



| 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, Marzo de 2026

Señor(a)

**Diego Albeiro Garay Forero**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9059531 de 2026**

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación

con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo de 2026

**Referencia:** nro. CO1.PCCNTR.9059531 de 2026

Edwin Alberto Niño Villalba, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80247194, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

### Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497).

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión



Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

### Ejecución mensual de actividades

| Nro. | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                 | Evidencias                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.                    | Durante el presente mes se aplicó nuevo instructivo o guía de empresas didácticas para la formación del programa de recursos humanos, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Drive de los aprendices donde reposan los documentos trabajados.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XGsRu3Z6-XABQIISdC35D8kU4eIImE34">https://drive.google.com/drive/folders/1XGsRu3Z6-XABQIISdC35D8kU4eIImE34</a><br><br>Pantallazo del drive y de uno de los documentos. |
| 2    | Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.             | Durante el presente mes se tuvo en cuenta la aplicación del reglamento del aprendizaje durante las sesiones de formación realizadas, garantizando su cumplimiento en los espacios SENA en los colegios asignados.   | Drive con los listados de asistencia de las formaciones realizadas.<br><a href="#">3. REGISTRO DE ASISTENCIA</a><br><br>Pantallazo listado de asistencia.                                                                                                                                   |
| 3    | Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.                                                | Elaboración de actas referentes a inicio de formación para las competencias de Seleccionar y Registrar del programa de Recursos Humanos.                                                                            | Drive en el que reposan las actas.<br><a href="#">10. ACTAS DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN</a>                                                                                                                                                                                                |
| 4    | Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. | Durante el presente mes se ha realizado formación en los colegios José Joaquín Castro Martínez y Alexander Fleming, para el programa de recursos humanos, conforme al plan de trabajo y programación asignada.      | Drive evidencias de la formación<br><a href="#">1. FORMACIÓN</a><br><br>Registro fotográfico.                                                                                                                                                                                               |
| 5    | Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.                               | No se requirió la actividad                                                                                                                                                                                         | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 6  | Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.            | Durante el presente no fue necesario registrar novedades en Sofía Plus.                                                                                                                                         | N/A                                                     |
| 7  | Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. | Hasta la fecha no se registran novedades de inasistencias o situaciones de deserción, convivencia y otros, se mantiene el seguimiento constante durante las sesiones de formación.                              | N/A                                                     |
| 8  | Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. | Durante el presente mes se realizó la verificación de datos personales de los aprendices registrados en la plataforma de Sofía Plus, se notificaron los hallazgos a la coordinación para su trámite respectivo. | Pantallazo de los correos enviados con estas novedades. |
| 9  | Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.                          | Durante el presente mes se realizó planeación de la formación realizando ajustes según corresponda a guías de aprendizaje, asegurando la inclusión y equidad en el proceso formativo.                           | Drive de la formación.<br><a href="#">1. FORMACIÓN</a>  |
| 10 | Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.         | No se requirió la actividad                                                                                                                                                                                     | N/A                                                     |
| 11 | Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.              | Se mantiene actualizada la información relevante de los procesos de formación de los aprendices.                                                                                                                | Drive de la formación<br><a href="#">1. FORMACIÓN</a>   |
| 12 | Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el                                                                                                         | Durante el presente mes se cumple con las disposiciones de                                                                                                                                                      | N/A                                                     |



