| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**CIUDAD Y FECHA**: Armenia, 1 – 31 MARZO DE 2026

**FICHA Y PROGRAMA:**

1. PROGRAMA DE FORMACION
2. PLANEACION PEDAGOGICA
3. PROYECTO DE FORMACION
4. CRONOGRAMA DE FORMACION

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Se realiza captura de pantalla correspondiente a la obligación 2 del contrato de prestación de servicios.

**ANEXOS:** Captura de pantalla

PLANEACION PEDAGOGICA – **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

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

| | |
|---|---|
| Fecha de Elaboración | MARZO DE 2022 |
| Denominación del Programa de Formación | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| Modalidad de Ejecución | PRESENCIAL - ARTICULACION CON LA MEDIA |
| Código y versión del Programa | 134101 |
| Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | Aplicacion de procesos técnicos administrativos en empresas reales y unidades productivas de la estrategia de formacion por proyectos en instituciones educativas del Quindio con apoyo de los aprendices del técnico en a administrativa de la Articulación con la Media. |
| Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | |
| Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica | Nombres y Apellidos: MONICA ANDREA RODRIGUEZ FUENTES - DIANA LORENA URIBE PENAGOS - MARTHA YANET BLANDON MARIN- SERGIO ANDRES MILLAN GAMEZ<br>Regional y Centro de formación: QUINDIO - COMERCIO Y TURISMO |

| IE DE PROYECTO (Si 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| | | | | | | | | | | | ca el proceso administrativo, la estructura nizacional en el trámite de los documentos, endo en cuenta la normatividad y las ticas de la institución. | Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. | |

Pregunta al Asistente de IA
Simplifícame el documento
Al utilizar el Asistente de IA, aceptas Guía de usuario de IA generativa.

