REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular. Revisar el nuevo Programa Técnico en Asistencia Administrativa Código 134101 V3 actualizado el 22/08/2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LILIANA PATRICIA FERRO GÓMEZ	42.093.391	N.A	X	N.A	INSTRUCTORA AcMe	lpferro@sena.edu.co	3207779301	SI	
2	LEIDY DAIANA JARAMILLO RESTREPO	42.144.456	N.A	X	N.A	INSTRUCTORA AcMe	daiana.jaramillo @ misena.edu.co	3115073867	SI	
3	YAMILÉ MEJÍA MEDINA	24.695.150	N.A	X	N.A	INSTRUCTORA AcMe	ymejiam@sena .edu.co	3146207801	SI	
4	LUIS ÁNGEL ESCOBAR	10.246.961	N.A	X	N.A	NSTRUCTOR AcMe	luisescobarcastrillon@gmail. com"	3147711493	SI	
5	PAULA MARCELA RAMÍREZ DÍAZ	42.155.810	N.A	X	N.A	INSTRUCTORA AcMe	pmrd1984@gmail.com	3118702794	SI	
6	MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ	66.888.620	N.A	X	N.A	INSTRUCTORA AcMe	Miosorio02@misen a .edu.co	3113343347	SI	
7	ALBERTO GIRALDO NARVÁEZ	10.118.288	N.A	X	N.A	INSTRUCTORA AcMe	agiraldon@sena .edu.co	3104962788	SI	
8	JUAN ALBERTO LÓPEZ RAMÍREZ	1.088.273.052	N.A	X	N.A	INSTRUCTORA AcMe	jualopezr@sena. .edu.co	3147157689	SI	

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.

ACTA No. 0023			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR. REVISAR EL NUEVO PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CÓDIGO 134101 V3 ACTUALIZADO EL 22/08/2025.			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 12 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 14:00 Horas	**HORA FIN:** 17.00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/dyw-tnke-qib https://meet.google.com/agn-shgg-zjb	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** COMERCIO Y SERVICIOS/REGIONAL RISARALDA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Desarrollo Curricular. Revisar el nuevo programa técnico en asistencia administrativa código 134101 v3 actualizado el 22/08/2025.
- ✓ Ajustar las guías de aprendizaje de las competencias: Elaborar Documentos, Tramitar la Correspondencia, Servicio al Cliente, Eventos y Reconocer Recursos Financieros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar y analizar El Programa de Formación: Examinar la versión actualizada del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 3, con fecha de actualización 22/08/2025, con el fin de verificar su coherencia con los lineamientos institucionales, estructura modular, resultados de aprendizaje y requisitos del sector productivo.

2. Ajustar las guías de aprendizaje: Actualizar las guías de aprendizaje de las competencias: Elaborar documentos, Tramitar la correspondencia, Servicio al cliente, Organizar eventos, Reconocer los recursos financieros

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

REUNIÓN DEL 06 DE FEBRERO DE 2026

La instructora Martha Inés Osorio informó que, durante el año anterior, realizó la revisión del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, código 134101 versión 3, actualizado el 22/08/2025, con el propósito de verificar su coherencia con los lineamientos institucionales, la estructura curricular y los resultados de aprendizaje establecidos.

Asimismo, propuso que en la próxima reunión se socialice el Informe Comparativo entre la versión anterior del programa y la nueva versión, con el fin de identificar los cambios, ajustes y

requerimientos formativos asociados a la actualización.

Los instructores Paula Marcela Ramírez, Luis Ángel Escobar, Daiana Jaramillo, Yamilé Mejía Medina, Alberto Giraldo, Juan Alberto López y Liliana Patricia Ferro Gómez manifestaron su conformidad con la propuesta, destacando la importancia de participar activamente en el análisis para aportar ideas y garantizar la presentación de un programa y unas guías de aprendizaje correctamente estructuradas.

El proceso contemplará la revisión pedagógica, la actualización de actividades de aprendizaje, la definición de criterios de evaluación, la verificación de recursos formativos y la articulación de las guías con los resultados de aprendizaje correspondientes a la versión 3 del programa.

REUNIÓN DEL 12 DE FEBRERO DE 2026.

La instructora Martha Inés Osorio socializa el Informe Comparativo entre la versión anterior del programa y la nueva versión:

INFORME

ADAPTACION DE LA ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con Código 134101 Versión 3 y que fue actualizado el 22/08/2025

EN LA PLANEACION PEDAGOGICA PARA SER IMPLEMENTADO EN EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA

Pereira, 19 de diciembre de 2025.

ELABORADO POR: Martha Inés Osorio Jiménez Instructor SENA – Acme

1. **IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS DE LA V3 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:**

1. IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS DE LA V3 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

ASPECTO	VERSION 2	VERSION 3
Duración total	2208 horas (1344 lectiva + 864 práctica)	2208 horas (1344 lectiva + 864 práctica)
Justificación	Enfoque en gestión administrativa tradicional, uso básico de TIC	Alineación con Plan Nacional de Desarrollo, énfasis en digitalización y competencias tecnológicas
Perfil ocupacional	Auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, auxiliar de almacén	Auxiliar administrativo con competencias digitales y manejo de herramientas TIC
Competencias destacadas	Transcripción, archivo, atención al cliente, elaboración de documentos	Gestión documental digital, atención al cliente multicanal, análisis de datos, uso de plataformas tecnológicas
Ambientes de aprendizaje	Equipos básicos, software ofimático	Ambientes con conectividad estable, software licenciado actualizado, plataformas e-learning
Componentes transversales significativas	Ética, cultura de paz, emprendimiento	Ética, cultura de paz, emprendimiento, fortalecimiento de competencias digitales
Normas técnicas	GTC 185 para documentos	Normas técnicas actualizadas y lineamientos para digitalización
Proyección del egresado	Desempeño en áreas administrativas públicas y privadas	Desempeño en áreas administrativas con integración tecnológica y automatización

