CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Monteria, marzo 16 de 2026

Señor
Jesús David Silva Ramos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9267165
INSTRUCTOR
Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir
Monteria.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9267165 del año 2026

BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25876332 de Montería, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($

33.162.479) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2026

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa oferta regular, titulada y complementaria presencial y virtual en el centro agropecuario y de biotecnologia el porvenir.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción	Se planeó la formación en las fichas No. • 3283966 - MONITOREO AMBIENTAL **COMPETENCIA.** GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE	Anexo 1: Guias de aprendizaje Fichas No. **3283966, 3235427, 3410290.** Anexo 2: Planeación pedagógica Fichas No. **3283966, 3235427, 3410290**.

	se determine por el Centro de formación.	ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA **RESULTADO DE APRENDIZAJE.** CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUC • 3235427-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **COMPETENCIA.** RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA **RESULTADO DE APRENDIZAJE.**	Anexo 3: Plan de trabajo concertado Fichas No. **3283966, 3235427, 3410290.** Anexo 4: Planillas de asistencias y registro fotográfico formación Fichas No. **3283966, 3235427, 3410290.** Anexo 5: Informe de apoyo a la formación.

		INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORM • 3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **COMPETENCIA.** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA **RESULTADO DE APRENDIZAJE.** RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.		
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo. Los anexos del presente informe.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro,	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar		
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos – GFPI-G-013, para la ficha No. **3310733 - 3238430** • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento. • Registros de Inasistencia en Sofiaplus.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/oarmenta_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%202026%20DE%20EVIDENCIAS?csf=1&web=1&e=wiJDLJ

		• Formato ruta de atención para la prevención de la deserción. • Plan Concertado. Listas de asistencia	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se realizó vínculos con proyectos de investigación e innovación	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

	establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.		
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se realizó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos de Manual de Discapacidad y su Política en el SENA en la plataforma SI CONTRATISTA.	No aplica

	organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

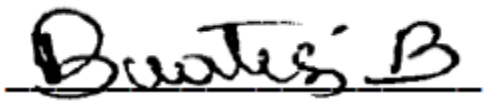
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				

2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8640474400 de asopagos referente al mes de febrero.

Cordialmente,



BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN
Contratista
C.C. No. 25876332 de Montería

Jesús David Silva Ramos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9267165 de 2026

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS Código del Programa de Formación: 03000143
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar:

RAP1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

RAP2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

RAP3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

RAP4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz,

A través de esta guía, usted identificara el conjujunto de conocminietos, habilidades, cualidades; que debe tener una persona para emprender un proyecto, y las **caracteristicas y competencias emprendedoras** para aportar al desarrollo personas y de la comunidad de manera integral, en pro del bien común.

Al finalizar las actividades de esta guía, usted habrá apropiado atributos como autoconfianza, perseverancia, tomamde decisiones, fijar metas, asumir iresgos, habilidades en la búsqueda de información, entre otros, con los cuales podrá incursionar en proyectos de emprendimiento.

¡Amigo aprendiz, ahora usted está listo para continuar el camino del emprendimiento…!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 RAP1: ESTABLECER (IDENTIFICAR) CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

3.1.1 Reflexión Inicial

Con el desarrollo de este resultado de aprendizaje usted podrá reconocer sus cualidades emprendedoras e identificar los aspectos por mejorar, para el desarrollo de un espíritu emprendedor.

Apreciado aprendiz, ingrese al cortometraje “cuesta abajo” que se encuentra en Youtube en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=lbfov7kXDhs. Duración 8 minutos.

¿Qué se observa en el video?

1. Que características definen a Henry Forero?
2. Cual es el sueño de Henry forero? Qué hizo para conseguirlo?
3. Cómo el entorno influyó sobre las decisiones de Henry Forero? Describa si en su vida cotidiana ha enfrentado alguna situación similar y cómo la resolvió.

3.1.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Teniendo en cuenta el video anterior, responda las siguientes preguntas:

1. escriba 5 acciones del niño que reflejen un comportamiento emprendedor.
2. Reflexione en usted, y relacione las características emprendedoras que usted cree que posee.
3. ¿Conoce usted alguna persona emprendedora y cuál es su emprendimiento? Describa brevemente al emprendedor.

3.1.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Lea el articulo 1° de la ley 1014 de 2006 “fomento a la cultura del emprendimiento” http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1014_2006.html y realice una rejilla de conceptos motivada con imágenes-nombre, imagen-descripcion, y defina el significado de los siguientes conceptos:

- **Cultura.**
- **Emprendedor.**
- **Emprendimiento.**
- **Empresarialidad.**
- **Formación para el emprendimiento.**
- **Planes de negocios.**

3.1.4 Autoevaluacion sobre los comportamientos emprendedores.

Lea el tema “comportamientos del empresario exitoso”, el cual encuentra en el siguiente link https://economia3.com/2014/07/15/28158-las-4-claves-de-la-psicologia-del-emprendedor/#:~:text=Mucho%20se%20habla%20de%20las,%3B%209)%20Flexibilidad%3B%2010).

Teniendo en cuenta la lectura anterior, desarrolle la matriz DOFA de su personalidad (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) y luego elabore las 4 estrategias para alcanzar sus metas como emprendedor en un contexto social y productivo (FO, FA, DO,DA) y de acuerdo a ello realice su plan de mejoramiento.

	FORTALEZAS INTERNAS (F)	DEBILIDADES INTERNAS (D)
OPORTUNIDADES EXTERNAS (O)	Estrategia FO: maxi-maxi. **Estrategia ofensiva.** Tenemos ventajas, podemos competir bien y crecer, actuaremos al ataque.	Estrategia DO: mini-maxi. **Estrategia adaptativa.** Hay oportunidades, pero tenemos que prepararnos, tenemos que adaptarnos.
AMENAZAS EXTERNAS (A)	Estrategia FA: maxi-mini. **Estrategia reactiva.** Hay amenazas, pero tenemos fuerzas para afrontarlas, reaccionaremos cuando se presenten.	Estrategia DA: mini-mini. **Estrategia defensiva.** Nos puede atacar en nuestras debilidades, nos tenemos que preparar para la defensa.