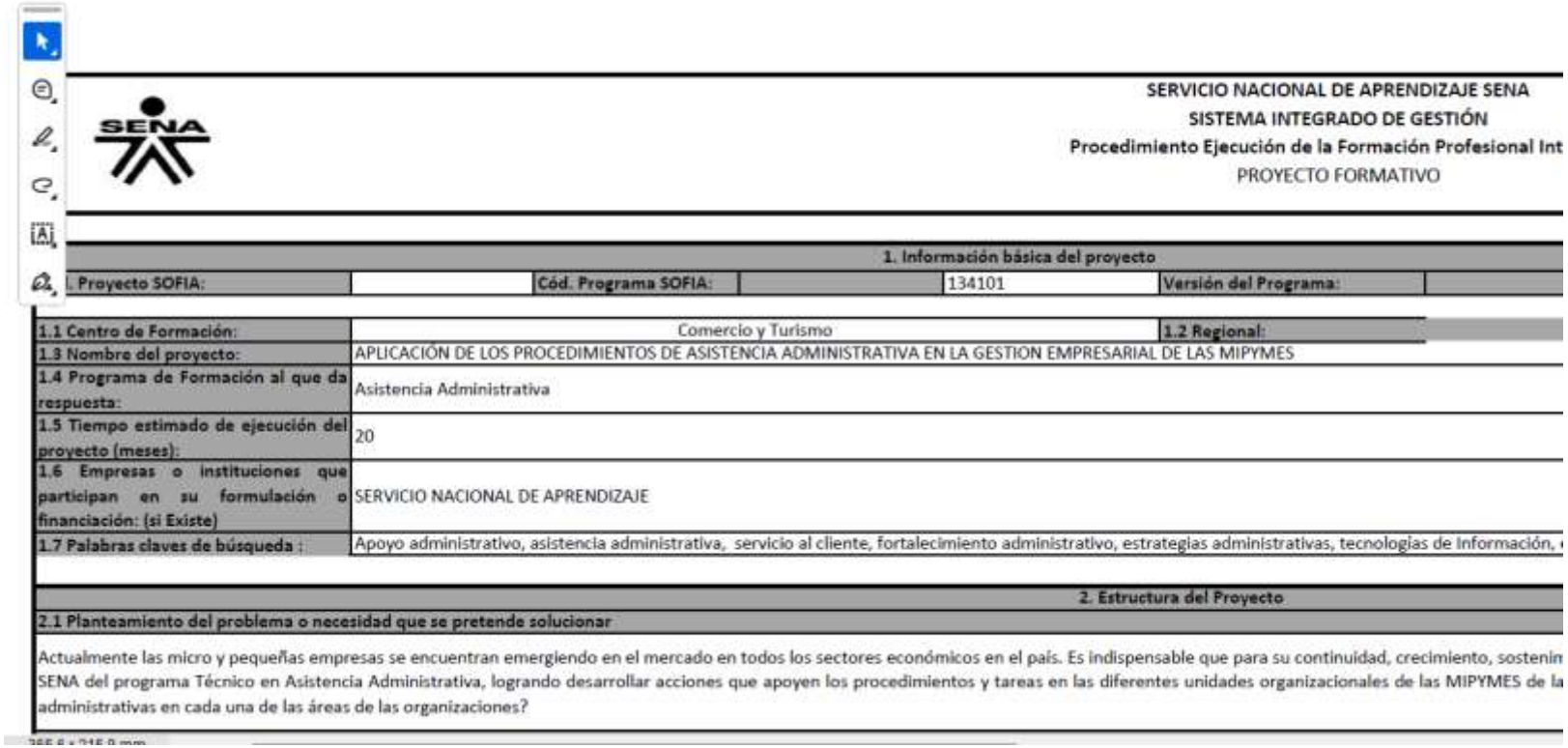
**PROGRAMA DE FORMACION**

| | |
|---|---|
| | LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE<br>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS<br>RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA |

| 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA | | |
|---|---|---|
| 1.1 Denominación del Programa: | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | |
| 1.2. Código Programa: | 134101 | |
| 1.3. Versión Programa: | 1 | |
| 1.4. Vigencia del Programa: | Fecha inicio programa: | 08/10/2019 |
| | Fecha fin programa: | El programa aún se encuentra vigente |
| 1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas) | Etapa Lectiva: | 1344 horas |
| | Etapa Productiva: | 864 horas |
| | Total: | 2208 horas |
| 1.6 Tipo de programa | TITULADO | |
| 1.7 Título o certificado que obtendrá | TÉCNICO | |
| 1.8 Justificación | El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.<br><br>Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén.<br><br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional. | |
| 1.9 Sectores a los que se asocia el programa | Sector económico: | SERVICIOS |
| | Sector clase mundial: | |
| | Sector locomotora: | |
| 2.0 Estrategia metodológica | Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el | |

18/11/19 05:14 PM Página 1 de 65

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Int
PROYECTO FORMATIVO

| 1. Información básica del proyecto | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| . Proyecto SOFIA: | | Cód. Programa SOFIA: | | 134101 | Versión del Programa: | |

| | | |
|---|---|---|
| 1.1 Centro de Formación: | Comercio y Turismo | 1.2 Regional: |
| 1.3 Nombre del proyecto: | APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTION EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES | |
| 1.4 Programa de Formación al que da respuesta: | Asistencia Administrativa | |
| 1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses): | 20 | |
| 1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe) | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | |
| 1.7 Palabras claves de búsqueda : | Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, tecnologías de Información, | |

| 2. Estructura del Proyecto |
|---|
| 2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar |
| Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. Es indispensable que para su continuidad, crecimiento, sostenin SENA del programa Técnico en Asistencia Administrativa, logrando desarrollar acciones que apoyen los procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las MIPYMES de la administrativas en cada una de las áreas de las organizaciones? |

