ACTA No.02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta concertación de la fase de ANÁLISIS; Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Ficha 3425196 Programa Asistencia Administrativa**.**			
CIUDAD Y FECHA: Soacha Cundinamarca 7 de abril 2026		**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. EDUARDO SANTOS		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Industrial y de desarrollo empresarial Soacha. CIDE.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Definición de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 3425196 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Fase de ANÁLISIS, martes y jueves en la tarde de la Institución Educativa EDUARDO SANTOS.
2. Establecimiento de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la institución educativa Eduardo Santos, se reúne la instructora Alba Garzón con los aprendices matriculados en la ficha 3425196 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

La fase por desarrollar según el proyecto formativo y línea de tiempo es:

FASE DE ANÁLISIS

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultado de Aprendizaje: Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.

Competencia: Fomento de la Cultura Emprendedora
Resultados de Aprendizaje: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

Competencia: Tramite de documentos
Resultados de Aprendizaje: Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta

su tipología.
CONCLUSIONES
La ficha 3425196 correspondiente al programa **Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa EDUARDO SANTOS** ha concertado las actividades de entrega (evidencias) de la fase Análisis, por lo cual este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
La ficha 3425196, correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa, ha concertado la entrega de las evidencias de las guías de la fase de ANÁLISIS, por lo cual, en este documento constan los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo. De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación: 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso. 2) El porte decoroso del uniforme, según directrices de la institución educativa. 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted debe dar a conocer la justificación en el menor tiempo posible. Cumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y compromisos adquiridos como aprendiz SENA.	Durante el desarrollo de las guías.	Aprendices ficha 3425196 Técnico en Asistencia Administrativa.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

10º Eduardo Santos
Análisis

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Dar a conocer las competencias de las FASE DE ANALISIS y los resultados de Aprendizaje para evaluar.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Karen Vulleth Bajaca Jimenez	1074876805	—	—	—	Eduardo Santos	senakerenjimenez@gmail.com	3144384278	—	Karen B.
	Kereen Sofia Pedraza Acevedo	1073697131	—	—	—	Eduardo Santos	kereenpa1402@gmail.com	3132017034	—	[illegible]
	Yeisa Alejandro Tobas Rojas	1036422875	—	—	—	Eduardo Santos			—	[illegible]
	Michelle Sora Vargas	1074529648	—	—	—	Eduardo Santos	Michelle.sora.vargas@gmail.com	3162951847	—	[illegible]
	Isabella Alejandra Olive Morales	5389469	—	—	—	Eduardo Santos	oliveisabella006@gmail.com	3202848913	—	[illegible]
	Helen Dayana Casas Rodriguez	1031130067	—	—	—	Eduardo Santos	casasrodriguez helen.dayana@gmail.com	3244810650	—	[illegible]
	Anzola Marcol	1074960142	—	—	—	Eduardos Santos	anzolamarcol42@gmail.com	3208927035	—	[illegible]
	Sebastian Alvarado	1013130110	—	—	—	Eduardos, Santos	alvaradoferia DEIVY sebastian@gmail.com	3175584956	—	Sebastian
	Julian Andres Trujillo Granados	1074813636	—	—	—	Eduardo Santos	Trujillo Granados JulianAndres@gmail.com	3214196033	—	[illegible]
	Cristian David Hipolito Carinza	1024505747	—	—	—	Eduardo Santos	CristianHipolito802@gmail.com	3219751772	—	[illegible]
	Julian Daniel Osorio Campos	1012368886	—	—	—	Eduardo Santos	Juliadanielosorio100@gmail.com	3214758088	—	[illegible]
	Nicol dayana martinez	1074815213	—	—	—	Eduardos Santos	nicolmartinez482@gmail.com	3045596170	—	[illegible]
	Laura Camila Rodriguez Beltran	1031136898	—	—	—	Eduardo Santos	beltranlaura23456@gmail.com		—	Camila Rodriguez
	Durli Jazmin Vargas Tique	1026572566	—	—	—	Eduardo Santos	JazminTique25@gmail.com	3001856263	—	[illegible]

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Dar a conocer a los aprendices las competencias y los resultados de Aprendizaje a evaluar en la FASE DE ANALISIS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Deihana Rondo	48890130	—	—	—	Eduardo Santos	Deihana Rondonoo	3223615179	—	[illegible]
	David Romero	1073693120	—	—	—	Eduardo Romero Ramos		3118145122	—	[illegible]
	Brayan Berrocal	1206213141	—	—	—	Eduardo Santos		3224053483	—	[illegible]
	Nikol Daza	1021678862	—	—	—	Eduardo Santos	Nikoldaza3110@gmail	3161881344	—	[illegible]
	Kelly Bailon	1073646652	—	—	—	Ramos Ramos	[illegible]	3219381980	—	[illegible]
	Jannier Contreras	1093309985	—	—	—	Eduardo Santos	cjannier@gmail.com	3209530047	—	Jannier
	Jilmon Triana	1141327306	—	—	—	Eduardo Santos	jilmontrianagachancipa@gmail.com	3019988556	—	[illegible]
	Leidy Pinzon	1016720526	—	—	—	Eduardo Santos	catherinereinoi23@gmail.com	3006904186	—	Leidy Pinzon
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	

ACTA No.02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta concertación de la fase de ANÁLISIS; Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Ficha 3426364 Programa Asistencia Administrativa**.**			
CIUDAD Y FECHA: Soacha Cundinamarca 11 de abril 2026		**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. LEÓN XIII		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Industrial y de desarrollo empresarial Soacha. CIDE.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Definición de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 3426364 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Fase de ANÁLISIS, sábado en la tarde de la Institución Educativa LEÓN XIII.
2. Establecimiento de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la institución educativa Eduardo Santos, se reúne la instructora Alba Garzón con los aprendices matriculados en la ficha 3425196 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

La fase por desarrollar según el proyecto formativo y línea de tiempo es:

FASE DE ANÁLISIS

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultado de Aprendizaje: Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.

Competencia: Fomento de la Cultura Emprendedora
Resultados de Aprendizaje: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

Competencia: Tramite de documentos
Resultados de Aprendizaje: Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología.

CONCLUSIONES			
La ficha 3426364 correspondiente al programa **Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa LEÓN XIII**, ha concertado las actividades de entrega (evidencias) de la fase Análisis, por lo cual este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
La ficha 3426364, correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa, ha concertado la entrega de las evidencias de las guías de la fase de ANÁLISIS, por lo cual, en este documento constan los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo. De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación: 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso. 2) El porte decoroso del uniforme, según directrices de la institución educativa. 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted debe dar a conocer la justificación en el menor tiempo posible. Cumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y compromisos adquiridos como aprendiz SENA.	Durante el desarrollo de las guías.	Aprendices ficha 3426364 Técnico en Asistencia Administrativa.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Análisis
10º León XIII

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Dar a conocer a los aprendices las competencias y los resultados de aprendizaje a evaluar en la FASE DE ANALISIS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Michelle Dayana López Arroyo	1101816137	—	—	—	LEÓN XIII	michelledayanalopez@gmail.com	3229472360	—	Michelle López
	Ashley Dayanna Medina Martinez	1012392753	—	—	—	LEÓN XIII	dayanamartinez500@gmail.com	3217007467	—	Ashley M.
	Sahally Lisbeth Rodríguez Paredes	1147 19618	—	—	—	León XIII	dreawgy@gmail.com	3142859554	—	Sahally.R
	Danna Gabriela Torres Vega	1024636653	—	—	—	León XIII	danatha2005@gmail.com	3506700471	—	Gabriela.T
	Jennifer Alejandra Chingate Lozano	1031145232	—	—	—	León XIII	jenniferchingate03@gmail.com	3123521201	—	Jenni Ferc.
	Evelin Sofia Hernandez Guerrero	1195463395	—	—	—	León XIII	Evelinhg2010@gmail.com	3155879696	—	Sofia Hernandez
	Heifren Santiago Araraiz	1149685226	—	—	—	León XIII	santiago Araraiz00@gmail.com	3248312291	—	Santiago Araraiz
	Valerie Avila Belaño	1016791374	—	—	—	León XIII	avilavalerie62@gmail.com	3142633800	—	Valerie Avila
	Ximena Carreño Perez	1034664505	—	—	—	León XIII	Carrenojimena9@gmail.com	3042671803	—	Jimena Carreño
	Jhon Jairo Burgos	1012392002	—	—	—	León XIII	burgosjhon579@gmail.com	3204236206	—	Jhon Burgos
	Stephanie Tovar Medina		—	—	—	León XIII	StephanieTovar679@gmail.com	3227318274	—	~~Stephanie~~
	Danna Lareth Puentes Zapata	1021315438	—	—	—	León XIII	dannapuentes2323@gmail.com	3143283064	—	Danna puentes
	Sara Sofia Garcia Chaparro	1141719294	—	—	—	Leon XIII	Garciachaparrosarasofia4@gmail.com	3225581997	—	Sara Garcia.
	laura sofia Briceño	1073686955	—	—	—	león XIII	Bricenolaurasofia@gmail.com	3224470991	—	Sofia Briceño

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Dar a conocer a los aprendices las competencias y los resultados de Aprendizaje a evaluar en la FASE DE ANALISIS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Laura Sofia Alape Mendez	1140922684	—	—	—	Leon XIII	lauraalape201000@gmail.com	3112011874	—	Laura A.
	Mariel Sacanamboy	1013008365	—	—	—	Leon XIII	mariafernandasacanamboycampos@gmail.com	3209675273	—	[illegible]
	Sofia Quiroga Castellanos	1016034200	—	—	—	Leon XIII	Quirogacastellanos sofia@gmail.com	3224444544	—	[illegible]
	Mariana Paez Torres	1012393571	—	—	—	Leon XIII	Marianapaez.t24@gmail.com	3123182559	—	[illegible]
	Sofia Ramirez Pulido	1021680931	—	—	—	León XIII	sofiaramirez1976jj@gmail.com	3148074660	—	Ramirez
	Ashley Jurely Torres Gomez	1104947390	—	—	—	Leon XIII	ashleyto9151@gmail.com	3228394109	—	Ashley.T
	Camilo Galán Rodriguez	1022297364	—	—	—	Leon XIII	galanrodriguezcamilo343@gmail.com	3217545386	—	[illegible]
	Emely Tapiero Duarte	1023389323	—	—	—	Leon XIII	duarte10emely@gmail.com	3237581719	—	Emely
	Sara Camila Duarte Figueroa	1027284050	—	—	—	Leon XIII	Camis.op17@gmail	3222488519	—	Camila
	Laura Sofia Fernandez Pineda	1013132775	—	—	—	Leon XIII	Sofia_feernandezz15@gmail.com	3112945058	—	[illegible]
	Emerson Ortiz Hernández	1053816077	—	—	—	León XIII	emersonortizhernandez09@gmail.com	3176308570	—	Emerson Ortiz
	Eliana Rodriguez	5903898	—	—	—	Leon XIII	elianadanelly2009@gmail.com	3243846931	—	Eliana Rodriguez
	Maria Alejandra Diaz	1033735353	—	—	—	Leon XIII	dmariaalejandra333@gmail.com	3025494840	—	Maria Diaz.
			—	—	—				—	

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

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Las fases a desarrollar según el proyecto formativo son:

FASE DE EJECUCIÓN

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

• Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

Competencia: 2106020010 **Tramitar correspondencia** de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
● Resultados de Aprendizaje: o Despachar los documentos físicos y electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. o Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas.