3.2 RAP2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

3.1.1 Reflexión Inicial

"Toma de decisiones. Una decisión es una resolución o determinación que se toma respecto a algo. Se conoce como toma de decisiones al proceso que **consiste en realizar una elección** entre diversas alternativas. La toma de decisiones puede aparecer en cualquier contexto de la vida cotidiana, ya sea a **nivel profesional, sentimental, familiar.** El proceso, en esencia, **permite resolver los distintos desafíos a los que se debe enfrentar una persona o una organización".**

Con el desarrollo de este resultado de aprendizaje usted podrá identificar técnicas y herramientas necesarias en el proceso de la toma de decisiones y aplicarlo según identificación de riesgos y alternativas de solución.

3.1.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Estimado aprendiz, utilice el siguiente enlace para ver el video "**Toma de decisiones"** https://www.youtube.com/watch?v=6yIUY_vieBM. Duración 5:20 minutos.

Responda:

1. Qué características definen a los personajes principales del video?
2. Cuál fue el anhelo del personaje?¿Qué hizo para conseguirlo?
3. Asumió de manera responsable la decisión tomada?
4. ¿Cree usted que la toma de sus decisiones involucra a otras personas? De un ejemplo.
5. ¿Está de acuerdo que las decisiones tienen consecuencias?

3.1.3 Actividades de apropiación del conocimiento

Elabore un cuadro sinóptico para definir los siguientes temas.

1. Búsqueda de información: técnicas, estrategias.
2. Proceso de toma de decisiones: concepto, etapas del proceso, puntos a tener en cuenta en la identificación del problema.
3. Análisis de riesgo: técnicas.
4. Análisis de alternativas: concepto.
5. Fijación de metas: criterios.

3.1.4 Autoevaluacion

Querido aprendiz, usted ha sido seleccionado por parte de una empresa, sabiendo que estudia en el SENA emprendimiento y fomento empresarial, para analizar la situaciona ctual por la que están atravesando y presentar posibles soluciones y así poder reactivar esta importante empresa de la región.

El restaurante Buen Sabor es muy reconocido en la ciudad, por su gran clientela, excelente servicio, de una exquisita sazón y por sus instalaciones novedosas para la familia.

Actualmente se encuentra cerrado a casusa de la pandemia, hay 15 personas desempleadas, el local es de propiedad de los dueños del restaurante al igual que todo el menaje y muebles para el funcionamiento.

Se pide:

Presentar una propuesta para abrir el restaurante, teniendo en cuenta las condiciones actuales y aplicando los protocolos de bioseguridad.

Para su trabajo debe tener en cuenta identificar los puntos clave del problema y las etapas en la toma de decisiones, para así presentar su propuesta.

Puede apoyarse en el video ¿Cómo tomar una buena decisión empresarial? | Proceso de toma de decisiones. Link https://www.youtube.com/watch?v=rWQum6aqpeE. Duración 5:45 minutos.

3.3 RAP3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIAS EMPRENDEDORAS

3.1.1 Reflexión Inicial



Tomado de https://www.ecosia.org/images?q=creatividad#id=8CD13F6644CAD22259B8E310B33D6A3E4C1F76F5

Ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=hGI7ShlXMd0
Cortometraje: Gana siempre la creatividad. Duración 4:04 minutos.

1. ¿Qué impulsa la creatividad?
2. Relate algún hecho personal donde se vio obligado a crear algo diferente.
3. ¿Cree usted que de la nada surge la creatividad?
4. ¿Qué enseñanza le dejó el cortometraje?

3.1.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Apreciado aprendiz, hemos reconocido la importancia de algunas cualidades del emprendimiento y la toma de decisiones, ahora lo invitamos para que uintensifiquemos este aprendizaje respondiendo las siguientes preguntas:

1. ¿Cree usted que la creatividad hace parte de la vida cotidiana de los seres humanos? De un ejemplo.
2. ¿Considera que la creatividad no hace parte de la innovación?
3. ¿Cuál cree que es una razón para que haya creatividad e innovación?
4. ¿Conoce algunos casos recientes de creatividad e innovación? Menciónelos.

3.1.5 Actividades de apropiación del conocimiento

Estimado aprendiz, es hora de aplicar su creatividad en la construcción del conocimiento.

1. Elabore un esquema libre para definir las palabras CREATIVIDAD E INNOVACION.
2. Realice una rejilla de conceptos, recreada con imágenes para describir las cualidades de una persona creativa.
3. Defina la diferencia entre creatividad e innovación.
4. ¿Qué NO ES creatividad? ¿Qué NO ES innovación?
5. Cuáles son los ámbitos donde se pueden dar la creatividad e innovación?

3.1.6 Autoevaluacion

Querido aprendiz, es momento para ¡Felicitarlo! Por los logros obtenidos luego de haber construido saber en conjunto con sus compañeros e instructor. Es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta guía. Por tanto, realice las siguiente actividades.

1. Organizados en grupo realicen un proyecto innovador y creativo para los siguientes tipos de empresas, que necesitan ser impulsadas para reactivarse y permanecer en el mercado.

a) Cafetería.
b) Artesanías.

c) Venta de ropa.
d) Floristería.
e) Zapatería.
2. Plantee su punto de vista frente a la siguiente afirmación:

“Lo que a menudo falta no es creatividad en el sentido de la idea de creación, es la innovación en el sentido de la acción, es decir, poniendo ideas a trabajar. Un buen proceso empieza con creatividad y termina con innovación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluacion	Tecnicas e instrumentos de evaluacion
		Actividades de reflexión inicial Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios Actividades de apropiación Actividades de apropiación Actividades de apropiación Actividades de apropiación Actividades de Transferencia el Conocimiento	**Evidencia de conocimiento:** **RAP1.** Participación en el conversatorio “rejilla de conceptos/imágenes”. **RAP4.** Diligenciamiento del cuadro del proceso de negociación. **Evidencia de producto:** **RAP1.** Documento con la rejilla de	RAP1. Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramientas de diagnostico personal. Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores	**RAP1.** Técnica: observación directa. **RAP4.** Tecnica: Observación directa. **RAP1.** Instrumento de evaluación:

			conceptos/imágenes. **RAP1.** Cuestionario cualidades emprendedoras. **RAP4.** Análisis CAME.	internos y externos. RAP2. Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución.	Lista de chequeo. **RAP4.** Instrumento de evaluación: lista de valoración.

5.GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACTITUD:** Manera de estar con alguien dispuesto a comportarse u obrar.
- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Acciones integradas entre si, realizadas por los aprendices con la orientación del instruictor-tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el centro formativo y lo que mas tarde se hará en el mundo laboral.
- **APTITUD:** Habilidad natural para adquirir cierto tipo de conocimientos o para desenvolverse adecuadamente en una materia.

- **EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:** Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que se “sabe”, “sabe hacer”, y “es” el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.
- **CULTURA:** Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.
- **CULTURA DE EMPRENDIMIENTO:** Es el entorno cultural que favorece el desarrollo de proyectos emprendedores, entendidos como procesos de fundación de actividades, proyectos, empresas lucrativas o no, de índole económica, social, política, o también se refiere a renovación o reingenierías de procesos existentes.
- **CONTEXTO SOCIAL:** Es el entorno relacionado con la sociedad, donde los individuos comparten su historia, cultura y comportamientos.
- **EMPRENDEDOR:** Es una persona con capacidad de innovar, entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.
- **EMPRENDIMIENTO:** Una manera de pensar y actuar, orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado. Su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.
- **EMPRENDIMIENTO SOCIAL:** Surge para responder a una necesidad social o ambiental, y al mismo tiempo generar una rentabilidad económica. Se basa en un modelo empresarial para alcanzar fines sociales, ambientales, éticos y financieros en respuesta a una problemática.
- **EMPRESARIALIDAD:** Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humando para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.
- **FORMACION PARA EL EMPRENDIMIENTO:** La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.
- **CARACTERISTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:** Aplicadas con responsabilidad, las características emprendedoras personales (CEP) nos pueden llevar a ser lideres con habilidad para enfrentar la realidad de forma creativa. Las CEP son rasgos de nuestra personalidad que definen cómo actuamos y nos

comportamos frente a los retos personales y profesionales de nuestras vidas. Son 10 y pueden mejorarse continuamente: Buscar oportunidades y tener iniciativa, ser persistente, ser fiel al cumplimiento del contrato de trabajo, exigir eficiencia y calidad, correr riesgos, fijar metas, planificación sistemática, crear redes de poyo, tener autoconfianza y buscar información.

- **COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS:** La responsabilidad y la motivación al logro nos pueden llevar a trabajar activamente en la realización de nuestro sueños. Cuando eso sucede, nuestras CEP evolucionan y se convierten en competencias emprendedoras. Las competencias son las que nos llevan a conseguir el cambio que deseamos, pasando de la idea a la acción.
- **MATRIZ DOFA:** O análisis SWOT (siglas en ingles), es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).
- **TRIANGULO DE LA RESPONSABILIDAD:** Para superar los posibles obstáculos que debas enfrentar en tu camino al logro, es necesaria una alta dosis de responsabilidad. La responsabilidad es la fuerza interna que hace la diferencia entre el éxito y el fracaso. Se traduce como el compromiso que asumes contigo mismo, con aquello que deseas y que te has propuesto hacer en tu vida. Eso sin olvidar el entorno que te rodea. Por ello, la responsabilidad se aplica en el marco de un triangulo: persona, proyecto y situación.

6.REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Acosta romero, G. A.; Pérez Pertuz, J.;Rodriguez Pérez, M.; Valenzuela Barón, M. L. (2017). Cartilla Emprendimiento. Bogotá: SENA. Primera Edición.
- Bayas, D. B. (2015). Características Emprendedoras Personales (CEP) De hombres y mujeres gerentes de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Riobamba: investigación 2010-2011. Ciencia Unemi, 6(9), 62-68.
- Hernández, E. R. (2014). Avances de EMPRETEC® en Colombia, como programa para el fortalecimiento de las características del comportamiento emprendedor. INVENTUM, 9(16), 33-39.
- Hidalgo Proaño, L. F. (2014). La cultura del emprendimiento y su formación. Alternativas, 15(1), 46-50.
- Camero Camacho, J. B.; Cerquera Olaya, J. E. (2002). Cartilla No. 1 Espiritu Emprendedor. Neiva: SENA.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje:
  INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORM
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

El adecuado reconocimiento y registro contable de los recursos financieros es fundamental para asegurar la transparencia, la fiabilidad y la comparabilidad de la información financiera de cualquier organización.

Esta guía proporciona actividades teórico–prácticas que permitirán a los aprendices comprender y aplicar la normativa contable vigente para registrar activos, pasivos y patrimonio de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en el marco normativo contable colombiano (NIIF, decretos reglamentarios y políticas contables internas).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial: ¿Qué sé sobre los recursos financieros?

Descripción de la actividad: El aprendiz identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.
Ambiente requerido: Aula de formación tradicional.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas
Materiales de formación:Hojas de diagnóstico, Marcadores y tablero, Formato de conceptos contables básicos
Material de apoyo: Presentación introductoria (PDF o PPT), Infografía de “Ecuación contable básica”
Duración de la actividad: 3 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Reconocer los recursos financieros según política contable

Descripción de la actividad: El instructor explica la clasificación de los recursos financieros: activos, pasivos y patrimonio. Los aprendices analizan políticas contables de ejemplo y relacionan cada elemento con su criterio de medición (costo, valor razonable, deterioro, entre otros).
Ambiente requerido: Aula de formación con tablero y proyector.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Clase magistral activa, Taller guiado, Aprendizaje basado en casos, Lectura técnica orientada
Materiales de formación: Políticas contables en formato PDF, Casos prácticos impresos, Cuaderno de trabajo
Material de apoyo: Extractos NIIF (NIIF para PYMES – Sección 17, 20 y 34), Decreto 2420 de 2015, Ejemplos de estados financieros

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación: Registro de activos, pasivos y patrimonio

Descripción de la actividad: Los aprendices desarrollan ejercicios prácticos de registro contable aplicando criterios de medición, reconocimiento inicial y posterior, y verificando el cumplimiento de las políticas contables internas. Se utilizan libros contables (digitales o físicos).

Ambiente requerido: Aula con computadores o sala de sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP), Práctica guiada, Ejercicios contables secuenciales, Simulación de registros

Materiales de formación: Software contable (Contasol, Siigo, u hojas de Excel), Manual de cuentasGuías de ejercicios

Material de apoyo: Ejemplos de comprobantes contables, Catálogo de cuentas, NIIF para PYMES – criterios de reconocimiento

Evidencias de aprendizaje: Registros contables elaborados, Libro diario y mayor generado durante la práctica

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación del procedimiento técnico, Rúbrica de exactitud contable

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento: Caso aplicado — “Ciclo contable de una microempresa”

Descripción de la actividad: El aprendiz presenta los saldos finales derivados de los registros realizados, y con ellos elabora un Estado de Situación Financiera aplicando la ecuación contable y la normativa vigente.

Ambiente requerido: Aula o sala de sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Evaluación auténtica, Construcción de producto final, Explicación oral técnica

Materiales de formación: Formatos contables en Excel, Plantilla de ESF, Calculadora

Material de apoyo: Ejemplos de estados financieros, Guía de cierre contable

Evidencias de aprendizaje: Estado de situación financiera elaborado, Registro final de mayor y balances

Instrumentos de evaluación: Rúbrica final (estructura, exactitud, normativa), Verificación contra lista de cuentas correctas

Duración de la actividad: 6 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Inicio	Reconocimiento del sistema contable y estructura financiera	Actividad 1: Diagnóstico inicial — "¿Qué sé sobre los recursos financieros?"	• Diagnóstico escrito• Lista de conceptos identificados • Participación en lluvia de ideas	• Identifica conceptos básicos de activos, pasivos y patrimonio• Reconoce la estructura contable	Técnica: Observación directaInstrumentos: Lista de chequeo – Registro de participación
Desarrollo	Análisis y comprensión de políticas contables	Actividad 2: Clase–taller — "Reconocer recursos	• Taller de clasificación contable• Matriz de análisis de	• Clasifica elementos del estado de situación financiera•	Técnica: Revisión de productoInstrumentos: Lista de

		financieros según política contable”	políticas contables	Interpreta criterios de medición contable	chequeo – Rúbrica técnica
Desarrollo	Aplicación técnica del registro contable	Actividad 3: Laboratorio contable — “Registro de activos, pasivos y patrimonio”	• Registros contables elaborados• Libro diario y mayor	• Aplica criterios de reconocimiento inicial y posterior• Registra operaciones siguiendo la normativa vigente	Técnica: Evaluación prácticaInstrumentos: Lista de verificación – Rúbrica de exactitud contable
Desarrollo	Integración del proceso contable	Actividad 4: Caso aplicado — “Ciclo contable de una microempresa”	• Caso de estudio resuelto• Informe técnico justificando registros	• Analiza transacciones reales• Sustent	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Activo**
- Recurso económico controlado por la entidad como resultado de eventos pasados y del cual se espera obtener beneficios económicos futuros.
- **Pasivo**

- Obligación presente de la entidad, surgida de eventos pasados, cuya liquidación se espera que resulte en la salida de recursos que incorporan beneficios económicos.
- **Patrimonio**
- Interés residual en los activos de la entidad después de deducir todos sus pasivos. Representa los aportes de los propietarios y los resultados acumulados.
- **Recursos financieros**
- Bienes, derechos, obligaciones y capital que conforman la estructura económica y financiera de una organización.
- **Normativa contable**
- Conjunto de leyes, decretos, políticas y estándares (como NIIF para PYMES) que establecen los principios, criterios y procedimientos para el reconocimiento y medición contable.
- **Política contable**
- Lineamientos definidos por la organización para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de sus hechos económicos.
- **Criterio de medición**
- Método utilizado para determinar el valor por el que se reconocen los activos, pasivos y patrimonio. Puede ser costo histórico, costo amortizado, valor razonable, entre otros.
- **Reconocimiento contable**
- Proceso de registrar una transacción en los estados financieros cuando cumple con los criterios de reconocimiento: medición fiable y probabilidad de beneficios o sacrificios futuros.
- **Registro contable**
- Proceso de trasladar las transacciones económicas a los libros contables siguiendo la técnica de partida doble.
- **Partida doble**
- Método contable donde toda transacción afecta al menos dos cuentas: una que se debita y otra que se acredita, manteniendo la ecuación contable.

- **Ecuación contable**
- Relación fundamental de la contabilidad: **Activo = Pasivo + Patrimonio**
- **Comprobante contable**
- Documento que soporta el registro de una transacción económica (facturas, recibos, notas contables).
- **Libro diario**
- Registro cronológico de todas las transacciones contables.
- **Libro mayor**
- Documento donde se clasifican y acumulan los movimientos de cada cuenta contable.
- **Estado de situación financiera (ESF)**
- Informe contable que presenta los activos, pasivos y patrimonio de la entidad en una fecha determinada.
- **Catálogo de cuentas**
- Lista codificada y estructurada de todas las cuentas utilizadas para los registros contables.
- **Valor razonable**
- Importe por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes interesadas, informadas y voluntarias.
- **Costo histórico**
- Valor original de un activo en el momento de su adquisición.
- **Depreciación**
- Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Amortización**
- Asignación periódica del costo de un activo intangible durante su vida útil.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Normativa Colombiana

- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2015). *Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015*, por el cual se expiden las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información.
- Contaduría General de la Nación – CGN. (2018). *Régimen de Contabilidad Pública – RCP.*
- Congreso de la República de Colombia. (2009). *Ley 1314 de 2009*, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera.

Normas Internacionales

- IASB – International Accounting Standards Board. (2015). *NIIF para las PYMES.*
- IFRS Foundation. (2021). *International Financial Reporting Standards.*

Libros y Material Académico

- García, J. (2020). *Contabilidad Financiera: Fundamentos y Aplicaciones.* Editorial Ecoe Ediciones.
- Rueda, A. (2019). *Principios de Contabilidad.* Editorial McGraw-Hill.
- Horngren, C., Sundem, G. & Elliott, J. (2018). *Introducción a la Contabilidad Financiera.* Pearson Educación.
- Franco, R. (2022). *Contabilidad General Aplicada.* Ediciones de la U.

Documentos Técnicos y Guías

- SENA. (2020). *Guía Metodológica para el Registro Contable en Sistemas de Información.*
- ICONTEC. (2016). *NTC 130 – Documentos Comerciales.*
- Supersociedades. (2020). *Guía para la aplicación de las NIIF para PYMES en Colombia.*

Recursos Digitales

- Contaduría General de la Nación – CGN: https://www.contaduria.gov.co
- IFRS Foundation: https://www.ifrs.org
- Supersociedades: https://www.supersociedades.gov.co
- Editorial Legis – Biblioteca contable normativa: https://www.legis.com.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 210601024
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: TRAMITAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje: **RA1:** RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN

En las organizaciones, el 70% de las comunicaciones se realiza por escrito. La redacción adecuada no solo permite la transmisión de información clara y precisa, sino que garantiza trazabilidad, formalidad y eficiencia administrativa.

Esta guía propone el fortalecimiento de competencias en redacción de documentos administrativos, aplicando normas ortográficas, gramaticales y técnicas, en contextos reales de oficina y gestión organizacional. A través de actividades prácticas, reflexivas y colaborativas, el aprendiz reconocerá la importancia del lenguaje escrito en la función administrativa y desarrollará habilidades en digitación, uso de herramientas TIC y producción de textos coherentes, organizados y pertinentes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial: ¿Qué tan bien escribimos en el entorno laboral?

Descripción de la actividad: Foro de apertura sobre errores frecuentes en la comunicación escrita en empresas.

Ambiente requerido: Aula con videoproyector

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, análisis crítico, reflexión grupal

Materiales de formación: Carteles, ejemplos reales, frases mal redactadas

Material de apoyo: Casos reales o simulados

Duración de la actividad: 3 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Fundamentos lingüísticos y documentales

Descripción de la actividad: Taller teórico-práctico sobre tipos de documentos, morfología, semántica, sintaxis, estructura del texto, normas GTC 185.

Ambiente requerido: Aula TIC

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de casos, mapas conceptuales, ejercicios prácticos

Materiales de formación: Normas técnicas, textos guía, modelos de documentos

Material de apoyo: Manual GTC 185, ejemplos de redacción

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación: Producción de documentos organizacionales

Descripción de la actividad: Elaboración de oficios, actas, memorandos, cartas, informes.

Ambiente requerido: Aula TIC

Estrategias o técnicas didácticas activas: Redacción guiada y trabajo colaborativo

Materiales de formación: Plantillas de documentos, fichas técnicas

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Portafolio de documentos redactados

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas.

Actividad 2: Aplicación de normas gramaticales y ortográficas

- **Descripción:** Taller práctico sobre corrección de textos, puntuación, acentuación y sintaxis.
- **Ambiente:** Aula TIC
- **Estrategia:** Estudio de casos, ejercicios escritos, autoevaluación
- **Evidencia:** Texto corregido con justificación
- **Duración:** 8 horas

Actividad 3: Digitación y presentación final

- **Descripción:** Transcripción, digitación y formateo de los textos anteriores, aplicando normas de presentación.
- **Ambiente:** Laboratorio de sistemas
- **Estrategia:** Taller práctico
- **Materiales:** Computadores, procesadores de texto
- **Evidencia:** Documentos digitales entregables
- **Duración:** 6 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento: Simulación de entorno real

Descripción de la actividad: Creación y presentación de un expediente documental simulado para una organización, incluyendo varios tipos de documentos.

Ambiente requerido: Aula TIC

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje por proyectos

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Carpeta física o digital con documentos elaborados

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación integral

Duración de la actividad: 9 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Redacción básica	**Portafolio de documentos**	**Claridad, coherencia, estructura técnica**	**Rúbrica de redacción**
		Corrección textual	**Texto corregido**	**Aplicación de normas gramaticales y ortográficas**	**Lista de chequeo**

		Digitación y presentación **Simulación final**	**Documento digital** **Carpeta documental**	**Orden, formato, digitación adecuada** **Integración de aprendizajes, pertinencia y presentación**	**Rúbrica técnica** **Rúbrica de evaluación global**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Redacción: Proceso de escribir textos con estructura lógica y técnica.

GTC 185: Norma técnica colombiana para presentación documental.

Cohesión: Relación gramatical y léxica entre los elementos del texto.

Coherencia: Sentido lógico y comprensible del texto.

Digitación: Técnica de escritura eficiente y precisa mediante teclado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ICONTEC. Norma GTC 185 – Documentación organizacional

Real Academia Española (RAE) – Ortografía y gramática

SENA. Cartilla Técnica de Redacción de Documentos Administrativos (2022)

Díaz, M. (2018). *Redacción administrativa moderna*. Ediciones Ecoe

Manual de estilo para documentos empresariales – MinTIC (2020)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**2025**
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**212500-V01**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE	REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS ACTIVOS	RECONOCER LOS DERECHOS DEL CAMPESINADO RELACIONADOS CON DIFUNDIR INFORMACIÓN, PERSONALIDAD JURÍDICA, FUNDACIÓN DE	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: RECONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DE LOS DERECHOS CAMPESINOS DE LA ONU ARTÍCULO 7: LOS CAMPESINOS TIENEN DERECHO A RECONOCIMIENTO DE SU PERSONALIDAD JURÍDICA, ARTÍCULO 9. LOS CAMPESINOS TIENEN DERECHO A FUNDAR ORGANIZACIONES, SINDICATOS,	IDENTIFICA LA LEGISLACIÓN Y NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y CONTABLES EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LAS	¿Qué sé sobre los recursos financieros?			El aprendiz identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	Lluvia de ideas	Aula de formación tradicional.	Hojas de diagnóstico, Marcadores y tablero, Formato de conceptos contables básicos		
							Reconocer los recursos financieros según política contable			El instructor explica la clasificación de los recursos financieros: activos, pasivos y patrimonio. Los aprendices analizan políticas contables de ejemplo y relacionan cada elemento con su criterio de medición (costo, valor razonable, deterioro, entre otros).	Clase magistral activa, Taller guiado, Aprendizaje basado en casos, Lectura técnica orientada	Aula de formación con tablero y proyector.	Políticas contables en formato PDF, Casos prácticos impresos, Cuaderno de trabajo		

		ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA CONTABLE	PASIVOS Y PATRIMONIO, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE.	ORGANIZACIONES. IDENTIFICAR NORMATIVA APLICABLE EN LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS CAMPESINAS. ESTABLECER RESPONSABILIDADES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES.	COOPERATIVAS, O CUALQUIER OTRA ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN. ARTÍCULO 11. LOS CAMPESINOS TIENEN DERECHO A BUSCAR RECIBIR PREPARAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE LOS FACTORES QUE AFECTAN SU PRODUCCIÓN LA COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA PRODUCCIÓN CAMPESINA. COMERCIANTE: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DE COMERCIANTE. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES	UNIDADES PRODUCTIVAS CAMPESINAS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE. ESTABLECE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN CARACTERIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.	**Registro de activos, pasivos y patrimonio**	36	4	Los aprendices desarrollan ejercicios prácticos de registro contable aplicando criterios de medición, reconocimiento inicial y posterior, y verificando el cumplimiento de las políticas contables internas. Se utilizan libros contables (digitales o físicos).	Aprendizaje basado en problemas (ABP), Práctica guiada, Ejercicios contables secuenciales, Simulación de registros	Aula con computadores o sala de sistemas.	Software contable (Contasol, Siigo, u hojas de Excel), Manual de cuentasGuías de ejercicios		
							Caso aplicado — "Ciclo contable de una microempresa"			El aprendiz presenta los saldos finales derivados de los registros realizados, y con ellos elabora un Estado de Situación Financiera aplicando la ecuación contable y la normativa vigente.	Evaluación auténtica, Construcción de producto final, Explicación oral técnica	Aula o sala de sistemas.	Formatos contables en Excel, Plantilla de ESF, Calculadora		

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**2026**
Denominación del Programa de Formación	**Técnico Asistencia Administrativa**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**134101 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Análisis	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	TRAMITAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	**FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO,- FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA- TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX.- EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.- FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE. NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**	**IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR.- CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE- IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**	**OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.- UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.- ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.**	Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.			Conforme equipos de cuatro (4) aprendices. Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES. Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.	lluvia de ideas, cuadro comparativo	ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.	lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.		
							Indicar las características del servicio al cliente adecuado en las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.			Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.. Conformar equipos de 4 aprendices. Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos administrativos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados. A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.	Mapas conceptuales	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.	Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.		

							Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.			Esta actividad se debe realizar en parejas. Consulte a cerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.	Mapa mental	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.	Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.		

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**2025**
Denominación del Programa de Formación	**EMPRENDIMIENTO EN APICULTURA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**03000143-V01**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL	EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO, COMPETENCIAS. OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE	Apreciado aprendiz, ingrese al cortometraje "cuesta abajo" que se encuentra en Youtube en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=lbfov7kXDhs. Duración 8 minutos.	8	16	Con el desarrollo de este resultado de aprendizaje usted podrá reconocer sus cualidades emprendedoras e identificar los aspectos por mejorar, para el desarrollo de un espíritu emprendedor.	debate	aula convencional	cuadernos, lapiceros, hojas de block		
			COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.		RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES.	DIAGNÓSTICO PERSONAL.									
			EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.		ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE OBJETIVOS PERSONALES.	FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.									
			RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y		RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA	APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.									
			ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.		COTIDIANIDAD.	IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.									
			ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS			APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE									
			POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.			SOLUCIÓN.									

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	3283966
COMPETENCIA	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUC
INSTRUCTOR	BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		x	No
SALVADOR VARGAS	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	
YULI SANCHEZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	
LUIS DAVID LEON	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	
NEIDER ORTIZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	
SEBASTIAN YANES	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	
JAIDER MENDEZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	
ADRIAN ORTEGA	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	
GABY NEGRETE	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026		x
SANTIAGO DIAZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	3283966
COMPETENCIA	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUC
INSTRUCTOR	BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**x**	**No**
KEVIN GUERRA	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 18 de febrero de 2026		x

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3235427
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORM
INSTRUCTOR	BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		x	No
SALVADOR VARGAS	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	
YULI SANCHEZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	
LUIS DAVID LEON	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	
NEIDER ORTIZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	
SEBASTIAN YANES	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	
JAIDER MENDEZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	
ADRIAN ORTEGA	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	
GABY NEGRETE	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026		x
SANTIAGO DIAZ	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	3235427
COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORM
INSTRUCTOR	BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**x**	**No**
KEVIN GUERRA	ACTIVIDAD ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO	x		miércoles, 11 de febrero de 2026		x

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: COLEGIO ENRIQUE OSAYA HERRERA