## CRONOGRAMA DE FORMACION

| CRONOGRAMA EJECUCIÓN CONTRACTUAL ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA | | | |
|---|---|---|---|
| **INSTRUCTOR** | DIANA LORENA URIBE PENAGOS | | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | | |
| **INSTITUCIONES EDUCATIVAS** | RUFINO JOSE CUERVO CENTRO - ARMENIA<br>GUSTAVO MATAMOROS D'COSTA - ARMENIA<br>PEDACITO DE CIELO - LA TEBAIDA<br>MERCADOTECNIA MARIA INMACULADA - QUIMBAYA | | |
| **Usuario SOFIAPlus:** | 41959910 | **Contraseña:** | |

| | Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes |
|---|---|---|---|---|---|
| **Institución Educativa** | INSTITUCION EDUCATIVA RUFINO JOSE CUERVO CENTRO | INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO MATAMOROS D'COSTA | INSTITUCION EDUCATIVA PEDACITO DE CIELO | INSTITUCION EDUCATIVA MERCADOTECNIA | INSTITUCION EDUCATIVA MERCADOTECNIA |
| **Programa** | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| **Ficha** | 3409570 | 3409524 | 3409565 | 3146399 | 3409511 |
| **Competencia** | INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL | INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL | INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL | | INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL |
| **Resultado** | 1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional | 1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional | 1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional | | 1. Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional |
| **Competencia** | ATENCION A CLIENTES | ATENCION A CLIENTES | ATENCION A CLIENTES | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS | ATENCION A CLIENTES |



**DIANA LORENA URIBE PENAGOS**
Contratista
C.C. No. 41.959.910 de Armenia

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V2
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de procesos técnicos administrativos en empresas reales y unidades productivas de la estrategia de formación por proyectos en instituciones educativas del Quindío con apoyo de los aprendices del técnico en asistencia administrativa de la Articulación con la Media
- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto.: 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,
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje:

  **04** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

  **05** Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

- Duración de la Guía: horas

2. PRESENTACIÓN

La documentación organizacional representa un factor de peso para las empresas puesto que ahora es una exigencia llevar un orden adecuado y un estándar de calidad dentro de la función documental, una de las principales herramientas que implementan las organizaciones es la guía técnica colombiana GTC 185 Documentación Organizacional que tiene como propósito“brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. El documento se presenta como una guía, lo cual permite su adaptación a las necesidades y características internas de las organizaciones”, sin duda con el único fin de que las personas encargadas de generar, elaborar y presentar los documentos implementen unos formatos y todos lo que hacen parte de la organización utilicen una comunicación escrita que refleje el mismo lenguaje.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

#### 3.1 Actividades de reflexión inicial.

Actividad de saberes previos.

#### 3.1.1. Fortalezas y debilidades frente a la elaboración de documentos.

Participar en el foro de saberes previos y contestar las siguientes preguntas, no olvides aportar algún comentario de tus compañeros.

1. ¿Cuáles parecen ser los documentos más importantes en una oficina? ¿Por qué son tan importantes?
2. ¿Qué entiende por documento?
3. ¿Cuál es la diferencia entre una carta personal y una comercial?

- Ambiente: Ambiente de formación
- Materiales: Conectividad a internet Hoja, lápiz, lapicero

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

En ZAJUNA, en la carpeta GTC 185 encontrarás el crucigramay la sopa de letras de los términos del numeral 3 de la norma GTC 185 – TÉRMINOS Y DEFINICIONES- y que son de especial importancia para comprender esta Guía Técnica.

