PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, febrero de 2026

Señor (a)
ELSA INÉS ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9119962**
Coordinadora Académica
Media Técnica
Quibdó

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9119962 año 2026

Leicy Yurani Andrade Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No.1035869089 de Girardota, en mi calidad de Contratista del SENA, en MEDIATECNICA 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 fijan honorarios por valor total para cada contrato la suma de* ***CUARENTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($46.332.000)****, Esta suma será pagada por el SENA, al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por un valor de* ***CUATRO MILLONES DOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($4.212.000),*** *b) NUEVE (9) pagos iguales de MARZO a NOVIEMBRE del 2026 por valor de* ***CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($4.680.000).***

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar la formación profesional en el nivel titulada del programa articulación con la media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2026, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Programar y orientar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los programas de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	En el mes de febrero de 2026 se da inicio a las siguientes actividades en la I.E San José, para la media técnica en asistencia administrativa. - Se realiza la recolección de documentos para la matriculas de los estudiantes del grado 10° de la institución educativa San José, para posteriormente ser creados en la plataforma Sofia plus, en el programa de articulación con la media Técnica en asistencia administrativa. - Se elaboró y ejecutó la planeación pedagógica conforme al programa de formación del Técnico en Asistencia Administrativa, el calendario institucional y el manual de procedimientos vigente. - Se aplicaron instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y producto, para la caracterización de los aprendices del grado 10°, el cual permite crear estrategias de fortalecimiento.	Guías de Aprendizaje Proyecto formativo. Planeación pedagógica
2.2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y	- Se analizaron los resultados de evaluación para identificar oportunidades de mejora en el proceso formativo.	Registro fotográficos Listado de asistencia.

	programas curriculares vigentes.	- Se crean estrategias pedagógicas diferenciadas para fortalecer competencias con mayor nivel de dificultad. - Se brindo repaso de actividades académicas y acompañamiento personalizado a los aprendices del grado 11° para dar una continuidad a la formación después de haber tenido un receso por vacaciones escolares. - Creación y divulgación del curso complementario Digitación de Texto, con el objetivo de mejorar las necesidades de la comunicación.	
2.3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos, para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación que se ejecutan en el marco del programa.	- Se realizo reunión con la coordinadora académica Francy Zulima Mosquera, para conocer estado actual de los aprendices, dar de primera mano instrucciones de la institución, acuerdo del horario establecido para impartir la formación. - Participación en la reunión de acudientes de los aprendices del grado 10° y 11°, en la cual se dio a conocer la importancia y por qué deben estudiar el programa Técnico en Asistencia Administrativa. - Se realiza encuentro de con la docente en cargada de la modalidad técnica Ofelia Mosquera, con el objetivo de compartir y articular las competencias a impartir en el programa.	Evidencias fotográficas, lista de asistencia y acta de reunión.
2.4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica, concertada con el Establecimiento Educativo	Para el mes de febrero se desarrolla la guía de aprendizaje con los Aprendices en el ambiente de formación de acuerdo con la planeación pedagógica y el	Pantallazos proyecto formativo y planeación

		proyecto formativo en el grado once basadas en la estructura curricular del programa Técnica en Asistencia Administrativa.	pedagógica basados en la estructura curricular del Técnico en Asistencia administrativa.
2.5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	- Para el mes de febrero se elaboró planes de mejora para aprendices con bajo desempeño y creación de estrategias para el cumplimiento de los compromisos académicos de los aprendices del grupo 3196382 y del grado 10°.	Plan de caracterización y de mejora.
2.6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.	- En el mes de febrero se da cumplimiento del total de horas programadas en el periodo reportado. - Registro oportuno de evidencias académicas y control de ejecución.	**:** Registro de tiempo de Sofia Plus
2.7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media.	- Se da cumplimiento con el inicio de la recolección de documentos de los aprendices, certificaciones emitidas por la institución, para la creación de la ficha del grado 10°. - Aplicación de lineamientos institucionales vigentes para la articulación. - Seguimiento al cumplimiento de orientaciones emitidas por coordinación académica.	Certificado de aprobación de los aprendices grado 10°
2.8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de	En el mes de febrero se hace uso de las plataformas institucionales como SENA SOFIA PLUS y SENA BETOWA para el registro de los aprendices del grado 10°	Registro fotográfico.

	informes de ejecución de la formación.	Con la ficha 3196382 se está asistiendo al aula de forma presencial en la Institución Educativa San José.	
2.9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación de la directora regional.	Durante el mes de febrero no se realizó designación para apoyo técnico en procesos de adquisición de bienes y servicios.	Durante el mes de febrero no se realizó designación para apoyo técnico en procesos de adquisición de bienes y servicios.
2.10	Apoyar en la orientación, recolección, entrega y radicación de la documentación del proceso de etapa productiva de los aprendices, que cumplieron con el lleno de los requisitos para su proceso de certificación.	Durante el mes de febrero no se realizó designación para apoyo de la etapa productiva, dado que los aprendices del programa, aún se encuentran en la etapa lectiva.	Esta obligación se da inicio a partir del mes de mayo, mes en donde los estudiantes del grado 11° inician la etapa productiva.

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.				
2.				

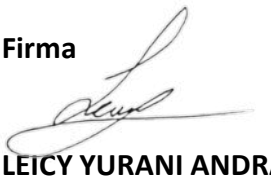
la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9499957760 de la planilla, aportes en línea del periodo enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1.035.869.089

Recibí a satisfacción:

Firma



Firmado digitalmente por Elsa Ines Romaña
Fecha: 2026.02.26 16:31:31 -05'00'

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9119962** de 2026
Coordinadora Académica

ANEXOS

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**: 134101
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en la institución educativa San José. Números de grupo 3196382
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- **Competencia:** Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo.

  Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Identificar riesgos ambientales y laborales presentes en el entorno organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
  - Reconocer los procedimientos institucionales de prevención y control relacionados con gestión ambiental y SST.
  - Aplicar prácticas seguras en el desarrollo de actividades administrativas, minimizando riesgos físicos, ergonómicos y ambientales.

- Clasificar adecuadamente los residuos generados en el entorno laboral, según la política ambiental de la organización.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía corresponde a la fase de ejecución de su proyecto formativo denominado: Brindar apoyo a los procedimientos en unidades administrativas de mipymes en Quibdó.

En el entorno organizacional actual, la gestión adecuada de los riesgos laborales y ambientales no solo responde al cumplimiento normativo, sino que constituye un elemento esencial para la sostenibilidad empresarial y el bienestar de los trabajadores. En Colombia, estos lineamientos están respaldados por el **Decreto 1072 de 2015**, que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Así mismo el aprendiz desarrollará competencias para identificar riesgos, aplicar medidas preventivas, promover el autocuidado y participar activamente en la cultura organizacional de prevención, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos administrativos bajo criterios de responsabilidad ambiental y seguridad laboral.

Bienvenidos(as) a este nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje donde ustedes son los protagonistas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

  - Taller sobre normatividad básica ambiental y SST.
  - Cuestionario sobre identificación de riesgos.
  - Simulacro ante riesgos naturales.

- Taller práctico – Clasificación de residuos

- Simulación de separación de residuos.
- Discusión sobre impacto ambiental.
- Relación con la gestión administrativa sostenible

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

Criterios de Evaluación

- Identifica correctamente factores de riesgo en el ambiente laboral.
- Aplica normas básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evidencia prácticas responsables frente al manejo de residuos.
- Cumple con protocolos de prevención establecidos.
- Propone mejoras viables frente a situaciones de riesgo detectadas.
- Demuestra actitud preventiva y cultura de autocuidado.





EVIDENCIAS A ENTREGAR: Se entrega el documento de forma física al finalizar la jornada del 27 de febrero de 2026.

Ambiente requerido: Salón de clases, plataformas digitales.

Materiales: Pc, papel, lapicero, dispositivos móviles, guía de Aprendizaje.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente de Trabajo:
Suceso repentino que ocurre por causa o con ocasión del trabajo y que produce lesión, perturbación funcional, invalidez o muerte.

Acto Inseguro:
Comportamiento del trabajador que puede generar un accidente o incidente.

Ambiente de Trabajo:
Condiciones físicas, sociales y organizacionales en las que se desarrollan las actividades laborales.

Bioseguridad:
Conjunto de medidas preventivas destinadas a proteger la salud y evitar riesgos biológicos.

Condición Insegura:
Situación del entorno laboral que puede provocar un accidente o enfermedad laboral.

Cultura de Prevención:
Conjunto de valores, actitudes y prácticas orientadas a evitar riesgos y promover el autocuidado.

Desarrollo Sostenible:
Modelo que satisface las necesidades actuales sin comprometer los recursos de las futuras generaciones.

Enfermedad Laboral:
Patología contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.

Ergonomía:
Disciplina que adapta el trabajo a las capacidades físicas y psicológicas del trabajador para prevenir lesiones.

Gestión Ambiental:
Conjunto de acciones orientadas a prevenir, mitigar y controlar el impacto ambiental generado por una organización.

Identificación de Peligros:
Proceso para reconocer situaciones que pueden causar daño.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

remington - Técnicas de prevención de riesgos laborales: seguridad y salud en el trabajo

Informe programa de formación Titulada Currículo.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Leicy Yurani Andrade Mosquera	Instructora	Articulación con la media	9 de febrero de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo No 2.2





Solicitud de Complementarias. Pública Clasificada

Leicy Yurani Andrade Mosquera

Para: programaciondeinstructores@gmail.com

CC: Mara Suanir Martinez Mena

Mié 18/02/2026 22:16

Importancia alta

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 16/02/2036 22:16

MODELO DE COMPLEMENTA... 82 KB | Lista de aspirantes.pdf 20 MB | Lista aspirantes Complement... 11 KB

3 archivos adjuntos (20 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Solicito cordialmente la creación del curso complementario Digitación de Textos.

Adjunto documentos requeridos.

Estaré atenta a cualquier inquietud.

Atentamente,

Leicy Andrade

sigla

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 10 de febrero de 2026

REGIONAL: Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: Recursos Naturales, Industria. B. | CIUDAD/MUNICIPIO: San José P.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3196382

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1076352445	Yenni	Guarabata	Mila Groso	guarabata16.4114@gmail.com	3207008662	Yenni
2	T.I	1076351707	Marlen Astrid	A.Prilla Lemus	Avenida serrano	Marlen Astrid Prilla Lemus@gmail.com	3126792544	Astrid.
3	T.I	1112777758	Zharitha Dayhana	Loaiza Gutierrez	El Salado	dayhanaloaiza06@gmail.com	3145343260	[illegible]
4	T.I	1072351802	Dulce María.	Ballesteros Rentería	Porvenir	dulcemaballesteros2@eb	3126855710	Dulce.
5	T.I	1112775212	Melissa	Marín Ríos	Av. Serrano	melissamarin1107@gmail.com	3134924693	Melissa
6	TI	1076351567	Mario Esteban	Mosquera M.	Porvenir		3126629593	
7	TI	1076351335	Jhon Heyder	Perea A.	Porvenir		3207007446	Jhon
8	C.C	1076351027	Juan José	Uribe Ramirez	La Vega	uriberamirez67@gmail.com	3146783235	
9	T.I	1.742.156.537	María Camila Sena	Serna Muñoz.	A. Serrano		3136408850	
10	T.I	1.119.145504	Juliana Ocampo	Ocampo Salazar	San José Bajo		3201789679	Juliana.
11	T.I	1107064483	Valentina Shirley	Angulo Mosquera	Villa león	valentinashirleyangulomosquera@gmail.com	3137839929	Valentina
12	TI	1.080.694.184	Karen	Calderón	Villa León		3134602341	Karen
13	T.I	1.113.863.408	Daniela Mosquera	Mosquera, Mos...	Corcobado	daniela.osquera@gmail.com	3217773403	Daniela
14	T.I	1076351496	Verenice O.A	Ogui Aizama	A. Villega	Venerice Aizama@gmail.com	3206802601	Vereniee
15	T.I	1113862526	William Jurani	A.Prilla	Porvenir			
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA

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

OBJETIVO (S): Aprendizaje e inscripción de la Plataforma SENA Sofía Plus.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jean Paul Aguirre	1.113.864.196			X	Aprendiz	Jeanaguirre42016@gmail.com	3122128534	Sí	
2	Leandro Ramírez	1.112.773.878			X	Aprendiz	leandroramirezortega23@gmail.com	3108277742	Sí	
3	Maicol David	1.076.351.694			X	Aprendiz	MaicolDavidMoreno15@mail.com	3116833319	Sí	
4	José David Zapata H	1.142.517.595			X	Aprendiz	jmzago23@gmail.com	314 739 2183	Sí	
5	Edison Lozano A	1.076.351.616			X	Aprendiz	edisonlozano11@gmail.com		Sí	Edison
6	Mauricio Mejía R	1.076.357.897			X	Aprendiz	mejiarojasmauricio98@	3233367174	Sí	Mauricio
7	Kevin Jiménez S	1076352070			X	Aprendiz	kevinjimenezjimenez541	3218774050	Sí	Kevin J J...
8	Dayana Asprilla	1.112.778.329			X	Aprendiz	angeladayanaasprilla	3126650205	Sí	Dayana A.
9	Mariana Hurtado	1.089.611.106			X	Aprendiz	marihurtado873@gmail.com	3147757162	Sí	
10	Liseth Perea	1076.351.768			X	Aprendiz	lisethdayanajordan@gmail.com	3213979752	Sí	Liseth Perea
11	Carlos Felipe Asprilla	1.112.778.735			X	Aprendiz	Carlos-felipeasprilla@gmail.com	3206712822	Sí	
12	Stefanía Cavivajal Manrrique	1029580380			X	Aprendiz	Cavivajalmanrrique stefania@gmail.com	3102295677	Sí	Stefanía C.
	Alexandra Vanessa Giraldo Medina	1.112.778.014			X	Aprendiz	alexandragiraldo555@gmail.com	3233389647	Sí	Alexandra G.
	Sebastian O.	1076351734			X	Aprendiz	Otalvarosebastian034@gmail.com			
	Janderson N.	1092960473			X	Aprendiz	Morenasotomilton Janderson@gmail.com	3209130096	Sí	Janderson N.

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.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)	

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	manuela orozco	1147451134			X	Aprendiz	Manuelamelizaorozcocuro@gmail.com	3235728840	Si	
2	Ilarlin Yelisa ibargüen	7085779751			X	Aprendiz	ibarguenyelisa@gm.	3128026071	Si	Yelisa ibargüen
3	Laura Valentina Cadavid	1089610762			X	Aprendiz	gulcisvalentina18@gmail.com	3207025989	Si	
4	Isabel Rojas Chacón	1112773792			X	Aprendiz	isabelrojaschacon422@gmail.com	3222119629	Si	Isabel Rojas.
5	Mariana Montoya	1088300468			X	Aprendiz	marianamontoya820@gmail.com	3122562134	Si	Mariana Montoya

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.

Scanned with CamScanner

Anexo 2.3



Encuentro con la Coordinadora académica



Encuentro con acudientes

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 11 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión Acudientes aprendices 10° y 11°

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	Maria Diocelina Mq	31434190			Acudiente			MD
	Johana Otalvaro	3272842309			Acudiente			Johana
	Jeferson Trujillo Rojas	1211491486			Acudiente			Jeferson Tru
	Yennifer Jimenez	1076351361			Acudiente			Yennifer
	Nora Elena Muñoz	26386777			Acudiente			Nora M.
	Erika Liceth Rios	1076351849			Acudiente			Erika Rios
	Martha I Ortega C	1076350969			Acudiente			Martha I Ortega C
	Marias Dominez	26387704			Acudiente			Maria
	Isabel Aspilla M.	26386701			Acudiente			Isabel Aspilla
	Mary Luf Ocampo	1193469006			Acudiente			Mary Luf
	Luz Adiela Cardona	42134714			Acudiente			Luz Adiela Cardona
	Viviana Gutierrez	1076351743			Acudiente			
	Maria Luz Arzama	1076351434			Acudiente			Maria Luz
	Elsa Guarabata	1076351814			Acudiente			Elsa G.

www.sena.edu.co
SENAComunica

SENA | siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 11 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	Rubiela Rivetos P.	26349870			Acudiente		3146647985	Rubiela
	Sirleyda Agualimpia	1076337098			Acudiente		310 4220830	Agualimpia
	Maria Eyda Mosquera	26349997			Acudiente		3	
	Elvia Giraldo M	1133709064			Acudiente		3147805780	Elvia
	Yamile Rojas Chacón	1084869458			Acudiente		3226002607	Yamile Rojas
	Juan Lozano	4859586			Acudiente		3218289627	Juan Lozano

Scanned with CamScanner

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO	Versión: 02 Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Program**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE RECURSOS NATURELES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	**1.2 Regional:**	REGIONAL CHOCÓ
1.3 Nombre del proyecto:	ENFOQUE Y VISIÓN INTEGRAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA I.E SAN JOSE		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad, Regional Chocó		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	86	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	**85**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	**0**
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	**1**

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

En los últimos años Colombia se ha convertido en un país con gran crecimiento empresarial, comandado por micro y pequeñas empresas, las cuales nacen de emprendimientos, pero también muchas de ellas no culminan su crecimiento o no se sostienen en el mercado, por la falta objetividad. Por esto es preciso aplicar planes de apoyo, gestión, creatividad y habilidad de manejo administrativo.

La cual lleva a la formación idónea de los aprendices SENA, en el programa Técnico Asistente administrativo, para ser parte importante dentro de las organizaciones, sean estas micro, pequeñas, medianas o grandes, a portando una buena gestión, por este motivo obtenemos el siguiente interrogante ¿Cómo pueden los egresados SENA llevar a cabo actividades eficiente y eficaz, las tareas administrativas en cada organización?

2.2 Justificación del proyecto

Colombia es un país rico en biodiversidad geográfica y cultural, aún más el departamento del Chocó, permitiendo tener innovación constantemente, lo cual lleva a la creación diaria de MYPYMES, las cuales requieres de capital humano que apoye estos proyectos con ideas, gestión, innovación y compromiso; por lo cual este proyecto tiene dos enfoques principales.

1.Obtener habilidades que permitan el buen funcionamiento administrativo, practicas de un buen gestor, comprender el porqué de un correcto sistema de archivo, un adecuado comportamiento empresarial, conocimiento de herramientas ofimáticas para el actuar.
2.Alcanzar un pensamiento e interés por el emprendimiento, como un factor que ayuda al crecimiento económico de la región, el departamento y el país.

2.3 Objetivo general

Desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento, asistencial y adecuada aplicación de prácticas responsables que favorezcan el adecuado funcionamiento de una organización.

2.4 Objetivos específicos:

1. Análisis: Identificar los procedimientos administrativos en las Mipymes.
2. Planeación: Recopilar la información en los procedimientos administrativos de las Mipymes
3. Ejecución: Elaborar documentos para mejorar los procedimientos administrativos en las Mipymes
4. Evaluación: Controlar que el apoyo a los procedimientos y tareas sea eficiente y continúe en ejecución.

2.5 Alcance : Los aprendices aprenderán a atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicios y normatividad, aplicar practicas de seguridad laboral, procesos de comunicación eficaces y efectivos.

2.5.1 Beneficiarios del proyecto		Actores de los diferentes sectores productivo y social, Población beneficiada aledaña en el área de influencia del desarrollo del proyecto, Institucion educativa, Comunidad en general.
2.5.2 Impacto	**Social:**	Mejora en la calidad de vida y el bienestar de la comunidad, Integración de acciones de mejoramiento en los diferentes sectores productivo y social. Fortalecimiento y mejora de las habilidades de los egresados de la institución, como resultado obtener una buena imagen de la institucional ante la comunidad en general y las autoridades locales.
	Económico:	Impacto significativo en el número de emprendimientos y el adecuado funcionamiento de las organizaciones que ayudan al crecimiento económico de la región y el país.
	Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental, como minimizar el uso del papel, bajo consumo de energía y un adecuado manejo del manejo de los residuos.
	Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información como (correos institucionales, plataformas contables, de archivos) las cuales optimizan actividades y tareas en las organizaciones.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

1. Cambio de la normativa y políticas de las Mipymes.
2. Poca receptividad por parte del empresario.
3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz.
4. Disminución de la demanda de aprendices

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

Fase1. Informe sobre la identificación de los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Fase 2. Presentación digital sobre la recopilación de información de los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Fase 3. Modelo de los documentos para mejorar los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Fase 4. Plan de mejora sobre los procedimientos que fueron parte del apoyo administrativo en las Mipyme

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO

2.7 Valoración Productiva

Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. PLANEACION DEL PROYECTO					
3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
			Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	240201530	Resultado de Aprendizaje de la Inducción
			01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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.		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		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
			08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
	1. IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
			02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.		
			03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE		
			04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS		
			01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
			02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO,PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
			01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
			02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

			03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
			04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
			RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
			RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR		
			RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA		
			RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LOS ELEMENTOS DE NEGOCIACIÓN		
			01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
			02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.		
			03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
			04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		
			05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN		
			01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
			02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
			03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA		
EJECUCIÓN	**2.DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MIPYMES**		01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	210602001	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
			02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
			03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
			04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES		
			05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
			06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS		
			01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución
			02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.		

