	CUBILLOS OLARTE	pendiente formato tratamiento de datos y registro civil legible
5	T.I.	1031145630	DUCON RODRIGUEZ	Pendiente formato mi compromiso SENA
6	T.I.	1028871062	FLOREZ CARRANZA	Pendiente los dos formatos por firma acudiente
7	T.I.	1028682438	GUEVARA LOPEZ	Pendiente los dos formatos no los trajo
8	T.I.	1021315283	MANRIQUE PICO	Pendiente compromiso y datos del menor por firma de la mamá
9	T.I.	1028787954	MURILLO CABARCAS	Pendiente los dos formatos por firma y deben ser impresos a blanco y negro
10	T.I.	1016721574	PEREZ TOVAR	Pendiente los dos formatos
11	T.I.	1014878482	ROMERO PAEZ	Borró datos del archivo original
12	T.I.	1025066348	ZARATE AGUDELO	colocar los números de los documentos en los dos formatos

5. Cargue documentos en carpeta drive y notificación

El 21 de febrero de 2025 el instructor SENA realizó el cargue en la carpeta drive "**primer envío**" de la documentación de 26 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

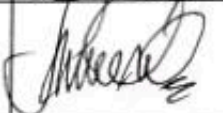
El registro de los aspirantes en la plataforma sofiaplus, junto con la verificación de documentos, alistamiento de información para las matrículas y verificación en GOOGLE DRIVE, se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con lo proyectado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

De los 26 relacionados en la carta de presentación que radicó la IE, se recepciona documentación de 26 los cuales cumplen con el 100% de los requisitos para el proceso de inscripción y matrícula para la vigencia 2025.

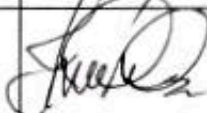


Se da cierre al proceso de matricula de la ficha garantizando la remisión del 100% de los aspirantes presentados por la Institución educativa. ó Pendiente subsanar 0 novedades por incumplimiento de requisitos, se programa nueva visita de acompañamiento para el xxx.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta Oscar Celio Orjuela Muñoz	04/03/2026	Instructor SENA	
Revisión y verificación del acta	Yonaida Gomez Ospino	Coordinador y/o Docente de Enlace	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor Oscar Celio Orjuela Muñoz	Coordinación de articulación de la educación media	Si	N/A	
Coordinador y/o docente de enlace	Instituto San Ignacio de Loyola	Si	N/A	

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

ANEXOS

1. Reporte Inscripción especial (archivo Excel)
2. Carpeta Drive **Primer Envío:**
 - * Documentos por cada aspirante formato PDF 26 archivos
 - * Carta de presentación Aspirantes
 - * Carta ampliación o reducción de cupo (si aplica)

26:44

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir

SESION No 2 SENA 2026 - PowerPoint

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo

SENA

JORNADA LABORAL MÁXIMA EN LOS TRABAJADORES MENORES DE EDAD.

Edad	Jornada Máxima	Horario de trabajo
Mayores de 15 y menores de 17 años.	6 horas diarias y 30 semanales.	Máximo hasta las 6 de la tarde.
Mayores de 17 años	8 horas diarias y 40 semanales.	Máximo hasta las 8 de la noche.
Menores embarazadas entre 15 y 18 años.	Máximo 4 horas diarias a partir del mes 7 de gestación y durante la lactancia.	Lo que aplique según la edad.

Janeth Rivera Martínez

Haga clic para agregar notas

Notas Comentarios 46%

Fuente Párrafo Dibujo Adobe Acrobat

SENA

TOTAL DEVENGADO

Es el valor **total** de ingresos que obtiene un empleado en el mes o en la quincena. Este valor está compuesto por el salario básico, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales, festivos, comisiones, auxilio de transporte, etc.

e | Párrafo | Dibujo | Adobe Acrobat



QUIENES TIENEN DERECHO AUXILIO DE TRANSPORTE

Salario del colaborador:
El subsidio de transporte solo es obligatorio para los colaboradores que ganen dos salarios mínimos mensuales o menos; es decir, hasta \$ 3.501.810 para el 2026.

Ubicación del colaborador:
Cuando el empleado vive a menos de 1.000 metros (1 kilómetro) de la empresa, no tiene derecho al auxilio de transporte. Tampoco, si el empleador suministra el transporte al lugar de trabajo.

Fuente | Párrafo | Dibujo | Adobe Acrobat



HORAS EXTRAS

LEY 2466 DEL 2025

- Máximo 2 horas extras diarias
- Máximo 12 horas extras semanales
- Requiere autorización del empleador