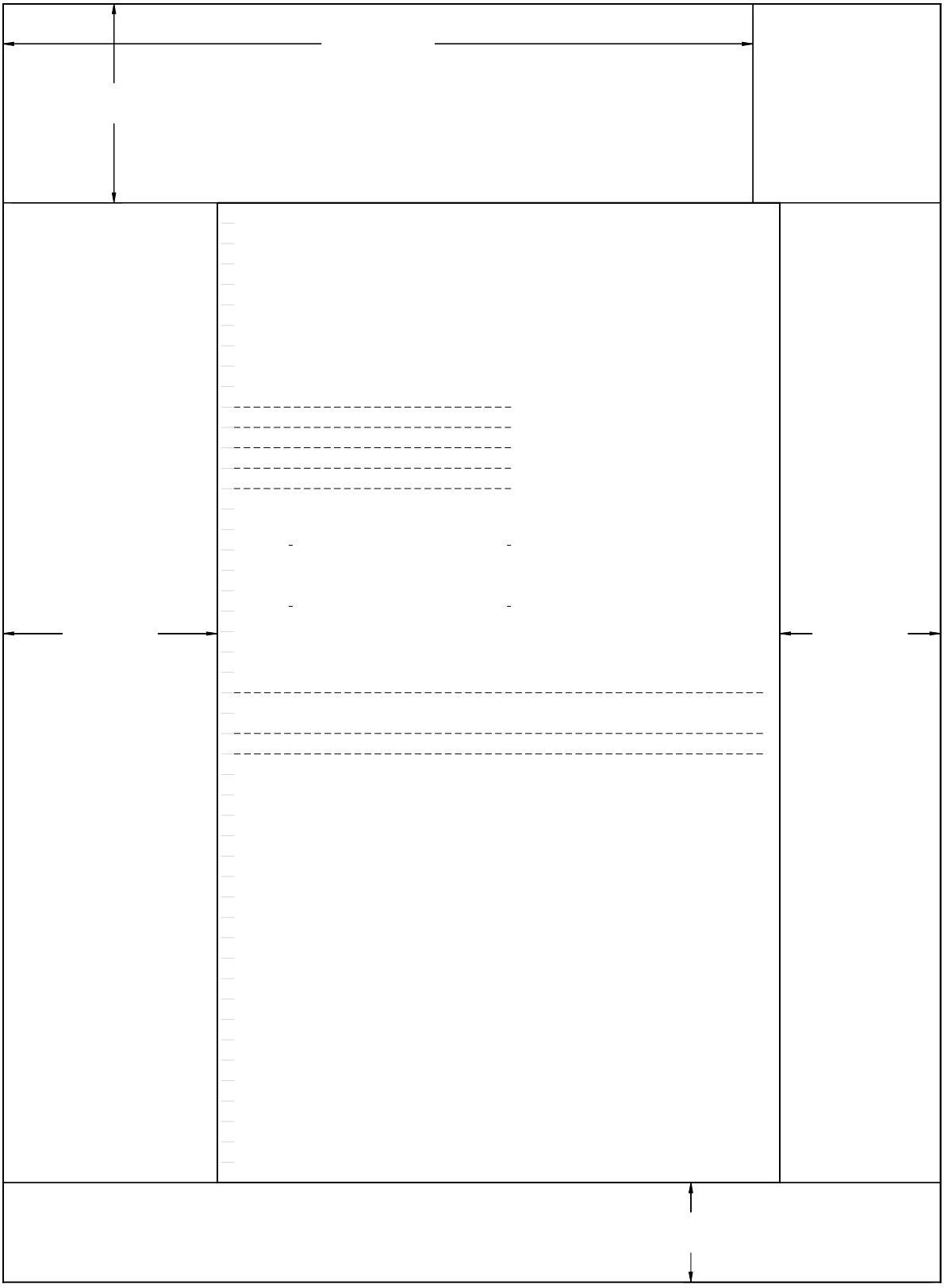
- Ambiente: Ambiente de formación
- Materiales: Conectividad, Hoja, lápiz, lapicero

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

#### 3.2.1. Actividad de apropiación conociendo la estructura de la carta

Complete la siguiente plantilla con sus partes, según las indicaciones dadas en la GTC 185 desde los esquemas de las páginas 16 a la 21:

- Margenes Superior, inferior, izquierda y derecha (cm)
- Zonas
- Interlineado
- Partes de la carta (Código, lugar de origen, fecha de elaboración, datos del destinatario, asunto, saludo, texto de la carta, despedida, remitente, cargo, anexos, copia, transcriptor)