			03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.		política y los convenios internacionales.
			04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		
EVALUACIÓN	**3. ESTABLECER UN PLAN DE MEJORA ENEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS MIPYME**		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
PLANEACIÓN	**4. 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.**		01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			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.	210601024	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.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
			05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	**2/02/2026**	
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa	**3196382**	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**BRINDAR ASISTENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES EN SENA REGIONAL CHOCO**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos: LEICY YURANI ANDARDE MOSQUERA**	**Regional y Centro de formación: CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD**
	Nombres y Apellidos	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES			
EJECUCIÓN	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	1. Describir los elementos del comportamiento emprendedor. identificar las características emprendedoras personales (cep). Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales	Iniciar cada sesión con actividades de motivación que conecten la temática con experiencias reales del aprendiz. Promover la participación mediante trabajo colaborativo, estudios de caso y juegos de roles. Utilizar ejemplos del entorno local para	48		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal. formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos.		02/02/2026 hasta 13/03/2026
			2. Identificar los conceptos del proceso de toma de decisiones. generar alternativa dentro del proceso de toma de decisiones. analizar los riesgos dentro del proceso de toma de decisiones.	Fomentar la reflexión individual y grupal al finalizar cada actividad. Integrar herramientas visuales como mapas mentales, matrices de decisión y planes de acción.									
			3. Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno. Reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias. Utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. elaborar el plan de	Incentivar la creatividad mediante lluvias de ideas y retos prácticos. Acompañar permanentemente el proceso de toma de decisiones orientando el análisis de riesgos.									
			4. Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. Identificar las técnicas de negociación.	Estimular la formulación de proyectos emprendedores acordes con intereses personales y necesidades del entorno.									
		Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	1. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición.	Realizar actividades interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	48		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	Evidencias de Conocimiento: Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. Evidencias de Desempeño Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atención a clientes internos y externos en los procedimientos administrativos.	16/03/2026 hasta 24/04/2026
			2. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición	Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.									
			3. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.									

		PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto		48		Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade			27/04/2026 hasta 14/05/2026
EVALUACIÓN	ETAPA PRODUCTIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		864		Ejercicios prácticos , Talleres, Simuladores, Lecturas de documentos, artículos o libros búsqueda y análisis de información Exposiciones Trabajo por grupos colaborativos y presentaciones	Aula de sistemas, aula de emprendimiento	Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Tablero, T.V. Papelería.	Leicy Andrade	Evaluación y seguimiento que permita, reconocer comportamiento emprendedor, la toma de decisiones, análisis de riesgos, Creatividad, oportunidades y plan de acción.		15/05/2026 hasta 14/ 11/ 2026

PLAN DE CARACTERIZACIÓN Y PLAN DE MEJORA
Aprendices Grados 10° y 11°

1. PLAN DE CARACTERIZACIÓN

1.1 Objetivo

Identificar las características académicas, socioemocionales, familiares y vocacionales de los aprendices, con el fin de diseñar estrategias pedagógicas pertinentes que favorezcan su permanencia, desempeño y éxito en el proceso formativo.

1.2 Variables a Caracterizar

A. Información Personal y Familiar

- Edad.

- Estrato socioeconómico.

- Tipo de familia.

- Responsabilidades laborales.

- Acceso a tecnología e internet.

B. Dimensión Académica

- Nivel de competencias básicas.

- Rendimiento académico previo.

- Hábitos de estudio.

- Nivel de compromiso y cumplimiento.

C. Dimensión Socioemocional

- Proyecto de vida.

- Motivación hacia el programa técnico.

- Autoestima y liderazgo.

- Manejo de conflictos.

- Trabajo en equipo.

D. Dimensión Vocacional

- Claridad frente a su elección técnica.

- Expectativas laborales.

- Interés por el emprendimiento.

- Conocimiento del sector productivo.

1.3 Instrumentos de Recolección

- Entrevista grupal.

- Observación directa.

- Análisis de desempeño académico.

- Rúbrica de habilidades blandas.

- Reunión con padres/acudientes.

2. PLAN DE MEJORA

2.1 Objetivo

Fortalecer las competencias técnicas, académicas y socioemocionales de los aprendices, mejorando su desempeño, permanencia y proyección ocupacional.

2.2 Líneas Estratégicas de Mejora

1. Fortalecimiento Académico

Acciones:

- Talleres de lectura comprensiva.

- Guías prácticas de redacción técnica.

- Acompañamiento personalizado.

- Actividades prácticas contextualizadas.

2. Desarrollo Socioemocional

Acciones:

- Talleres de proyecto de vida.

- Dinámicas de liderazgo.

- Actividades de resolución de conflictos.

3. Permanencia y Compromiso

Acciones:

- Seguimiento mensual de asistencia.

- Contacto con acudientes.

- Reconocimiento a aprendices destacados.

- Plan padrino.

3. Seguimiento y Evaluación

- Revisión bimestral del plan.

- Informe semestral de resultados.

- Ajustes según desempeño del grupo.

- Evidencias documentales y actas.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEICY YURANI ANDRADE MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3196382 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,70

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
02/02/2026	06/02/2026	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

El Rector de la Institución Educativa San José
del Municipio de San José del Palmar – Chocó
Nit 818.001.458-1

Certifica:

Que, los estudiantes que a continuación se relacionan se encuentran cursando el grado décimo (10°) en este plantel educativo durante el año lectivo 2026,

SEDE	DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	NUI REGISTRO SIMAT
IE San José – Sede Principal	TI 1113864196	AGUIRRE VIVEROS JEAN POOL	YEAAJI94158794
IE San José – Sede Principal	TI 1112778329	ASPRILLA MOSQUERA ANGELA DAYANA	ANJASP1099316637
IE San José – Sede Principal	TI 1029580380	CARVAJAL MANRRIQUE STEFANIA	ESTKAR638418015
IE San José – Sede Principal	TI 1112778733	CURIEL ASPRILLA CARLOS FELIPE	KARKUR696217760
IE San José – Sede Principal	TI 1089610762	GALVIS GALVIS LAURA VALENTINA	LARYAL455501975
IE San José – Sede Principal	TI 1112778014	GIRALDO MEDINA ALEXANDRA VANESSA	ALEYIR977897720
IE San José – Sede Principal	TI 1076351731	GIRALDO OTALVARO SEBASTIAN ANDRES	SEBYIR658491632
IE San José – Sede Principal	TI 1089611106	HURTADO VIVEROS MARIANA	MARURT505938049
IE San José – Sede Principal	TI 1076352070	JIMENEZ JIMENEZ KEVIN ALEJANDRO	KEBYIM1055958885
IE San José – Sede Principal	TI 1076351616	LOZANO ASPRILLA EDISON	EDILOS1440173384
IE San José – Sede Principal	TI 1076351897	MARIN ROJAS MAURICIO	MARMAR1475430934
IE San José – Sede Principal	TI 1088300968	MONTOYA CARDONA MARIANA	MARMON1971494386
IE San José – Sede Principal	TI 1076351694	MORENO NARVAEZ MAICOL DAVID	MAKMOR882534817
IE San José – Sede Principal	TI 1085719151	MOSQUERA IBARGUEN LLARLIN YELISA	YARMOS574683250
IE San José – Sede Principal	TI 1092460473	NOREÑA SOTO MILTON JANDERSON	MILNOR2017009798
IE San José – Sede Principal	TI 1147951139	OROZCO CANO MANUELA MELISA	MANORO529349896
IE San José – Sede Principal	TI 1076351768	PEREA JORDAN LISETH DAYANA	LISPER1966871576
IE San José – Sede Principal	TI 1112773878	RAMIREZ ORTEGA YEFERSON LEANDRO	YEFRAM344825268
IE San José – Sede Principal	TI 1112773792	ROJAS CHACON ISABEL	ISAROJ627398127
IE San José – Sede Principal	TI 1142517595	ZAPATA HIDALGO JOSE MANUEL	YOSSAP136918338

Se expide en San José del Palmar (Chocó), a los 18 días del mes 02 de 2026.

Francy Zulima Mosquera Armijo
Rectora (e)

Proyectó Milton César Cardona Arias
Revisó Francy Zulima Mosquera Armijo
Folios 1
Anexos 0

Cll 13A # 5-31 El Milagroso
(+57) 3147795165
ie.sanjose@sedchoco.gov.co

Scanned with CamScanner

Anexo No 2.8

Intervención en la plataforma SENA SOFIA PLUS y BETOWA.





sigla

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16 de Febrero de 2026

REGIONAL: Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: Recursos Naturales, Industria | CIUDAD/MUNICIPIO: San José P.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Asistencia Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA):

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1.112.778.757	Carlos Felipe	Curiel Arguilla	San José Bajo	carlos-felipe@gmail.com	3206712822	
2	T.I	1.076 351681	Edison	Lozano Asprilla	La Romita	edisonlozano111@gmail.com	3102418297	Edison Lozano
3	T.I	1.076.351694	Maicol David	Moreno Narvaez	La vega baja	MaicolDavidMoreno15@gmail.com	3116813319	
4	T.I	1.188.[illegible]16	Jean Pool	Aguilar Viveros	Porvenir	jeanaguilar4201@gmail.com	3192128334	
5	T.I		Alexandra Vanesa	Graldo M.	La Vega		3233789444	Alexandra
6	T.I	1092460473	Melton Janderson	Noreña soto	San Jose bajo	Norenasotomiltonjanderson@gmail.com	3209130096	Janderson N.
7	T.I	1089610722	Laura valentina	Galvis Galvis	San José alto	galvisvalentina17@gmail.com	3207215989	
8	T.I	1.076352070	Kevin Alejandro	Jiménez Jiménez	La Selva	kevinjimenez3541@gmail	3218170050	Kevin J J...
9	T.I	1085719751	Yadira Yelisa mosquera	Mosquera ibarguen	Avenida cerrano	ibarguenyelisa@gmail.com	3128026671	Yelisa ibarguen
10	T.I	1.112.517.515	José Manuel Zapata H	Zapata Hidalgo	Villa Ines	jmzapa23@gmail.com	3147892193	
11	T.I	1076351737	Sebastian Andres	Giraldo Olaluvaro	El Porvenir	olaluvarosebastian031@gmail.com	3207045141	
12	T.I	1029580390	Stefania Carvajal	Carvajal Manrique	Avenida Cerrano	carvajalmanrique@gmail.com	3102295677	Stefania C.
13	T.I	1.112.773878	Yeferson Leandro	Ramirez Ortega	Avenida Quibdó	leandroramirezortega23@gmail.com	3108277747	
14	T.I	1.076.351718	Liseth Dayana	Perea Jordan	Villa Leon	lisethdayanajordan@gmail.com	321 397 9752	Liseth Jordán
15	T.I	1.112.778824	Dagenca Asprilla	Asprilla Mosquera	AV. Quibdó	angelcadayana asprilla@gmail.com	3166650205	Dayana A
16	T.I	1076 351897	Mauricio	Marin Rojas	La Badea	[illegible]	3233367774	Mauricio
17	T.I	1112743792	Isabel	Rojas Chacón	Milagroso	isabelrojaschacon@gmail.com	3227179629	Isabel R.
18	T.I	1088300968	Mariana Montoya	Cardona	El Salado	montoyamariana@gmail.com	3122562737	Mariana
19	T.I	1077951139	Manuela Alcaraz	Cano	Pavarando Jurado	manuelaalcarazcano@gmail.com	3235728540	
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o via web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Institución Educativa San José

Código GA-020
Página 1 de 1
Certificación de permanencia

El suscrito Rector de la Institución Educativa San José
del municipio de San José del Palmar
con código DANE **127660000658**

CERTIFICA

La instructora relacionada a continuación han desarrollado y mantiene permanencia en procesos de formación en el municipio de San José del Palmar, durante el periodo comprendido entre el 5 de febrero y a la fecha de la firma de este documento.

Nombre del Instructor	Documento de Identidad	Programa de Formación	Municipio/ Comunidad	Periodo de Permanencia
Leicy Yurani Andrade Mosquera	1035869089	Técnico en asistencia administrativa	San José del Palmar	5 de febrero al 25 de febrero de 2026

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada y para los fines pertinentes, en San José del Palmar a los 25 días del mes de febrero de 2026.

Jesús Epifanio Mosquera Valencia
CC No. 82.382.054 Istmina
Rector

Proyectó Milton César Cardona Arias
Revisó Jesús Epifanio Mosquera
Folios 1
Anexos 0

Cll 13A # 5-31 El Milagroso
(+57) 3147795165
ie.sanjose@sedchoco.gov.co