



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 27 de abril del 2026

Señor
Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9116085
Coordinador Académico
Programas Especiales
Rionegro, Antioquia

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: No9116085 del año 2026

Juan Fernando Muñoz Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71644688 de Medellín, Antioquia en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE. (\$ 47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. (\$ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA



EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral	Proyecto formativo Programa de formación Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados.
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje	Pantallazo Agenda del Instructor (Drive y Sofia Plus) Guías de aprendizaje actualizadas Bitácora de clase Registro de asistencia Registro fotográfico (3 fichas)
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Portafolio del instructor drive Pantallazo y link
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Se notifican las novedades a la coordinación académica	Actas Correo



6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	<p>Matrículas extemporáneas para estudiantes en promoción anticipada y cambio de municipio o institución.</p> <p>Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI</p> <p>Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor</p> <p>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.</p>	<p>Acta de equipo ejecutor Matriculas Extemporáneas.</p> <p>Resumen de fichas matriculadas (mirar cuadro de obligación 6)</p> <p>Pantallazo del OneDrive y correo de Leidy (si aplica)</p> <p>Actualización del número de aprendices en Excel de matriculas del OneDrive</p> <p>Cruce de malla (para los que ya lo hicieron)</p> <p>Acta de inducción o reinducción de las fichas asociadas</p> <p>Portafolio del instructor drive</p> <p>Pantallazo y link</p>
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	<p>Portafolio del instructor drive</p> <p>Pantallazo y link</p>
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	<p>Acta de equipo ejecutor 07 de abril del 2026</p> <p>Actualización de Proyecto formativo y guías de aprendizaje</p>



9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de la norma mencionada. Si aplica o evidencia que esta en proceso de realizarla
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. Lista de chequeo de buenas practicas ambientales.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el ultimo día de vigencia de contrato 03/12/2026	No aplica
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Aportar Los Reportes de antecedentes, según lo estipulado en el numeral 6.2 Verificación de antecedentes del informe de supervisión. Mirar Excel "Reporte de antecedentes Cuatrimestral - Informe Secop II"	Se sube archivo con consolidado de Reportes de: 1. Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre vigente - Debe tener vigencia no mayor a 30 días.



			<p>2. Certificado Procuraduría no mayor a 30 días</p> <p>3. Certificado Contraloría no mayor a 30 días</p> <p>4. Certificado Medidas Correctivas no mayor a 30 días</p> <p>5. Certificado Antecedentes Judiciales no mayor a 30 días</p> <p>6. Certificación de consulta al REDAM - No mayor a 30 días</p> <p>Según lo estipulado en el numeral 6.2 Verificación de antecedentes del informe de supervisión</p> <p>Ruta Secop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeral 7: Ejecución del contrato - Documentos de ejecución del contrato - Cargar nuevo <p>Concepto medico actualizado</p> <p>Ruta Secop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeral 7: Ejecución del contrato - Documentos de ejecución del contrato - Cargar nuevo concepto medico
		Se actualizan exámenes médicos ocupacionales (Aplica para quienes tengan los exámenes vencidos, es decir que tengan más de 3 años de realizados)	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato



Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	113426	Granada_ Guatapé	6/04/2026	7/04/2026
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de autoliquidación de pago de aportes a salud, pensión y ARL N° 84005197 expedido por operador Arus correspondiente al mes de marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en **49** folios

Cordialmente,

Juan Fernando Muñoz Valencia

Contratista

C.C. No. 71644688

Recibí a satisfacción:

Henry Alirio Mejía Zuluaga

SUPERVISOR CONTRATO NO.9116085

Coordinador Académico

Programas Especiales Coordinador Académico

Programas Especiales



EVIDENCIAS MES: ABRIL

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

Evidencia

LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS	
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL
1.2 Código Programa:	631101
1.3 Versión Programa:	2
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 24/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectiva: 1344 horas Etapas Productiva: 864 horas Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
1.8 Justificación	<p>Actualmente, el aumento de la renta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial, han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a comercialización, sino, en términos de fondo. Conocidos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, diferenciación, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abastecimiento en los costos para las Mipymes (Llanas, 2004).</p> <p>Es por ello, por lo que, para que la entrega de productos y servicios al consumidor final, sea mayormente efectiva, se hace necesario contar con un cuerpo de ventas tecnificado y profesionalizado, conocedor y dominador de cada uno de los pasos de la ciencia mercadológica de la distribución (Llanas, 2004). Para subsanar esta necesidad, el SENA, condecora de los requerimientos de los empresarios, oferta el programa Técnico en Asesoría comercial, con el que sustituirá al antiguo vendedor empujón, por un asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país.</p> <p>En suma, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el empleo de Vendedores de Ventas no técnicas, es la ocupación más solicitada, dentro de la mesa sectorial de mercado, ostentando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandadas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2018).</p> <p>Con lo anterior, se constata que, al contratar las empresas, personal competente en el arte de vender, se obtiene una doble ganancia, ya que cuando el vendedor actualiza en métodos y racionales actitudes que provocan la fidelización de clientes en las organizaciones, la producción aumenta sensible y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.</p>
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico: COMERCIO Sector clase mundial: Sector tecnológicas:

6/02/22 09:36 PM Página 1 de 54

LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS	
2.0 Estrategia metodológica	Contrata 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 uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autorreflexión y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - La TIC - El trabajo colaborativo
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(S) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
6311	Vendedores de Ventas no Técnicas
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO	
CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES PROPUESTA COMERCIAL EVENTO PROMOCIONAL INFORMES DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS AL CLIENTE	
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	220201501
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	220001501
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y CONVENIENTES INTERNACIONALES	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	210201501
Enrique Low Murtha-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	240201526
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	230101507
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202501
Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	250101034

6/02/22 09:36 PM Página 2 de 54



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS	
Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	260101033
Razonar cuantitativamente ventas a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera sistemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultados de Aprendizaje de la inducción	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501048
Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	260101047

2.2 PERFIL PROFESIONAL		
2.2.1 Procedimientos/Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INFORMÁTICAS MANEJAR LA LOGÍSTICA COMERCIAL IDENTIFICAR TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR Opciones DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCIÓN COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE POSTVENTA UTILIZAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN POSTVENTA	MERCADO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS MERCADO: TIPO LOGÍSTICA, SEGUIMIENTO, NIVELES, POSICIONAMIENTO, MERCADO OBJETIVO Y VARIABLES IDENTIFICACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPO, CRITERIOS BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPO, MANEJO DE BASES DE DATOS CLIENTES: CONCEPTO, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, POSICIÓN ANÁLISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPO INFORMES: CONCEPTO, TIPO, OBJETIVOS PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS CLASIFICACIÓN, FUNCIONES, BENEFICIOS CARACTERÍSTICAS, REFERENCIAS Y TIPO EMPRESA: CONCEPTO, TIPO, FUNCIONES Y USOS EMPRESA: CONCEPTO, TIPO, FUNCIONES Y USOS EMPRESA: CONCEPTO, DIMENSIONES, NIVELES, ESTRUCTURA, USOS Y BENEFICIOS SERVIDIO: CONCEPTO, CLASIS Y CARACTERÍSTICAS PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS PROPUESTA COMERCIAL: CONCEPTO Y ELEMENTOS NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TIPO, CARACTERÍSTICAS Y APLICABILIDAD DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO: CONCEPTO Y TIPO BOYERSON: CONCEPTO, TIPO, FORMAS, NIVELES, ZONAS, TÉCNICAS ESTRATEGIAS DE VENTAS: CONCEPTO, TIPO VENTA: CONCEPTO, TIPO, FASES CIERRE VENTA: CONCEPTO, TÉCNICAS Opciones: CONCEPTO, TIPO Y	COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LOS CLIENTES CAPACIDAD DE ESCUCHA FRENTA AL MANEJO DE Opciones PRONALIDAD DE PROBLEMAS EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE VENTAS TOMA DE DECISIONES FRENTA A LAS CONDICIONES DE VENTAS TRABAJO EN EQUIPO CON LA FUERZA DE VENTA MANEJO DE LAS VISITAS DIARIAS PUNTUALIDAD EN LAS CITAS RESPUESTA POR LA DIVERSIDAD DE LOS CLIENTES RESPONSABLE EN TODO EL PROCESO DE VENTA PROACTIVO EN LAS IDEAS GENERADAS PRENTA AL PRODUCTO DE VENTA HONESTIDAD CON LA EMPRESA Y LOS CLIENTES ACTITUD HACIA LA MEJORA CONTINUA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

6/02/22 09:36 PM

Página 3 de 54

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS	
RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INFORMÁTICAS MANEJAR LA LOGÍSTICA COMERCIAL IDENTIFICAR TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR Opciones DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCIÓN COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES RESPONDER SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO	ATENCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD PUBLICACIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, CICLO DE SERVICIO: CONCEPTO, ETAPAS, TRIANGULO DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y CANALES POSTVENTA: CONCEPTO, ETAPAS, ELEMENTOS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL PODRÁ DESEMPEÑARSE COMO ASESOR COMERCIAL Y VENDEDOR PARA EMPRESAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
2.3.2 En lo empresarial	ESTARÁ EN CAPACIDAD DE GENERAR UNA UNIDAD DE NEGOCIO O EMPRESAS UNIFAMILIARES O SER VENDEDORES INDEPENDIENTE.
2.3.3 En el entorno social	PARTICIPAR EN PROCESOS DE INCLUSIÓN SOCIAL, APOORTE A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DESDE SU ENTORNO LABORAL.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO PUEDE CONTINUAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE: NIVEL TECNOLÓGICO: SUPERVISIÓN DE VENTAS, DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADO, DESARROLLO PUBLICITARIO, NEGOCIOS VERDES Y DESARROLLO DE PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL. ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS: TRADE MARKETING, MERCADO DE NEGOCIOS EN LÍNEA, GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO, ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN COMERCIAL, DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS. NIVEL PROFESIONAL: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN MERCADO Y PUBLICIDAD.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO ESTARÁ EN CAPACIDAD DE FORTALECER EL MANEJO DE SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA LAS TENDENCIAS DEL MERCADO PARA EL SECTOR COMERCIO.

6/02/22 09:36 PM

Página 4 de 54



Guía de Aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría Comercial.
- Código del Programa de Formación: 631101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Diseño de herramientas de mercado para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de Antioquia

• Fase del Proyecto: Planeación, Ejecución, Evaluación.

• Actividad de Proyecto: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo, utilizando las TIC

Crear instrumentos de evaluación para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

Competencia:

Monitorear clientes de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Determinar acciones post venta a partir de la experiencia de servicio

Ejecutar acciones post venta de acuerdo con las políticas de la organización

Duración 192 h

Competencia:

Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado

Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.

GFPI-F-135 V02

- Duración 192 h

2. PRESENTACIÓN

La atención y servicio al cliente es de vital importancia en cualquier empresa sea pequeña, mediana o grande, de este depende la fidelización de nuestro nicho de mercado. Por eso el servicio al cliente necesita ser estratégico y efectivo, pues no solo estamos vendiendo nuestros productos y servicios sino también proyectamos la imagen de la organización.

Los clientes se hacen una imagen de la empresa a través de nuestro lenguaje verbal y no verbal, por lo tanto ellos no van a juzgar a quien presta el servicio sino a la organización que representa.

Una empresa tiene sentido porque tiene clientes, porque produce bienes y servicios que satisfacen sus necesidades.

Es por ello que en la presente guía se aprenderá a cómo brindar un servicio de calidad, los medios tecnológicos que se utilizan y las estrategias constantes de mejora, conocimientos que le permitirán al aprendiz a entender mejor el contexto en que se desenvuelven

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Participe activamente analizando los videos sugeridos y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual o cuadro sinóptico.

Los videos los encuentran en You Tube a través de los siguientes enlaces:

- <http://www.youtube.com/watch?v=NetHvav8Xrg> – Momento de verdad Servicio al cliente.
- <http://www.youtube.com/watch?v=rN6Glu3igX8> – Atención al cliente. Historia del Tapeque.
- <http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk> – Servicio al cliente en 3 pasos.

De igual manera defina con sus palabras los siguientes conceptos

CONCEPTO	DEFINICIÓN
PQRS	Espacio para que el cliente pueda presentar sus

GFPI-F-135 V02



Manifestación	peticiones quejas reclamos y sugerencias
Queja	Transmite una idea frente a algún tema específico
Sugerencia	Manifestación de un valor agregado para mejorar un proceso o un producto o un servicio
Derecho de Petición	Derecho de todo ciudadano para presentar sus inquietudes y peticiones frente a un tema específico
Reclamo	Manifestación de inconformidad pero de una manera más contundente
Reclamante o Quejoso	Persona que presenta la queja o el reclamo
Cliente	Persona o entidad que tiene interés en adquirir un producto o servicio para satisfacer una necesidad
Confidencialidad	Manejar la reserva de la información personal o institucional
Comentario Positivo	Opinión que favorece a un individuo, producto o entidad
Petición	Es una solicitud que se realiza pero de una manera formal
Derecho de petición de interés general	Derecho de toda comunidad para presentar sus inquietudes y peticiones frente a un tema específico
Derecho de petición de la información	Derecho para solicitar información frente a un proceso o un producto o un servicio
Usuario	Persona o Entidad que hace uso del producto o servicio pero de forma habitual.

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelógrafo, bolígrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Realice las siguientes actividades por equipo colaborativo de trabajo:

Con su equipo de trabajo analice la información suministrada por el instructor sobre Tipos de clientes, pasos para escribir una carta por un mal servicio y en base a ellos responda las siguientes preguntas:

¿Cuáles son sus características como cliente?

¿Con cuál de los clientes mencionados se identifica?

GFPI-F-135 V02



¿Cuál debe ser el trato para cada uno de los clientes?

¿Cuáles escribiría una carta de reclamo?

Luego en equipos de trabajo realizar lectura analítica del documento "Técnicas para el manejo de clientes" y Realizar un protocolo de atención al cliente.

Analice el siguiente material proporcionado por el instructor:

diapositivas sobre Imagen personal y Personalidad, y diligencie los test de temperamentos, inteligencias y asertividad

En equipos de trabajo realizar exposiciones con los siguientes temas:

Protocolo de servicio personal al cliente

Protocolo de servicio al cliente por teléfono

Protocolo de servicio al cliente por mensajes de voz y correo electrónico

La asertividad

La empatía

La escucha activa

Satisfacción de los clientes

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelógrafo, bolígrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

La siguiente actividad le permitirá orientarlo en la medición de la prestación del servicio al cliente interno y externo, de forma personalizada o a través de medios tecnológicos; según estándares de calidad relacionada con protocolos de identidad corporativa, comunicación, etiqueta y elaboración de documentos para el trámite de los procedimientos de selección y vinculación.

Lea el siguiente artículo teniendo en cuenta parámetros:

- De comprensión.
- De interpretación.

GFPI-F-135 V02

GTH-F-062 V10



Planeación pedagógica

SENA										Versión: 02			
SENA										Código: GFPI-F-134			
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral													
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo													
Fecha de Elaboración		3 de marzo de 2023											
Denominación del Programa de Formación		Técnico en Asesoría comercial											
Modalidad de Ejecución		Presencial											
Código y versión del Programa		Código: 631101 Versión: 2											
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		Diseño de herramientas de marketing y mercado para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de Antioquia											
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		2436205											
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica		Alexander Valencia García Franceline Morales - Yéimer Tobón				Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación							
FASE DE PROYECTO (si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es de titulación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN DE APRENDIZAJE (HORAS TRABAJO DIRECTO)	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TÍPICOS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE ATÍPICOS	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
				Observo los siguientes videos y analizo su relación con la competencia a desarrollar: Marcas y productos que ya no existen en Colombia:	6	2	Exposición grupos colaborativos y trabajo en equipo	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector real. Participa de manera activa en su equipo de trabajo. Realiza de manera crítica el análisis a las situaciones pertinentes que contribuyen a la solución del problema. Selecciona los criterios y argumentos que contribuyen a la solución de problemas. Plantea propuestas y alternativas para solucionar problemas del entorno real. Soluciona satisfactoriamente los cuestionarios planteados. Presenta informe ejecutivo de actividades desarrolladas según indicaciones.	A través de una investigación de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se les explica el formato para plasmar su proyecto productivo. Responde los cuestionarios propuestos del Sector BPO Innovación y Modelo de Negocio	
				El instructor orienta la formación y da a conocer la base							Identifica las necesidades de información de la empresa, aplicando la herramienta de análisis Matriz DOFA que permite ubicar las fortalezas y debilidades de		

Proyecto Formativo

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol		Procedimiento Ejecución de la Formación						
Proyecto de Trabajo		PROYECTO FORMATIVO						
1. Información básica del proyecto								
Código Proyecto SOFIA:	2436205	Código del Programa SOFIA:	631101	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	0	
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA					
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA							
1.4 Programa de Formación al que se requiere:	ASesoría COMERCIAL							
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24							
1.6 Empresa o institución que participa en su formación o financiación (si aplica):	SENA - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia							
1.7 Problemas claves de investigación:	Proceso Administrativo: Planeación, Organización, dirección y control. Área de la administración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal. Servicio al cliente, comunicaciones							
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	50	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	49	1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0	1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1
2. Estructura del proyecto								
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar								
<p>Proceso observar como en tantos negocios de mercados, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, cuando a que quienes son responsables para emitir las actividades que generan y sustentan los mercados, son en su mayoría, personas que se dedican a competir en las circunstancias actuales, por lo tanto se ve la necesidad de crear estrategias comerciales que beneficien al sector empresarial, potenciar los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que sean no dilesos, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir con un fuerte posicionamiento competitivo.</p>								





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO	
2.2. Justificación del proyecto	
<p>Desde que el hombre se dio cuenta de que sus mercancías tenían valor y que podía transferirlas, nació el mercado. Quié vender, a quién hacerlo, cómo lograr que el artículo se diferencie de la competencia, qué canal de distribución utilizar y cuánto pedir, son algunas de las preguntas que se han hecho productores y comerciantes por siglos. Evolucionar la respuesta correcta ha sido, y será, la esencia entre el éxito y el fracaso de un negocio. En Colombia, el gran saque del mercado se dio con la apertura económica, que obligó a las empresas a reorganizar su actividad ante la incertidumbre de la competencia. En una economía que estuvo cerrada durante tanto tiempo, las empresas se gastaban en producir, resolver problemas de distribución y fijar metas de ventas, en lugar de hacer una verdadera inteligencia de mercado, investigar al consumidor, identificar nuevos nichos y planear estrategias integrales para mantener y conquistar "territorios".</p> <p>Las multinacionales de productos masivos han sido las líderes, en Colombia y el mundo, en materia de mercados. No en vano tienen departamentos importantes presupuestados para investigación, publicidad, lanzamiento y mantenimiento de productos. Tienen en publicidad, Círculo rosalé \$47.154 millones el año pasado, lo que lo colocó como el principal anunciante del país. Inventa, con el cuarto lugar, ganó \$28.293 millones, y Unilever, en el quinto, \$22.772 millones, pero, para esto es importante tener en cuenta que no se trata pues de un departamento más en una empresa, o de un grupo de personas que venden.</p> <p>Aumentando el riesgo de que mis colegas como periodistas, la verdad es que no apreciemos la fuerza y el lugar que desarrollamos en nuestra actividad, y sin memorizar a nadie, tenemos que decir que cuenta demasiado saber que hay tantas empresas en nuestro país que siguen pensando el marketing como una actividad "más segura", y que las palabras del gran gurú Peter Drucker en The Practice of Management (1954), "Un negocio tiene dos y sólo dos funciones básicas: Marketing o innovación. Marketing e innovación producen resultados, todo el resto son costos" (A business has two and only two basic functions: marketing and innovation. Marketing and innovation produce results, all the rest are costs), siguen sin ser comprendidos, o, lo que sería peor, sin querer ser comprendidos.</p> <p>El mercado desarrolla, forma, educa personas para lograr comportamientos sostenibles, creíbles, que son el mercado de la organización, lo cual no tiene meta final, pues las generaciones de seres humanos, día a día se renuevan, necesitan estimulación, aprender, entender, tener nociones válidas y fuentes de uso, de consumo, de comportamiento, de preferencia, y tener sentimientos para ser leales, una labor que no es y no puede ser desarrollada por una sola área y menos por una persona, pues es responsabilidad de un equipo de trabajo, completo, es decir, de todos."</p>	
2.3. Objetivo general	
Diseñar estrategias comerciales que faciliten el posicionamiento en el mercado de las mipymes del sector artesanal.	
2.4. Objetivos específicos	
1. Identificar los comportamientos del mercado según resultados de un análisis del entorno. 2. Diseñar herramientas comerciales de gestión administrativa que optimicen la explotación de procesos en las MIPYMES. 3. Desarrollar productos y servicios para el (los) producto(s) o servicio(s) que ofrece la empresa. 4. Evaluar la rentabilidad y el impacto de comercialización de productos y servicios para las mipymes del sector artesanal.	
2.5. Alcance	
2.5.1. Beneficiarios del proyecto	MIPYMES y administraciones municipales del sector artesanal e instituciones educativas de la región.
2.5.2. Impacto	
Social	Promover el desarrollo económico y social por medio de un incremento en la productividad del sector empresarial o través de la incorporación de jóvenes del grupo 10 y 11 de las instituciones educativas.
Económico	Disminuye costos al reducir tiempos y tiempos en los procesos administrativos, liberando recursos para la generación de empleos.
Ambiental	Optimizar las funciones administrativas que generan ruido y la gestión ambiental de cada mipyme.
Tecnológico	Disminuye la brecha en tecnologías blandas como el conocimiento para las mipymes.

22/02/2022 08:41:05

GFPI-F-016 v2

Página 2 de 12

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO	
2.5.3. Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
1. Falta de investigación de mercados, solución: Diseñar herramientas tecnológicas para la recolección de datos. 2. Falta de conocimientos sobre marketing, solución: Crear programas de formación más enfocados en el sector comercial. 3. No propuesta directa comercial en el mercado, solución: Mostrar los pasos de ventas."	
2.5.4. Resultados o resultados del proyecto	
Diagnóstico: Construcción de un instrumento de recolección de información, Tablas de y análisis de acuerdo a variables que permitan identificar de manera cuantitativa y cualitativa el estado actual de las mipymes del sector de Artesanía basadas en sus necesidades y/o problemáticas. Portafolio de servicios de marketing digital para la gestión comercial. Pruebas piloto e implementación de las herramientas administrativas en las mipymes del sector de Artesanía donde se llevan a cabo las prácticas de los aprendices. Lista de productos para validación de la herramienta y al modelo de comercialización de productos y servicios.	
2.6. Innovación Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto incorpora el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7. Viabilidad Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

22/02/2022 08:41:05

GFPI-F-016 v2

Página 3 de 12

GTH-F-062 V10



 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO			
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	803008 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PRODUCTIVAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201526 - Racionalizar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y académicos.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	804000 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201526 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	805001 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501946 - Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	848201 - DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN ECOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL	230201501 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	848307 - RA 1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	801000 - 1. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201526 - Racionalizar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y académicos.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	801002 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201526 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	848203 - IDENTIFICAR SITUACIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE ECOLÓGIA	220201931 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	848305 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES DE ACUERDO CON SEGUIMIENTO DE MERCADO TC408H	280101533 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	848310 - RA 2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	803001 - 3. FOMENTAR LAS RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BEM COMÚN COMO APOORTE PARA	240201530 - Enriquecer Los Múltiples Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

22/02/2022 08:41:05

GFPI- F-016 v2

Página 4 de 12

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO			
CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	DESARROLLO SOCIAL	Autoría de paz
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	803003 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201530 - Enriquecer Los Múltiples Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	803005 - 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	803006 - 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	801000 - 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	801001 - 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	801018 - 2. PARTICIPAR EN INTERCAMBIO CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA CULTURA COMO EN EMPRESAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	801020 - 1.1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DEL CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTÓRICAS DE VIDA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	848011 - RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN TC408H	280101534 - Interactuar al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
FASE 3: EDUCACIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	848008 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA	280101534 - Verificar productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos

22/02/2022 08:41:05

GFPI- F-016 v2

Página 5 de 12



	D	E	F	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
				Marzo					Abril					Mayo					Junio					Julio				
NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	26	4	11	18	25	29	1	8	15	22	29	6 Plan talla Nómi na	13 Broch ure	20 pág web	Punto 3 Proye cto 27	10 proye cto					8	15	22	29	5	12
2	Estefania	Carmona Escobar	3127724153	A	A	A		100	FESTIVO	A	A100	A100	A100	A100	A100		A	A					A 90	A				
3	Laura Sofia	Castañeda Ospina	3156259018	A	A	A		100		A		A100	A95	A100	A		A	SE					A100	A				
4	Ricardo Antonio	Rodriguez Ciro	3127615182	A	A	A		100		A	A100	A100	A95	SE100	A100	A		A	SE				A100	A				
5	Yinet Andrea	Franco franco	3013851947	A		A				A	A100	A100	SE	A100	A100	A		A	SE				A 90	A				
6	Valentina	Ospina Ocampo	3125111565	A	A	A		100		A	A100	A100	A100	A100	A100	A		A	A				A100	A				
7	Sara Sofia	Villa Ospina	3053231080	A	A	A				A	A100	A100	A95	A100	A100	A		A	A				A100	A				
8	Sebastián	Ríos Ríos	3108988117	A	A	A		100		A	SE	SE	A100	A100	SE	A		A	SE				A	A				
9	Camilo	Arroyave Castro	3015736371	A	A	A		100		A	A??	A100	A	A100	A		A	A	SE				A	SE				
10	Juliana	Marin castro	3166299401	A	A	A				A	A100	A100	A100	A100	A		A	A	SE				A	A				
11	Laura	Cárdenas Ceballos	3193667891	A	A	A		100		A	A	A100	CE100	A100	CE		A	A					A100	A				
12	Guadalupe	Castro Rios	3147475941	A	A	A		100		A	SE	SE90	A100	A100	A100	A		A	A				A100	A				
13	Gabriel de Jesús (P.P.T)	Medina Morales	3114216214	A	A	A		100		A	A100	A100	A100	A100	A100	A		A	CE				A100	A				
14	Maury	Palacio Ocampo	318.4350978	A	A	A				A	A100	A100	A100	A100	A100	A		A	SE				A100	A				
15	Laura	Patño Castro	3222809005	A	A	A		100		A	CE90	A90	A100	A100	A		A	A	SE				A	A				
16	Alexis	Rios agudelo	3147646278	A	A	A		100		A	A100	A100	A100	A100	A100	A		A	A				A100	A				
17	Carolina	López Corrales	3177698266	A	A	A		100		A	SE	A	A	SE	SE		A	A					A	SE				
18	Stiven	Giraldo Correa	3122549180	A	A	A		100		A	A100	A100	A100	A100	A100	A		A	A				A100	A				
19	Maria José	Rios Gonzáles	3226113791	A	A	A		100		A	SE	SE90	A100	A100	A100	A		A	A				A100	A				
20	Sara	Rios Rios	3116530239	A	A	A		100		A	A100	SE90	A100	A100	A100	A		A	A				A 90	A				
21	Juan Andres	Villa Castro	316.8690836	A	A	A		100		A	A100	A100	A100	CE90	A100		A	A	SE				A100	A				

Asistencia 11'

Hoja1

Hoja2

<

NÚMERO DE DOCUMENTO		NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes	Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
						Día:																
TI - 1040877287	CAMILA	GIRALDO GARCIA									A	A	A	A	A	A	A	A	A100	A	A	A
TI - 1103746303	CAMILLO	MORENO ANAYA									A	A	A	A	A	A	A	A	A 90	A	A	SE
TI - 1114004348	DANNA SOFIA	ABADIA RINCON									A	A	A	A	A	A	A	A100	A100	A	A	A
TI - 1036591232	DARIANNY DANIELY	SALDAÑA GARCIA									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
PPT - 5831026	DIEGO ALEJANDRO	CAMACARO CASANOVA									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE
TI - 1036337509	HAROLD ANDRES	SERNA GALEANO									A	A	A	A	A	A	A100	A100	A	A	A	A
TI - 1036252370	HECTOR SAMUEL	RINCON RUA									A	A	A	A	A	A	A	A100	A	A	A	SE
TI - 1036257944	JERONIMO	GOMEZ LOPEZ									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TI - 1034321166	JOAN SANTIAGO	VASQUEZ MARULANDA									A	A	A	A	A	A	A	A100	A	A	A	A
TI - 1036334846	JUAN ANDRES	MONSALVE									A	A	A	A	A	A	A	A100	A	A	A	A
TI - 1036334846	JUAN ANDRES	MONSALVE									A	A	A	A	A	A	A	A100	A	A	A	A
TI - 1041460807	JUAN SEBASTIAN	CASTAÑO CASTAÑEDA									A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	SE
TI - 1036336715	JULIETA	GOMEZ CASTAÑEDA									A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TI - 1036258356	LUISA FERNANDA	MURIEL GÓMEZ									A	A	A	A	A	A	A	A100	A	A	A	CE
TI - 1062437583	MANUELA	MUNEVAR GÓMEZ									A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	SE
TI - 1040872734	MARIA CAMILA	GUTIERREZ SERNA									A	A	A	A	A	A	A 90	A100	A	A	A	A



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A FORMACIÓN TITULADA				
NOMBRE DEL PROGRAMA:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO Y VERSIÓN DEL PORGRAMA		134101 V:2		
TIPO DE CARACTERIZACIÓN		MEDÍA TÉCNICA	MEDÍA ACADÉMICA X	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		RURAL CHAPARRAL		
MUNICIPIO:		GUARNE		
INSTRUCTOR RESPONSABLE:		JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA		
CORREO:		jfmunozy486@gmail.com		
NÚMERO DE CONTACTO		3104149213		
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO (CC - TI - CE)	NÚMERO DE DOCUMENTO (SIN PUNTO O COMAS Y VALIDADO CON EL DOCUMENTO QUE APORTA)	NOMBRES COMPLETOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA PLUS)	APELLIDOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA PLUS)
1	TI	1036259013	ALEJANDRO	ORTIZ JARAMILLO
2	TI	1040878314	AVRIL	OSSA SANTA
3	TI	1040876541	CAMILO	HERRERA HERRERA
4	TI	1037886985	DANIEL	RIVERA HENAO
5	TI	1192464754	DEYNI ALEJANDRA	ARBOLEDA ZAPATA
6	TI	1040878396	EIDER SMITH	HENAO CARDONA
7	TI	1064996793	GABRIELA	CARDENAS ESTRADA
8	TI	1013009186	HANNAH KAMILA	PALACIOS SANCHEZ
6	TI	1040878396	EIDER SMITH	HENAO CARDONA
7	TI	1064996793	GABRIELA	CARDENAS ESTRADA
8	TI	1013009186	HANNAH KAMILA	PALACIOS SANCHEZ
9	TI	1036258176	JERONIMO	HERRERA VALENCIA.
10	TI	1035915138	JUAN FELIPE	RUA CARDONA
11	TI	10454312448	LAURA ISABEL	VALENCIA LUJAN
12	TI	1040877574	LUIS FELIPE	FRANCO VALLEJO
13	TI	1036944176	MABEL DAHIANA	ORTIZ ZULUAGA
14	TI	1036941794	MARIA JOSÉ	FRANCO CARDONA
15	TI	1036259111	MARIA JULIANA	ZAPATA ZAPATA
16	TI	1036943502	MARIANA	ZAPATA CARDONA
17	TI	1075668856	MARIANA	JARAMILLO GONZALEZ
18	CC	1054919030	MARYURI	CARDONA MAFLA
19	TI	1036943921	MATIAS	ARIAS RIVERA
20	TI	1035913738	MELANI CRISTINA	ZULUAGA ZAPATA
21	TI	1025660939	MIGUEL ANGEL	DURANGO GALLEGO
22	TI	1040877265	PAULINA	GARCIA HERRERA
23	TI	1040878121	SARA	ALZATE PELAEZ
24	TI	1066879517	SOFIA	GRISALES TORRES
25	TI	1020309127	THOMAS	GOMEZ GALLEGO
26	TI	1112401862	VALERY	RAMIREZ PUERTA
27	TI	1020308024	VALERYN	VALENCIA ORTIZ

	Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	3443365	
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Identificación	Nombre	Estado
TI - 1036259013	ALEJANDRO ORTIZ JARAMILLO	Preinscrito
TI - 1040878314	AVRIL OSSA SANTA	Preinscrito
TI - 1040876541	CAMBIO HERRERA HERRERA	Preinscrito



TI - 1037886985	DANIEL RIVERA HENAO	Preinscrito
TI - 1192464754	DEINY ALEJANDRA ARBOLEDA ZAPATA	Preinscrito
TI - 1040878396	EIDER SMITH HENAO CARDONA	Preinscrito
TI - 1064996793	GABRIELA CARDENAS ESTRADA	Preinscrito
TI - 1013009186	HANNAH KAMILA PALACIOS SANCHEZ	Preinscrito
TI - 1036258176	JERONIMO HERRERA VALENCIA	Preinscrito
TI - 1035915138	JUAN FELIPE RUA CARDONA	Preinscrito
TI - 1045431248	LAURA ISABEL VALENCIA LUJAN	Preinscrito
TI - 1040877574	LUIS FELIPE FRANCO VALLEJO	Preinscrito
TI - 1036944176	MABEL DAHIANA ORTIZ ZULUAGA	Preinscrito
TI - 1036941794	MARIA JOSE FRANCO CARDONA	Preinscrito
TI - 1036259111	MARIA JULIANA ZAPATA ZAPATA	Preinscrito
TI - 1075668856	MARIANA JARAMILLO GONZALES	Preinscrito
TI - 1036943502	MARIANA ZAPATA CARDONA	Preinscrito
TI - 1054919030	MARYURY CARDONA MAFLA	Preinscrito
TI - 1036943921	MATIAS ARIAS RIVERA	Preinscrito
TI - 1035913738	MELANY CRISTINA ZULUAGA ZAPATA	Preinscrito
TI - 1025660939	MIGUEL DURANGO DURANGO	Preinscrito
TI - 1040877265	PAULINA GARCIA HERRERA	Preinscrito
TI - 1040878121	SARA ALZATE PELAEZ	Preinscrito
TI - 1066879517	SOFIA GRISALES TORRES	Preinscrito
TI - 1020309127	THOMAS GOMEZ GALLEG0	Preinscrito
TI - 1112401862	VALERY RAMIREZ PUERTA	Preinscrito
TI - 1020308024	VALERYN ALEJANDRA VALENCIA ORTIZ	Preinscrito



	Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	3431288	
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Identificación	Nombre	Estado
TI - 1022151620	AEJANDRO DIAZ BUSTAMANTE	Seleccionado
TI - 1035924564	AISHA VALERIA MARQUEZ GARCIA	Seleccionado
TI - 1036259668	ALEJANDRO CARVAJAL MEDINA	Seleccionado
TI - 1040879232	EMILIANO CASTAÑEDA MANYOMA	Seleccionado
TI - 1148206043	EMILIANO CHAVERRA OYOLA	Seleccionado
TI - 1013462878	EMILIANO HENAO RODRGUEZ	Seleccionado
TI - 1018249108	EMMANUEL HERRERA RODRIGUEZ	Seleccionado
TI - 1036945150	ISAAC FLOREZ MUÑOZ	Seleccionado
TI - 1040876901	ISABELA ARBOLEDA ZAPATA	Seleccionado
TI - 1040878280	ISABELA VARGAS ORTIZ	Seleccionado
TI - 1022150441	JERONIMO CASTRILLON RUIZ	Seleccionado
TI - 1036945185	JERONIMO OCHOA RIVERA	Seleccionado
TI - 1121904370	JOSE MANUEL CRUZ ARCILA	Seleccionado
TI - 1089101300	JULIAN DAVID CANO CANO	Seleccionado
TI - 1038871972	MAIANY GOMEZ BERNAL	Seleccionado
TI - 1036940301	MANUELA CASTAÑO PULGARIN	Seleccionado
TI - 1058355052	MARA FERNANDA LOPEZ VALBUENA	Seleccionado
TI - 1040878955	MARIA ALEJANDRA MUÑOZ RUIZ	Seleccionado
TI - 1020306758	MARIA JOSE MUÑOZ RODRIGUEZ	Seleccionado
TI - 1035915790	MIGUEL ANGEL GOMEZ OSSA	Seleccionado
TI - 1035913297	NATALIA MARIN GALLEG0	Seleccionado
TI - 1114244779	NICOLE CAMPILLO GIRANDO	Seleccionado
TI - 1040878649	SAMUEL MEJIA PEREZ	Seleccionado
TI - 1040878750	SANTIAGO MARIN CARDONA	Seleccionado
TI - 1036259014	SEBASTIAN GALLEG0 GALLEG0	Seleccionado



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.
- Actividad de Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE CONCEPTOS ALREDEDOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía: 8 horas

2. PRESENTACIÓN

•



- Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención. a quien serán dirigidos todos los esfuerzos



Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA

Evidencia

Pantallazo Agenda del Instructor (Drive y Sofia Plus)

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN									
AGENDA CIAA 2026									
LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
ABRIL									
LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
				1		2		3	
				SEMANA SANTA		FESTIVO SEMANA SANTA		FESTIVO SEMANA SANTA	
								TOTAL HORAS SEMANA	
0									
4		5		6		7		8	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	
16		16		16		16		16	
MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUATAPÉ		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE		MUNICIPIO: GUARNE	
I.E: CHAPARRAL		I.E: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN		I.E: CHAPARRAL	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
N° de Ficha: 3443365		N° de Ficha: 3163820		N° de Ficha: 3431288		N° de Ficha: 3163823		N° de Ficha: 3443365	
Horario: 7:00 - 11:00		Horario: 2:00 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		Horario: 1:00 - 3:15 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Horario: 1:00 - 5:00		Horario: 7:00 - 11:00	
Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: T REGISTRAR INFORMACION		Competencia: 31315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm	
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.		Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION		Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		Actividad de aprendizaje: METODOS ESTADISTICO, HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION, EXCEL INTERMEDIO		Resultado: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos		Actividad de aprendizaje: contextualización a identificación de conocimientos	
MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA		MUNICIPIO: GRANADA	
I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO		I.E: INEJAGO	
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA							



Horario

Vista del Horario: Mensual				
<div>☐ Tiempo Disponible</div> <div>☒ Evento Asignado</div> <div>☐ Evento Seleccionado</div>				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
30/03/26	31/03/26	01/04/26	02/04/26	03/04/26
		06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
		12:00 - 17:59: [3431288]FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP1 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN		
06/04/26	07/04/26	08/04/26	09/04/26	10/04/26
06:00 - 11:59: [3443365]FASE 1 / AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA - AP2 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 14:00: Disponible	06:00 - 11:59: [3443365]FASE 1 / AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA - AP2 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.
11:59 - 14:00: Disponible	08:00 - 11:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA	12:00 - 17:59: [3431288]FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN	14:00 - 17:59: [3163823]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	11:59 - 23:00: Disponible
	11:59 - 14:00: Disponible		17:59 - 23:00: Disponible	
11:59 - 14:00: Disponible	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN		11:59 - 23:00: Disponible
11/04/26	14/04/26	15/04/26	16/04/26	17/04/26
06:00 - 11:59: [3443365]FASE 1 / AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA - AP2 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 14:00: Disponible	06:00 - 11:59: [3443365]FASE 1 / AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA - AP2 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.
11:59 - 14:00: Disponible	08:00 - 11:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA	12:00 - 17:59: [3431288]FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN	14:00 - 17:59: [3163823]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	11:59 - 23:00: Disponible
	11:59 - 14:00: Disponible		17:59 - 23:00: Disponible	
11:59 - 14:00: Disponible	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN		11:59 - 23:00: Disponible
20/04/26	21/04/26	22/04/26	23/04/26	24/04/26
06:00 - 11:59: [3443365]FASE 1 / AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA - AP2 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 14:00: Disponible	06:00 - 11:59: [3443365]FASE 1 / AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA - AP2 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.
11:59 - 14:00: Disponible	08:00 - 11:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA	12:00 - 17:59: [3431288]FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN	14:00 - 17:59: [3163823]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	11:59 - 23:00: Disponible
	11:59 - 14:00: Disponible		17:59 - 23:00: Disponible	
11:59 - 14:00: Disponible	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN		11:59 - 23:00: Disponible
27/04/26	28/04/26	29/04/26	30/04/26	01/05/26
06:00 - 11:59: [3443365]FASE 1 / AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA - AP2 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 14:00: Disponible	
11:59 - 14:00: Disponible	08:00 - 11:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA	12:00 - 17:59: [3431288]FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN	14:00 - 17:59: [3163823]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	
	11:59 - 14:00: Disponible		17:59 - 23:00: Disponible	
11:59 - 14:00: Disponible	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN	14:00 - 17:59: [3163820]IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN		



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
- Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.
- Actividad de Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE CONCEPTOS ALREDEDOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía: 8 horas

2. PRESENTACIÓN



- - Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda ser forjado y fortalecido.
 - El desarrollo de esta competencia consta de dos guías; se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Reflexione detenidamente sobre la siguiente frase *“beneficios que le representa para su desarrollo personal y profesional ingresar como aprendiz al SENA y obtener un título o certificado”*.

Responda la pregunta ¿cómo se ve en el futuro como egresado, aportando al desarrollo social y técnico del país?

Dialogue con sus compañeros sobre su postura, siguiendo la estrategia de socialización definida por el instructor.

Tiempo: 10 minutos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos



Usted ha sido seleccionado para formar parte de nuestra institución, su ingreso lo hará a través de la puerta de esta competencia institucional. Va a identificar conocimientos y acciones que posee sobre el SENA, el concepto de formación profesional integral y su proceso de formación como parte del desarrollo integral de su proyecto de vida.

Estas actividades se desarrollan según las estrategias diseñadas por el equipo ejecutor de su centro y para esto es importante que comparta los conocimientos que usted trae, para fortalecer el proceso de formación integral que el SENA le ofrece.

Resuelva las siguientes preguntas, basado en su conocimiento previo del SENA:

Pregunta	Respuesta
¿Qué sabe Ud. del Sena?	



¿Cuál es su expectativa frente a la formación que le puede ofrecer el Sena?	
---	--

Socialice sus respuestas y a nivel grupal establezca los saberes comunes, así como en aquellos aspectos que se requieren profundizar.

Tiempo: 15 minutos

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

3.3.1 Identidad SENA



3.3.1.1 Historia

Las instituciones se parecen a las personas, también tienen su historia, lo invitamos a que conozca cuál ha sido la historia de la institución de la cual ahora es partícipe, **usted forma parte de esa historia!**

➤ Conforme un equipo de trabajo (cinco integrantes), encuentren los datos históricos que acompañaron la fundación del SENA (Consulte en el documento Material de apoyo 01)

➤ Escriban una nota periodística para la audiencia de un noticiero radial, atendiendo a los aportes de las instituciones que intervinieron, de acuerdo con el siguiente titular del noticiero:

¡Bienvenidos a nuestro noticiero de la RADIODIFUSORA NACIONAL DE COLOMBIA, hoy miércoles 21 de junio de 1957!, se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, conozca más detalles a continuación"

➤ Desarrolle su creatividad para presentar esta noticia en una sección del noticiero.

Tiempo: 1 hora

3.3.1.2 Misión



Imagínese que se encuentra con un amigo y le pregunta: “Estoy interesado en aprender mecánica automotriz, pero no conozco el SENA y me han dicho que allí puedo estudiar, usted que está en el SENA, cuénteme ¿qué hace el SENA?”

En la página oficial del SENA www.sena.edu.co, haga clic en el enlace **La Entidad**, luego clic en **Misión y Visión**, lea, reflexione y escriba una síntesis de la misión, como respuesta para su amigo.

Seleccione un compañero que asuma el rol de su amigo y socialice su respuesta.

Tiempo: 10 minutos

3.3.1.3 Estructura orgánica del SENA

Ingresa a la página oficial del SENA www.sena.edu.co, haga clic en el enlace **La Entidad** y luego clic en **Estructura organizacional**.

Identifique cuál es el máximo órgano directivo del SENA, escriba el nombre del Director General, cuántas regionales tiene el SENA, el nombre de su Director Regional y el nombre de su subdirector de Centro de Formación Profesional Integral, al cual Ud. pertenece.

Tiempo: 15 minutos

3.3.1.4 Identificación del centro de formación

Con su equipo identifique en su Centro de Formación Profesional Integral, los servidores públicos que cumplen las funciones de: coordinación académica, coordinación misional, biblioteca, bienestar al aprendiz, administración educativa, oficina de relaciones corporativas (funcionario encargado de etapa productiva), SENNOVA y los ambientes de formación en los cuales ejecutará su programa de formación. Su instructor proporcionará la información ya sea desde el blog del centro u otra herramienta.

Diseñe un cuadro en el cual registre nombre de los funcionarios, nombre de la dependencia y correo electrónico de contacto.





<http://senaoriente.blogspot.com/p/dependencias-y-directorio.html>

Tiempo: 20 minutos

Bitácoras

NÚMERO DE FICHA:3163780, FECHA: 06/04/2026 HORA: 01:00pm - 05:00pm

MUNICIPIO: Granada

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Técnico en Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:

Implementación a las instituciones y/o mipymes de soluciones en análisis, diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones web que automaticen procesos internos de la organización.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: EVALUACIÓN

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: COMPETENCIA 3: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTADO A DESARROLLAR:

Rap 02. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

GTH-F-087 V.02



NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Entrega de las evidencias del proyecto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Se organizaron las evidencias de los proyectos y el instructor nos deja un ejercicio sobre lógica.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: Na

OBSERVACIONES: Ninguna

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Emanuel Contreras Valencia

REVISIÓN DE BITÁCORA: JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA

NÚMERO DE FICHA:3163820, FECHA: 07/04/2026 HORA: 02:00pm - 06:00pm

MUNICIPIO: Guatapé

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Técnico en Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:

Implementación a las instituciones y/o mipymes de soluciones en análisis, diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones web que automaticen procesos internos de la organización.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: EVALUACIÓN

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: COMPETENCIA 3: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTADO A DESARROLLAR:



SENA
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 7 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2016

Geutipe
F. 3163926

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PAIS	EDAD	ESTADO CIVIL	REPOSICION DE PUNTA	CONSEJEROS	TELEFONOS	ALTA O BAJA	SENA PARTICIPACION
	Luciana Pulgarin	1077642418						387724452		Loca
	Valentina Serna	1096254222						323445202		Valen
	Valeria Huacoe	1012230965				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Valeria
	Rupensand Vaca	1023930079				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Rupensand
	Valeria Ocasio	1018746				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Valeria
	Sara Salazar	1038230058				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Sara
	Manuela Diaz	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Manuela
	Miguel Andres	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Miguel
	Emmanuel Andres	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Emmanuel
	Jana Pineda	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Jana
	Valeria Ocasio	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Valeria
	Carla Ocasio	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Carla
	Ana Maria Flores	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Ana Maria
	Patricia Salazar	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Patricia
	Natalia Pacheco	1018236933				Estudiante	university of the Americas	306020019	SI	Natalia

De acuerdo con la Ley 2191 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 la legislación.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 6 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2016

Granada
F. 3163920

OBJETIVO: *Impartir formación profesional 16 INEL29D*

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PAIS	EDUCACION	OTRO (EJA)	REPOSICION DE PUNTA	CONSEJEROS	TELEFONOS	ALTA O BAJA	SENA PARTICIPACION
	Alfonso Acosta V	1053301202	-	-	-	ASEM	Alfonso Acosta V	306020019	SI	<i>Alfonso</i>
	Ana Rosa Gomez	1018236933	-	-	-	INEC	Ana Rosa Gomez	306020019	SI	<i>Ana Rosa Gomez</i>
	Valeria Huacoe	1018236933	-	-	-	"	Valeria Huacoe	306020019	SI	<i>Valeria Huacoe</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Maria Jose Aguado	1018236933	-	-	-	"	Maria Jose Aguado	306020019	SI	<i>Maria Jose A.</i>
	Valeria Ocasio	1018236933	-	-	-	"	Valeria Ocasio	306020019	SI	<i>Valeria Ocasio</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela Diaz	1018236933	-	-	-	"	Manuela Diaz	306020019	SI	<i>Manuela Diaz</i>
	Patricia Salazar	1018236933	-	-	-	"	Patricia Salazar	306020019	SI	<i>Patricia Salazar</i>
	Manuela									



Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Creación de Proyecto nuevo de AA Versión 3.



drive.google.com/drive/folders/1SM8nb1XH124xLeCQkZrtSaZ6NcRYrHP-

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Asem - Administrativo > 1. Agendas de Sofia

1 seleccionado

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño de s
AGROINDUSTRIA.xlsx	mediatecnica...	11:00	253 kB
AGROPECUARIA.xlsx	mediatecnica...	0:23	358 kB
ADMINISTRATIVO.xlsx	mediatecnica...	12 mar	745 kB
DEPORTES.xlsx	mediatecnica...	12 mar	196 kB
CONTENIDOS DIGITALES.xlsx	mediatecnica...	12 mar	86 kB
AMBIENTAL.xlsx	mediatecnica...	10 mar	200 kB
SISTEMAS.xlsx	mediatecnica...	10 mar	527 kB
SOFTWARE.xlsx	mediatecnica...	9 mar	308 kB

7,11 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

<https://drive.google.com/drive/folders/1dwhqVZctpWe9CYhzWDm44icZwIP8ICJV>

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > DOCUMENTOS ADMINI...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño de s
ACTAS 2026	formacionma...	12 feb	—
GUIAS DE APRENDIZAJE Vr 4_2026	formacionma...	6 feb	—
SENSIBILICACIONES 9° 2025	avalencia486...	21 nov 2025	—
REPORTE FICHAS 2025	formacionma...	11 nov 2025	—
FERIA JUVENIL	formacionma...	12 ago 2025	—
DIDACTICAS ACTIVAS	formacionma...	27 jun 2025	—
TECNICO BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS	formacionma...	9 may 2025	—
ACTAS 2025	formacionma...	2 may 2025	—

7,11 GB de 15 GB usado

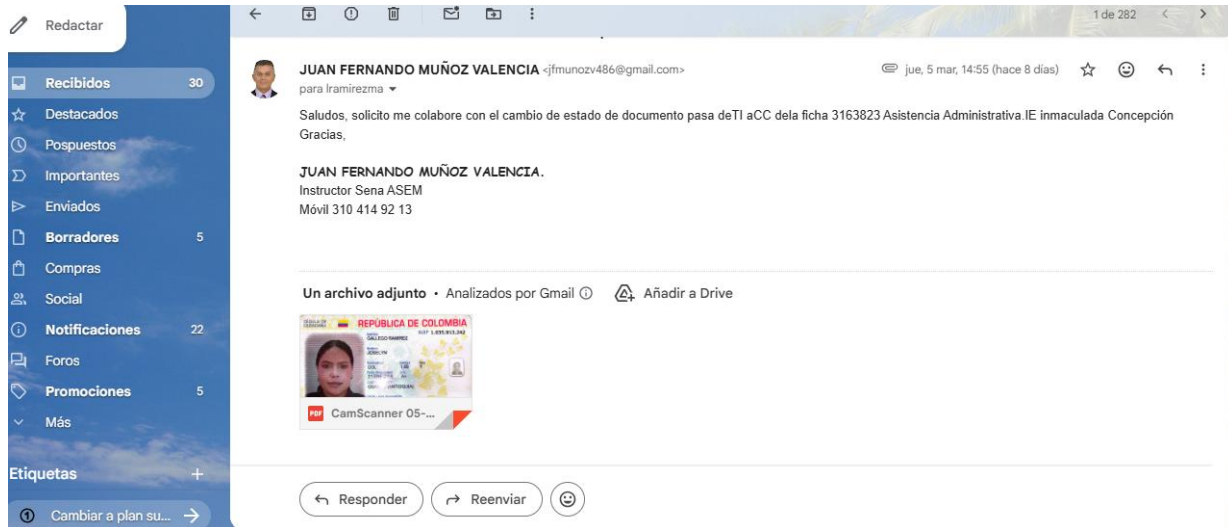
Obtener más almacenamiento

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TuPZ-ERxD4xK6r_kzKPj8Z5k0sMMrn24/edit?gid=1363105961#gid=1363105961



Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus

Evidencia





Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

Evidencia

Número de ficha	Nombre del programa	IE	Municipio	Técnico o académico	# de aprendices de matriculados	Estado de la matrícula
						Poner si esta matriculada o en proceso





ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Matrícula extemporánea aprendices área administrativa EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 10 de abril de 2026.	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wjt-tkeb-xttd	Rionegro. Reunión Área Administrativa - Matrícula Jueves, 9 de abril · 8:00 – 9:00 pm. Zona horaria: America /Bogota Información para unirse con Google Meet	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: I. Información matrícula extemporánea del área de Administrativa. II. Justificación de por qué se admite fuera del plazo. III. Instructores del Área Administrativa realizan listado de los aprendices a incluir en la matrícula extemporánea y las fichas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe y dejar constancia de la inscripción fuera de plazo de los aprendices del área administrativa, garantizando las justificaciones presentadas por cada aprendiz para su matrícula extemporánea.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se procede a levantar la presente acta con el fin de dejar constancia de la matrícula extemporánea de los aprendices del área administrativa. Debido a circunstancias excepcionales y justificadas, algunos aprendices no realizaron su matrícula dentro del plazo establecido por la institución. Con el propósito de garantizar la continuidad de su proceso formativo, se realiza la matrícula extemporánea bajo las condiciones reglamentarias vigentes. Listado de Instituciones Educativas y Aprendices a matricular:			

Listado de Instituciones Educativas y Aprendices a matricular:

IE Nuestra Señora del Pilar – Ficha 3431315 – Programa Asistencia Administrativa - Guatapé - Manuela Morales López – TI 1018250454

IE Josefina Muñoz González - Ficha 3431224 -

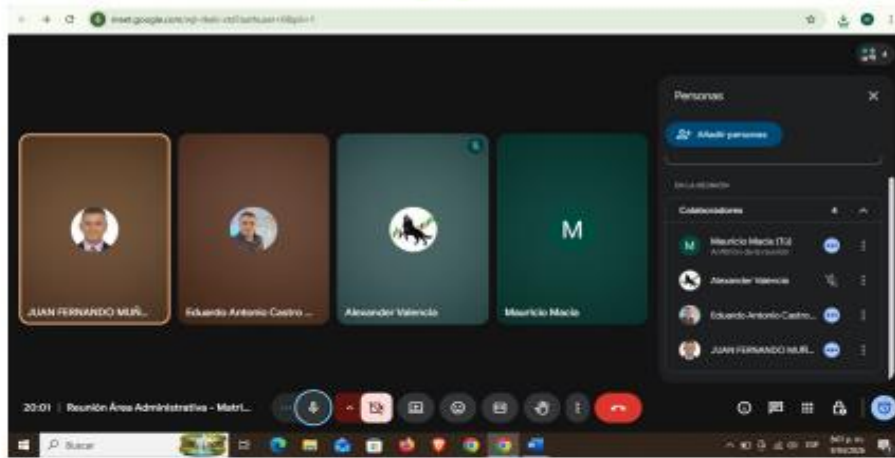
Programa Asesoría Comercial – Rionegro Nicole Atehortua Ramírez TI 1040876520 Nicol Zapata Toro TI 1040040593 Marcos Francisco Herazo Pastrana TI 1

IE Josefina Muñoz González - Ficha 3432777 - Programa Asistencia Administrativa - Rionegro BENITEZ CRUZ SEBASTIAN T.I. 1038115988

BETANCUR DURANGO JUAN JOSE T.I. 1040798116 FERNANDEZ ARDILA

NOHORA MARCELA T.I. 1085175955 FLEREZ GARRIDO SAMUEL DAVID

R.C. 1103747073 GUERRERO ESCOBAR JAIRO ANDRES T.I. 1142926532 LOPEZ GALLO MIGUEL ANGEL T.I. 1040876550





CONCLUSIONES

La presente acta se presenta como soporte administrativo y académico ante la coordinación y la institución para entregar la documentación de los aprendices que se matriculan en tiempo extemporáneo por diferentes motivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de los informes para la matrícula extemporánea	Abril 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia



NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APR UEBA (SI/N O)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUAN FERNANDO MUÑOZ	INSTRUCTOR - ASEM	SI		



FREDY FLOREZ	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
GERMAN MAURICIO CARDONA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
FREDY ARIAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
ALEXANDER VALENCIA GARCÍA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
EDUARDO ANTONIO CASTRO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		

DEISY PAOLA BEDOYA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
LILIANA MARCELA BARRETO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		Laura V. Castro.
SUSANA JARAMILLO RIVAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI		Susana Jaramillo R.





ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre fase de Reinducción en la Institución Educativa Inmaculada Concepción, Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3163823		
CIUDAD Y FECHA: Rionegro, 15 de abril de 2026	HORA INICIO: 13:00 pm	HORA FIN: 15:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Municipio de Guarne, I.E INEDINCO	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL Antioquia/ Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Cierre y documentación Fase reinducción.2. Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en la guía de aprendizaje y la entrega de evidencias.3. Emisión de Juicios evaluativos en SOFIA PLUS.4. Verificación de aprendices matriculados.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el Cierre fase de Reinducción en la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, Programa Técnico en Asesoría Comercial Ficha 3163823 durante las semanas del 10 al 31 del mes de marzo del 2025 en aras de generar apropiación institucional, sentido de pertenencia e identidad como aprendices SENA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Cierre y Documentación Fase Reinducción.</p> <p>La inducción es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar y generar apropiación institucional y sentido de pertenencia a los aprendices que se encuentran debidamente matriculados en los programas de formación SENA. Esta estrategia acerca los estudiantes a la Institución, creando identidad como aprendices SENA.</p> <p>En este sentido el instructor Juan Fernando Muñoz Valencia SENA, llevó a cabo la fase de reinducción con los aprendices que se encuentran matriculados en el programa de formación Técnico en Asistencia</p>		



administrativa, Ficha 3163823, tal como se había previsto en la guía para Inducción, con una participación activa de 27 aprendices, que hacen parte del proceso de formación, dando cumplimiento a las directrices contempladas desde la Dirección General, el Manual de la Articulación con la Media y la realización total de las actividades para cada jornada.

Se hace el respectivo cierre de la fase de inducción, cumplimiento a cabalidad las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje, de igual manera y en equipo con la coordinación académica se verifica que las fichas y resultados de aprendizaje estén asociados al instructor, que los aprendices se encuentren asociados a la ruta de aprendizaje y en estado en Formación.

Dentro de las temáticas contempladas se encuentran las siguientes actividades:

- Características del programa de “Articulación con la Educación Media”.
- Contexto institucional (Identidad SENA).
- Introducción al programa de formación y los procesos formativos.
- Presentación del proyecto formativo a desarrollar y las actividades de aprendizaje planteadas en la guía.
- Información de manejo de plataforma de gestión de aprendizaje LMS, Sistema académico administrativo Sofia Plus y la Agencia Pública de Empleo APE (Inscripción).
- Orientación al aprendiz para el manejo y la entrega de evidencias tanto físicas como virtuales a través de apoyos digitales.
- Información de alternativas de etapa productiva.
- Reglamento del Aprendiz SENA- Resolución de casos.
- Formación por proyectos.
- Lineamientos éticos institucionales.
- Reconocimiento del entorno socioeconómico.
- Implementación de la herramienta de estilos y ritmos de aprendizaje.

Los juicios fueron emitidos en SOFIA PLUS al finalizar la inducción, teniendo en cuenta las actividades realizadas durante cada jornada, correspondiente a la Competencia y Resultados de Aprendizaje:

Competencia: Resultados de aprendizaje de la Inducción.

RAP:

1. Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Total, aprendices que APRUEBAN la fase de Inducción/reinducción: 27

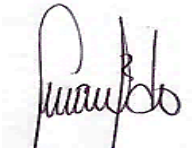


Total, aprendices que no lograron alcanzar todos los resultados de aprendizaje previstos para esta fase: **0**

CONCLUSIONES

Se concertarán compromisos con los aprendices que no lograron aprobar, de tal forma que le permita cumplir con las actividades de esta y las evidencias, tomando como referencia lo dispuesto en el reglamento del aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Descargar del aplicativo Sena Sofia plus el reporte de juicios correspondientes a la fase de Reinducción.	15/04/2026	Instructor Juan Fernando Muñoz Valencia	

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada

Evidencia



drive.google.com/drive/folders/1SM8nb1XH124xLeCQkZrtSaZ6NcRYrHP-

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Asem - Administrativo > 1. Agendas de Sofia

1 seleccionado

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño de s
AGROINDUSTRIA.xlsx	mediatecnica...	11:00	253 kB
AGROPECUARIA.xlsx	mediatecnica...	0:23	358 kB
ADMINISTRATIVO.xlsx	mediatecnica...	12 mar	745 kB
DEPORTES.xlsx	mediatecnica...	12 mar	196 kB
CONTENIDOS DIGITALES.xlsx	mediatecnica...	12 mar	86 kB
AMBIENTAL.xlsx	mediatecnica...	10 mar	200 kB
SISTEMAS.xlsx	mediatecnica...	10 mar	527 kB
SOFTWARE.xlsx	mediatecnica...	9 mar	308 kB

Obtener más almacenamiento

<https://drive.google.com/drive/folders/1dwhqVZctpWe9CYhzWDm44icZwIP8ICJV>

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > DOCUMENTOS ADMINI...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño de s
ACTAS 2026	formacionma...	12 feb	—
GUIAS DE APRENDIZAJE Vr 4_2026	formacionma...	6 feb	—
SENSIBILICACIONES 9° 2025	avalencia486...	21 nov 2025	—
REPORTE FICHAS 2025	formacionma...	11 nov 2025	—
FERIA JUVENIL	formacionma...	12 ago 2025	—
DIDACTICAS ACTIVAS	formacionma...	27 jun 2025	—
TECNICO BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS	formacionma...	9 may 2025	—
ACTAS 2025	formacionma...	2 may 2025	—

Obtener más almacenamiento



Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Evidencia



ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Matrícula extemporánea aprendices área administrativa EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 10 de abril de 2026.	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wjt-tkeb-xttd	Rionegro. Reunión Área Administrativa - Matrícula Jueves, 9 de abril - 8:00 – 9:00 pm. Zona horaria: America /Bogota Información para unirse con Google Meet	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: I. Información matrícula extemporánea del área de Administrativa. II. Justificación de por qué se admite fuera del plazo. III. Instructores del Área Administrativa realizan listado de los aprendices a incluir en la matrícula extemporánea y las fichas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe y dejar constancia de la inscripción fuera de plazo de los aprendices del área administrativa, garantizando las justificaciones presentadas por cada aprendiz para su matrícula extemporánea.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se procede a levantar la presente acta con el fin de dejar constancia de la matrícula extemporánea de los aprendices del área administrativa.			
Debido a circunstancias excepcionales y justificadas, algunos aprendices no realizaron su matrícula dentro del plazo establecido por la institución. Con el propósito de garantizar la continuidad de su proceso formativo, se realiza la matrícula extemporánea bajo las condiciones reglamentarias vigentes.			
Listado de Instituciones Educativas y Aprendices a matricular:			

Listado de Instituciones Educativas y Aprendices a matricular:

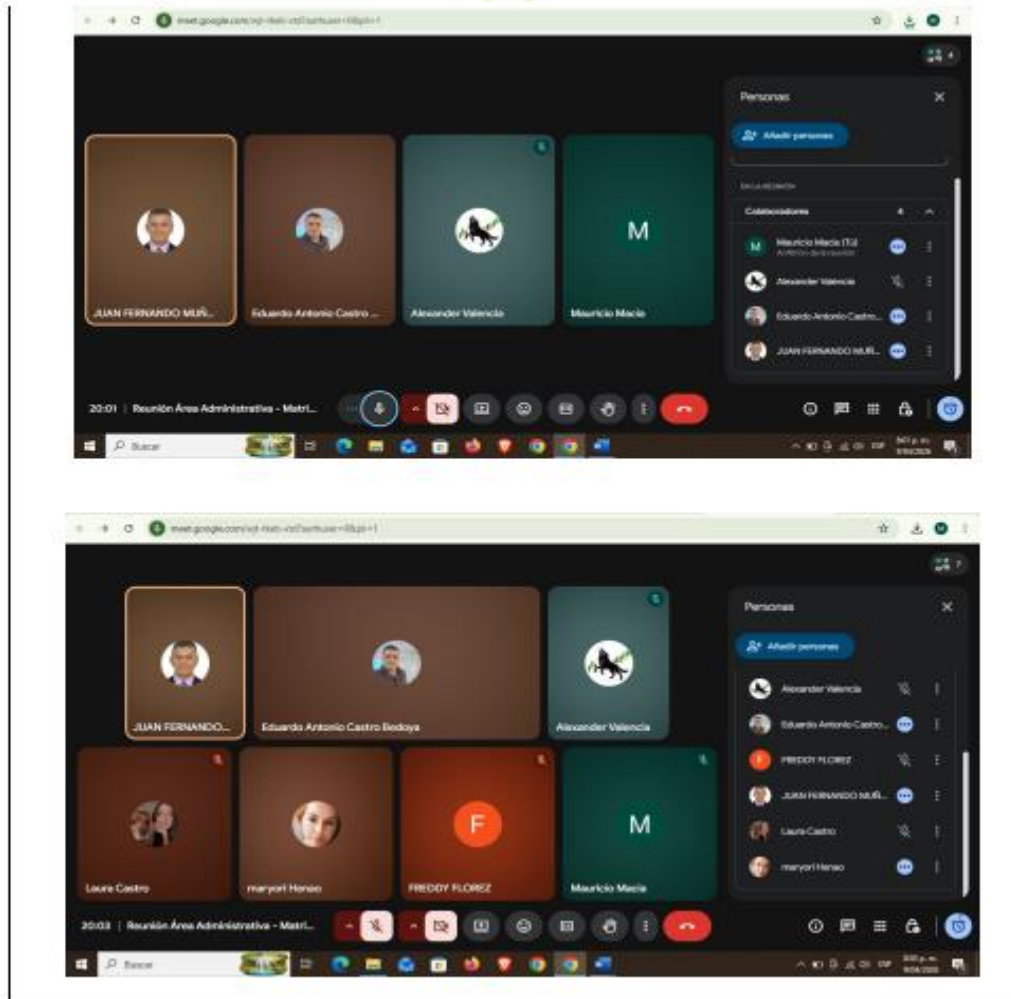
IE Nuestra Señora del Pilar – Ficha 3431315 – Programa Asistencia Administrativa - Guatapé - Manuela Morales López – TI 1018250454

IE Josefina Muñoz González - Ficha 3431224 -

Programa Asesoría Comercial – Rionegro Nicole Atehortua Ramírez TI 1040876520 Nicol Zapata Toro TI 1040040593 Marcos Francisco Herazo Pastrana TI 1