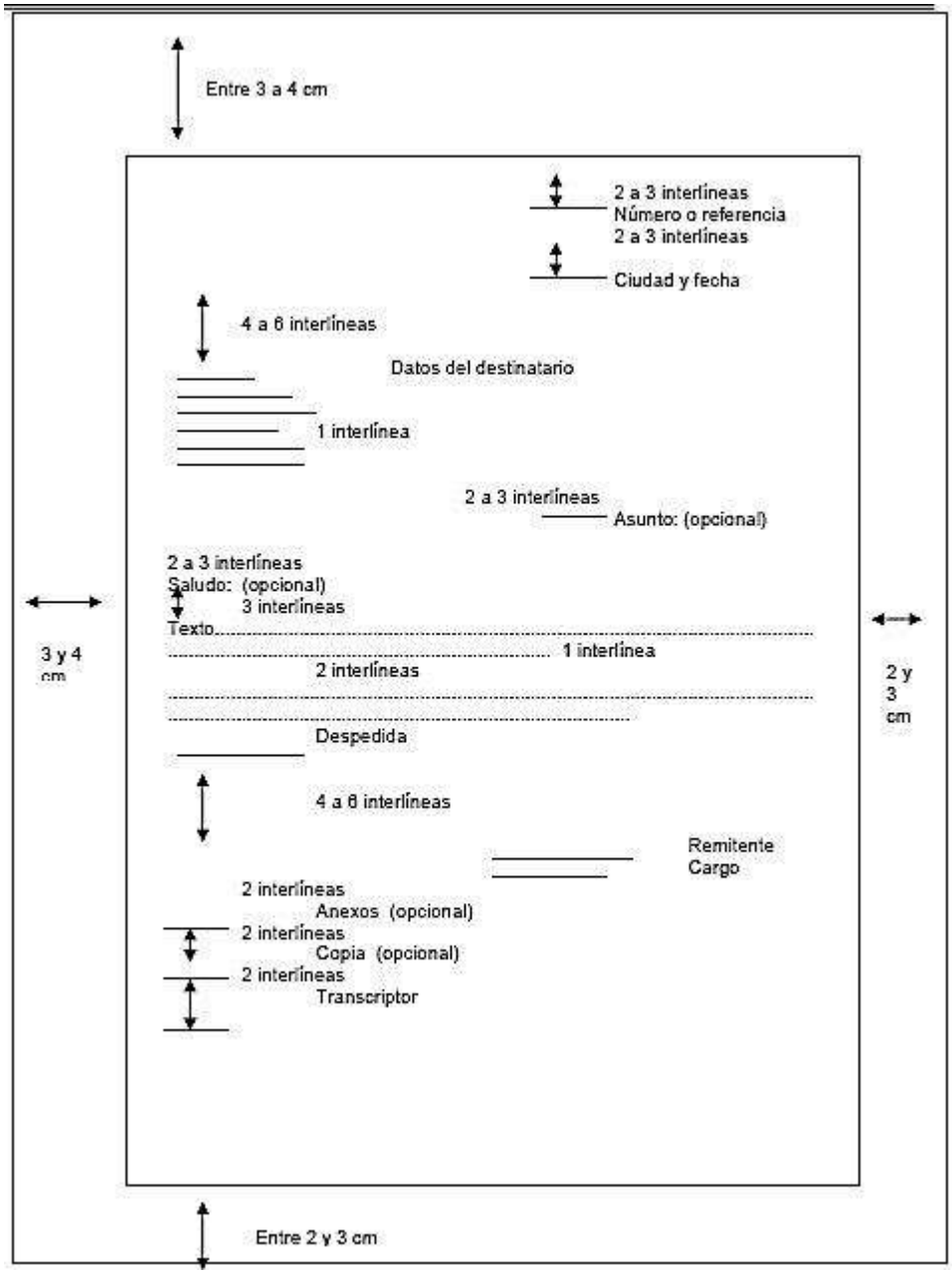
### 3.2.2. Conociendo los estilos de la carta