|    |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.                                                                                                                                          | protección de datos de los aprendices.                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13 | Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.                 | Durante el presente se participó del encuentro virtual para la socialización de los ajustes del programa de Recursos Humanos y Talento Humano, se compartieron los documentos socializados como productos para tener en cuenta durante la formación de estos programas. | Drive con los documentos de los programas.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZhyWg8HmIGJH9_GDroLxB_HDAgsPHI3t">https://drive.google.com/drive/folders/1ZhyWg8HmIGJH9_GDroLxB_HDAgsPHI3t</a><br><br>Pantallazos del encuentro. |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.                                         | No se requirió la actividad                                                                                                                                                                                                                                             | N/A                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 | Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.                  | Elaboración informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo.                                                                                                                                                                                                  | Drive con el repositorio del informe y demás documentos relacionados con el proceso contractual.<br><a href="#">NIÑO VILLALBA EDWIN ALBERTO</a>                                                                                                 |
| 16 | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.                                                             | Durante el presente mes no fue requerida la participación en proyectos de investigación.                                                                                                                                                                                | N/A                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. | Durante el presente mes se tiene en cuenta la disposición normativa vigente en temas documentales utilizando los instrumentos institucionales vigentes y en sus versiones recientes.                                                                                    | N/A                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de                                                                | Durante el presente mes se ha garantizado el uso correcto de ambientes, equipos y materiales asignados para la formación.                                                                                                                                               | N/A                                                                                                                                                                                                                                             |



|    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    | orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                            |                       |
| 19 | Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.                                  | Durante el presente mes no se fue necesario realizar reintegro de materiales o inventarios.                                                                                                                                | N/A                   |
| 20 | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.                          | No se requirió la actividad                                                                                                                                                                                                | N/A                   |
| 21 | Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.                       | Se mantiene información actualizada según las indicaciones y directrices recibidas.                                                                                                                                        | N/A                   |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | Durante el presente mes se brinda apoyo adicional a la formación en temas de revisión documental para la inscripción de aprendices nuevos a las fichas de los programas para grado decimo de los colegios de articulación. | Registro fotográfico. |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.                  | No se requirió la actividad                                                                                                                                                                                                | N/A                   |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.                      | No se requirió la actividad                                                                                                                                                                                                | N/A                   |



|    |                                                                                                                                                                                                  |                             |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|
| 25 | Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado. | No se requirió la actividad | N/A |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|

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    |                           |                         |                                 |                               |
| 2    |                           |                         |                                 |                               |

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. 1080501702 del operador Planilla SIMPLE referente al mes de Febrero.

Cordialmente,

Edwin Alberto Niño Villalba  
Contratista  
C.C 80247194

Firmado digitalmente por  
DIEGO ALBEIRO GARAY  
FORERO  
Fecha: 2026.03.20 12:12:22  
-05'00'

**Diego Albeiro Garay Forero**  
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9059531 de 2026**



## Control de Cambios

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



## EVIDENCIAS MARZO 2026

### Obligación 1.

Compartido conmigo > PROYECTO FORMATIVO...

Tipo Personas Modificado Fuente

| Nombre                                        | Propietario     | Fecha de modific... | Tamaño de a |
|-----------------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Formatos_GAES                                 | yo              | 10 mar              | —           |
| GAES NUMERO CUATRO_AVIANCA                    | rojasbarraga... | 10 mar              | —           |
| GAES NUMERO DOS_ECOPETROL                     | rojasbarraga... | 10 mar              | —           |
| GAES NUMERO TRES_HOMI                         | rojasbarraga... | 10 mar              | —           |
| GAES NUMERO UNO_GRUPO NUTRESA                 | rojasbarraga... | 10 mar              | —           |
| LISTA DE CHEQUEO # 1 2025 - TRRH (1) (1).xlsx | rojasbarraga... | 25 sept 2025        | 68 kB       |
| LISTA DE CHEQUEO.xlsx                         | lorepaiez240... | 2 oct 2025          | 26 kB       |

AVIANCA GAES #4 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Menús 100% Texto nor... Calibri 11 B I U A

**MENA**  
SOLUCIONES S.A.S

**MISIÓN**  
MENA SOLUCIONES SAS es una empresa didáctica, dedicada a la simulación de procesos y procedimientos propios derivados del Técnico en Recursos Humanos, involucrando conocimientos teóricos-prácticos contenidos en las competencias del programa.

**VISIÓN**  
Al finalizar el programa el aprendiz estará en la capacidad de poner en práctica en una empresa del sector real, las herramientas y conocimientos desarrollados a través de las competencias propias, aplicadas con la simulación didáctica.