COMPETENCIAS	Cantidad Horas V2	Cantidad Horas V3	CAMBIOS MAS RELEVANTES
APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48	48	Sin cambios, se actualizan normativas vigentes.
ATENCIÓN A CLIENTES	96	144	Incremento en horas y mayor énfasis en uso de tecnología y protocolos.
DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	48	48	Sin cambios, se enfatiza comunicación digital.
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	48	48	Sin cambios relevantes.
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	192	144	Reducción de horas, integración de herramientas digitales avanzadas.
ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	48	48	Sin cambios, se amplían estrategias de reconciliación.
FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	48	48	Sin cambios, se refuerza creatividad e innovación.
GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	48	48	Sin cambios, se refuerza ergonomía y pausas activas.
INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	192	192	Sin cambios en duración, se refuerza vocabulario ocupacional.
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS	48	48	Sin cambios, se actualizan métodos de verificación.
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	96	96	Sin cambios, se actualizan normativas contables.
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	240	240	Se mantiene duración, pero se incorporan IA generativa y tableros digitales.
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	144	144	Sin cambios en duración, se enfatiza trazabilidad y metadatos.
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	48	48	Sin cambios, se actualizan prácticas de uso seguro y eficiente.

Después de analizar el informe, los instructores Paula Marcela Ramírez, Luis Ángel Escobar, Daiana Jaramillo, Yamilé Mejía Medina, Alberto Giraldo, Juan Alberto López y Liliana Patricia Ferro Gómez expresaron su conformidad y acordaron programar una reunión con el profesional César Cano, del área de Desarrollo Curricular, para el miércoles 18 de febrero de 2026.

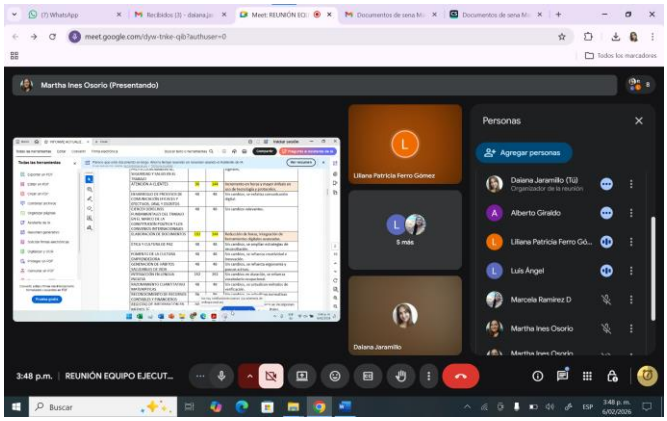
CONCLUSIONES

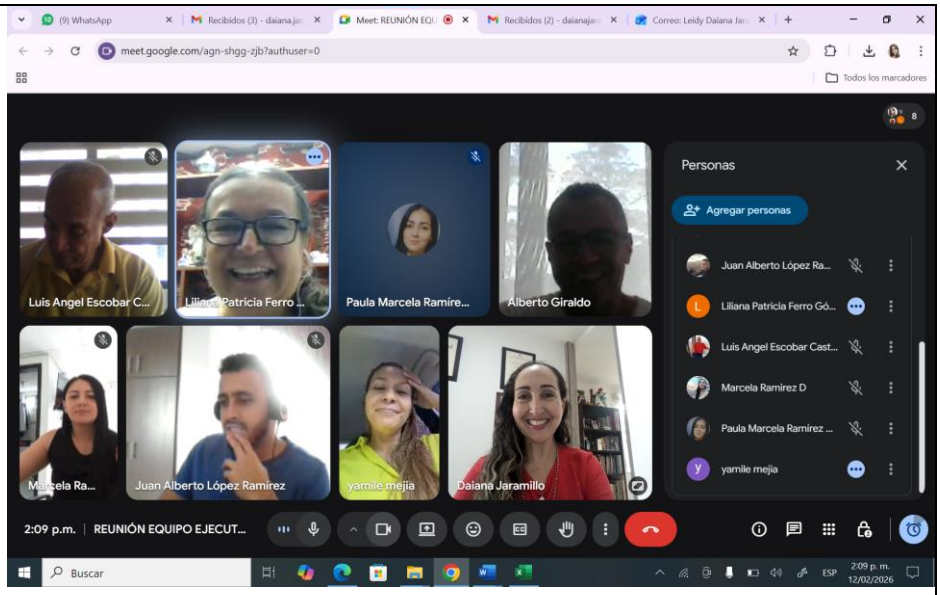
La Reunión terminó reunión éxito.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar el Acta	Febrero de 2026	Liliana Patricia Ferro Gómez	

ASISTENTES
Fotografías






meet.google.com/agn-shgg-zjb?authuser=0
Luis Angel Escobar C...
Liliana Patricia Ferro ...
Paula Marcela Ramire...
Alberto Giraldo
Marcela Ra...
Juan Alberto López Ramirez
yamile mejia
Daiana Jaramillo
Personas
Agregar personas
Juan Alberto López Ra...
Liliana Patricia Ferro Gó...
Luis Angel Escobar Cast...
Marcela Ramirez D
Paula Marcela Ramírez ...
yamile mejia
2:09 p.m. | REUNIÓN EQUIPO EJECUT...
Buscar
ESP
2:09 p. m.
12/02/2026