Para efectos de la distribución de contenidos de la comunicación, se tienen 3 estilos como alternativa:

**Bloque extremo , bloque y semibloque**

**BLOQUE EXTREMO**

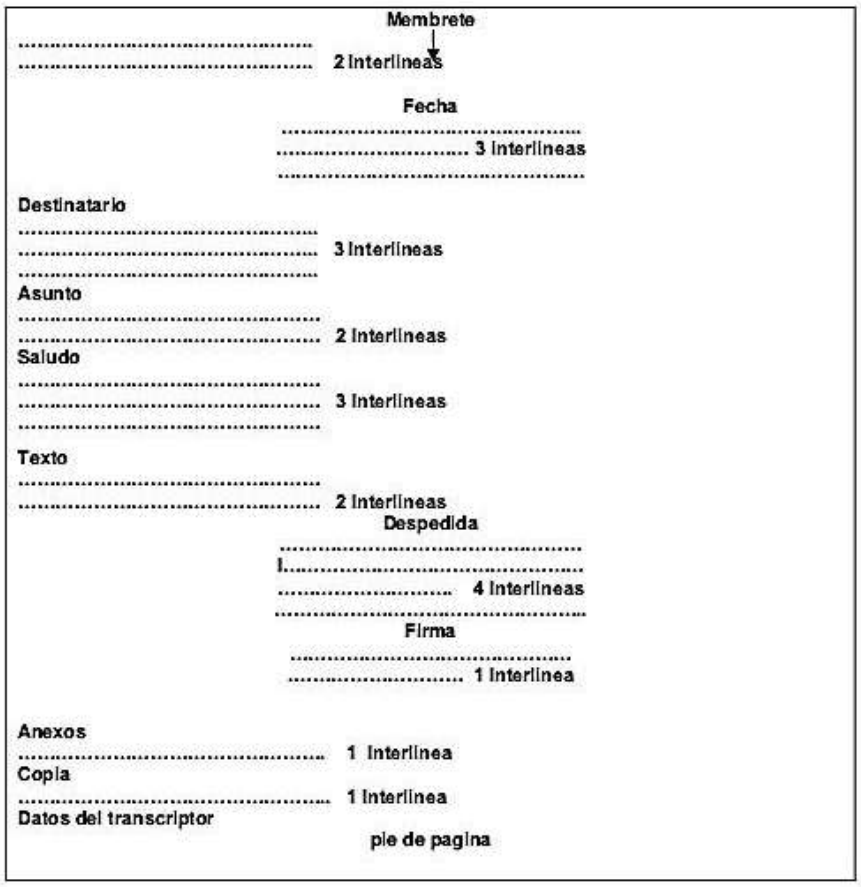
Todas la líneas parten del margen izquierdo



**BLOQUE**

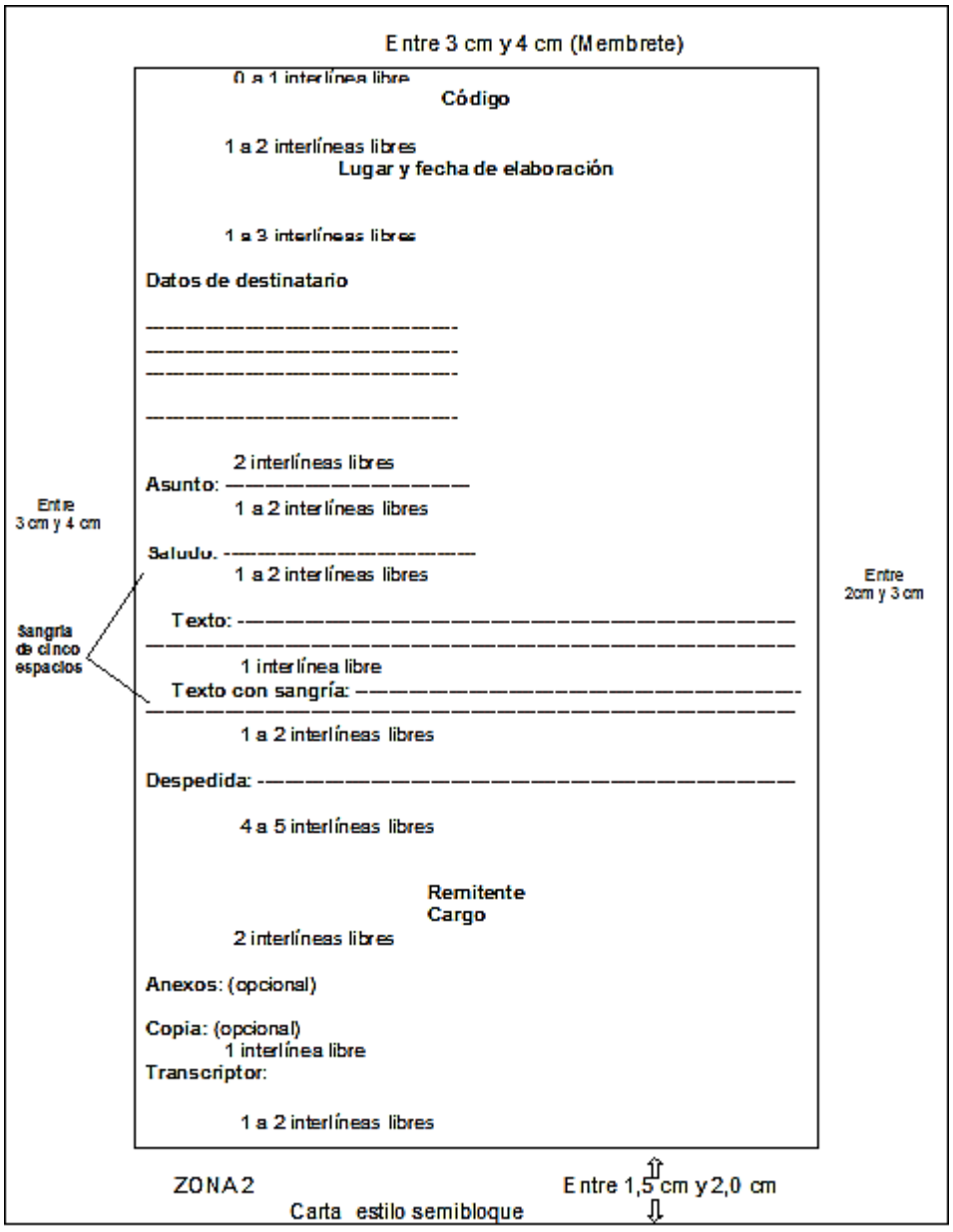
Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

## 1.1.1. Diseño de Carta Estilo Bloque



**SEMIBLOQUE**

Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 espacios a 10 espacios




**MATERIALES:** Cartas (presentación, capacitación, proveedor, revista atrévete)
(3.3.) Instrumento de evaluación

### 3.3. ACTIVIDAD ESTILOS DE CARTAS

En la palataforma ZAJUNA, en la carpeta GTC 185, encontrarás 6 cartas con diferes estilos, identifica cada de una de las cartas a que estilo pertenece.

### 3.4. ACTIVIDAD CUESTIONARIO MEMORANDO Y CIRCULAR

En la carpeta GTC 185 de ZAJUNA encontrarás el taller sobre mermorando y circular.

### 3.5. ACTIVIDAD MEMORANDO

Elabore un momorando estilo bloque extremo y otro en estilo bloque aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.

### 3.6. ACTIVIDAD CIRCULAR

Elabore una circular estilo bloque extremo y otro en estilo bloque aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.