IE Josefina Muñoz González - Ficha 3432777 - Programa Asistencia Administrativa - Rionegro BENITEZ
CRUZ SEBASTIAN T.I. 1038115988
BETANCUR DURANGO JUAN JOSE T.I. 1040798116 FERNANDEZ ARDILA
NOHORA MARCELA T.I. 1085175955 FLERERZ GARRIDO SAMUEL DAVID
R.C. 1103747073 GUERRERO ESCOBAR JAIRO ANDRES T.I. 1142926532 LOPEZ GALLO MIGUEL ANGEL
T.I. 1040876550





CONCLUSIONES

La presente acta se presenta como soporte administrativo y académico ante la coordinación y la institución para entregar la documentación de los aprendices que se matriculan en tiempo extemporáneo por diferentes motivos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de los informes para la matrícula extemporánea	Abril 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia



NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUAN FERNANDO MUÑOZ	INSTRUCTOR - ASEM	SI		



FREDY FLOREZ	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
GERMAN MAURICIO CARDONA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
FREDY ARIAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
ALEXANDER VALENCIA GARCÍA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
EDUARDO ANTONIO CASTRO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		

DEISY PAOLA BEDOYA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
LILIANA MARCELA BARRETO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		
SUSANA JARAMILLO RIVAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI		



Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional

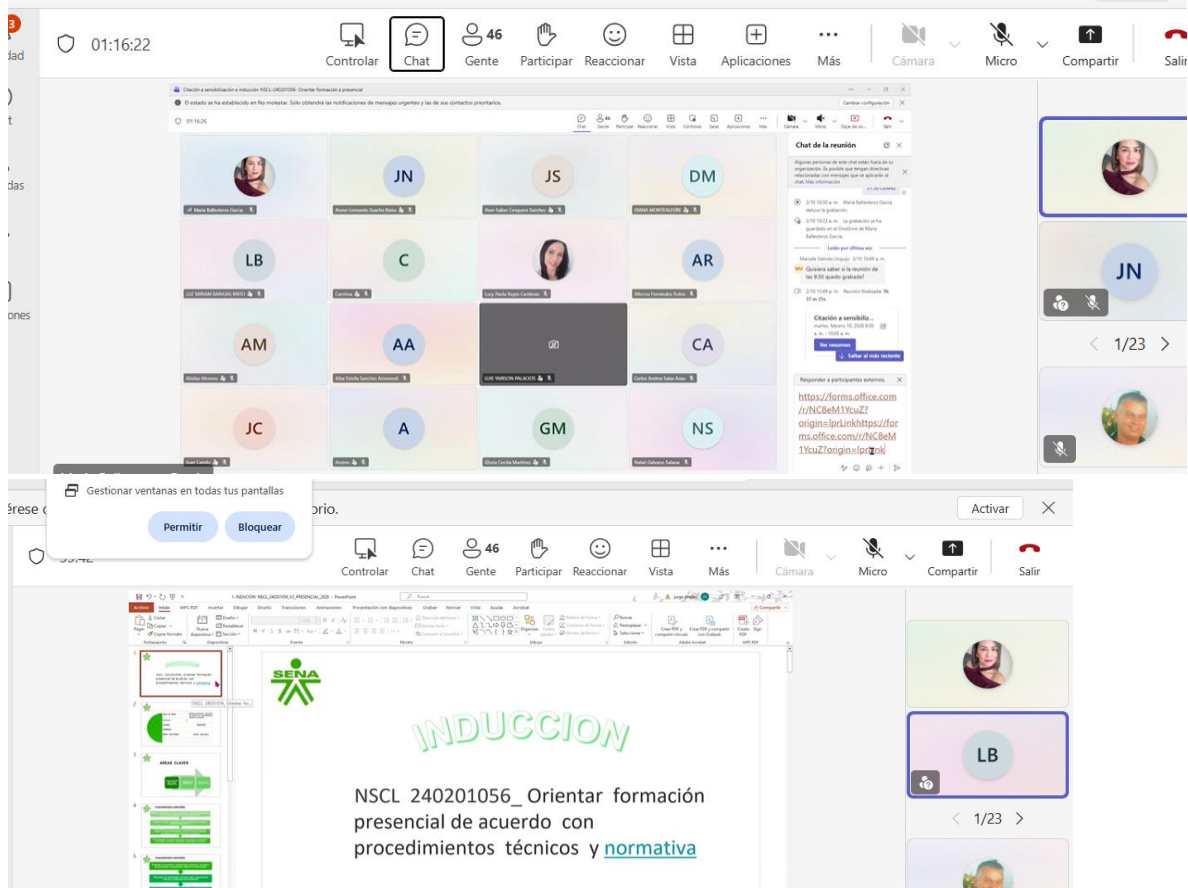
Evidencia

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The top bar includes a notification to 'Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.' and a toolbar with icons for Controlar, Chat, Gente (46), Participar, Reaccionar, Vista, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, Compartir, and Salir. The main window displays a presentation slide titled 'EVIDENCIA DE DESEMPEÑO' with the SENA logo. The slide content includes a list of steps: 'Organización de componentes plan formativo.', 'Disposición de recursos educativos.', 'Comprobación de elementos de entrada.', 'Socialización de componentes del plan', 'Valoración de evidencias de aprendizaje', and 'Registro de resultados de aprendizaje.' A chat window on the right, titled 'Chat de la reunión', shows a message: '¿Cuándo se realizará esta prueba de conocimiento?' and a response box with the text 'Responder a participantes externos.' and 'Escriba un mensaje'.

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The top bar includes a notification to 'Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.' and a toolbar with icons for Controlar, Chat, Gente (46), Participar, Reaccionar, Vista, Aplicaciones, Más, Cámara, Micro, Compartir, and Salir. The main window displays a presentation slide titled 'EVIDENCIA DE DESEMPEÑO' with the SENA logo. The slide content includes a list of steps: 'Organización de componentes plan formativo.', 'Disposición de recursos educativos.', 'Comprobación de elementos de entrada.', 'Socialización de componentes del plan', 'Valoración de evidencias de aprendizaje', and 'Registro de resultados de aprendizaje.' A gallery view of participants is visible on the right, showing a grid of participant avatars.



Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.



Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA	
	ID FICHA O PROGRAMA: 3443365 3163780 3163820 3131288	FECHA: mes de abril
	AMBIENTE DE FORMACIÓN:	



Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	ACCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X			
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, se piensa si es necesario gastar papel y si es requerido se imprime en doble cara, así mismo se reutiliza el papel impreso para escribir, y se promueve el uso de papel reciclado.	X			
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Se realiza la correcta eliminación de los residuos, dependiendo de su naturaleza, promoviendo el reciclaje y la especial atención en los residuos peligrosos.	X			
7	Atención a la limpieza	Se realiza o promueve la correcta limpieza de los espacios ocupados, al igual que la sustitución de los productos de limpieza que contienen sustancias tóxicas, por métodos más inocuos o ecológicos, así mismo se utilizan sistemas que reduzcan el consumo de agua y eviten la presencia de vertidos.	X			
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo se apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o va caminando.	X			



Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

Evidencia No Aplica.

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evidencia

Según lo estipulado en el numeral 6.2 **Verificación de antecedentes del informe de supervisión**, Se sube archivo con consolidado de Reportes de:

N°	DOCUMENTO	LINK
1	Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre vigente . Debe tener vigencia no mayor a 30 días.	En cada consejo o Colegio que corresponda
2	Certificado Procuraduría no mayor a 30 días	https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkkvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhikyJHgMD30HMssetl+/PMPATkV5jCCWWPVkH0S/L6MO+pu0goGFipvVlkwZR+TABjraDbp0hIrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvlL4bJrDB501fma/wv3NJ74I=&tpo=2
3	Certificado Contraloría no mayor a 30 días	https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales/persona-natural
4	Certificado Medidas Correctivas no mayor a 30 días	https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
5	Certificado Antecedentes Judiciales no mayor a 30 días	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/
6	Certificación de consulta al REDAM - No mayor a 30 días	https://www.redam.gov.co/modulo-1 https://www.redam.gov.co/modulo-2



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 96188 otorgada a JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA, con la cédula de ciudadanía No. 71644688, se encuentra vigente.

Que JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 96188 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 03 del año 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el quince (15) de Abril de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 15-04-2026 10:49:19 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 354056

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpa.gov.co/public/showVerifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

354056-71644688-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co
Carrera 15 No 88-21 Oficina 803



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294368372



PIB
10:50:55
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de abril del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71644688:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 236 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecución recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN:
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



**LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO**

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de abril de 2026, a las 10:52:53, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.**

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71644688
Código de Verificación	71644688260415105253

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carreña 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



15/04/2026 11:00

ID: 1504-RNMC



Policía Nacional de Colombia

(<https://www.policia.gov.co/>)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/04/2026 10:59:46 a. m., para el **Nº de Expediente o Compromiso: Nº. 73644638**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1800 de 2025 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", Registro Interno de validación No. **138270211** , La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co/>, menú ciudadano/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo, Esta consulta es válida siempre y cuando el número de código corresponde con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



Módulo de consulta de medidas correctivas RNMC - consulta ciudadana

101



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTACTOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Represamientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:52:12 AM horas del 15/04/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 77644638

Apellidos y Nombres: **MORCÉ BALDORA JUAN FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 240 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-658 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todos aquellos personas que no registren antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, corresponden con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte los [contactos frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al inicio](#)



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71644688 NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/04/2026 10:56 AM



Código Verificación: JQ8E2ZCTXP

Válida hasta: 14/07/2028

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

Ruta Secop:

- Numeral 7: Ejecución del contrato
- Documentos de ejecución del contrato
- Cargar nuevo

Si aplica adjuntar concepto medico