OBJETIVO: Interpretar las políticas de contabilidad,

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:		Ficha de Caracterización:
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular FIC — Etnia — Integración con la Media — Víctima —	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Mes: FEBRERO MARZO	Año: 2026
Instructor:		Correo Electrónico:			Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	DIA 23	DIA 2	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Kely Carina	Hadaraga Sob	3504146105	hadaragasotokelycarina@gmail.com	Kely	Kely	Kely				
2	Yulieth Ballesta	Yulieth C	3115905554	yulieth4ballesta28@gmail.com	YulethB	YulethB	YulethB				
3	Adriana Marcela	Baños B	3235653181	kalibravo1019@gmail.com	Adriana B	Adriana B	Adriana B				
4	Melissa Paola	Cundumi Dop.	3236077439	meuvaldez82@gmail.com	MP1130	Melissa Melissa					
5	Liliana Doris	Tovares	3117406417	dorisliliana94@gmail.com	Liliana	Liliana	Liliana				
6	Rafael David	Hernandez B	3237383841	bravorafael85@g.com	RafaelB	Rafael	Rafael				
7	Sirley Julio	Hernandez	3125536066	Nikolsofia Julio Solanes@gmail.com	Sirley	Sirley	Sirley				
8	Eliana	Suarez	3147547601	elianapaolasuarezrojas	Eliana	Eliana	Eliana				
9	Gabriel	Pedro	3205069230	Ppetrelli66@gmail.com	EsP.	EsP.	EsP.				
10	Maria Julieth	Zdrance	3249275037	Mariajulieth205@gmail.com	Maria Julieth	Maria Julieth	Maria Julieth				
11	William Andrés	Villalobos Fajardo	3127150643	Villalobow3@gmail.com	William	William	William				
12	Maria Jose	Pedro	3216786832	Mariajosepetro17@gmail	Maria	Maria	Maria				
13	Leidy Adriana	Peinado	3115587748	Leidypedro@gmail.com	Leidy	Leidy					
14	Leidys	Mendoza	3113940386	Mleid42798@gmail.Com	Leidys	Leidys	Leidys				
15	Esmeralda	Díaz Perez	3218758105	Esmeraldadiazperez@gmail.com	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda				
16	Gabriel	Pedro	3205069230	Ppetrelli66@gmail.com	EsP.	EsP.	EsP.				
17	/										
18											
19											
20											

Powered by CamScanner

sigla

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: IGLESIA ALFARERO

OBJETIVO: VALORAR LA PROPUESTA DEL NEGOCIO

Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTAL. de la cultiva empre	Código del Programa:	3282466	Ficha de Caracterización:	3283966
Competencia:	Gestionar procesos propio	Resultado de Aprendizaje:	CARACTERIZAR la idea de negocio		
Tipo de Programa:	Oferta Regular X / FIC — / Etnia — / Integración con la Media — / Víctima —	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Mes: Feb / Año: 2026.
Instructor:	Beatriz Borja	Correo Electrónico:	beatriz.9419@gmail.com	Teléfono:	3013679505.

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 18	DIA 25	DIA 4	DIA 11	DIA 18	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Wilmer	Alemán	3127821829	wilmeralemanurina2024@gmail	Wilmer	Wilmer	Wilmer	Wilmer	Wilmer		
2	Carolina	Chaverra	3236175117	C6176845@gmail.com	Carolina	Carolina	Carolina	Carolina	Carolina		
3	Yenifer	Cavina	3502665794	YeniferCavina@gmail.com	Yenifer	Yenifer	yenifer				
4	Joan	mesa	3007715797	Joanmesaborja88@gmail.com	Joan	Joan	Joan	Joan	Joan		
5	Karen	padilla	3247837280	Karensofia padilla7su@gmail.com	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen		
6	Yuleidis	Perez	3249136993	yuleidisperezrosario@gmail.com	Yuleidis	Yuleidis	Yuleidis	Yuleidis	Yuleidis		
7	Danit	Osorio	3114364055	Osoriodanit@gmail.com	Danit	Danit	Danit	Danit	Danit		
8	Laura Vanesa	Mercado G	3004133229	Vanemego124@gmail.com	Laura	Laura	Laura	Laura			
9	Yerson Dario	Borges de la Rosa	3117147172	Yersonborges@gmail.com	Yerson	Yerson	Yerson	Yerson	Yerson		
10	Yoleth	Argumedo	3007795483	Yoleth.argumedo@gmail.com	YolethAA	YolethAA	YolethAA				
11	Diana Y.	Osorio Perez	3015565333	osorioperezdiana Yaneth@gmail.com	Diana Osorio	Diana Osorio	Diana Osorio	Diana Osorio	Diana Osorio		
12	Alexandra	Sierra	3238619539	alexandrasierra0218@gmail.com	Alexandra	Alexandra	Alexandra	Alexandra	Alexandra		
13	Olga P	ortiz M.	3236165671	olgaortizmendoza3@gmail.com	olga O.	olga O.	olga O.	olga O.			
14	Yerson D	Borges de la Rosa	3117147172	yersonborges@gmail.com							
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Powered by CamScanner

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CASA CULTURAL

OBJETIVO: COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Código del Programa: Ficha de Caracterización:

Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LOS T Resultado de Aprendizaje:

Tipo de Programa: Oferta Regular ___ Virtual ___ PTC ___ Tipo de Formación: Titulada X Complementaria ___ Mes: MARZO Año: 2026

Instructor: Correo Electrónico: Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12	DIA 13	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Johana	Calle Rueda	3203783704	johanacalle[illegible]hotmail.com	JCR	JCR					
2	carmen	Saldaña	3122971567	[illegible]@gmail.com	carmen	carmen					
3	[illegible]	[illegible]	3042372895	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
4	Linda Lucia	Morales	3007720890	Lindamorales50@hotmail.com	Linda M	Linda M.					
5	Maite luz	Serpa Arroyo	3009853153	maiteluz2018@gmail.com	Maite Serpa	Maite Serpa					
6	Camilo	Ruiz Ramos	3016711854	Camiloruiz333@gmail.com	Camilo R	Camilo R					
7	Amparo	Alvarado Cort	3202262194	amparoalm@gmail.com	Amparo Alvarado	Amparo Alvarado					
8	Francisco	Barros Salcedo	3015003475	Franciscobarros1110@gmail.com	Francisco	Francisco					
9	MARIA JOSE	[illegible]	3128564424	MARIAJOSE[illegible]@gmail.com	MARIA J	MARIA J.					
10	Keiry Lineth	Cotes Jimenez	3104956182	Keiry[illegible]@gmail.com	[illegible]	[illegible]					
11	Yulanis	Causil Ruiz	3504807566	Yulanis[illegible]@gmail.com	Yulanis	Yulanis					
12	Paulina	Pérez Pérez	3007301323	Paulina[illegible]@gmail.com	Paulina	Paulina					
13	Eddis Patricia	Mendoza	3017[illegible]	mendoza[illegible]@gmail.com	[illegible]	[illegible]					
14	Stefania	Pacheco Guzmán	3042128755	stefaniapachecoguz@gmail	Stefania	Stefania					
15	Natalia	Rojas Martelo	3007690820	rojanatalia[illegible]@gmail.com	Natalia	Natalia					
16	Kiara	Romero Tolio	3104468685	Kiara[illegible]@gmail.com	Kiara	Romero					
17	Rina	Coneo Ayala	3004612586	rinamaria[illegible]@gmail.com	Rina	Rina					
18	Liseth	Maquilla	3135977[illegible]	Lisethmaquilla[illegible]@gmail.com	Liseth	Liseth					
19	Margareth	Tanna	3019408773	Margytanna@Gmail.com	[illegible]	[illegible]					
20	Leidys	Salgado	3205347920	Jana[illegible]@gmail.com	Leidys	Leidys					

