ACTA No.02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inducción Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Ficha 3181505 Programa Asistencia Administrativa**.**			
CIUDAD Y FECHA: Soacha Cundinamarca 4 de marzo 2026		**HORA INICIO:** 2:00pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. EDUARDO SANTOS		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Industrial y de desarrollo empresarial Soacha. CIDE.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Definición de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 3181505 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Fase de Ejecución, Jornada miércoles y viernes de la Institución Educativa EDUARDO SANTOS.
2. Establecimiento de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir las fechas de las actividades planteadas para las competencias de la Fase de Ejecución, según proyecto formativo del Técnico en Asistencia Administrativa, dando a conocer las actividades que se llevarán a cabo para esta fase, las cuales están plasmadas en la planeación pedagógica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la institución educativa EDUARDO SANTOS, se reúne la instructora Alba Garzón con los aprendices matriculados en la ficha 3181505 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las fases a desarrollar según el proyecto formativo son:

FASE DE EJECUCIÓN

Competencia: 210303022 **Reconocer recursos financieros** de acuerdo con metodología y normativa.

• Resultados de Aprendizaje:

RAP 03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

RAP 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales

RAP 05Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.

Competencia: 210601024 **Elaborar documentos** de acuerdo con normas técnicas.
• Resultados de Aprendizaje:
• 210601024-03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
• 210601024-04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica gramatical, y políticas de la organización.

Competencia: 2106020010 **Tramitar correspondencia** de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
● Resultados de Aprendizaje: o Despachar los documentos físicos y electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. o 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.

Competencia: 240201533 - **Fomentar cultura emprendedora** según habilidades y competencias personales
● Resultados de Aprendizaje: 240201533-3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

CONCLUSIONES

La ficha 3181505 correspondiente al programa **Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa EDUARDO SANTOS** ha concertado las actividades de entrega (evidencias) de la fase Ejecución, por lo cual este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
La ficha 3181505, correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa, ha concertado la entrega de las evidencias de las guías de la fase de EJECUCIÓN, por lo cual, en este documento constan los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando	Durante el desarrollo de las guías.	Aprendices ficha 3181505 Técnico en Asistencia Administrativa.	

así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo. De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación: 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso. 2) El porte decoroso del uniforme, según directrices de la institución educativa. 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted debe dar a conocer la justificación en el menor tiempo posible. Cumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y compromisos adquiridos como aprendiz SENA.			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alba Luidina Garzón Quiroz	**SENA-CIDE**	si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Dara conocer las competencias de la fase de EJECUCION y sus respectivas Actividades según proyecto formativo del técnico en Asistencia Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Adriana Isabel Rincón Moreno	1018517497	--	—	—	—	Adrianarincon4115@gmail.com	311 896 1586	✓	
	Dana Alexa Castillo Murcia	1016038819	—	—	—	—	Danaalexa cos09@gmail.com	3125132037	✓	
	Yidelis Lisbeth Hernandez Padilla	1012477664	—	—	-	—	lizbeth1516j@gmail.com	3219570715	✓	
	Juan Sebastian Cabezas Angulo	1074528155	—	—	—	—	juansebastiancangulo@gmail.com	3213409618	✓	
	JUAN FELIPE LOPEZ	1074527936	—	—	—	—	JUANFELIPELOPEZ790@gmail.com	3134826444	✓	
	Erick Santiago Carvajalano	1028888789	—	—	—	—	santiagocano014@gmail.com	3105825778	✓	Erick
	Edwin Santiago Moreno Vargas	1075542168	—	—	—	—	correovargasedwinsantiago@gmail.com	3052146088	✓	
	Juan Sebastian Ramirez	1024517866	—	—	—	—	sebasj1890x@gmail.com	3107418664	✓	
	Laura Catalina Bautista Nuñez	1023389279	—	—	—	—	bautistalauracatalina869@gmail	3205881733	—	
	Yelitza Carolina Salcedo Olivares	5521140	—	—	—	—	yelitzasalcedo602@gmail.com	3249689795	—	Yelitza S.
	Laura Valentina Moreno Ardila	1075541523	—	—	—	—	Lauravalentina@gmail.com	3138583260	—	
	Brandon Quinchia Velasquez	1073.691.748	—	—	—	—	quinchiavelasquez brandon@gmail.com	3172252364	—	Brandon
	Dayana Martinez Bohorquez	1173463012	—	—	—	—	dayanamartinez@gmail.com	3144521877		Dayana
	LAURA SOFIA BOHORQUEZ YATE	1028800374	—	—	—	—	agfil798@gmail.com	315 0491874	—	

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Dar a conocer las competencias de la fase de EJECUCION y sus respectivas actividades según proyecto formativo del técnico en Asistencia Administrativa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Johan Andres Díaz Navarro	1012402764	—	—	—	—	johanandresdiaz2010@gmail.com	3219314257	—	
	Yennifer Natalia García Poveda	1021678786	—	—	—	—	nataliagarciapo8@gmail.com	3187289263	—	Yennifer
	Jasly Tatiana Ordoñez Quevedo	1012787887	—	—	—	—	Jasly.Tatiana9@gmail.com	3103218829	—	
	Jessica Alejandra Doncara Rojas	1141003839	—	—	—	—	Jesdoc@gmail.com	3026532162	—	Jessica Doncara
	Danna Sofia Uncia Alonso	1023388586	—	—	—	—	dsofiauc10@gmail.com	3134883564	—	
	Santiago Guerrero	1206213217	—	—	—	—	guerreroosantiago321@gmail.com	3142672829	—	
	Tatiana Valentina Tequia Anacona	1119274443	—	—	—	—	tequiatatiana91@gmail.com	3143206776	—	Tatiana
	Sharik Dayana Sáenz Sáenz	1023384386	—	—	—	—	sharikdayanasaenzsaenz2602@gmail.com	3103068240	—	
	Sara Sofia Reinal Rojas	1028443370	—	—	—	—	sararojas2008@gmail.com	318 269 62 37	—	
	Heidy Lorena Gamboa Nuñez	1010941841	—	—	—	—	gambaaheidylorena@gmail.com	319 576 99 94	—	
			—	—	—	—			—	
			—	—	—	—			—	
			—	—	—	—			—	
			—	—	—	—			—	

Powered by CamScanner