PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, noviembre de 2025

Señor (a)
EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7434352
Coordinador Académico
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7434352 del año 2025

José William Castrillón Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14886355 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de contratista del SENA, en Centro Agropecuario de Buga, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, al programa de Articulación con la Educación Media, a continuación, presento elInforme de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($ 46.455.060).. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A. Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($2.146.438). B. Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL Y QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. C. Un último pago por el mes de diciembre por DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($ 2.913.023).

ADICION EN VALOR: **$ 1.993.121**

VALOR TOTAL CON ADICIÓN: **$ 46.455.060**

Adición en días:13

Del 07 de diciembre al 19 de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA del programa de articulación con la educación media técnica en las instituciones educativas atendidos por el Centro Agropecuario de Buga para la vigencia 2025.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar FPI a los aprendices en el programa de manera presencial, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para la ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales. **I.E.:** Litecom **Sede**: Central **Ciudad**: Jamundí **Programa**: Asistencia Administrativa **Ficha**: 3168606 **Grado**: 10º **Fase**: Planeacion. **Competencia**: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado:** 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias el cual se encuentra en el mismo archivo.

		de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **I.E.:** Buitrera **Sede**: San Gabriel **Ciudad**: Cali **Programa**: Asistencia Administrativa **Ficha**: 3168605 **Grado**: 10º **Fase**: Planeacion. **Competencia**: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado:** 01 Reconocer el documento de acuerdo con	

		el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **IE:** Manuela Beltrán **Sede**: Central **Ciudad**: Ginebra **Programa**: Contabilización en operaciones Comerciales y financieras **Ficha**: 3168601 **Grado**: 10º	

		Fase: Planeacion. **Competencia**: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado**: Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. **IE:** Inmaculada Concepción **Sede**: Central **Ciudad**: Ginebra **Programa**: Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2914800 **Grado**: 11º **Fase**: Evaluación. **Competencia**: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado:** 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las	

		transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 05 archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. **Acompañamiento técnico pedagógico al Desarrollo Curricular del programa de formación** **IE:** Litecom **Sede**: Central **Ciudad**: Jamundí **Programa**: Asistencia Administrativa. **Ficha:** 3168606 **IE:** Inmaculada concepción. **Sede**: Central **Ciudad**: Ginebra **Programa**: Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2914800 **IE:** La Buitrera. **Sede**: San Gabriel **Ciudad**: Cali **Programa**: Asistencia Administrativa. **Ficha:** 3168605 **IE:** Manuela Beltrán. **Sede**: Central **Ciudad**: Ginebra **Programa**: Asistencia Administrativa. **Ficha:** 3168601	
2	Colaborar y asistir a reuniones y encuentros de los equipos	Para la vigencia del mes actual no se realizaron	Para la vigencia del mes actual no se realizaron

	interdisciplinarios de desarrollo curricular, conformados por programas o redes tecnológicas, con el fin de asegurar la coherencia en la creación de proyectos formativos, la planificación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el material de apoyo y otros elementos necesarios para la planificación y ejecución de la formación profesional integral, conforme a los lineamientos institucionales.	actividades asociadas a esta obligación.	actividades asociadas a esta obligación.
3	Intervenir en la planificación y desarrollo del proceso de inducción de los aprendices deformación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del Centro.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
4	Llevar a cabo el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices asignados, conforme a los lineamientos establecidos.	Se realizó seguimiento a etapa practica a las siguientes fichas y aprendices: **Programa**: Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 2914800 **Cantidad de Aprendices:** 30 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 3168605 **Cantidad de Aprendices:** 16 **Programa:** Técnico en contabilización y operaciones comerciales y financieras. **Ficha:** 3160601. **Cantidad de Aprendices:** 20	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. **Ficha:** 3168606. **Cantidad de Aprendices:** 33	
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas designadas por la entidad para el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificando a través de la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, LMS SENA, TEAMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus garantizando el número de horas registradas.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
6	Entregar los informes mensuales de ejecución en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, utilizando los formatos y medios requeridos, así como el informe final de gestión y otros documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro de formación, los cuales están dispuestos en la plataforma SECOP II para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
7	Brindar apoyo y acompañamiento a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recopilación y revisión de la documentación relacionada con los procesos de matrícula y certificación de cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

8	Preparar la oferta y alistamiento de formación de los calendarios A y B de la vigencia, según sea necesario.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
10	Brindar apoyo al centro de formación mes a mes, en la promoción de su portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. **Fecha**: 11 de noviembre 2025. **Descripción de la actividad:** Divulgación de publicidad de flash informativo, aprendices SENA innovan con proyecto intercentro sobre seguridad y salud en el trabajo. **Medio de divulgación:** WhatsApp **Fecha**: 13 de noviembre 2025. **Descripción de la actividad:** Divulgación del flash informativo Sobre la V oferta presencia 2025. **Medio de divulgación:** WhatsApp **Fecha**: 14 de noviembre 2025. **Descripción de la actividad:** Divulgación del flash informativo Sobre la V oferta presencia 2025.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		Medio de divulgación: WhatsApp **Fecha**: 19 de noviembre 2025. **Descripción de la actividad:** Divulgación del flash informativo Sobre la subasta interna de ganadería. **Medio de divulgación:** WhatsApp	
11	Gestionar la certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se tiene norma de competencia laboral activa hasta la siguiente fecha: **20 octubre de 2026.**	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
12	Evaluar los resultados de aprendizaje de los aprendices en formación, de acuerdo con la planificación pedagógica de los programas asignados, y gestionar la documentación correspondiente a cada uno de ellos.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación. Fecha: 31 de octubre 2025. Actividad: Revisión de alistamiento 2025 programa de formación Asistencia Administrativa para la gestión documental.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		Fecha: 07 de noviembre 2025. Actividad: Participación en feria empresarial institución Educativa Inmaculada Concepción. Fecha: 14 de noviembre 2025. Actividad: Participación en feria empresarial institución Educativa Villegas Buga. Fecha: 17 de noviembre 2025. Actividad: Trabajo autónomo desde casa autorizado por la coordinación en gestión documental y cierre de procesos administrativos. Fecha: 21 de noviembre 2025. Actividad: Participación de en procesos solicitados por la coordinación como Gestión documental, entrega de carpetas físicas.	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	204625	Buga_Jamundi_Cali_Buga	20 octubre 2025	28 octubre 2025
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **80686689** de la planilla de Enlace Operativo correspondiente al mes de octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Firma

José William Castrillón Cano

Contratista

C.C. No. 14.886.355

Recibí a satisfacción:

Firma

EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7434352 de 2025

Coordinador Académico

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
ANEXO 1 – EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: José William Castrillón Cano
Número de contrato: Nº CO1.PCCNTR.7434352
Periodo: noviembre de 2025
Supervisor de contrato: Edison Steve Rodríguez Forero

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes noviembre de 2025:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

Formación profesional integral

1. Brindar FPI a los aprendices en el programa de manera presencial, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para la ejecución de la formación.

Información del proceso formativo según obligaciones

I.E.: Litecom
Sede: Central
Ciudad: Jamundí
Ficha: 3168606
Grado: 10º
Fase: Planeacion.
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado: 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos

empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

RAP1 evaluado: No

Fecha 1: 14 de Octubre 2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Descripción de la sesión: Construir una guía práctica y didáctica (cartilla, infograma, plegable, manual) que contenga información sistemática y ordenada, en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades. Tenga en cuenta como mínimo los siguientes puntos: el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una unidad productiva.

Soporte fotográfico:



Fecha 2: 21 de Octubre 2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Descripción de la sesión: Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las unidades productivas

Soporte fotográfico:



Fecha 3: 28 de Octubre 2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Descripción de la sesión: Entregue la evidencia en la forma y medios solicitados por su instructor, participe de manera activa en la plenaria de socialización.

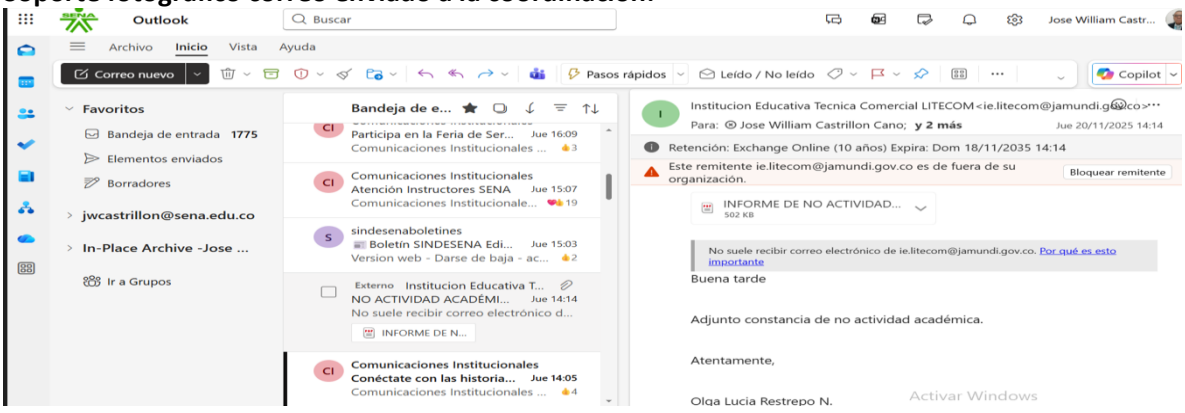
Soporte fotográfico:



Fecha 4: 28 de Octubre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
Descripción de la sesión: Se continua con el trabajo de evidencia en la forma y medios solicitados por su instructor, participe de manera activa en la plenaria de socialización.
Soporte fotográfico:



Fecha 5: 11 de noviembre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
Descripción de la sesión: Se cancela formación desde la institución educativa por fallecimiento de la madre de la rectora.
Soporte fotográfico correo enviado a la coordinación:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA COMERCIAL "LITECOM"
Preescolar, Básica Primaria y Bachillerato Técnico Comercial
Resolución de reconocimiento Oficial No. 36-49-0133 del 25 de enero de 2024
Nit. 805.027.973 – 9 - Dane: 176364000716 -Código ICFES Diurno 095356 – ICFES Nocturno 029033

Jamundí, 12 de noviembre de 2025

Señor
LUDWIN MAURICIO ROJAS DELGADO
Coordinador Académico
Centro Agropecuario De Buga
Servicio Nacional de Aprendizaje
L.C

ASUNTO: Informe de no actividad Académica (11 de noviembre de 2025)

Cordial saludo,

Por medio de la presente informo que el día 11 noviembre de 2025 no se atendió académicamente a los estudiantes en su jornada normal del SENA, debido al fallecimiento de la señora Margarita Nagles de Caicedo madre de la rectora Judith Caicedo Nagles el 10 de noviembre y sus exequias se realizaron el 11 de noviembre en el Municipio de Guacari.

De antemano agradecemos la atención brindada

Atentamente,

Msg. JUDITH CAICEDO NAGLES
Rectora

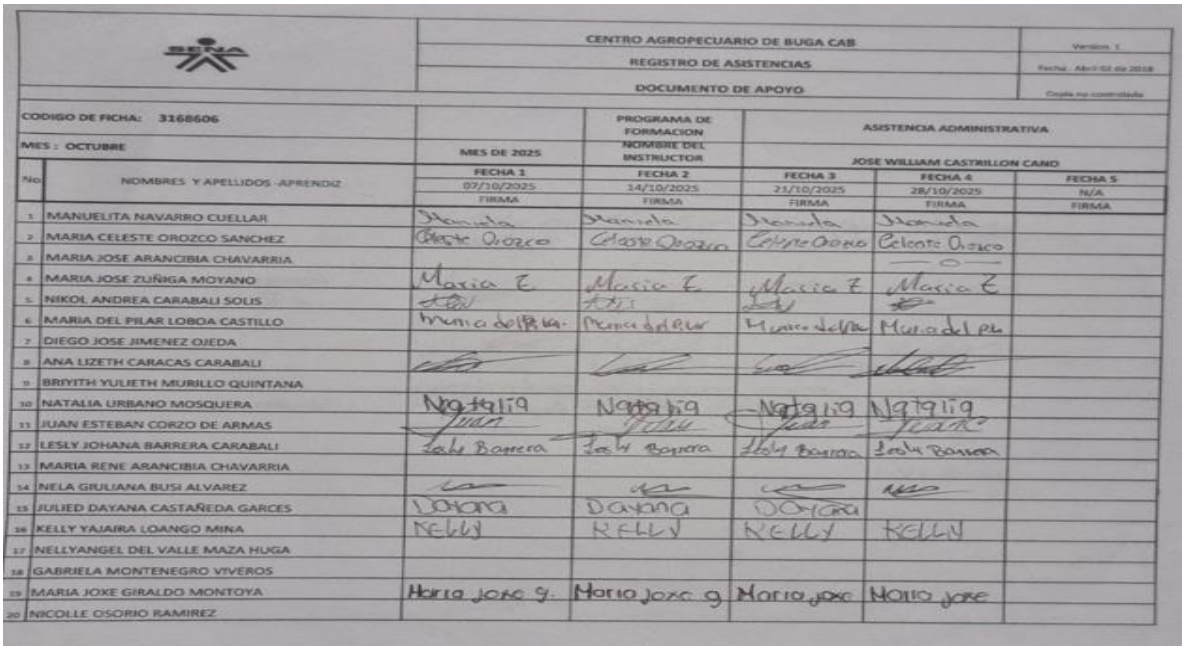
Calle 11 # 11-05 B / Juan de Ampudia Telefono 3218910380 Correo: ie.litecom@iamundi.gov.co
JAMUNDI – VALLE DEL CAUCA

Nota aclaratoria: Se cancela formación del 11 de noviembre en la institución educativa por fallecimiento de la madre de la rectora tal y como aparece en la imagen de la carta enviada al coordinador.

Fecha 6: 18 de noviembre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
Descripción de la sesión: elaboren un informe donde se describan las consecuencias administrativas, penales y judiciales y los problemas que se generan en el trámite administrativo un documento mal redactado y presentado.
Soporte fotográfico:



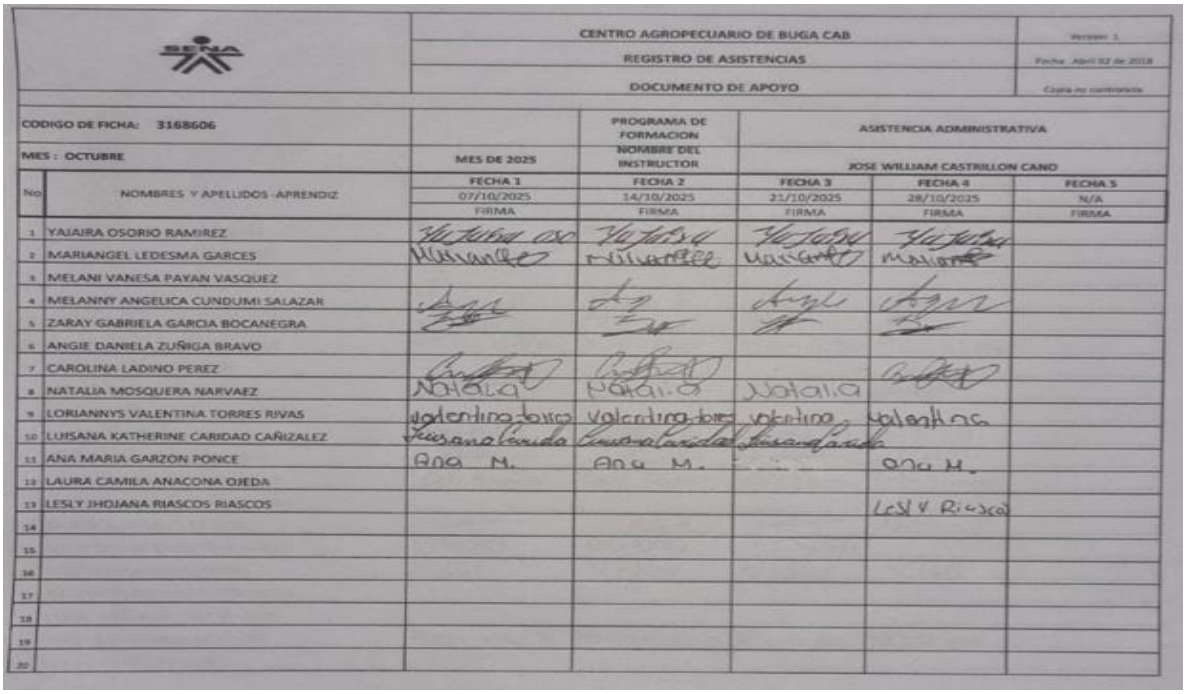
Listado de asistencia:
Octubre



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO DE FICHA: 3168606
MES : OCTUBRE
MES DE 2025
PROGRAMA DE FORMACION
NOMBRE DEL INSTRUCTOR
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 07/10/2025 FIRMA	FECHA 2 14/10/2025 FIRMA	FECHA 3 21/10/2025 FIRMA	FECHA 4 28/10/2025 FIRMA	FECHA 5 N/A FIRMA
1	MANUELITA NAVARRO CUELLAR					
2	MARIA CELESTE OROZCO SANCHEZ					
3	MARIA JOSE ARANCIBIA CHAVARRIA					
4	MARIA JOSE ZUÑIGA MOYANO					
5	NIKOL ANDREA CARABALI SOLIS					
6	MARIA DEL PILAR LOBOA CASTILLO					
7	DIEGO JOSE JIMENEZ OJEDA					
8	ANA LIZETH CARACAS CARABALI					
9	BRIYITH YULIETH MURILLO QUINTANA					
10	NATALIA URBANO MOSQUERA					
11	JUAN ESTEBAN CORZO DE ARMAS					
12	LESLY JOHANA BARRERA CARABALI					
13	MARIA RENE ARANCIBIA CHAVARRIA					
14	NELA GIULIANA BUSI ALVAREZ					
15	JULIED DAYANA CASTAÑEDA GARCES					
16	KELLY YAJAIRA LOANGO MINA					
17	NELLYANGEL DEL VALLE MAZA HUGA					
18	GABRIELA MONTENEGRO VIVEROS					
19	MARIA JOXE GIRALDO MONTOYA					
20	NICOLLE OSORIO RAMIREZ					

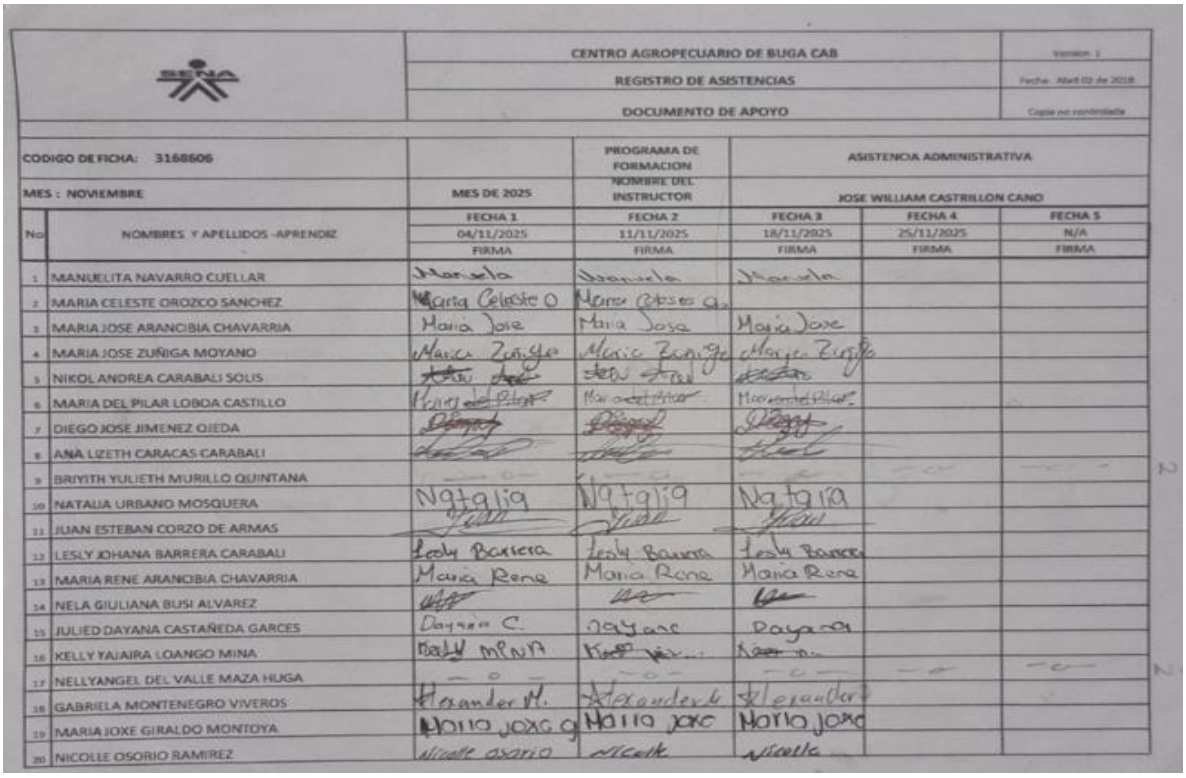


CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO DE FICHA: 3168606
MES : OCTUBRE
MES DE 2025
PROGRAMA DE FORMACION
NOMBRE DEL INSTRUCTOR
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 07/10/2025 FIRMA	FECHA 2 14/10/2025 FIRMA	FECHA 3 21/10/2025 FIRMA	FECHA 4 28/10/2025 FIRMA	FECHA 5 N/A FIRMA
1	YAJAIRA OSORIO RAMIREZ					
2	MARIANGEL LEDESMA GARCES					
3	MELANI VANESA PAYAN VASQUEZ					
4	MELANNY ANGELICA CUNDUMI SALAZAR					
5	ZARAY GABRIELA GARCIA BOCANEGRA					
6	ANGIE DANIELA ZUÑIGA BRAVO					
7	CAROLINA LADINO PEREZ					
8	NATALIA MOSQUERA NARVAEZ					
9	LORIANNYS VALENTINA TORRES RIVAS					
10	LUISANA KATHERINE CARIDAD CAÑIZALEZ					
11	ANA MARIA GARZON PONCE					
12	LAURA CAMILA ANACONA OJEDA					
13	LESLY JHOJANA RIASCOS RIASCOS					
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

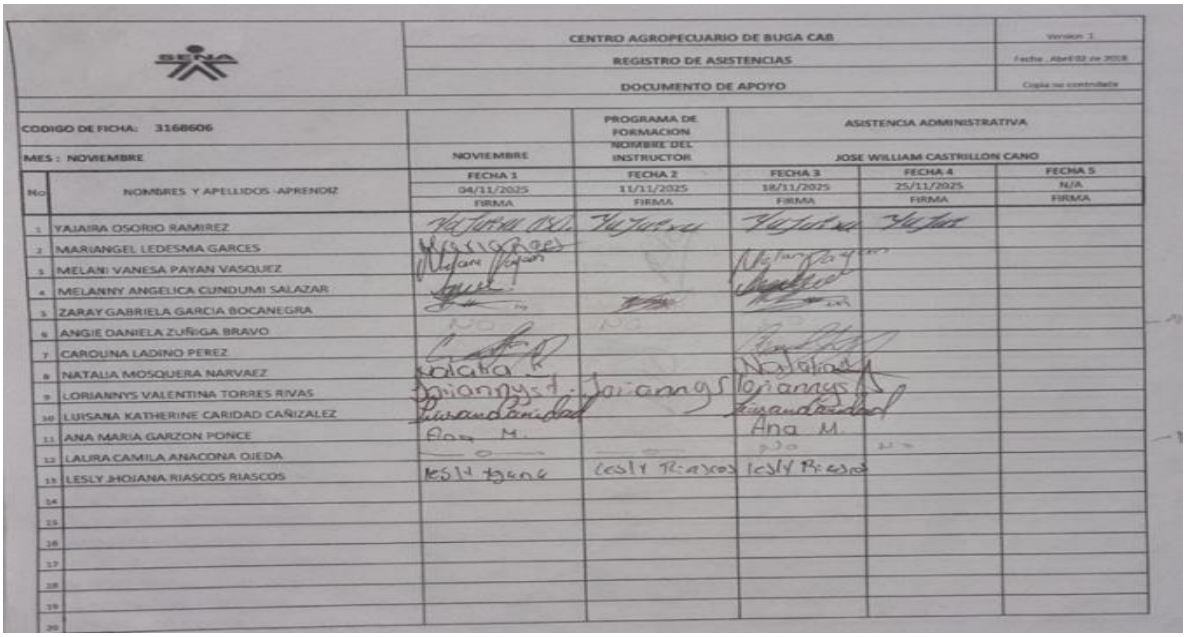
Noviembre



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO DE FICHA: 3168606
MES : NOVIEMBRE
MES DE 2025
PROGRAMA DE FORMACION: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 04/11/2025 FIRMA	FECHA 2 11/11/2025 FIRMA	FECHA 3 18/11/2025 FIRMA	FECHA 4 25/11/2025 FIRMA	FECHA 5 N/A FIRMA
1	MANUELITA NAVARRO CUELLAR					
2	MARIA CELESTE OROZCO SANCHEZ					
3	MARIA JOSE ARANCIBIA CHAVARRIA					
4	MARIA JOSE ZUÑIGA MOYANO					
5	NIKOL ANDREA CARABALI SOLIS					
6	MARIA DEL PILAR LOBOA CASTILLO					
7	DIEGO JOSE JIMENEZ OJEDA					
8	ANA LIZETH CARACAS CARABALI					
9	BRIYITH YULIETH MURILLO QUINTANA					
10	NATALIA URBANO MOSQUERA					
11	JUAN ESTEBAN CORZO DE ARMAS					
12	LESLY JOHANA BARRERA CARABALI					
13	MARIA RENE ARANCIBIA CHAVARRIA					
14	NELA GIULIANA BUSI ALVAREZ					
15	JULIED DAYANA CASTAÑEDA GARCES					
16	KELLY YAJAIRA LOANGO MINA					
17	NELLYANGEL DEL VALLE MAZA HUGA					
18	GABRIELA MONTENEGRO VIVEROS					
19	MARIA JOXE GIRALDO MONTOYA					
20	NICOLLE OSORIO RAMIREZ					



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO

CODIGO DE FICHA: 3168606
MES : NOVIEMBRE
NOVIEMBRE
PROGRAMA DE FORMACION: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 04/11/2025 FIRMA	FECHA 2 11/11/2025 FIRMA	FECHA 3 18/11/2025 FIRMA	FECHA 4 25/11/2025 FIRMA	FECHA 5 N/A FIRMA
1	YAJAIRA OSORIO RAMIREZ					
2	MARIANGEL LEDESMA GARCES					
3	MELANI VANESA PAYAN VASQUEZ					
4	MELANNY ANGELICA CUNDUMI SALAZAR					
5	ZARAY GABRIELA GARCIA BOCANEGRA					
6	ANGIE DANIELA ZUÑIGA BRAVO					
7	CAROLINA LADINO PEREZ					
8	NATALIA MOSQUERA NARVAEZ					
9	LORIANNYS VALENTINA TORRES RIVAS					
10	LUISANA KATHERINE CARIDAD CAÑIZALEZ					
11	ANA MARIA GARZON PONCE					
12	LAURA CAMILA ANACONA OJEDA					
13	LESLY JHOANA RIASCOS RIASCOS					
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

I.E.: La Buitrera
Sede: San Gabriel
Ciudad: Cali
Ficha: 3168605
Grado: 10º
Fase: Planeacion.
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado: 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
RAP1 evaluado: No

Fecha 1: 20 de Octubre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
Descripción de la sesión: Construir una guía práctica y didáctica (cartilla, infograma, plegable, manual) que contenga información sistemática y ordenada, en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades. Tenga en cuenta como mínimo los siguientes puntos: el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una unidad productiva.
Soporte fotográfico:



Fecha 2: 27 de Octubre 2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Descripción de la sesión: Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las unidades productivas

Soporte fotográfico:



Fecha 3: 10 de noviembre 2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Descripción de la sesión: Entregue la evidencia en la forma y medios solicitados por su instructor, participe de manera activa en la plenaria de socialización.

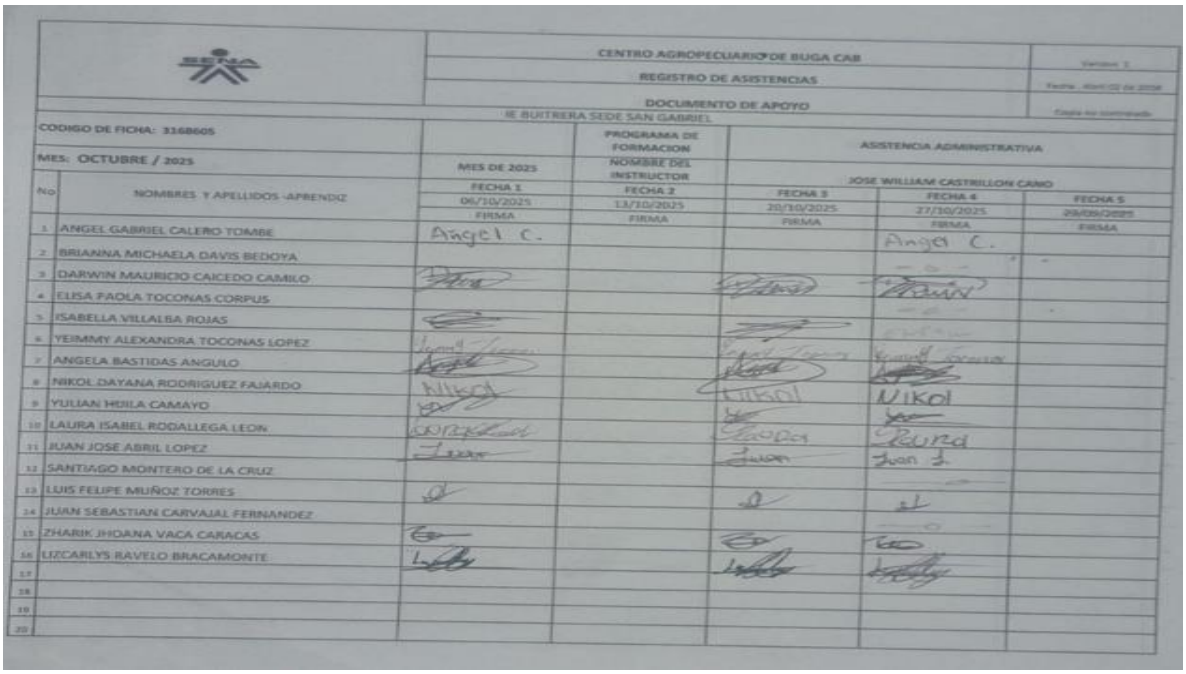
Soporte fotográfico:



Fecha 4: 20 de noviembre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
Descripción de la sesión: Presentación de proyectos de grado 11 de la institución Educativa.
Soporte fotográfico:



Listado de asistencia:
Octubre

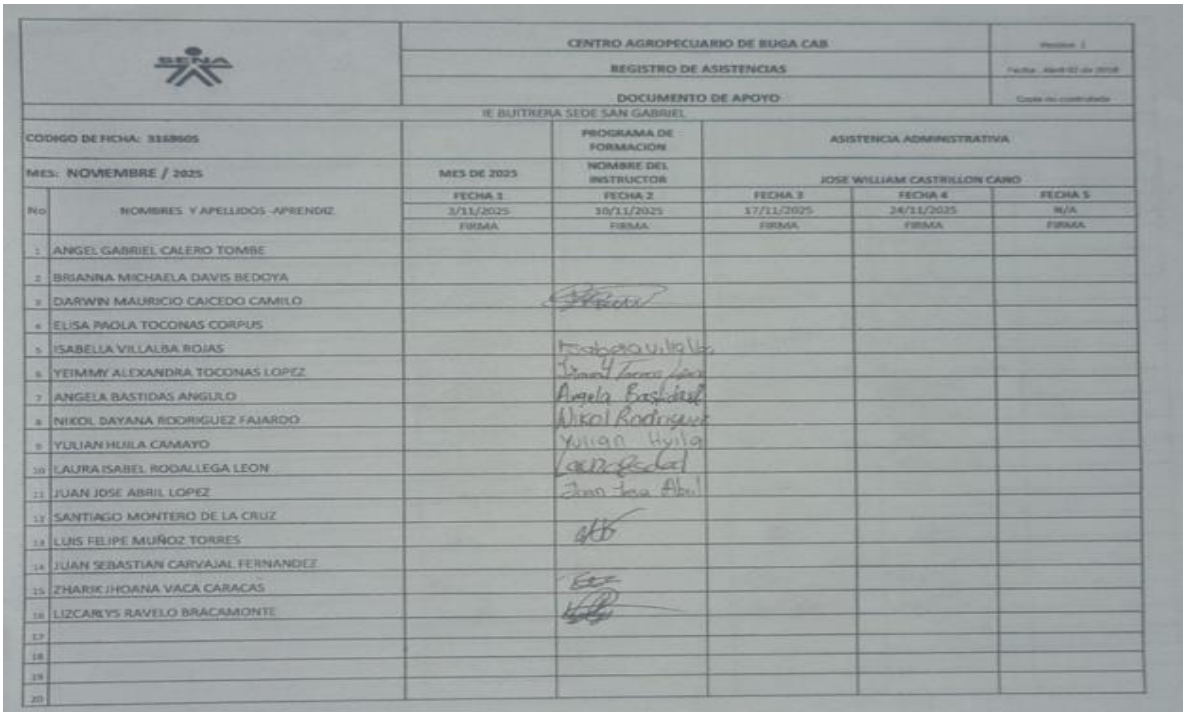


CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO
IE BUITRERA SEDE SAN GABRIEL

CODIGO DE FICHA: 3168605
MES: OCTUBRE / 2025
PROGRAMA DE FORMACION: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	MES DE 2025				
		FECHA 1 06/10/2025	FECHA 2 13/10/2025	FECHA 3 20/10/2025	FECHA 4 27/10/2025	FECHA 5
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	ANGEL GABRIEL CALERO TOMBE	Angel C.			Angel C.	
2	BRIANNA MICHAELA DAVIS BEDOYA					
3	DARWIN MAURICIO CAICEDO CAMILO					
4	ELISA PAOLA TOCONAS CORPUS					
5	ISABELLA VILLALBA ROJAS					
6	YEIMMY ALEXANDRA TOCONAS LOPEZ					
7	ANGELA BASTIDAS ANGULO					
8	NIKOL DAYANA RODRIGUEZ FAJARDO	Nikol		Nikol	Nikol	
9	YULIAN HOILA CAMAYO					
10	LAURA ISABEL RODALLEGA LEON				Laura	
11	JUAN JOSE ABRIL LOPEZ	Juan		Juan	Juan J.	
12	SANTIAGO MONTERO DE LA CRUZ					
13	LUIS FELIPE MUÑOZ TORRES					
14	JUAN SEBASTIAN CARVAJAL FERNANDEZ					
15	ZHARIK JHOANA VACA CARACAS					
16	LIZCARLYS RAVELO BRACAMONTE					
17						
18						
19						
20						

Noviembre



	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB				
	REGISTRO DE ASISTENCIAS				
	DOCUMENTO DE APOYO				
IE BUITRERA SEDE SAN GABRIEL					
CODIGO DE FICHA: 3168601		PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
MES: NOVIEMBRE / 2025	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO		
No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		3/11/2025	10/11/2025	17/11/2025	24/11/2025	N/A
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	ANGEL GABRIEL CALERO TOMBE					
2	BRIANNA MICHAELA DAVIS BEDOYA					
3	DARWIN MAURICIO CAICEDO CAMILO					
4	ELISA PAOLA TOCONAS CORPUS					
5	ISABELLA VILLALBA ROJAS					
6	YEIMMY ALEXANDRA TOCONAS LOPEZ					
7	ANGELA BASTIDAS ANGULO					
8	NIKOL DAYANA RODRIGUEZ FAJARDO					
9	YULIAN HUILA CAMAYO					
10	LAURA ISABEL RODALLEGA LEON					
11	JUAN JOSE ABRIL LOPEZ					
12	SANTIAGO MONTERO DE LA CRUZ					
13	LUIS FELIPE MUÑOZ TORRES					
14	JUAN SEBASTIAN CARVAJAL FERNANDEZ					
15	ZHARICJHOANA VACA CARACAS					
16	LIZCARLYS RAVELO BRACAMONTE					
17						
18						
19						
20						

IE: Manuela Beltrán
Sede: Central
Ciudad: Ginebra
Ficha: 3168601
Grado: 10º
Fase: Planeacion.
Programa: Contabilización en operaciones Comerciales y financieras.
Competencia: Rap 3. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Resultado: Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
RAP3 evaluado: No

Fecha 1: 15 de octubre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de activos, aplicando los criterios de medición, el procedimiento técnico contable y la normativa vigente, en función del desarrollo del objeto social de una empresa.
Descripción de la sesión: Se realiza trabajo individual Identificando las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad.
Soporte fotográfico:



Fecha 2: 22 de octubre 2025**Actividad de Aprendizaje desarrollada:** Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de activos, aplicando los criterios de medición, el procedimiento técnico contable y la normativa vigente, en función del desarrollo del objeto social de una empresa.

Descripción de la sesión: Presentación de la identificación de las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad.
Soporte fotográfico:



Fecha 3: 29 de octubre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de activos, aplicando los criterios de medición, el procedimiento técnico contable y la normativa vigente, en función del desarrollo del objeto social de una empresa.
Descripción de la sesión: Presentación de la identificación de las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad.

Soporte fotográfico:



Fecha 4: 05 de noviembre 2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de activos, aplicando los criterios de medición, el procedimiento técnico contable y la normativa vigente, en función del desarrollo del objeto social de una empresa.

Descripción de la sesión: Se continua con la presentación de la identificación de las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad.

Soporte fotográfico:



Fecha 5: 12 de noviembre 2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de activos, aplicando los criterios de medición, el procedimiento técnico contable y la normativa vigente, en función del desarrollo del objeto social de una empresa.