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

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

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Adriana Isabel Rincón Moreno	1018517497	--	—	—	—	Adrianarincon4115@gmail.com	311 896 1586	✓	
	Dana Alexa Castillo Murcia	1016038819	—	—	—	—	danaalexa cos09@gmail.com	3125132037	✓	
	Yidelis Lisbeth Hernandez Padilla	1012477664	—	—	—	—	lizbeth1516j@gmail.com	3219570715	✓	
	Juan Sebastian Cabezas Angulo	1074528155	—	—	—	—	juansebastiancangulo@gmail.com	3213409618	✓	
	JUAN FELIPE LOPEZ	1074527936	—	—	—	—	JUANFELIPELOPEZ790@gmail.com	3134826444	✓	
	Erick Santiago Carvajalano	1028888789	—	—	—	—	santiagocano014@gmail.com	3105825778	✓	Erick
	Edwin Santiago Moreno Vargas	1075542168	—	—	—	—	correovargasedwinsantiago@gmail.com	3052146088	✓	
	Juan Sebastian Ramirez	1024517866	—	—	—	—	sebasj1890x@gmail.com	3107418664	✓	
	Laura Catalina Bautista Nuñez	1023389279	—	—	—	—	bautistalaura2003@gmail	3205881733	—	
	Yelitza Carolina Salcedo Olivares	5521140	—	—	—	—	yelitzasalcedo602@gmail.com	3249689795	—	Yelitza S.
	Laura Valentina Moreno Ardila	1075541523	—	—	—	—	Lauravalentina@gmail.com	3138583260	—	
	Brandon Quinchia Velasquez	1073.691.748	—	—	—	—	quinchiavelasquez brandon@gmail.com	3172252364	—	Brandon
	Dayana Martinez Rojas	1173463012	—	—	—	—	dayanamartinez@gmail.com	3144521877		Dayana
	LAURA SOFIA BOHORQUEZ YATE	1028800374	—	—	—	—	agfl798@gmail.com	315 0491874	—	

Powered by CamScanner

SENA

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

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Johan Andres Díaz Navarro	1012402764	—	—	—	—	johanandresdiaz2010@gmail.com	3219314257	—	[signature]
	Yennifer Natalia García Poveda	1021678785	—	—	—	—	nataliagarciapo8@gmail.com	3187289263	—	Yennifer
	Jasly Tatiana Ordoñez Quevedo	1012387887	—	—	—	—	Jasly.Tatianaa@gmail.com	3103278[illegible]	—	Jasly
	Jesica Alejandra Ducuara Rojas	1114003839	—	—	—	—	Jesiduca@gmail.com	3026532162	—	Jesica Ducuara
	Danna Sofia Unda Alonso	1023388586	—	—	—	—	dsofiaua10@gmail.com	3134835[illegible]	—	[signature]
	Santiago Guerrero	1206213217	—	—	—	—	guerreroosantiagoo321@gmail.com	3142672829	—	[signature]
	Tatiana Valentina Tequia Anacona	1119274443	—	—	—	—	tequiatatiana91@gmail.com	3143706776	—	Tatiana
	Shark Dagana Sáenz Sáenz	1023384386	—	—	—	—	sharkdagana saenz saenz602@gmail.com	3103068240	—	[signature]
	Sara Sofia Bernal Novoa	1028943370	—	—	—	—	sara novoa2008@gmail.com	318 267 62 37	—	[signature]
	Heidy Lorena Gamboa Nuñez	1010841841	—	—	—	—	gamboaHeidylorena@gmail.com	3195764994	—	[signature]
			—	—	—	—			—	
			—	—	—	—			—	
			—	—	—	—			—	
			—	—	—	—			—	

Powered by CamScanner

ACTA No.02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de inducción Servicio Nacional de Aprendizaje Sena Ficha 3178888 Programa Asistencia Administrativa**.**			
CIUDAD Y FECHA: Soacha Cundinamarca 7 de marzo 2026		**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. LEÓN XIII		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Industrial y de desarrollo empresarial Soacha. CIDE.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Definición de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 3178888 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, Fase de Ejecución, sábados JM de la Institución Educativa LEÓN XIII.
2. Establecimiento de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la institución educativa LEÓN XIII, se reúne la instructora Alba Garzón con los aprendices matriculados en la ficha 3178888 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las fases por desarrollar según el proyecto formativo son:

FASE DE EJECUCIÓN

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

• Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

Competencia: 2106020010 **Tramitar correspondencia** de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
● Resultados de Aprendizaje: o Despachar los documentos físicos y electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. o Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas.

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

CONCLUSIONES

La ficha 3178888 correspondiente al programa **Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa LEÓN XIII** ha concertado las actividades de entrega (evidencias) de la fase Ejecución, por lo cual este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
La ficha 3178888, correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa, ha concertado la entrega de las evidencias de las guías de la fase de EJECUCIÓN, por lo cual, en este documento constan los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada	Durante el desarrollo de las guías.	Aprendices ficha 3178888 Técnico en Asistencia Administrativa.	

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

León XIII
JM Ejecución

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sara V	1070961510	—	—	—	León XIII	sus71810@mail.co	3150432635	—	Sara V
	Kanny Alarcon	1031143352	—	—	—	León XIII	kannyalarcon2leonxiii	3208538968	—	Lami
	Sergio Molina	1023386508	—	—	—	León XIII	sergiomolinamurillom8@gmail.com	3118476446	—	Sergio M.
	Yeudy Perez	1141326189	—	—	—	León XIII	ximenavalencia311@gmail.com	3156963085	—	Yeudy Perez
	Iharol Bernal	1012383198	—	—	—	León XIII	Ihdayana776@gmail.com	3214999943	—	Iharol Bernal
	Maria Salamanca	1031129112	—	—	—	León XIII	mariasalamancamontero@gmail.com	3219029429	—	Maria Salamanca
	Heidy Castellanos	1012390160	—	—	—	León XIII	castellanosheidy093@gmail.com	3143373927	—	Heidy Co
	Sara Riveros R	1028890403	—	—	—	León XIII	Sarx015@gmail.com	3203460586	—	Sara Riveros
	Sheylen Sofia P.	1013134356	—	—	—	León XIII	sheylensoff07@gmail	3143527085	—	Sheylen Pachón
	Yassiri Palma	1023384278	—	—	—	León XIII	yasiripalma09@gmail	3208537077	—	[signature]
	Camila Naranjo	1073685769	—	—	—	León XIII	camilanaranjo611@gmail	3123599030	—	Camila Naranjo
	Vanessa Olaya	1147487697	—	—	—	León XIII	vanessacolbol@gmail.com	3212805277	—	Vanessa Olaya.
	Julian David Quiceno	2034289312	—	—	—	Leon XIII	kyzero2007@gmail.com	3152051624	—	[signature]
	Karol Porras	1188963652	—	—	—	Leon XIII	kporrasgalindo@gmail.com	3138832348	—	Karol Porras

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Juidel Camilo Martinez Jimenez	1055128345	—	—	—	Leon XIII	Juidecamilo martinez jimenez8@gmail.com	3232044954	—	
	JOHAN STIVEN SEGURA ROJAS	1030609457	—	—	—	Leon XIII	JOHANROJAS0919@GMAIL.COM	319 8220295	—	JOHAN STIVEN
	Juan Pablo Suarez Torres	1023386216	—	—	—	Leon XIII	JuanPabloSuarezTorres1@.gmail.com	3076566556	—	
	Emili Avila Garcia	1029283518	—	—	—	León XIII	emiavilaemili2002@gmail.com	3209372323	—	
	Leidy Yuliana Vasquez Franco	1034782829	—	—	—	Leon XIII	leidy2004franco@gmail.com	301 1658969	—	~~Leidy~~ VF
	María Fernanda Fariguа	1025539925	—	—	—	Leon XIII	Mdefariguа99@gmail.com	3217850815	—	FerFariguа
	Juan Manuel Guevara	1025537499	—	—	—	Leon XIII	juanmanuelguevarasarmiento@gmail.com	3203393592	—	JuanSarmiento
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	
			—	—	—				—	