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, 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

Actividad: Informe apoyo a la formación


SENA

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	Regional y Centro de formación QUINDIO - COMERCIO Y TURISMO

IE DE PROYECTO (Si f 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

Simplificame el documento

Al utilizar el Asistente de IA, aceptas Guía de usuario de IA generativa.

PROGRAMA DE FORMACION



	LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS 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. 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. 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, sostenim
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	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO				
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLOGICO - CALARCA INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO				
Usuario SOFIAPlus:	1097033992	Contraseña:			

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Institución Educativa	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLOGICO - CALARCA	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO
Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Ficha	2489529	2409530	2409498	2166389	2167624
Competencia	INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	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	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	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	TRAMITE DE DOCUMENTOS	TRAMITE DE DOCUMENTOS
Resultado	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con políticas institucionales	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con políticas institucionales.	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con políticas institucionales.	1. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicados al manejo de los documentos de archivo, de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 2. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 3. Disponer los documentos físicos y/o electrónicos generados en los procesos administrativos, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 4. Consultar y Prestar los documentos (soporte físico o digital) para el cumplimiento de información de acuerdo con los niveles jerárquicos, los mecanismos disponibles, la normativa y políticas institucionales. 5. Comprobar el ingreso y disposición de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales. 6. Presentar informes del proceso de recibo y disposición de los documentos de archivo, teniendo en cuenta los procedimientos.	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de informacion teniendo en cuenta politicas y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de informacion de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de informacion teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informes de gestion de acuerdo con políticas institucionales



ANDRES MAURICIO VEGA HENAO

Contratista
C.C. No. 1.097.033.992 de Armenia