Descripción de la sesión: Se continua con la presentación de la identificación de las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad.

Soporte fotográfico:



Fecha 6: 19 de noviembre 2025

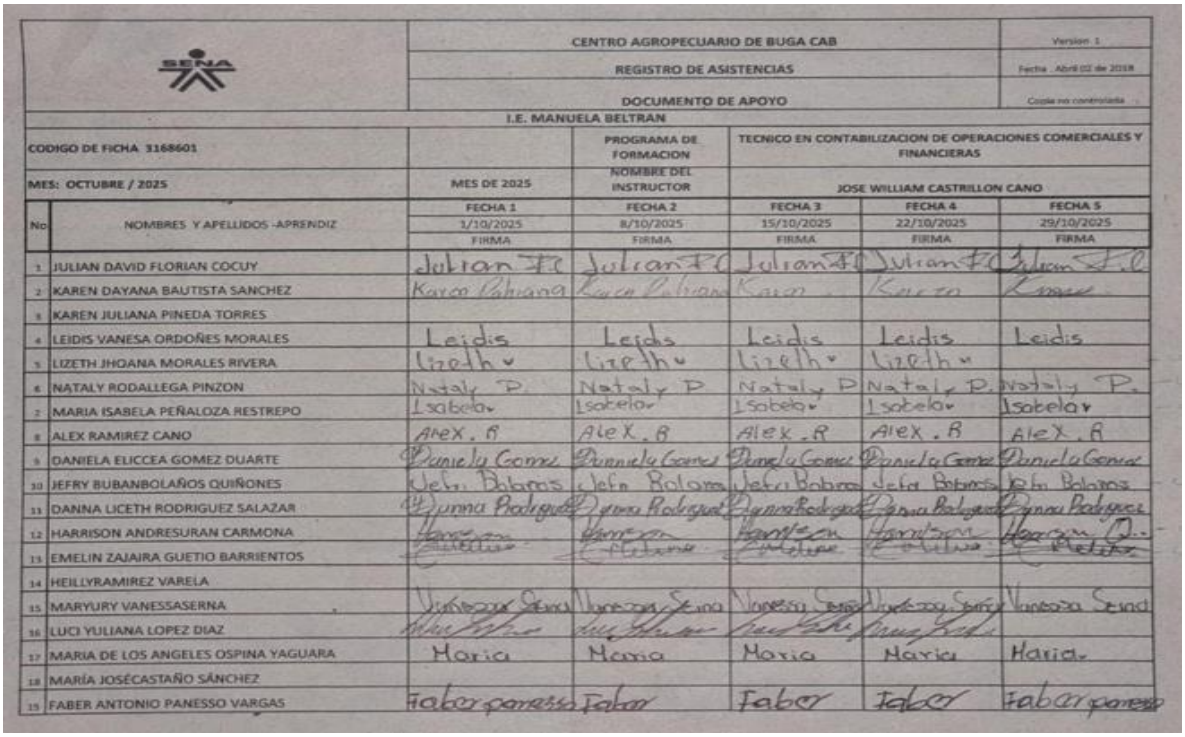
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de activos, aplicando los criterios de medición, el procedimiento técnico contable y la normativa vigente, en función del desarrollo del objeto social de una empresa.

Descripción de la sesión: Se continua con la presentación de la identificación de las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad.

Soporte fotográfico:



Listado de asistencia:
Octubre



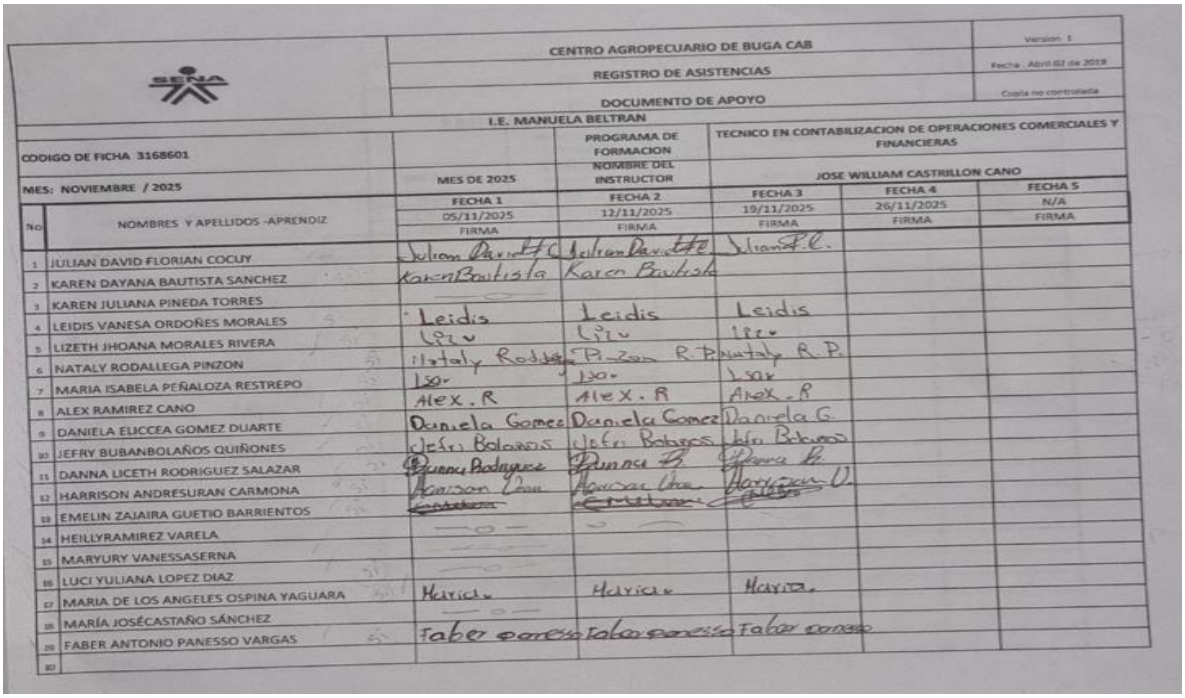
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB | Version 1
REGISTRO DE ASISTENCIAS | Fecha Abril 02 de 2018
DOCUMENTO DE APOYO | Copia no controlada

I.E. MANUELA BELTRAN

CODIGO DE FICHA 3168601 | PROGRAMA DE FORMACION | TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
MES: OCTUBRE / 2025 | MES DE 2025 | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 1/10/2025 FIRMA	FECHA 2 8/10/2025 FIRMA	FECHA 3 15/10/2025 FIRMA	FECHA 4 22/10/2025 FIRMA	FECHA 5 29/10/2025 FIRMA
1	JULIAN DAVID FLORIAN COCUY					
2	KAREN DAYANA BAUTISTA SANCHEZ					
3	KAREN JULIANA PINEDA TORRES					
4	LEIDIS VANESA ORDOÑES MORALES					
5	LIZETH JHOANA MORALES RIVERA					
6	NATALY RODALLEGA PINZON					
7	MARIA ISABELA PEÑALOZA RESTREPO					
8	ALEX RAMIREZ CANO					
9	DANIELA ELICCEA GOMEZ DUARTE					
10	JEFRY BUBANBOLAÑOS QUIÑONES					
11	DANNA LICETH RODRIGUEZ SALAZAR					
12	HARRISON ANDRESURAN CARMONA					
13	EMELIN ZAJAIRA GUETIO BARRIENTOS					
14	HEILLYRAMIREZ VARELA					
15	MARYURY VANESSASERNA					
16	LUCI YULIANA LOPEZ DIAZ					
17	MARIA DE LOS ANGELES OSPINA YAGUARA					
18	MARÍA JOSÉCASTAÑO SÁNCHEZ					
19	FABER ANTONIO PANESSO VARGAS					

Noviembre



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB | Version 1
REGISTRO DE ASISTENCIAS | Fecha Abril 02 de 2018
DOCUMENTO DE APOYO | Copia no controlada

I.E. MANUELA BELTRAN

CODIGO DE FICHA 3168601 | PROGRAMA DE FORMACION | TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
MES: NOVIEMBRE / 2025 | MES DE 2025 | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 05/11/2025 FIRMA	FECHA 2 12/11/2025 FIRMA	FECHA 3 19/11/2025 FIRMA	FECHA 4 26/11/2025 FIRMA	FECHA 5 N/A FIRMA
1	JULIAN DAVID FLORIAN COCUY					
2	KAREN DAYANA BAUTISTA SANCHEZ					
3	KAREN JULIANA PINEDA TORRES					
4	LEIDIS VANESA ORDOÑES MORALES					
5	LIZETH JHOANA MORALES RIVERA					
6	NATALY RODALLEGA PINZON					
7	MARIA ISABELA PEÑALOZA RESTREPO					
8	ALEX RAMIREZ CANO					
9	DANIELA ELICCEA GOMEZ DUARTE					
10	JEFRY BUBANBOLAÑOS QUIÑONES					
11	DANNA LICETH RODRIGUEZ SALAZAR					
12	HARRISON ANDRESURAN CARMONA					
13	EMELIN ZAJAIRA GUETIO BARRIENTOS					
14	HEILLYRAMIREZ VARELA					
15	MARYURY VANESSASERNA					
16	LUCI YULIANA LOPEZ DIAZ					
17	MARIA DE LOS ANGELES OSPINA YAGUARA					
18	MARÍA JOSÉCASTAÑO SÁNCHEZ					
19	FABER ANTONIO PANESSO VARGAS					
20						

IE: Inmaculada Concepción
Sede: Central
Ciudad: Ginebra
Ficha: 2914800
Grado: 11º
Fase: Evaluación.
Programa de Formación: Asistencia Administrativa.
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Resultado de Aprendizaje: 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 05 archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
RAP1 evaluado: No

Fecha 1: 16 de octubre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
Descripción de la sesión: En los grupos de trabajo conformados desarrollar la guía plan de negocio entregada como material de apoyo, desarrolle cada uno de sus puntos y evidencie según los medios y forma establecidos según sistema de Calidad.
Soporte fotográfico:



Fecha 2: 23 de octubre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
Descripción de la sesión: Desarrollar la guía plan de negocio entregada por su instructor y docente técnico, deberá evidenciarse el cumplimiento y apropiación de cada uno de los Item allí contenidos, realizando seguimiento al logro de los resultados por unidad productiva
Soporte fotográfico:



Fecha 3: 31 de octubre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
Descripción de la sesión: Elabore una presentación en Power Point la cual evidencie las principales dificultades que se le presentan a un emprendedor, así como sus posibles soluciones o alternativas.
Soporte fotográfico:



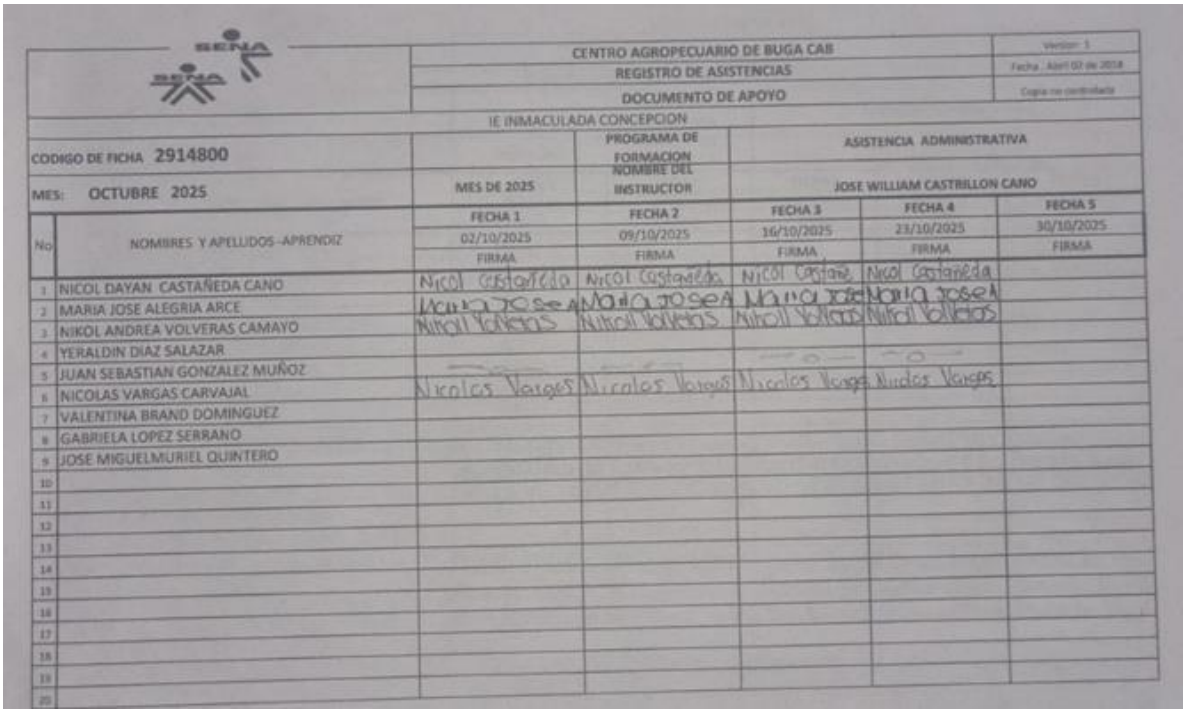
Fecha 4: 06 de noviembre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
Descripción de la sesión: Identificar las características de emprendimiento con base en los componentes de innovación y las oportunidades de negocio identificadas en su Unidad de negocio objeto de estudio.
Soporte fotográfico:



Fecha 4: 13 de noviembre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
Descripción de la sesión: Identificar las características de emprendimiento con base en los componentes de innovación y las oportunidades de negocio identificadas en su Unidad de negocio objeto de estudio.
Soporte fotográfico:



Listado de asistencia:
Octubre

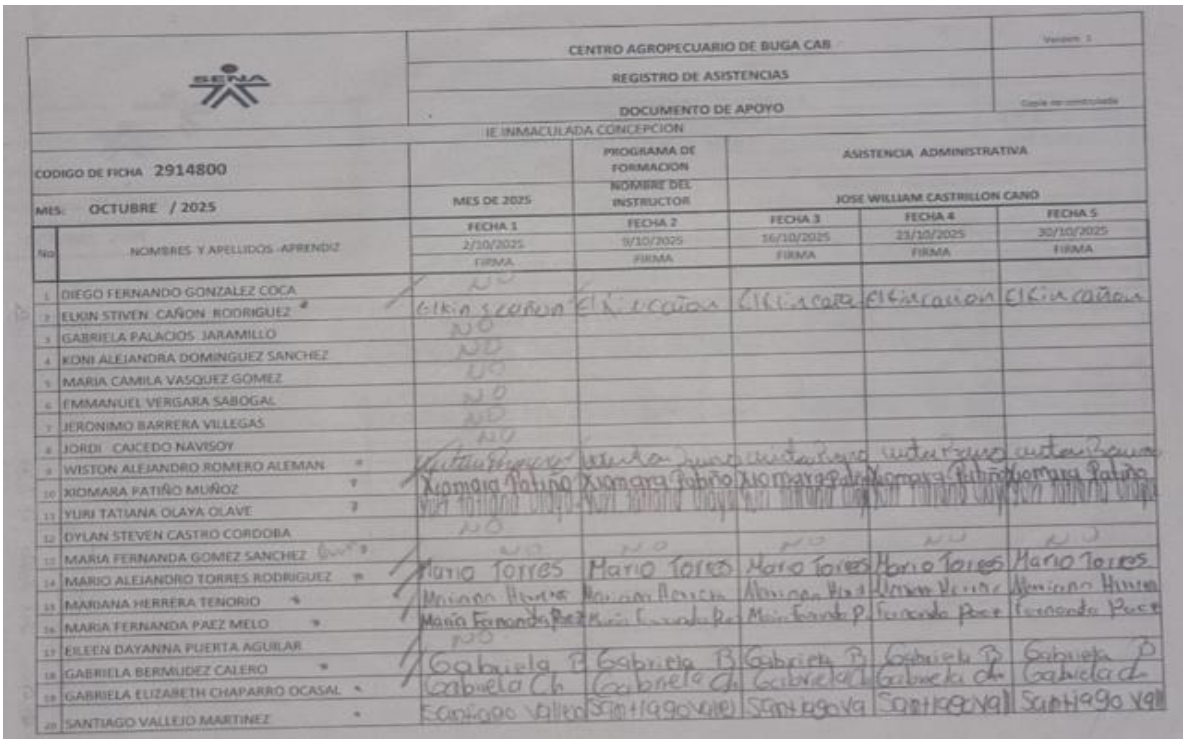


CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO
Versión: 1
Fecha: Abril 02 de 2018
Copia no controlada

IE INMACULADA CONCEPCION

CODIGO DE FICHA 2914800 | MES DE 2025 | PROGRAMA DE FORMACION: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JOSE WILLIAM CASTRILLON CAÑO
MES: OCTUBRE 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 02/10/2025 FIRMA	FECHA 2 09/10/2025 FIRMA	FECHA 3 16/10/2025 FIRMA	FECHA 4 23/10/2025 FIRMA	FECHA 5 30/10/2025 FIRMA
1	NICOL DAYAN CASTAÑEDA CAÑO	Nicol Castañeda	Nicol Castañeda	Nicol Castañe	Nicol Castañeda	
2	MARIA JOSE ALEGRIA ARCE	Maria Josea	Maria Josea	Maria Josea	Maria Josea	
3	NIKOL ANDREA VOLVERAS CAMAYO	Nikol Volveras	Nikol Volveras	Nikol Volveras	Nikol Volveras	
4	YERALDIN DIAZ SALAZAR					
5	JUAN SEBASTIAN GONZALEZ MUÑOZ					
6	NICOLAS VARGAS CARVAJAL	Nicolas Vargas	Nicolas Vargas	Nicolas Vargas	Nicolas Vargas	
7	VALENTINA BRAND DOMINGUEZ					
8	GABRIELA LOPEZ SERRANO					
9	JOSE MIGUELMURIEL QUINTERO					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



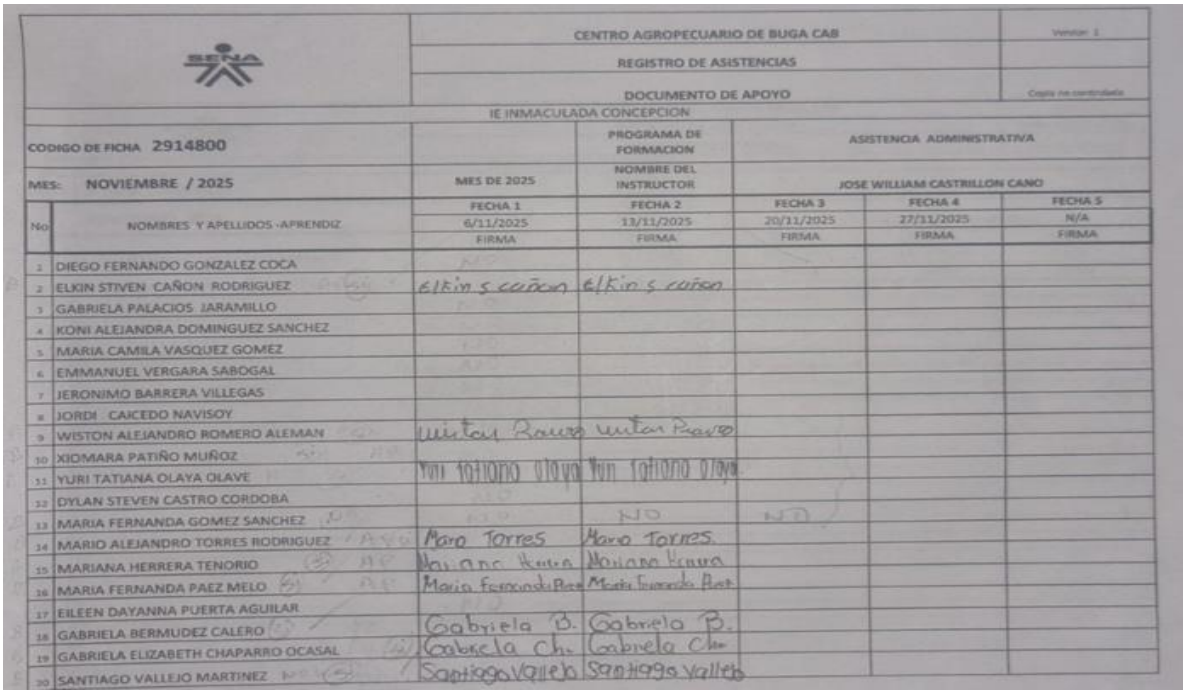
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO
Versión: 1
Copia no controlada

IE INMACULADA CONCEPCION

CODIGO DE FICHA 2914800 | MES DE 2025 | PROGRAMA DE FORMACION: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JOSE WILLIAM CASTRILLON CAÑO
MES: OCTUBRE / 2025

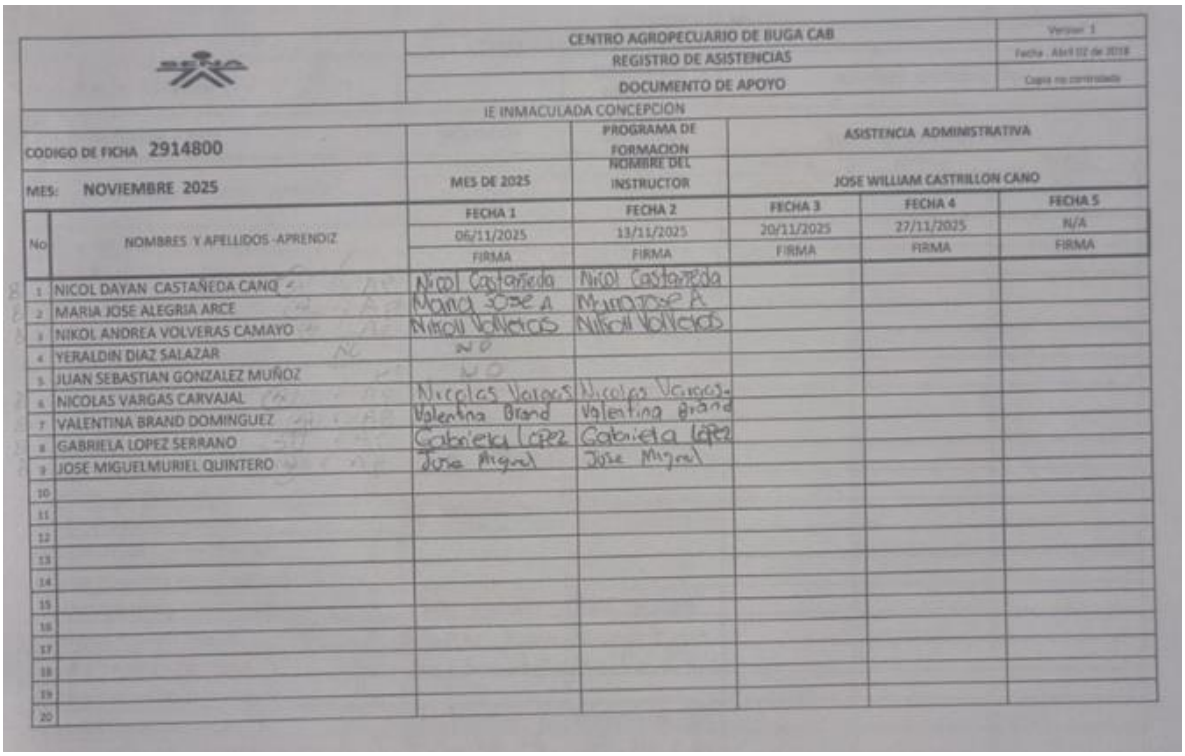
No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1 2/10/2025 FIRMA	FECHA 2 9/10/2025 FIRMA	FECHA 3 16/10/2025 FIRMA	FECHA 4 23/10/2025 FIRMA	FECHA 5 30/10/2025 FIRMA
1	DIEGO FERNANDO GONZALEZ COCA	NO				
2	ELKIN STIVEN CAÑON RODRIGUEZ	Elkin Cañon	Elkin Cañon	Elkin Cañon	Elkin Cañon	Elkin Cañon
3	GABRIELA PALACIOS JARAMILLO	NO				
4	KONI ALEJANDRA DOMINGUEZ SANCHEZ	NO				
5	MARIA CAMILA VASQUEZ GOMEZ	NO				
6	EMMANUEL VERGARA SABOGAL	NO				
7	JERONIMO BARRERA VILLEGAS	NO				
8	JORDI CAICEDO NAVISOY	NO				
9	WISTON ALEJANDRO ROMERO ALEMAN					
10	XIOMARA PATIÑO MUÑOZ	Xiomara Patiño	Xiomara Patiño	Xiomara Patiño	Xiomara Patiño	Xiomara Patiño
11	YURI TATIANA OLAYA OLAVE					
12	DYLAN STEVEN CASTRO CORDOBA	NO				
13	MARIA FERNANDA GOMEZ SANCHEZ	NO	NO	NO	NO	NO
14	MARIO ALEJANDRO TORRES RODRIGUEZ	Mario Torres	Mario Torres	Mario Torres	Mario Torres	Mario Torres
15	MARIANA HERRERA TENORIO	Mariana Herrera	Mariana Herrera	Mariana Herrera	Mariana Herrera	Mariana Herrera
16	MARIA FERNANDA PAEZ MELO	Maria Fernanda P	Maria Fernanda P	Maria Fernanda P	Fernanda Paez	Fernanda Paez
17	EILEEN DAYANNA PUERTA AGUILAR	NO				
18	GABRIELA BERMUDEZ CALERO	Gabriela B	Gabriela B	Gabriela B	Gabriela B	Gabriela B
19	GABRIELA ELIZABETH CHAPARRO OCASAL	Gabriela Ch	Gabriela Ch	Gabriela Ch	Gabriela Ch	Gabriela Ch
20	SANTIAGO VALLEJO MARTINEZ	Santiago Valle	Santiago Valle	Santiago Va	Santiago Va	Santiago Va