**OBJETIVO GENERAL**  
Simular procesos y procedimientos propios derivados del Técnico en Recursos Humanos, involucrando conocimientos teóricos-prácticos, contenidos en las competencias del programa a través de la creación de una empresa didáctica de servicios.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS'**

- Alistar las actividades relacionadas con los procesos de pre y selección.
- Registrar documentos relacionados con las actividades del personal.
- Documentar y diligenciar el trámite del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad social.
- Implementar la logística necesaria para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar y publicar convocatorias de vacantes.

## Obligación 2.

Listado de asistencia Col. José Joaquín Castro Martínez.

[illegible]

Listado de asistencia Col. Alexander Fleming

[illegible]



#### Obligación 4.



#### Obligación 8.

**Edwin Niño Villalba** <edwinninovillalba@gmail.com>  
para articulacioncga ▾

jue, 12 mar, 9:42 (hace 5 días) ☆ 😊 ↩ ⋮

Buenos días estimada profe Zulyn,

De manera atenta adjunto listado de verificación documental y de registro en Sofia del Colegio Arborizadora Alta.

**Jornada Mañana:** revisión documental y verificación en SOFIA PLUS completa, las novedades se describen en al archivo adjunto,  
**Jornada Tarde:** revisión documental completa, verificación en SOFIA PLUS pendiente por realizar dado que se estaba realizando y la pagina a dejado de funcionar.

Las casillas en color **Amarillo** registran alguna novedad, en Sofia inscritos con algo por corregir en nombres o apellidos.  
Las casillas en color **Verde** se encuentra sin novedad e inscritos correctamente en Sofia.  
Las casillas en color **Rojo** falta algun documento, en Sofia no se encuentran registrados.

Una vez se restablezca la pagina se continuara la revisión y envío del listado de la Jornada Tarde.

Cordial Saludo,

### Obligación 13.

Reunión Virtual Socialización Programas: Técnico en Recursos Humanos: Técnico en Talento Humano

01:12:51

Excel (Error de activación de producto)

Formato de presentación personal: evidencia conocimiento de la necesidad de proyectar una excelente imagen en el área de RRHH.

La presentación personal: evidencia conocimiento de la necesidad de proyectar una excelente imagen en el área de RRHH.

Centro de Gestión Administrativa - Programa de Activación con la Medida

LISTA DE CHEQUEO: TERCER CORTO ESTRUCTURA TECNICA EMPRESA TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

COLEGIO: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Razón Social empresa diligencia: MENA SOLUCIONES S.A.S. \_\_\_\_\_

Integrantes Empresa Dilectas: \_\_\_\_\_

TI/CE \_\_\_\_\_

| NUMERAL | TEMA                                                                                                                   | CUMPLE |    | Observaciones |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|---------------|
|         |                                                                                                                        | SI     | NO |               |
| 1       | La presentación personal: evidencia conocimiento de la necesidad de proyectar una excelente imagen en el área de RRHH. |        |    |               |

Lista de chequeo 1    Lista de chequeo 2    Lista de chequeo 3

Real Carillo Talla

RT AB B BV EV DP

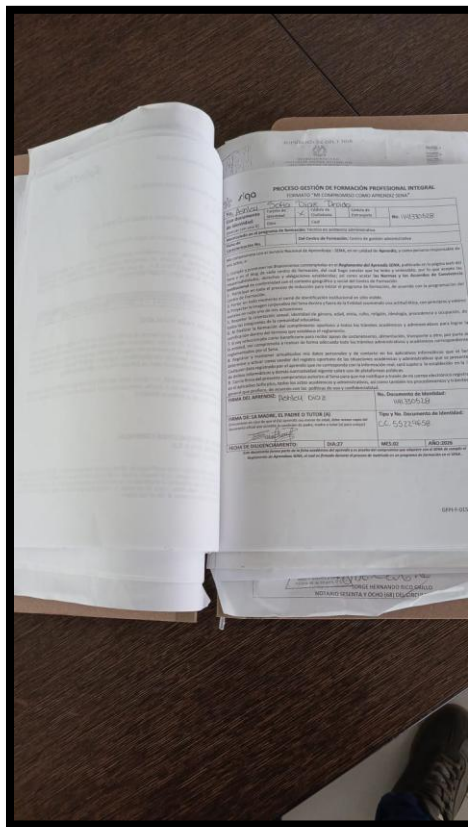
ESP LAA 8:18 a.m. 10/05/2020

[illegible]



| SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER       |                               |                          |                            |                  |                         |                            |                    |                      |                           |                    |                  |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|--------------------|------------------|
| SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER ALFAR |                               |                          |                            |                  |                         |                            |                    |                      |                           |                    |                  |
| TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NOMBRES DEL PARTICIPANTE | APELLIDOS DEL PARTICIPANTE | DOC IDENTIDAD    | REINTEGRO CIVIL         | CERTIFICADO AFILIACIÓN EPS | COMPROMISO APENDIZ | TRATAMIENTO DE DATOS | DOC IDENTIDAD TUTOR LEGAL | CERTIFICADO NOVENO | OBSERVACIONES    |
| 1                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 114380002                  | MIGUEL ANGEL     | AGUIRRE BALLEIN         | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 2                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 1020804004                 | VALERIE SORIA    | BECERRIA RODRIGUEZ      | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 3                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102080001                  | KARLOS SORIA     | BERNAL PACHON           | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 4                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 114050000                  | SAMUEL ANDRÉS    | BELLA CARRERO           | ✓                          | P 17 E             | ✓                    | ✓                         | P 17 E             | Declaración      |
| 5                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102726003                  | BELSHIAN YIMAY   | CARRERO GARCIA          | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 6                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101310003                  | JOHANA ALEXANDRO | CARRERO PAEZ            | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 7                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102260003                  | EDWIN ALEXANDER  | CARRERO RODRIGUEZ       | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 8                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102100012                  | JUANNA SORIA     | CHAMORRO MORENO         | ✓                          | P 17 E             | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 9                              | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102170000                  | JUANMANA ALFARO  | CHIRIBACQUE CHIRIBACQUE | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 10                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101380001                  | NICOLAS ALBERTO  | CONTRERAS LOYANCO       | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 11                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101980003                  | DAVID SANTIAGO   | CRIU RODRIGUEZ          | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 12                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 100960000                  | ANDREW YIMAY     | CUMILLAS RIVERA         | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 13                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 114130000                  | ARLEY SORIA      | DAZ PERAZA              | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 14                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101527300                  | ANDRÉS FELIPE    | FALCADO LOPEZ           | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 15                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102080000                  | JHANA SORIA      | FLORES SANCOS           | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 16                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 100870004                  | ARIANA SOPHIA    | GOMEZ SANVOSE           | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 17                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101020004                  | ARIANA LUZETH    | GUTIERREZ BOLIVAR       | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 18                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101700007                  | JOHNY STEVEN     | HAMACHE LEON            | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 19                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 114102700                  | MARIA JOSE       | MAJAN RODRIGUEZ         | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 20                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101040000                  | JOHANN ESTEBAN   | MARTINEZ DE LA BARBERA  | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 21                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 114002700                  | KALVIN ANDREY    | MARTINEZ MARTINEZ       | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 22                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102087000                  | OSIRO ALEXANDRO  | MARTINEZ PERAZA         | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 23                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 114100007                  | EMILY SHARY      | MENDES DUQUE            | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 24                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101120000                  | JOHAN ESTEBAN    | MONALES MULLER          | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 25                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101300000                  | DANIELA SANCHEZ  | NAVARRO AGUIRRA         | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 26                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101010002                  | MARILIANA        | NOVA GARZES             | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 27                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 114010000                  | LUIGI DARIO      | ORTIZ TELLEZ            | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 28                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 100910000                  | JOSEPH YIGARY    | PERAZA GONZALEZ         | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 29                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101040000                  | DAVID SANTIAGO   | PERAZO ORTIZ            | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 30                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101333000                  | LETTY VALERIA    | PILCO TORRES            | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             | En una tarjetita |
| 31                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101000000                  | ANDREA ESTHER    | PICO ACERO              | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 32                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 101311000                  | JOHAN ESTEBAN    | POWELL JACOBSON         | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 33                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 102080000                  | JOHAN            | RODRIGO ANGLAD          | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |
| 34                             | 11                            | TARJETA DE IDENTIDAD     | 1011400                    | JULIANA          | RODRIGO CASTRO          | ✓                          | ✓                  | ✓                    | ✓                         | P 17 E             |                  |

14



**LICEO SAN JOSE ORIENTAL**  
 Inscripción 3.588 Lit. 5.460.85 Proceso Lit. 147036 Banca Primaria Aprobación No. 12.89796  
 Banca Secundaria Orientación Científica Lit. No. 15185 Resolución Oficial No. 705596  
 Media Lengua, No. 167956, Resolutorio, Oficial No. 168396  
 Calle 41 A No. No. 12-A-718 Tel. 01 61 9626651 Bogotá, D.C.  
 C.A.R.E. 71 001547633 NIT: 8.585.64.361  
 www.liceosanjose.edu.co

Bogotá, 5 de marzo de 2026

Señor  
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**  
 Coordinador Programa de Articulación con la Educación Media  
 Centro de Gestión Administrativa  
 Avenida Caracas 13-80  
 Bogotá D.C.

Asunto: Informe - entrega de documentos de ingreso aspirantes programa técnico.

Respetado Coordinador

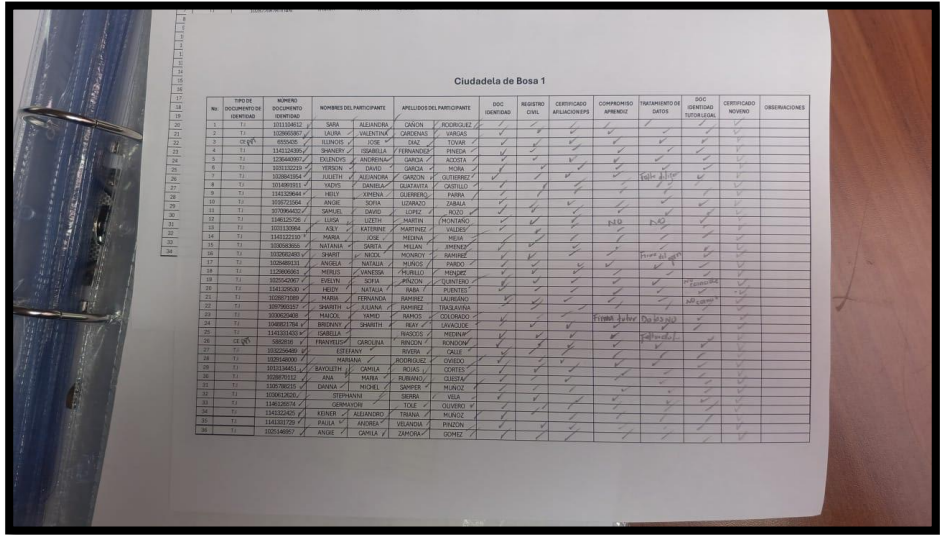
Atentamente entrego los siguientes documentos para matrícula aprendices para el programa Técnico en Asistencia Administrativa vigencia 2026 - 2027 del Liceo San José Oriental:

1. GFPI-PL-001 Formato registro de asistencia.
2. Certificado de estudios grado noveno.
3. Registro civil de nacimiento.
4. Documento de identidad.
5. Certificado de afiliación EPS.
6. GFPI-F-015 Formato Compromiso del Aprendiz.
7. GFPI-F-129 Formato tratamiento de datos menor de edad.
8. Documento de identidad del padre o tutor.

Cordialmente,

Lic. **ALVARO CASTILLO BARRIOS**  
 Rector

LICEO SAN JOSE ORIENTAL



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDWIN ALBERTO NIÑO VILLALBA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

**INSTRUCTOR:** EDWIN ALBERTO NIÑO VILLALBA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA