PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de abril de 2026

Señor(a)
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8996985**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8996985del año 2026

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 60259400, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497)

b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo de la formación de las competencias, Desarrollar la comunicación, ética enrique low, atender clientes.	Impartir la formación a la ficha 3377565 TAA CASA LGBTI SEBASTIAN ROMERO, registro de asistencia, planes de trabajo, actividades semanales.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Realizar la inducción a la competencia en las fichas programadas	Impartir la formación a la ficha 3377565 TAA CASA LGBTI SEBASTIAN ROMERO, registro de asistencia, planes de trabajo, actividades semanales.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Construcción de material de apoyo, actas de inicio y guías de aprendizaje, presentaciones.	Impartir la formación a la ficha 3377565 TAA CASA LGBTI SEBASTIAN ROMERO, registro de asistencia, planes de trabajo, actividades semanales.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega	Desarrollo de temáticas según resultados de aprendizaje de las	Impartir la formación a la ficha 3377565 TAA CASA LGBTI SEBASTIAN ROMERO, registro de

	de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	competencias programadas	asistencia, planes de trabajo, actividades semanales.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Realización de Guías de aprendizaje, según los proyectos formativo y ejecución en los procesos de formación.	Impartir la formación a la ficha 3377565 TAA CASA LGBTI SEBASTIAN ROMERO, registro de asistencia, planes de trabajo, actividades semanales.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registrar la asistencia de los aprendices en la formación de las competencias	Registros de asistencia
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Usar lenguaje incluyente con la población LGTBI donde imparto formación.	El reconocimiento de inclusión de los estudiantes de la casa Sebastián romero Teusaquillo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento,acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

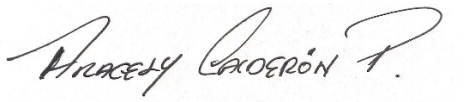
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados.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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. **64299292** de la planilla expedida por Mi planilla referente al mes de MARZO del año 2026.

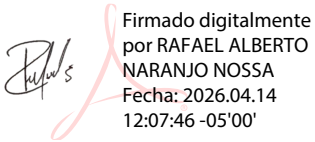
Cordialmente,



Aracely Calderón Parra

Contratista

C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.8996985
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARACELY CALDERON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3377565 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• 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 política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	87,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ARACELY CALDERON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

ELABORAR I – II

LIBRO ASIGNADO: 10 de febrero de 2026

SOCIALIZACIÓN: 9 de abril de 2026

INDICACIONES A TENER ENCUENTA:

1.Cada aprendiz debe realizar, presentar el resumen del libro elegido teniendo en cuenta:

- Biografía y retrato del autor
- Análisis de cada capítulo (mínimo 2 páginas)
- Debe contener dibujos e ilustraciones respectivamente por tema.

2. El libro debe contener bases mínimas de normas Apa, ser creado de forma creativa, didáctica y elaborado en manuscrito con excelente pulcritud.

3. Cada aprendiz debe elaborar de manera autónoma y creativa en un octavo de cartulina u otro material un avatar de aprendiz Sena, una frase o lema significativo que allá sido de su interés o motivado al momento de realizar la lectura del libro con excelente presentación del trabajo.

4. Mediante un debate previamente organizado se socializará y expondrá el libro, dirigido por los aprendices Luis Miguel Ortiz y Andres Páez el **día 9 de abril de 2026** donde todos los estudiantes deben participar de manera activa y reflexiva (Individual).

Bendiciones... ¡!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3377565**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TECNICAS Y NORMATIVA FASE I - II.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	03 DE FEBRERO	**FECHA FIN:**	14 DE ABRIL		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21010100501	RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	100%
2	RAP 2	21010100502	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	100%
3	RAP 3	21010100503	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.	100%
4	RAP 4	21010100504	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	100%
5	RAP 5	21010100505	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CONCEPTO Y GENERALIDADES DE CATEGORIAS GRAMATICALES	ESTRUCTURA Y SIGNIFICACIÓN DE LA ORACIÓN	USO DE SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRONIMOS	CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE ERGONOMIA	NORMATIVIDAD NTC1486 / GTC-185		ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TECNICAS Y NORMATIVA FASE I - II.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 6 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 21 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 28 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 8 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXT	RAP 1: RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXT	RAP 2: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CO	RAP 2: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CO	RAP 3: ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN,	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)															SI	NO	50%		
1	CC	1016104824	ABRIL HERNANDEZ ANDRES DAVID	90	A		95	A		95	A		95	A		0	D				31%		
2	CC	1019073631	ANDRADE QUINTERO LADY XIOMARA	93	A		95	A		0	D		0	D		0	D				16%		
3	CC	1077432197	ARCILA PALACIOS JOSE LUIS	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
4	CC	53036908	BAUTISTA JULIO ANGELA YAMILE	90	A		98	A		95	A		0	D		97	A				40%		
5	CC	1012394209	BELTRAN CANTOR HAROLD SNEIDER	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
6	CC	1023908326	CARRION GARZON WILMER STEVEN	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
7	CC	1218215004	CASANOVA LIZCANO LUIS MAURICIO	92	A		94	A		95	A		95	A		96	A				47%		
8	CC	1001054195	CASTELLANOS ROJAS CAMILO ANDRES	95	A		96	A		95	A		97	A		96	A				48%		
9	CC	1143826719	CASTRO QUIÑONES LUCIANA ANDREA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
10	CC	79657260	CONTRERAS ARIAS ENIO JULIAN	96	A		98	A		95	A		97	A		97	A				48%		
11	CC	1029140208	GARCIA BELTRAN ALLISON	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
12	CC	1010186298	GOMEZ JIMENEZ JOHN WILLIAM	95	A		96	A		96	A		97	A		96	A				40%		
13	CC	1102864967	GOMEZ MENDEZ ANGELA MARIA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
14	TI	1028943825	GONZALEZ BALLEN SARA SOFIA	95	A		96	A		97	A		96	A		98	A				48%		
15	PPT	6741725	GONZALEZ VELASCO MARIA FERNANDA	94	A		95	A		95	A		96	A		0	D				32%		
16	PPT	5104109	LOMBANO PARRA ORLANDO JOSE	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
17	CC	72242607	MANZZINY LAFONTH KATHELYN DANESSA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
18	CC	1023911000	MOLINA RAMIREZ HENIS ASTRID	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
19	CC	1010250419	MORENO CRUZ CHYNTYA JOHANNA	95	A		96	A		95	A		97	A		96	A				48%		
20	CC	1000512456	MORENO SANCHEZ JOHAN STIP	94	A		96	A		95	A		97	A		96	A				48%		
21	CC	1121218716	NAVARRO CASTILLO HANA SAMARA	92	A		92	A		94	A		95	A		96	A				47%		
22	CC	1032359142	ORTIZ CAMACHO LUIS MIGUEL	94	A		98	A		96	A		95	A		97	A				48%		
23	CC	1013637450	PAEZ EDUIN ANDRES	94	A		98	A		95	A		97	A		90	A				47%		
24	CC	1016060743	PARADA RODRIGUEZ JIMY ALEXIS	92	A		94	A		95	A		96	A		96	A				47%		
25	CC	1010164155	PINILLA ROJAS EVELIN ALICIA	93	A		90	A		90	A		95	A		0	D				31%		
26	CC	1026582761	PINZON FORERO ESTEBAN	95	A		96	A		95	A		97	A		96	A				48%		
27	CC	80759876	RIVERA AYA CARLOS HUMBERTO	90	A		0	D		95	A		0	D		0	D				15%		
28	CC	2000004114	ROJAS KELLY VALENTINA	90	A		0	D		95	A		0	D		0	D				0%		
29	CC	1033807487	SANCHEZ MANZANO VALENTINA	90	A		90	A		0	D		95	A		97	A				0%		
30	CC	1012342912	SANCHEZ PEÑA VICKY VICTORIA	93	A		90	A		95	A		94	A		97	A				0%		
31	CC	1048820733	SEPULVEDA GUEVARA JHOAN JEFREY	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
32	CC	1032412175	URBANO PATARROYO YEIMI MILENA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%		
33	CC	1004359651	VALERO GOMEZ CHRISTIAN DIEGO	97	A		96	A		97	A		98	A		97	A				0%		
34	PPT	1241019	VEGAS SALAS JHONATAN JOSE	94	A		96	A		95	A		97	A		96	A				0%		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210303022 Reconocimiento de recursos contables y financieros.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

21030302203 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.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización**.**

FICHA: 3377565 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 8: 23 al 27 de marzo 2026

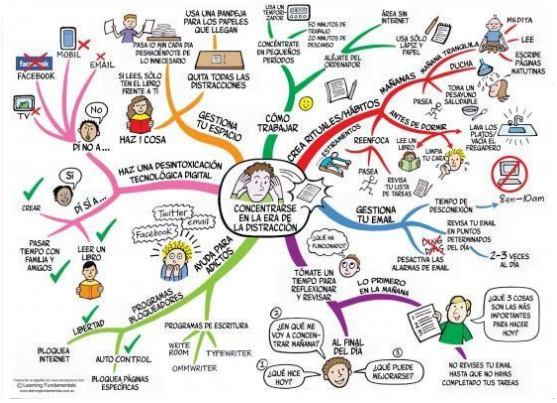
ACTIVIDAD 1 Y 2

1. Consultar sobre la importancia de la contabilidad en las organizaciones y su impacto en la toma de decisiones, explicar.

2. Hacer con los siguientes elementos un MAPA MENTAL.

Recuerda que un mapa mental es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos que se han almacenado en el cerebro.

1) La idea o el asunto principal se coloca en una imagen central. 2) Los temas principales se conectan con la imagen central como "ramas". 3) Las "ramas" incluyen una imagen o palabra clave dibujada. 4) Los temas de menor importancia se representan como " pequeñas ramas" de la "rama central" a la que pertenece.



Tener en cuenta la siguiente información:

a. Cómo se puede definir la Contabilidad?
b. Concepto de la contabilidad.
c. Qué importancia tiene la contabilidad en la organización?
d. Cuáles son los principales objetivos de la Contabilidad?

3. Nombrar los principios contables.

4. Mencionar las prohibiciones que tiene la contabilidad.

5. De acuerdo con el video observado y los materiales pedidos elaborar por Mipyme una historieta donde se evidencia la historia de la contabilidad y socializar en formación.

6. De acuerdo con la tabla 1, identifique cinco (5) ejemplos de normas, su importancia en tres espacios diferentes como los son: su hogar, su colegio y en su futuro trabajo "ASISTENTE ADMINISTRATIVO."



Tabla 1.Normas y Reglamentos

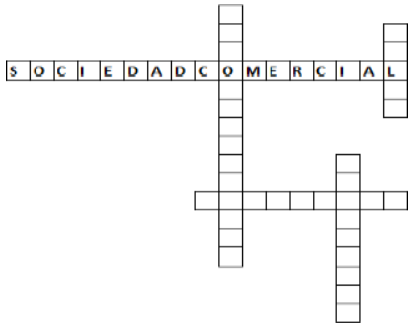
ESPACIOS	REGLAS /NORMAS	APLICACIÓN/CONSECUENCIAS	IMPORTANCIA
HOGAR			
ÁMBITO ACADÉMICO			
ÁMBITO LABORAL			

7.Con el objetivo de fortalecer su vocabulario en cuanto a los conceptos de ente económico y el proceso contable, lo invitamos a realizar un glosario y el dibujo respectivo de los siguientes conceptos: EMPRESA, SOCIEDAD, PROCESO CONTABLE, COMERCIANTE, CÓDIGO DE COMERCIO, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES, ACTOS MERCANTILES, REGISTRO MERCANTIL Y CÁMARA DE COMERCIO.

(Estos conceptos deberán ser consultados de fuentes fidedignas.)

8.Adicionalmente, elaborar un **CRUCIGRAMA** en donde se aborden los conceptos antes mencionados:

Ilustración 1: Crucigrama



Ejemplo:

Término: SOCIEDAD COMERCIAL

Pista: asociación de personas naturales o jurídicas dedicadas a una actividad comercial de la que se persigue un lucro o ganancia que se reparte entre los participantes o socios, de acuerdo a la proporción de sus aportes y a la naturaleza de esta.