Powered by CamScanner

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CASA CULTURAL

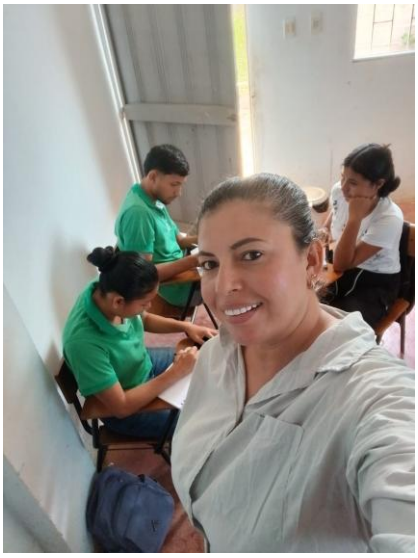
OBJETIVO: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON DOS TECNICAS

Programa de Formación:	ELABORAR DOCUMENTOS		Código del Programa:		Ficha de Caracterización:
Competencia:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular / PIC / Víctima / Etnia / Integración con la Media	Tipo de Formación:	Titulada	Complementaria	Mes: MARZO / Año: 2026
Instructor:		Correo Electrónico:			Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12 Firma Aprendiz	DIA 13 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Kathrin	Cotrino Jimenez	3126060363	cotrinojimenezkathrin@gmail.com							
2	Mª Camila	castro otero	3006230256	mariacamicastro1@gmail.com							
3	Julio	Alvarez	3014563663	Juliocalvarezpepe@Gmail.com							
4	Mayerlis	Heredia	3218672414	mayerlisheredia55@gmail.com							
5	Berci	Tarraya Pacheco	3147261474	Pachecoberci2@gmail.com							
6	Mariana	Martinez Mejia	3127203798	martinezmejiamariana3@gmail.com							
7	Valentina	Mendoza Reyes	3014274522	Valemen041214@gmail.com							
8	Valery Jisel	Olaya Ramos	3014033774	Valeryolayaramos@gmail.com							
9	Mariangella	Matute Duran	3006603096	matutemariangella@gmail.com							
10	Eveling	Romero Heriz	3004447405	evelingzch@gmail.com							
11	Nicole Dayana	Reyes Vertel	3042809861	nicdvertel729@gmail.com							
12	Estefany V	Zabaleta	3004261470	Estefyvasquez@gmail.com							
13	Adriana	Lopez Avila	3243400492	adrilopez23@gmail.com							
14	Mayerlis	Heredia									
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Powered by CamScanner

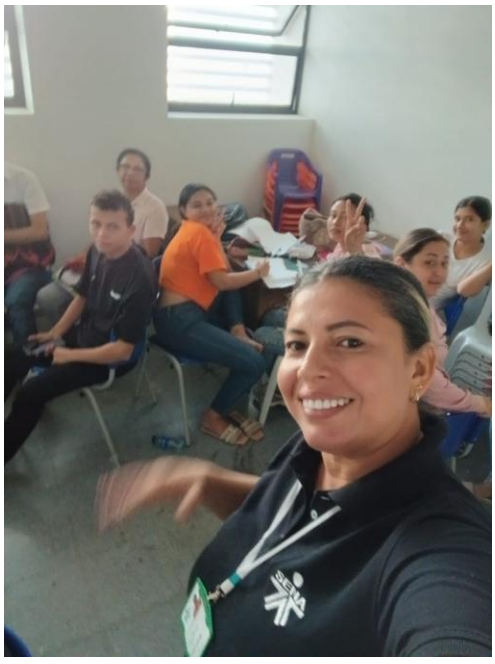
3283966-MONITOREO AMBIENTAL 3283966-MONITOREO AMBIENTAL





3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





3235427-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432859 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3283966 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

Numero de Ficha		Consultar		Identificacion Instructor		Consultar
IDENTIFICACION:	25878332		TELEFONO:			
INSTRUCTOR:	BEATRIZ MERCEDES BORJA GERMAN		FECHA INICIO:	2026-02-02		
AREA:	TODOS		FECHA FIN:	2026-11-30		

<< Anterior			March 2026			Siguiente >>
DOMINGO	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
01	02 08-18 3235427-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD,Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORM SAN BERNARDO DEL VIENTO	03	04 08-16 3283966-MONITOREO AMBIENTAL GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE CIÉNAGA DE ORO	05	06	07
08	09	10	11 08-16 3283966-MONITOREO AMBIENTAL GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOC CIÉNAGA DE ORO	12 08-16 3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA SAHAGÚN	13 08-16 3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA SAHAGÚN	14
15	16 08-16 3410235-MONITOREO AMBIENTAL RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACU MONTERÍA	17 08-16 3410235-MONITOREO AMBIENTAL RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACU MONTERÍA	18 08-16 3283966-MONITOREO AMBIENTAL GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOC CIÉNAGA DE ORO	19 08-16 3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA SAHAGÚN	20 08-16 3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA SAHAGÚN	21
22	23	24 08-16 3410235-MONITOREO AMBIENTAL GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONA CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUC MONTERÍA	25	26 08-16 3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA SAHAGÚN	27 08-16 3410290-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA SAHAGÚN	28
29	30	31				