### 3.7. ACTIVIDAD ACTA

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar un ACTA, en caso de que considere que faltare algún dato, use su creatividad para agregarlo. No olvide aplicar la norma GTC 185

### 3.8. ACTIVIDAD RESUMEN EJECUTIVO

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar un RESUMEN EJECUTIVO,haciendo uso de su creatividad para completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

### 3.9. ACTIVIDAD CONSTANCIAS

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar una CONSTANCIA,haciendo uso de su creatividad para completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

### 3.10. ACTIVIDAD CERTIFICADOS

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar una CERTIFICADO,haciendo uso de su creatividad para completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

### 3.11. ACTIVIDAD HOJA DE VIDA

Elabora su hoja de vida en base a la presentada en ZAJUNA en la carpeta GTC 185

### 3.12. ACTIVIDAD ELABORACION DE SOBRE

Elabore un sobre en el cual identifique y diligencie las zonas del mismo.

### 3.13. ACTIVIDAD MENSAJES ELECTRONICOS

Elabore y envíe un correo electrónico a su instructor, justificando el motivo de su inasistencia a laborar en su empresa el dia primero del mes actual del presente año. No olvide las recomendaciones de la GTC 185. Pag 73.

### 3.14. ACTIVIDAD TARJETA DE PRESENTACIÓN

Con los conocimientos adquiridos realice las diferentes tarjetas de presentación, dirigida a alguno de sus compañeros, donde aplicara todos los conceptos recomendados por la norma GTC 185. No olvide subir las evidencias a la plataforma ZAJUNA.

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

### 3.15. ACTIVIDAD DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO

Ingrese a la plataforma ZAJUNA en la carpeta GTC 185 y diligencie el cuestionario evaluativo

### 3.16. ACTIVIDAD DE EVALUACION DE PRODUCTO

Empresa didactica

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| **Planeación** | 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 | Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme | **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>Generalidad de la GTC 185<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Elaboración de documentos administrativos<br><br>Evidencias de Producto:<br><br>Elaboración de documentos administrativos de la empresa Multifuncional | Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales.<br><br>Conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.<br><br>Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción<br><br>Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales | **Técnica:** Preguntas<br><br>**Instrumento:** Cuestionario<br><br>**Técnica**: Análisis de documento<br><br>**Instrumento**: Lista de chequeo<br><br>**Técnica**: Elaboración de **documentos**<br><br>**Instrumento**: Lista de chequeo |

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Documentos:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

**Organización:** Son estructuras administrativas creadas para lograr metas u objetivos por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por sistemas de interrelaciones que cumplen funciones especializadas. También es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico

**Norma:** Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.
**Estilos**: Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación, se tienen tres estilos como alternativas: bloque extremo, bloque y semibloque.

## 5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

**Guia Técnica Colombiana GTC 185**

## 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Mónica Andrea Rodríguez Fuentes** | **Instructora** | **Centro de Comercio y turismo - Regional Quindío** | octubre de 2002 |
| | **Martha Yanet Blandón Marín** | **Instructora** | **Centro de Comercio y turismo - Regional Quindío** | octubre de 2002 |
| | **Yhoana Carolina Almanza** | **Instructora** | **Centro de Comercio y Turismo - Regional Quindío** | octubre de 2002 |
| | **Diana Isabel Perdomo** | **Instructora** | **Centro de Comercio y turismo - Regional Quindío** | octubre de 2002 |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | Martha Yanet Blandón Marín | Instructora | Centro de Comercio y turismo - Regional Quindío | Junio de 2024 | Actualización al nuevo formato |
| | Sandra Yulieth Orrego | Instructora | Centro de Comercio y turismo - Regional Quindío | Junio de 2024 | Actualización a la versión 4 |
| | Diana Lorena Uribe Penagos | Instructora | Centro de Comercio y turismo - Regional Quindío | Junio de 2024 | Actualización a la versión 4 |