9.Al pensar e indagar sobre diferentes empresas colombianas, “Bavaria, Bancolombia, Ecopetrol, Avianca, Colanta, Cementos Argos, Grupo EPM, Postobón, Éxito, Colombina, Crepes and Wafles, El corral, Compensar, Davivienda, Cine Colombia, Aviatur, El Tiempo, Totto, Revista Semana, Ramo, Arturo Calle, entre otras”.

Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuál cree usted, que fue la historia de creación de esta empresa?

b. ¿Cuál habrá sido el propósito de la creación de estas empresas?

c. ¿Qué documentos considera usted, que fueron necesarios para constituir la empresa legalmente. Legalmente.

d. Describa con sus palabras el concepto de empresa.

e. ¿Todas las empresas se crean de la misma manera?

f. Cuál cree usted, ¿es el papel que desempeña la contabilidad en las empresas?

g. ¿Cuál es el objetivo de los comerciantes en Colombia?

Para esta actividad, usted podrá utilizar cualquiera de las siguientes opciones: grabar un video, hacer carteleras, hacer dibujos, mapas conceptuales, trabajo escrito respondiendo las anteriores preguntas.

10. Transcribir en el siguiente cuadro y unir a través de colores desarrollando el emparejamiento de entidades del estado con las funciones que usted considere le deben corresponder:

	Entidad		Funciones
1	CÁMARA DE COMERCIO		1) Garantizar la salud de los colombianos y los extranjeros que viven en el país, vigilando las fábricas y a las personas o empresas que traen productos de otros países, como alimentos, medicamentos, productos de aseo. 2) Promover la participación social en los procesos de gestión y vigilancia sanitaria.
2	DIAN		1) Legalizar los documentos que la Ley establece para su autenticación y trámite.
3	SECRETARIA DE HACIENDA		1) Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos. 2) Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes. 3) Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
4	NOTARIA		1) Es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia. 2) Facilita las operaciones de comercio nacional e internacional.
5	INVIMA		1) Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería. 2) Asesorar a la Administración en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **GRUPAL.**

2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm** del **29 de marzo** de 2026.

3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:

   - Desarrollo de cada punto.
   - El desarrollo de la actividad debe ser presentado cumpliendo las normas APA.
   - En el punto 5 colocar la evidencia de la historieta y socialización. **(VIERNES 27 DE MARZO CADA GRUPO DE EJECUCION)**

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060200101 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 institucionales.

21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 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.

21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

FICHA: 3377565 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 8: 23 al 27 de marzo de 2026

ACTIVIDAD 3 Y 4

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS

1. *A nivel de empresa se sugiere contemplar conceptos, características, representando con dibujos los siguientes términos:*

   - ✓ Empresa
   - ✓ Estructura organizacional
   - ✓ Áreas funcionales
   - ✓ Puesto de trabajo

- ✓ Manual de funciones.

2. A nivel archivístico tanto físico como digital:

- ✓ Gestión documental
- ✓ Generalidades archivísticas
- ✓ Tipos de documentos internos y externos
- ✓ Elementos, equipos y mobiliario del archivo

3. Hacer un resumen teniendo en cuenta los siguientes documentos:

   a. Manual para el manejo de los documentos
   b. Normas legales vigentes

   Que se basan en la (Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 027 de 2006).

   c. Normas de seguridad y salud en el trabajo para el manejo del archivo.

4. Responda los siguientes interrogantes:

- ✓ Escriba y explique los rangos de los macro sectores de la economía colombiana.
- ✓ ¿Por qué se hace una nueva clasificación de las empresas en nuestro país?
- ✓ ¿Qué aspectos se van a conocer con esta nueva normatividad?

5. Complete el cuadro de resumen de la clasificación de las empresas en Colombia. Esta clasificación, regulada por el Decreto 957 de 2019, que determina obligaciones tributarias y beneficios, indica los ingresos anuales por actividades ordinarias, como lo muestra el ejemplo:

CLASIFICACIÓN	MANUFACTURA	SERVICIOS	COMERCIO
Microempresas	52.374 UVT (valor UVT 2026 X 23.563 UVT) = $1.234.088.562		
Pequeñas empresas	Superior a $1.234.088.562 y hasta (valor UVT 2026 x 204.995 UVT) = $10.736.408.130		
Medianas empresas			
Grandes empresas			

- ✓ ¿Cómo se acredita el tamaño de la empresa tanto para personas jurídicas como naturales?
- ✓ En cuanto a la acreditación ¿qué es de carácter obligatorio?
- ✓ Qué deben hacer las empresas que no clasifiquen en alguno de los tres macro sectores?
- ✓ Escriba y explique los rangos de los macro sectores de la economía colombiana.
- ✓ ¿Qué sucede con empresas que tengan más de una actividad económica?
- ✓ ¿Qué se entiende por empresa?

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **INDIVIDUAL.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes **de las 11:59 pm** del **27 de marzo** de 2026.
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:
    - El desarrollo de la actividad debe ser presentado cumpliendo las normas ICONTEC 1486.

Mil gracias y bendiciones…!!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

ELABORAR I - II

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102403: 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.

FICHA: 3377565 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 5: 2 al 6 de marzo de 2026

ACTIVIDAD 5

NTC1486 / GTC-185

NTC-1486: La norma NTC 1486, establece las reglas para la presentación de un trabajo escrito, cualquiera que sea su nivel de profundidad.

GTC-185: Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

1. Realizar lección número 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del curso de mecanografía Mecanet con las indicaciones dadas en formación y su evidencia correspondiente. (descargar, digitar y pantallazo)

2.Elaborar diseño del logo del membrete y papelería de su empresa a trabajar teniendo en cuenta la GTC 185 explicada con toda la caracterización dada en formación.

3. Diseñar en forma gráfica las características que debe tenerse con el papel para elaborar los documentos, según explicación en formación.

4. Redactar en 4 renglones y en forma escrita cada uno de los siguientes temas, según lo explicado en formación.

a. Renuncia
b. Llamado de atención
c. Solicitando empleo

5. Elabore un mapa conceptual sobre la NTC 1486 con sus generalidades y características de la normatividad.

6. Hacer un mapa mental teniendo como referente generalidades, uso e importancia entre otros de la norma GTC- 185.
7. Con base a la competencia y normas que vamos a trabajar para la realización de documentos comerciales, realice una infografía el uso sobre la importancia de la norma ICONTEC.

8. Investigar y explicar cada uno de los estilos que se manejan al elaborar los documentos empresariales con su esquema respectivo.

9. Consulte la GTC 185 para elaborar documentos comerciales con la normatividad en distribución y esquema para un documento comercial (carta y memorando)

10. Consultar en que consiste las pausas activas, características, ventajas y desventajas para una organización empresarial hoy en día.

Nota: Cada grupo De ejecución debe preparar, subir al drive y tener lista una pausa activa para realizarla en formación con sus compañeros de ficha a partir del martes 8 de abril de 2025.

JUEVES 5 DE MARZO: grupo 1
VIERNES 6 DE MARZO: grupo 2
LUNES 9 DE MARZO: grupo 3
MARTES 10 DE MARZO: grupo 4
MIERCOLES 11 DE MARZO: grupo 5

11. Hacer una presentación en power point, padelt, canva, prezi u otro aplicativo entre otros de manera didáctica e innovadora sobre el concepto y generalidades de la carta comercial el memorando y explicando cada una de las partes del documento. CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO de acuerdo con la GTC- 185.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **INDIVIDUAL Y GRUPAL**

2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes de las **11:59 p.m.** del **8 de MARZO de 2026.**

3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener el trabajo escrito normas ICONTEC. (NTC 1486)

4. Los puntos 2. 10 y 11 son grupales.

Mil gracias y bendiciones…!!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. II

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102403: 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.

FICHA: 3377565 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 6: 9 al 13 marzo de 2026

ACTIVIDAD 6

1. Elabore las siguientes **cartas comerciales** con sus respectivos estilos y bajo las normas de la GTC 185 con los siguientes temas a redactar:

a. **Pedido (Bloque extremo)** manuscrito- digital
b. **Remesa (Bloque)** digital
c. **Crédito (Semi-bloque)** digital

2. Elaborar y redactar los siguientes **Memorandos** aplicando la normatividad de la GTC 185.

De acuerdo con la normatividad, generalidades y conocimientos adquiridos del memorando, redacte 3 documentos con cada caracterización a tener en cuenta en redacción, estilo y distribución. Tener presente que la temática va enfocada para mypime con su respectivo membrete basados en la GTC-185.

a**. Felicitación**:**(Bloque extremo)** digital
b**. Llamado de atención: (Bloque)** manuscrito-digital
c**. Informativo**: anuncio cambio de personal **(Bloque extremo)** digital

3. Mediante una presentacion en Power Point dar a conocer las generalidades más relevantes, características de redacción, presentacion, partes y recomendaciones del mensaje electrónico. GTC-185

4. Redactar 3 mensajes electrónicos aplicando toda su normatividad de acuerdo con la GTC-185, con sus respectivas copias al empresario, operario, jefe de ventas de su Mipyme y uno personal a su jefe inmediato. Total 4 correos electrónicos.

5. Crear una infografía sobre la NTC 5613 y normas APA y bajo la normatividad para la realización de la bibliografía y todas las generalidades caracterizaciones y ejemplos en la elaboración y presentación en trabajos escritos.

6.Explicar que es un legajo con concepto, para que se utiliza, dibujarlo, además consultar tipos de muebles que se utilizan en la oficina y dibujarlos.

7.Mediante un cuadro sinóptico explicar el conceptos, características y ejemplos de usarlos de la transcripción, grafías y fuentes de transcripción.

8. Realizar lección número 11,12,13,14 y 15 del curso de Mecanet con su evidencia correspondiente (pantallazo) de acuerdo con las indicaciones dadas en formación. (adjuntar archivo en Word)

BIBLIOGRAFIA

GUIA TECNICA COLOMBIANA.GTC- 185. Icontec. Actualizada.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma Técnica Colombiana 2676. Elementos de informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3,5 pulgadas). Características dimensionales, físicas y magnéticas. Bogotá. 37 p.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera **Individual.**
2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes de las **11:59 p.m.** del **14 de marzo de 2026.**
3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener:

    - Portada en donde se especifique el nombre de la actividad, de la competencia, nombre de la instructora quien imparte la formación y el desarrollo de la actividad.
    - Desarrollar punto 1 al 3 de manera individual.

Mil gracias y bendiciones…!!

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. II

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102403: 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.

FICHA: 3377565 **TAA**

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

SEMANA 7: 16 al 20 de marzo de 2026

ACTIVIDAD 7

1.Realizar los ejercicios 16,17,18,19 y 20 de Mecanet Novo con sus respectivos bloques por nivel y conservando la adecuada digitación y la ergonomía excelente acorde a la normatividad, de manera autónoma, adjuntando las evidencias en Word de acuerdo con lo indicado en formación.

2. De acuerdo con la GTC 185 consultar la forma de elaborar el sobre comercial con las partes y su definición, clasificación, requisitos, distribución de datos, aspectos generales y normas a consultar de dicho formato.

3. Diseñar el sobre comercial (oficio) de manila (carta y oficio) con la distribución de zonas en sobre bajo los lineamientos de la GTC 185.

Nota: el de manila elaborarlo también en físico con sus respectivas partes y distribución.

4. Realizar de forma detallada y con la normativa correspondiente que exige la GTC-185 de los siguientes documentos, mediante un cuadro comparativo:
Teniendo referentes de concepto, características de redacción, presentación, utilización, clases y partes de cada uno de los siguientes documentos:

- Circulares
- Acta administrativa
- Informes (3 tipos)
- Certificados
- Constancias
- Hoja de vida corporativa
- Tarjetas protocolarias

5. Redactar una circular interna y una externa para el personal de la Mipyme, teniendo en cuenta la normatividad de la GTC 185 cumpliendo con toda sus partes y distribución del documento.

6. Elaborar un acta administrativa teniendo en cuenta las reuniones y acuerdos que han tenido con la Mipyme sobre los avances y propuestas que ustedes están realizando para el entregable final de la competencia elaborar los documentos I y II, con toda la normatividad de la GTC- 185.

7. Redactar un informe corto cuyo tema es el trabajo que realizaron en la Mipyme en este trimestre con cada una de las competencias vistas en este trimestre académico.

8. Realizar digitalmente los siguientes documentos teniendo como referente la GTC-185

- Un certificado de estudio
- Una constancia de trabajo
- Diseñar su hoja de vida profesional (individual)
- Diseñar 2 tarjetas invitando a una conferencia administrativa y otra a una celebración empresarial como Mipyme.

BIBLIOGRAFIA

GUIA TECNICA COLOMBIANA.GTC- 185. Icontec. Actualizada.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma Técnica Colombiana 2676. Elementos de informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3,5 pulgadas). Características dimensionales, físicas y magnéticas. Bogotá. 37 p.

Nieto Navia, Nieto Loaiza, Manejo Práctico de Títulos Valores para no abogados. Bogotá: Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA. Dirección de Comunicaciones y Marketing, Ideas propias,2013.

CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Realizar la actividad de manera grupal e individual

2. Subir el desarrollo de la actividad al (DRIVE) antes de las 11:59 pm del **22 de marzo de 2026.**

3. Consolidar el desarrollo de la actividad en un solo documento en formato PDF, el cual deberá contener el Trabajo escrito aplicando normas ICONTEC.

4.
NOTA:
Los puntos 1, 2, 4, son individuales
Los puntos 3, 5, 6, 7 y 8 son grupales

Mil gracias y bendiciones…!

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES AGA

FICHA Y PROGRAMA	3377565 TAA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	ARACELY CALDERON P.
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ELABORAR LOS DOCUMENTOS I Y II
PERIODO	I TRIMESTRE ACADEMICO

No.	Apellidos y Nombre	Orientacion Sexual	Discapacidad	3 febrero	4-feb	5-feb	6-feb	9-feb	10-feb	11-feb	12-feb	13-feb	16-feb	17-feb	18-feb	19-feb	20-feb	23-feb	24-feb	25-feb	26-feb	########	2-marzo	3-marzo	4-marxo	5-marzo	6-marzo	9-marzo	10-MARZ	11	12	13	16	17	18	19	20	24	25	26	27	6-abril	########	8 abril	9 abril	10--abril
				Semana 1					Semana 2 Y 3																																					
1	ABRIL HERNANDEZ ANDRES DAVID			j	j	j	SF	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		SI	si	si	J	J	SI	NO	J	SI	SI	SI	NO	SI	J	J	J	J	NO	SI	SI	NO	NO	NO
2	ANDRADE QUINTERO LADY XIOMARA			SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO																																
3	ARCILA PALACIOS JOSE LUIS																																													
4	BAUTISTA JULIO ANGELA YAMILE			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	J	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		J	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
5	BELTRAN CANTOR HAROLD SNEIDER (SHARICK)																																													
6	CARRION GARZON WILMER STEVEN																																													
7	CASANOVA LIZCANO LUIS MAURICIO			J	SI	NO		SI	NO	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
8	CASTELLANOS ROJAS CAMILO ANDRES			J	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
9	CASTRO QUIÑONES LUCIANA ANDREA			NO	NO	NO		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO																																
10	CONTRERAS ARIAS ENIO JULIAN			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	GARCIA BELTRAN ALLISON																																													
12	GOMEZ JIMENEZ JOHN WILLIAM(Jeny)			J	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO		
13	GOMEZ MENDEZ ANGELA MARIA																																													
14	GONZALEZ BALLEN SARA SOFIA			SI	SI	J		SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J	J	J	J	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	GONZALEZ VELASCO MARIA FERNANDA			SI	SI	SI		SI	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	NO	NO	SI		NO	NO	NO	NO	SI	J	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO				
16	LOMBANO PARRA ORLANDO JOSE																																													
17	MANZZINY LAFONTH KATHELYN DANESSA																																													
18	MOLINA RAMIREZ HENIS ASTRID																																													
19	MORENO CRUZ CHYNTYA JOHANNA			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	MORENO SANCHEZ JOHAN STIP			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	NAVARRO CASTILLO HANA SAMARA			SI	SI	NO		J	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	NO	SI		j	j	j	j	SI	j	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
22	ORTIZ CAMACHO LUIS MIGUEL			SI	SI	SI		J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	PAEZ EDUIN ANDRES			J	SI	SI		SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	J	J	SI		J	J	J	NO	SI	J	SI	SI	NO	J	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	PINILLA ROJAS EVELYN ALICIA			J	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	J	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
25	PINZON FORERO ESTEBAN (AMELIA)			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	RIVERA AYA CARLOS HUMBERTO			J	SI	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		
27	ROJAS KELLY VALENTINA			J	J	J		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO													
28	SANCHEZ MANZANO VALENTINA (EBAN)			J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29	SANCHEZ PEÑA VICKY VICTORIA			SI	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI
30	SEPULVEDA GUEVARA JHOAN JEFREY																																													
31	URBANO PATARROYO YEIMI MILENA																																													
32	VALERO GOMEZ CHRISTIAN DIEGO			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
33	VEGAS SALAS JHONATAN JOSE			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
34	ZOLDICK UCHIHA LADY SAORY			SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

	NO JUSTIFICADA
	DESERCION
	RETIRO/DESERCION/NO CONOCIDOS 2025
J	JUSTIFICADA
SI	ASISTENCIA
	AUTORIZACIONES
	TOTAL APRENDICES: 16

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROYECTO FORMATIVO: SUMINISTRAR APOYO A LOS PRCEDIMIENTOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2.

COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

ENTREGABLE: El documento debe ser elaborado con Norma APA

INDICACIONES GENERALES:

Elaborar una cartilla didáctica de reconocimiento de recursos financieros de una unidad productiva (Mipyme) donde se expliquen los conceptos básicos financieros.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE:

1.Portada y contraportada

2. Introducción del entregable

3. Justificación del entregable

4. Objetivo general (Uno)

5. Objetivos específicos (Dos)

6. Alcance del entregable

7. Explicar con base en la **unidad productiva** (mipyme) los siguientes conocimientos con un ejemplo real de aplicación:

7.1. Concepto de empresa y sociedades, importancia de los beneficios de llevar una contabilidad.

7.2. Reconocer e identificar los títulos valores y soportes contables que maneje el proyecto productivo, específicamente en la mipyme.

7.3. Mostrar ejemplos de transacciones comerciales, donde se aplique movimientos de las diferentes cuentas contables. (debe y haber)

7.4. Brindar recomendaciones de cómo clasificar, archivar, conservar, preservar los títulos valores y soportes contables internos y externos.

7.5. Registrar entradas y salidas de los productos.

7.8. Ejemplos de balance de comprobación

7.9. Listar los impuestos directos e indirectos con sus respectivas características y de igual forma cuales se aplicarían a la unidad productiva.

8. Conclusiones del entregable.

9. Fuentes de información: Webgrafía, bibliografía y/o cibergrafía

CONTROL DEL DOCUMENTO

Actualizado por	Cargo - Dependencia	Fecha
MARISOL CORREDOR CUPITRA	Instructora Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	27 julio de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
CLARA INÉS QUEVEDO	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	28 de julio de 2023	Revisión y ajustes técnicos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROYECTO FORMATIVO: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2

COMPETENCIA: 210601024 ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS FASE 1.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

ENTREGABLE: GUÍA PRÁCTICA Y DIDÁCTICA PARA ELABORAR Y REDACTAR DOCUMENTOS

INDICACIONES GENERALES

Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE:

1. Objetivo general
2. Objetivos específicos
3. Alcance
4. Términos y definiciones
5. Realizar guía práctica y didáctica para elaborar documentos teniendo aplicando: normas ortográficas, signos de puntuación, mayúsculas; ergonomía, enfermedades ergonómicas, postura para transcribir y pausa activa.

6. Conclusiones
7. Webgrafía y/o bibliografía

CONTROL DEL DOCUMENTO

Actualizado por	Cargo - Dependencia	Fecha
MARISOL CORREDOR CUPITRA	Instructor Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital	6 septiembre de 2022
MARÍA VICTORIA HERRERA		
LUCELY POSADA		
IVAN LADINO		

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
ADRIAN PUENTES MARTHA LLANOS MARISOL CORREDOR	Instructoras	CGA	19 ABRIL 2023	CONOCIMIENTOS DE LA COMPETENCIA










LA VACA


LA
VA




BAÑOS
FUERA DE SERVICIO






DEWALT