Noviembre



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB				Version: 1
REGISTRO DE ASISTENCIAS				
DOCUMENTO DE APOYO				Copia no controlada
IE INMACULADA CONCEPCION				
CODIGO DE FICHA 2914800		PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
MES: NOVIEMBRE / 2025	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO	

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		6/11/2025	13/11/2025	20/11/2025	27/11/2025	N/A
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	DIEGO FERNANDO GONZALEZ COCA					
2	ELKIN STIVEN CAÑON RODRIGUEZ	Elkin s cañon	Elkin s cañon			
3	GABRIELA PALACIOS JARAMILLO					
4	KONI ALEJANDRA DOMINGUEZ SANCHEZ					
5	MARIA CAMILA VASQUEZ GOMEZ					
6	EMMANUEL VERGARA SABOGAL					
7	JERONIMO BARRERA VILLEGAS					
8	JORDI CAICEDO NAVISOY					
9	WISTON ALEJANDRO ROMERO ALEMAN	Wiston Romero	Wiston Romero			
10	XIOMARA PATIÑO MUÑOZ					
11	YURI TATIANA OLAYA OLAVE	Yuri Tatiana Olaya	Yuri Tatiana Olaya			
12	DYLAN STEVEN CASTRO CORDOBA					
13	MARIA FERNANDA GOMEZ SANCHEZ		NO	NO		
14	MARIO ALEJANDRO TORRES RODRIGUEZ	Mario Torres	Mario Torres			
15	MARIANA HERRERA TENORIO	Mariana Herrera	Mariana Herrera			
16	MARIA FERNANDA PAEZ MELO	Maria Fernanda Paez	Maria Fernanda Paez			
17	EILEEN DAYANNA PUERTA AGUILAR					
18	GABRIELA BERMUDEZ CALERO	Gabriela B.	Gabriela B.			
19	GABRIELA ELIZABETH CHAPARRO OCASAL	Gabriela Ch.	Gabriela Ch.			
20	SANTIAGO VALLEJO MARTINEZ	Santiago Vallejo	Santiago Vallejo			



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB				Version: 1
REGISTRO DE ASISTENCIAS				Fecha: Abril 02 de 2018
DOCUMENTO DE APOYO				Copia no controlada
IE INMACULADA CONCEPCION				
CODIGO DE FICHA 2914800		PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
MES: NOVIEMBRE 2025	MES DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO	

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		06/11/2025	13/11/2025	20/11/2025	27/11/2025	N/A
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	NICOL DAYAN CASTAÑEDA CANO	Nicol Castañeda	Nicol Castañeda			
2	MARIA JOSE ALEGRIA ARCE	Maria Jose A.	Maria Jose A.			
3	NIKOL ANDREA VOLVERAS CAMAYO	Nikol Volveras	Nikol Volveras			
4	YERALDIN DIAZ SALAZAR	NO				
5	JUAN SEBASTIAN GONZALEZ MUÑOZ	NO				
6	NICOLAS VARGAS CARVAJAL	Nicolas Vargas	Nicolas Vargas			
7	VALENTINA BRAND DOMINGUEZ	Valentina Brand	Valentina Brand			
8	GABRIELA LOPEZ SERRANO	Gabriela Lopez	Gabriela Lopez			
9	JOSE MIGUELMURIEL QUINTERO	Jose Miguel	Jose Miguel			
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Acompañamiento técnico pedagógico al Desarrollo Curricular del programa de formación
IE: Ltecom
Sede: Central
Ciudad: Jamundí
Programa: Asistencia Administrativa.
Ficha: 3168606
Grado: Decimo
Fase: Planeacion,
Fecha: 28 de octubre del 2025.
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Acompañamiento técnico pedagógico.
Registro fotográfico:



Fecha: 18 de noviembre del 2025.
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Acompañamiento técnico pedagógico.
Registro fotográfico:



Acta octubre

ACTA No. 1851			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 3168606			
CIUDAD Y FECHA:	Jamundí, octubre 28 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 a.m	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE COMERCIAL LITECOM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 3168606, programa de formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, correspondiente al mes de OCTUBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificación Del Quórum. Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes. **Docente Técnico**: Jorge Eliecer Caicedo Nagles **Instructor**: José William Castrillon Cano **2.** La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. **ACTIVIDADES:** ▪ Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de planeación ▪ Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de planeación. ▪ Revisión de novedades presentadas de los aprendices. ▪ Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.			
CONCLUSIONES			

GOR-F-084 V02

Jose William Castrillon Cano	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Wilson Andres Largo Tabares	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Jose Luis Valencia	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Elizabeth Betancur	Docente transversal	SI	NINGUNA	
Sandra Bibiana Acosta Cifuentes	Instructor SENA	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 Noviembre

ACTA NO. 2882_ACTA DE CIERRE PLANEACION			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la Fase de Planeacion de la Ficha **3168606** Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	Jamundi, 18 de Noviembre 2025	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 5: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO COMERCIAL LITECOM	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle/Centro Agropecuario de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Verificación del Quorum del equipo Ejecutor **2.** Informe de avance del proceso formativo en el cierre de fase **3** Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3168606 **4.** Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3168606			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Seguimiento a la ejecución de la formación 2.Evaluar el RA de la fase PLANEACION.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha 3168606 del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
2. **Informe de avance del proceso formativo en la fase de Análisis**

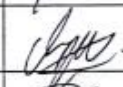
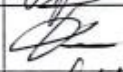
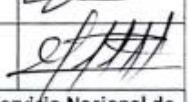
Tabla No 1. Informe de avance del proceso formativo programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Competencias desarrolladas en la Fase de planeacion	Nombre del RAP	Estado del RAP
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Ejecutado

GOR-F-084 V02

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicios de Evaluación en la Plataforma SenaSofiaPlus	19/11/2025	JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Eliecer Caicedo Nagles	Docente Tecnico	SI	Ninguna	
Melany Angelica Cundumi Salazar	Aprendiz Ficha 3168606	SI	Ninguna	
Diego Fabian Chavarriaga Valencia	Profesional de apoyo para la articulación con la media técnica	SI	Ninguna	
Jose William Castrillon Cano.	Instructor SENA	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

IE: Inmaculada Concepción
Sede: Central
Ciudad: Ginebra
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2914800
Grado: Once
Fase: Evaluación
Fecha: 23 de noviembre 2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Acompañamiento técnico pedagógico.
Registro fotográfico:



Acta octubre



ACTA No. 2694

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 2914800

CIUDAD Y FECHA:	Ginebra, octubre 23 de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 p.m	**HORA FIN:** 4:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE INMACULADA CONCEPCION	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación del Quórum.
2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 2914800, programa de formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, correspondiente al mes de OCTUBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación Del Quórum.**
   Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

   COORDINADORA: Liliam Constanza Rincon
   Instructor: José William Castrillon Cano

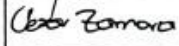
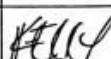
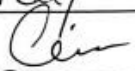
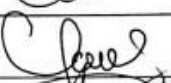
2. La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

   ACTIVIDADES:

   - Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de planeación
   - Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de planeación.
   - Revisión de novedades presentadas de los aprendices.
   - Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.

CONCLUSIONES

GOR-F-084 V02

Jose William Castrillon Cano	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Cesar Adolfo Zamora	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Kelly Zapata	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Juan Camililo Diaz	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Claudia Araque	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Angela Londoño	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Kelly Zapata	Instructor SENA	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

GOR-F-084 V02

Acta noviembre

ACTA No. 2696			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 2914800			
CIUDAD Y FECHA:	Ginebra, noviembre 13 de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 p.m	**HORA FIN:** 4:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE inmaculada concepcion	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quórum.
2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 2914800, programa de formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, correspondiente al mes de NOVIEMBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación Del Quórum.**
   Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

   COORDINADORA: Liliam Constanza Rincon
   Instructor: José William Castrillon Cano

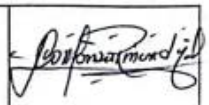
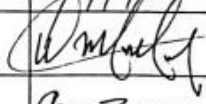
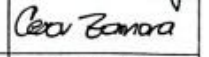
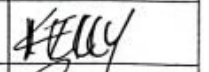
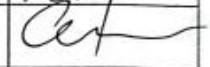
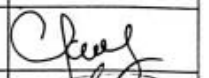
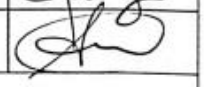
2. La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

   ACTIVIDADES:

   - Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de planeación
   - Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de planeación.
   - Revisión de novedades presentadas de los aprendices.
   - Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.

CONCLUSIONES

GOR-F-084 V02

Liliam Constanza Rincon	**COORDINADORA I.E. INMACULADA CONCEPCION**	**SI**	**NINGUNA**	
Jose William Castrillon Cano	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
Wilson Andres largo	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
Cesar Adolfo Zamora	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
Kelly Zapata	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
Juan Camililo Diaz	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
Claudia Araque	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
Angela Londoño	**Instructor SENA**	**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

GOR-F-084 V02

IE: La Buitrera
Sede: San Gabriel.
Ciudad: Cali
Programa: Asistencia Administrativa.
Ficha: 3168605
Grado: Decimo
Fase: Planeacion.
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Acompañamiento técnico pedagógico.
Fecha: 20 de octubre 2025
Registro fotográfico:



Fecha: 10 de noviembre 2025
Registro fotográfico:



Acta Octubre

ACTA No. 1855			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 3168605			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, octubre 20 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 a.m	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE BUITRERA SEDE SAN GABRIEL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quórum.
2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 3168605, programa de formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, correspondiente al mes de OCTUBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación Del Quórum.**
   Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

   Docente Técnica: Any Lorena Espinosa
   Instructor: José William Castrillon Cano

2. La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

   ACTIVIDADES:

   - Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de planeación
   - Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de planeación.
   - Revisión de novedades presentadas de los aprendices.
   - Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES			
Las planteadas durante el desarrollo de la reunión.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1. Elaborar taller donde se evidencie las consecuencias administrativas, penales y judiciales y los problemas que se generan en el trámite administrativo en un documento mal redactado y mal presentado.	Octubre 21 de 2025	Instructor SENA Jose William Castrillon Cano	
Continuar con el desarrollo de la guía para la fase de PLANEACION	Octubre y noviembre de 2025	Instructor SENA Jose William Castrillon Cano	
Comité de acompañamiento técnico pedagógico	Octubre 27 de 2025	**Instructor SENA** Jose William Castrillon Cano **Docente Técnico** : Any Lorena Espinosa	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Any Lorena Espinosa	**Docente técnica, IE Buitrera.**	**SI**	**NINGUNA**	
Jose William Castrillon Cano	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	

GOR-F-084V02

Acta Noviembre

ACTA No. 2530			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 3168605			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, noviembre 10 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 a.m	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE BUITRERA SEDE SAN GABRIEL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 3168605, programa de formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, correspondiente al mes de OCTUBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificación Del Quórum. Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes. **Docente Técnica:** Any Lorena Espinosa **Instructor:** José William Castrillon Cano **2.** La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. **ACTIVIDADES:** ▪ Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de planeación ▪ Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de planeación. ▪ Revisión de novedades presentadas de los aprendices. ▪ Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.			

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES			
Las planteadas durante el desarrollo de la reunión.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1. Elaborar taller donde se evidencie las consecuencias administrativas, penales y judiciales y los problemas que se generan en el trámite administrativo en un documento mal redactado y mal presentado.	Noviembre 10 de 2025	Instructor SENA Jose William Castrillon Cano	
Continuar con el desarrollo de la guía para la fase de PLANEACION	Octubre y noviembre de 2025	Instructor SENA Jose William Castrillon Cano	
Comité de acompañamiento técnico pedagógico	Noviembre 10 2025	**Instructor SENA** Jose William Castrillon Cano **Docente Técnico** : Any Lorena Espinosa	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Any Lorena Espinosa	**Docente técnica, IE Buitrera.**	**SI**	**NINGUNA**	
Jose William Castrillon Cano	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	

GOR-F-084V02

IE: Manuela Beltrán
Sede: Central
Ciudad: Ginebra
Programa: Contabilización en operaciones Comerciales y financieras
Ficha: 3168601
Grado: Decimo
Fase: Planeacion.
Fecha:
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Acompañamiento técnico pedagógico.
Fecha: 20 de octubre 2025

Registro fotográfico:



Acta Octubre

ACTA No. 2248

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, Ficha 3168601			
CIUDAD Y FECHA:	Ginebra-Costarrica, octubre 22 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 a.m	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE COMERCIAL MANUELA BELTRAN	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quórum.
2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 3168601, programa de formación Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras, correspondiente al mes de OCTUBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación Del Quórum.**
   Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

   Docente Técnico: Héctor Fabio Rodríguez Álvarez
   Instructor: José William Castrillon Cano

2. La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.

   ACTIVIDADES:

   - Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de planeación
   - Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de planeación.
   - Revisión de novedades presentadas de los aprendices.
   - Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES			
Las planteadas durante el desarrollo de la reunión.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1. Elaborar taller donde se evidencie las consecuencias administrativas, penales y judiciales y los problemas que se generan en el trámite administrativo en un documento mal redactado y mal presentado.	Octubre 22 de 2025	Instructor SENA Jose William Castrillon Cano	
Continuar con el desarrollo de la guía para la fase de PLANEACION	Octubre y noviembre de 2025	Instructor SENA Jose William Castrillon Cano	
Comité de acompañamiento técnico pedagógico	Noviembre 3 de 2025	**Instructor SENA** Jose William Castrillon Cano **Docente Técnico** Héctor Fabio Rodríguez Álvarez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Héctor Fabio Rodríguez Álvarez	**Docente técnico, IE MANUELA BELTRAN.**	**SI**	**NINGUNA**	
Jose William Castrillon Cano	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	

GOR-F-084V02

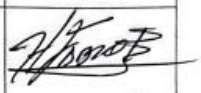
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Acompañamiento técnico pedagógico.
Fecha: 12 de noviembre 2025
Registro fotográfico:



Acta Noviembre

ACTA No. 2696			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 2914800			
CIUDAD Y FECHA:	Ginebra, noviembre 12 de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 p.m	**HORA FIN:** 4:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE Inmaculada Concepción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 2914800, programa de formación Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, correspondiente al mes de NOVIEMBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificación Del Quórum. Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes. COORDINADORA: Liliam Constanza Rincon **Instructor**: José William Castrillon Cano **2.** La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. **ACTIVIDADES:** ▪ Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de planeación ▪ Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de planeación. ▪ Revisión de novedades presentadas de los aprendices. ▪ Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.			
CONCLUSIONES			

GOR-F-084 V02

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Héctor Fabio Rodríguez Álvarez	Docente técnico, IE MANUELA BELTRAN.	SI	NINGUNA	
Jose William Castrillon Cano	Instructor SENA	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

GOR-F-084 V02

2. Colaborar y asistir a reuniones y encuentros de los equipos interdisciplinarios de desarrollo curricular, conformados por programas o redes tecnológicas, con el fin de asegurar la coherencia en la creación de proyectos formativos, la planificación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el material de apoyo y otros elementos necesarios para la planificación y ejecución de la formación profesional integral, conforme a los lineamientos institucionales.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

3. Intervenir en la planificación y desarrollo del proceso de inducción de los aprendices deformación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del Centro.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

4. Llevar a cabo el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices asignados, conforme a los lineamientos establecidos.

Se realiza seguimiento de los proyectos productivos de los aprendices en etapa productiva.

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Ficha: 2914800
Cantidad de Aprendices: 30

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 31 de 2025		
PROGRAMA: Técnico en Asistencia Administrativa		
NUMERO DE FICHA: 2914800		
INSTRUCTOR: José William Castrillón Cano		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E. Inmaculada Concepción	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO**	**FINALIZACION**
	01 de agosto de 2024	30 noviembre de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
DIEGO FERNANDO GONZALEZ COCA	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	1BCumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
DYLAN STEVEN CASTRO CORDOBA	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
EILEEN DAYANNA PUERTA AGUILAR	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades

ELKIN STIVEN CAÑON RODRIGUEZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
EMMANUEL VERGARA SABOGAL	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
GABRIELA LOPEZ SERRANO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
GABRIELA BERMUDEZ CALERO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
GABRIELA PALACIOS JARAMILLO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
GABRIELA ELIZABETH CHAPARRO OCASAL	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JERONIMO BARRERA VILLEGAS	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
JOEL ESTEBAN RICARDO TITIMBO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
JORDI CAICEDO NAVISOY	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
JOSE MIGUEL MURIEL QUINTERO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JUAN SEBASTIAN GONZALEZ MUÑOZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios,	No Cumplió con las actividades

	condiciones de pago y estrategia de comunicación.	
KAROL VIVIANA NARANJO SINISTEERRA	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
KONI ALEJANDRA DOMINGUEZ SANCHEZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
MARIA CAMILA VASQUEZ GOMEZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
MARIA FERNANDA PAEZ MELO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA FERNANDA GOMEZ SANCHEZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA JOSE ALEGRIA ARCE	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIANA HERRERA TENORIO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIO ALEJANDRO TORRES RODRIGUEZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NICOL DAYAN CASTAÑEDA CANO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NICOLAS VARGAS CARVAJAL	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

NIKOL ANDREA VOLVERAS CAMAYO	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
SANTIAGO VALLEJO MARTINEZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
WISTON ALEJANDRO ROMERO ALEMAN	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
XIOMARA PATIÑO MUÑOZ	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
YERALDIN DIAZ SALAZAR	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	No Cumplió con las actividades
YURI TATIANA OLAYA OLAVE	Publicidad, estrategia de mercadeo, precios, condiciones de pago y estrategia de comunicación.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 3168605
Cantidad de Aprendices: 16

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA	
FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 31 de 2025	
PROGRAMA: Técnico en Asistencia Administrativa	
NUMERO DE FICHA: 3168605	
INSTRUCTOR: José William Castrillón Cano	
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: **X** EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E. La Buitrera (San Gabriel)

FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO**	**FINALIZACION**
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	01 de agosto de 2025	30 noviembre de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ANGEL GABRIEL CALERO TOMBE	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
ANGELA BASTIDAS ANGULO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
BRIANNA MICHAELA DAVIS BEDOYA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
DARWIN MAURICIO CAICEDO CAMILO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
ELISA PAOLA TOCONAS CORPUS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
ISABELLA VILLALBA ROJAS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JUAN JOSE ABRIL LOPEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JUAN SEBASTIAN CARVAJAL FERNANDEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LAURA ISABEL RODALLEGA LEON	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LIZCARLYS RAVELO BRACAMONTE	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

LUIS FELIPE MUÑOZ TORRES	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NIKOL DAYANA RODRIGUEZ FAJARDO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
SANTIAGO MONTERO DE LA CRUZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
YEIMMY ALEXANDRA TOCONAS LOPEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
YULIAN HUILA CAMAYO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

Programa: Técnico en Contabilización en operaciones Comerciales y financieras.
Ficha: 3160601.
Cantidad de Aprendices: 20

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 31 de 2025		
PROGRAMA: Técnico en Contabilización en operaciones Comerciales y financieras.		
NUMERO DE FICHA: 3160601		
INSTRUCTOR: José William Castrillón Cano		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: **X** EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E. Manuela Beltrán.	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO**	**FINALIZACION**
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	01 de agosto de 2025	30 noviembre de 2026

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ALEX RAMIREZ CANO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
BRAYNER SALINAS GUEJIA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
DANIELA ELICCEA GOMEZ DUARTE	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
DANNA LICETH RODRIGUEZ SALAZAR	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
EMELIN ZAJAIRA GUETIO BARRIENTOS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
FABER ANTONIO PANESSO VARGAS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
HARRISON ANDRES URAN CARMONA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
HEILLY RAMIREZ VARELA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JEFRY BUBAN BOLAÑOS QUIÑONES	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JULIAN DAVID FLORIAN COCUY	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
KAREN DAYANA BAUTISTA SANCHEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
KAREN JULIANA PINEDA TORRES	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

LEIDIS VANESA ORDOÑES MORALES	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LIZETH JHOANA MORALES RIVERA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LUCI YULIANA LOPEZ DIAZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA DE LOS ANGELES OSPINA YAGUARA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA ISABELA PEÑALOZA RESTREPO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARÍA JOSÉ CASTAÑO SÁNCHEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARYURY VANESSA SERNA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NATALY RODALLEGA PINZON	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Ficha: 3168606.
Cantidad de Aprendices: 33

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA	
FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 31 de 2025	
PROGRAMA: Técnico en Asistencia Administrativa	
NUMERO DE FICHA: 3168606	
INSTRUCTOR: José William Castrillón Cano	
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: **X** EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	I.E. Litecom.	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO**	**FINALIZACION**
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	01 de agosto de 2025	30 noviembre de 2026
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ANA LIZETH CARACAS CARABALI	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
ANA MARIA GARZON PONCE	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
ANGIE DANIELA ZUÑIGA BRAVO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
BRIYITH YULIETH MURILLO QUINTANA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
CAROLINA LADINO PEREZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
DIEGO JOSE JIMENEZ OJEDA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
GABRIELA MONTENEGRO VIVEROS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JUAN ESTEBAN CORZO DE ARMAS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
JULIED DAYANA CASTAÑEDA GARCES	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

KELLY YAJAIRA LOANGO MINA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LAURA CAMILA ANACONA OJEDA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LESLY JHOJANA RIASCOS RIASCOS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LESLY JOHANA BARRERA CARABALI	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LORIANNYS VALENTINA TORRES RIVAS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
LUISANA KATHERINE CARIDAD CAÑIZALEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MANUELITA NAVARRO CUELLAR	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA CELESTE OROZCO SANCHEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA DEL PILAR LOBOA CASTILLO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA JOSE ARANCIBIA CHAVARRIA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA JOSE ZUÑIGA MOYANO	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA JOXE GIRALDO MONTOYA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MARIA RENE ARANCIBIA CHAVARRIA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

MARIANGEL LEDESMA GARCES	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MELANI VANESA PAYAN VASQUEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
MELANNY ANGELICA CUNDUMI SALAZAR	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NATALIA MOSQUERA NARVAEZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NATALIA URBANO MOSQUERA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NELA GIULIANA BUSI ALVAREZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NELLYANGEL DEL VALLE MAZA HUGA	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NICOLLE OSORIO RAMIREZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
NIKOL ANDREA CARABALI SOLIS	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023
YAJAIRA OSORIO RAMIREZ	Misión, Visión y Objetivos.	Cumplió con las actividades planteadas de acuerdo con el formato 023

5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas designadas por la entidad para el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificando a través de la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Se adjunta soporte fotográfico del informe de tiempo del instructor – Sofia Plus del mes de Octubre de 2025.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3168605 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

Activar Windows
Ve a Configuración p

24/11/25 16:05 Page 1 of 12

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

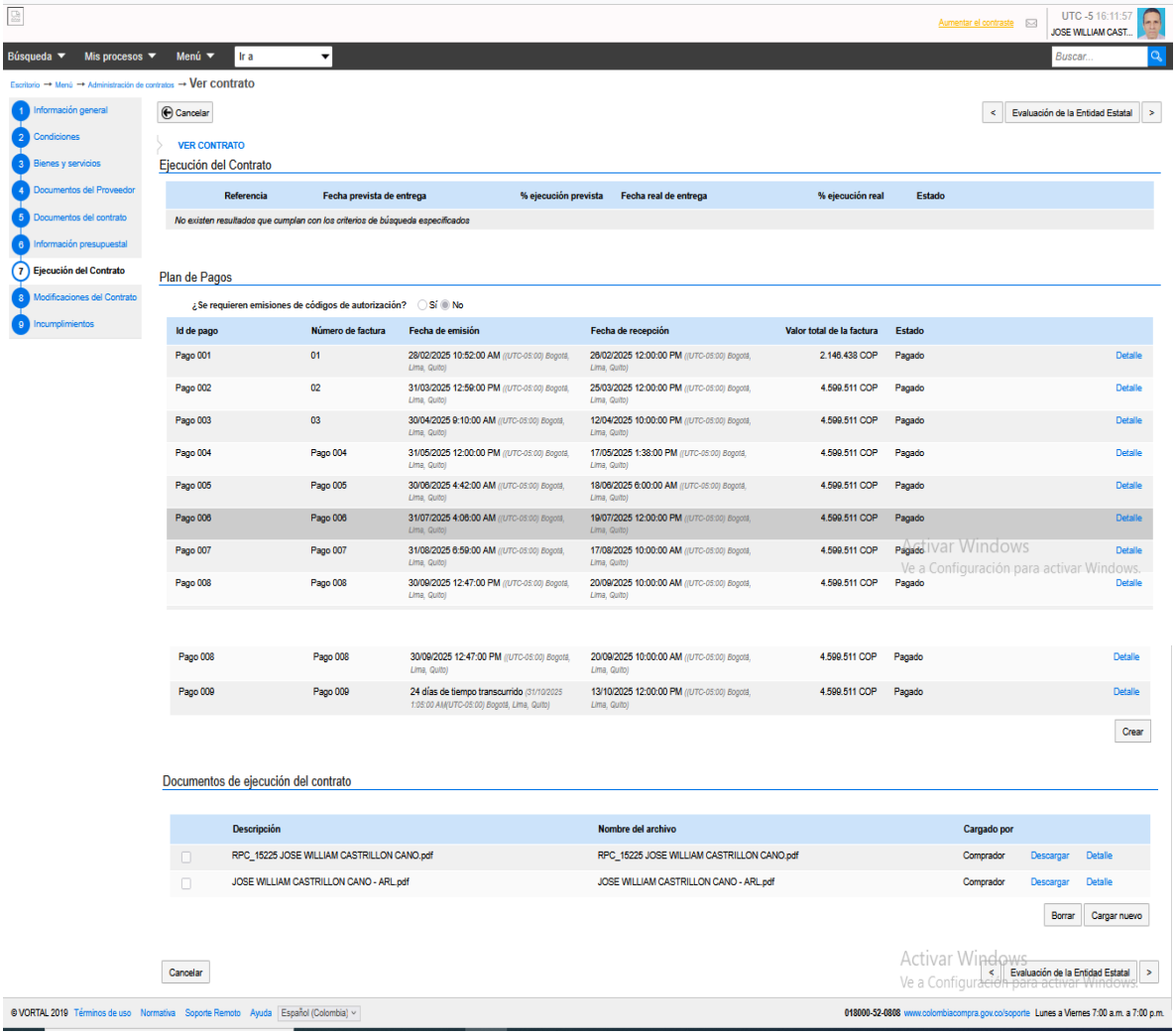
INSTRUCTOR: JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Activar Windows
Ve a Configuración

6. Entregar los informes mensuales de ejecución en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, utilizando los formatos y medios requeridos, así como el informe final de gestión y otros documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se realizó cargue de información en la plataforma SECOP del mes de octubre de 2025, correspondiente a la cuenta de cobro.



7. Brindar apoyo y acompañamiento a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recopilación y revisión de la documentación relacionada con los procesos de matrícula y certificación de cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

8. Preparar la oferta y alistamiento de formación de los calendarios A y B de la vigencia, según sea necesario.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

Nota aclaratoria: A la fecha no se ha entregado al 100% las carpetas de alistamiento las cuales están a mi cargo, de esta información tiene conocimiento el coordinador y el líder del programa por falta de tiempo en la semana pasada. El coordinador me programa para entrega de alistamiento la presente semana y se tendrán evidencias del punto 8 en el próximo informe.

9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

10. Brindar apoyo al centro de formación mes a mes, en la promoción de su portafolio de servicios

Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro.

Fecha: 11 de noviembre 2025.
Descripción de la actividad:
Divulgación de publicidad de flash informativo, aprendices SENA innovan con proyecto intercentro sobre seguridad y salud en el trabajo.
Medio de divulgación: WhatsApp



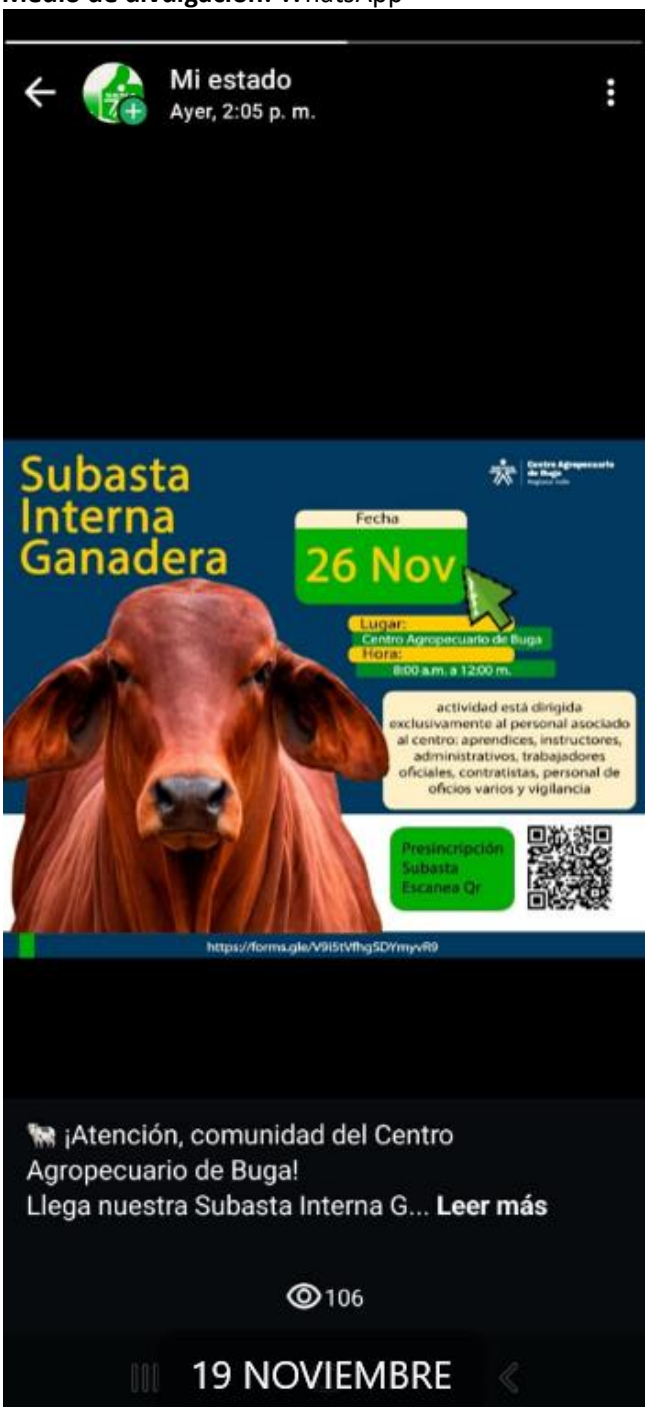
Fecha: 13 de noviembre 2025.
Descripción de la actividad:
Divulgación del flash informativo Sobre la V oferta presencia 2025.
Medio de divulgación: WhatsApp



Fecha: 14 de noviembre 2025.
Descripción de la actividad: Divulgación del flash informativo Sobre la V oferta presencia 2025.
Medio de divulgación: WhatsApp



Fecha: 19 de noviembre 2025.
Descripción de la actividad: Divulgación del flash informativo Sobre la subasta interna de ganadería.
Medio de divulgación: WhatsApp



11. Gestionar la certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO
TÉCNICO Y NORMATIVO”.

Registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE WILLIAM CASTRILLON CANO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 14886355

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA. A los veinte (20) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1716636 - 20/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

MAURICIO GOMEZ FAJARDO
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124002402010562 32CC14886355C.

12. Evaluar los resultados de aprendizaje de los aprendices en formación, de acuerdo con la planificación pedagógica de los programas asignados, y gestionar la documentación correspondiente a cada uno de ellos.

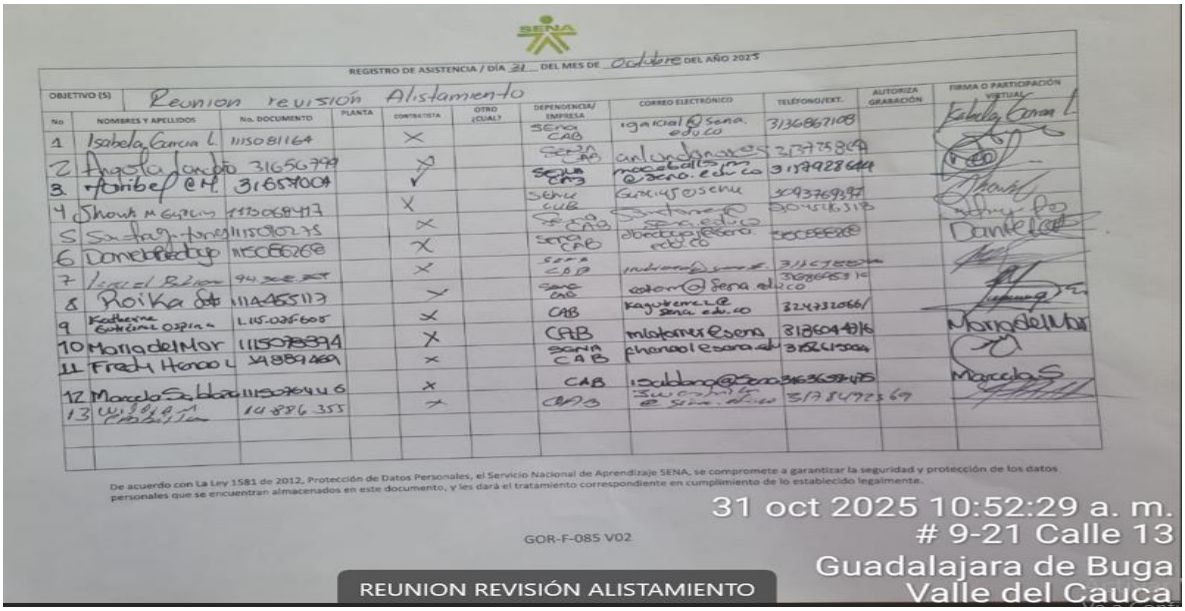
Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Fecha: 31 de octubre 2025.
Actividad: Revisión de alistamiento 2025 programa de formación Asistencia Administrativa para la gestión documental.
Soporte Fotográfico:



Listado de Asistencia:



Fecha: 07 de noviembre 2025.
Actividad: Participación en feria empresarial institución Educativa Inmaculada Concepción.
Soporte Fotográfico:

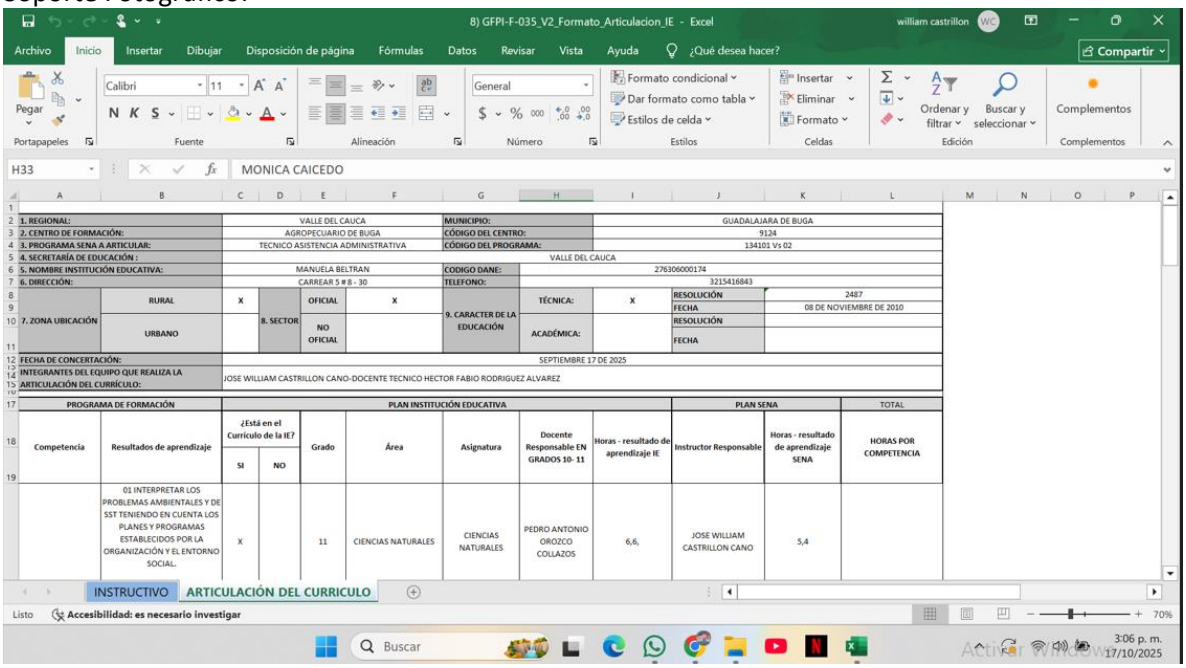




Fecha: 14 de noviembre 2025.
Actividad: Participación en feria empresarial institución Educativa Villegas Buga.
Soporte Fotográfico:



Fecha: 17 de noviembre 2025.
Actividad: Trabajo autónomo desde casa autorizado por la coordinación en gestión documental y cierre de procesos administrativos.
Soporte Fotográfico:



Fecha: 21 de noviembre 2025.
Actividad: Participación de en procesos solicitados por la coordinación como Gestión documental, entrega de carpetas físicas.
Soporte Fotográfico:



Listado de asistencia:

