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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, mayo 2026

Señor(a)
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8952495
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026
Referencia: No. CO1.PCCNTR.8952495 del año 2026

Andrés Mauricio Vega Henao, identificado con la cédula de ciudadanía nro. (1097033992) de Quimbaya, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749,00), b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, y que correspondan al programa de articulación con la media, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normativa vigente.
Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
2	Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje	Se realiza la planeación y se ejecuta la formación profesional para las fichas asignadas 3409528, 3146380, 3147624, 3409590 y 3409498	EVIDENCIA 2.1 • Programa de formación. • Proyecto formativo • Planeación Pedagógica • Informe de apoyo a la formación. Guías de aprendizaje
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica y pedagógica del proceso formativo.	Se implementaron estrategias metodológicas y didácticas orientadas al fortalecimiento de competencias y resultados de aprendizaje en los programas de asistencia administrativa y asistencia en organización de archivos, para las fichas 3409528, 3146380, 3147624, 3409590 y 3409498	EVIDENCIA 3.1 Instrumento de Evaluación Registro fotográfico de las estrategias didácticas presentado en informe de gestión
4	Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.	Se ejecuta la FPI, de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas 3409528, 3146380, 3147624, 3409590 y 3409498 (programa nueva versión), conservando las evidencias de aprendizaje y actualizando el portafolio del instructor	EVIDENCIA 4.1 informe de gestión con pantallazo donde este depositado la Carpeta o repositorio de evidencias onedrive compartido con articulación.

5	Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.	En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.	EVIDENCIA 5.1 Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP) por I. E
6	Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.	Para este periodo se verifico la asistencia de los aprendices, de las fichas asignadas.	EVIDENCIA 6.1 Capturas de pantalla de las inasistencias en sofia plus.
7	Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
8	Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.	Se presentaron novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos	EVIDENCIA 8.1 Reportes de novedades académicas correo electrónico de Retiros, Traslados, presentadas en el informe de gestión
9	Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.	Para este periodo se elaboró la propuesta de contenido del proyecto de la etapa práctica de las fichas 3146380, 3147624	EVIDENCIA 9.1 Captura de bitácora de seguimiento etapa productiva.
10	Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de los compromisos académicos y comportamentales de los aprendices, aplicando lineamientos institucionales relacionados con convivencia, asistencia y permanencia en el proceso formativo.	EVIDENCIA 10.1 Registro fotográfico de actividad del reglamento, presentadas en el informe de gestión
11	Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.	Se participa y se lidera reuniones de seguimiento técnico-pedagógico en las I.E asignadas	EVIDENCIA 11.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1

12	Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.	Se acatan lineamientos, solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y Dinamizador.	EVIDENCIA 12.1 Pantallazo de correos electrónicos donde se da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión. Acompañamientos solicitados con relación al programa
13	Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
14	Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
15	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral	EVIDENCIA 15.1 Registro fotográfico utilizando actividades de pausas activas, presentadas en informe de gestión.
16	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.	En el presente mes el centro de formación me requirió para promocionar el portafolio de servicios de la oferta para el segundo trimestre 2026.	EVIDENCIA 16.1 Captura de pantalla del portafolio de servicios de los programas ofertados para el segundo trimestre 2026, enviados por WhatsApp
17	Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento Educativo al finalizar el contrato.	No tengo bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contractual	EVIDENCIA 17.1 En informe de gestión Paz y salvo de almacén donde indica que no cuento con bienes a mi nombre
18	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
19	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	Se mantuvo el cumplimiento de los lineamientos institucionales	EVIDENCIA 19.1

		relacionados con presentación personal e identificación institucional en los ambientes de formación.	Registro fotográfico utilizando el carnet en el informe de gestión
20	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	Se presenta informe de ejecución contractual	EVIDENCIA 20.1 Informe contractual
21	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	EVIDENCIA 21.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1
22	Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
23	Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
24	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
25	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
26	Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.	Certificado de la competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	EVIDENCIA 26.1 Certificado de la Competencia laboral, Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
27	En caso que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

28	Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

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

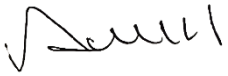
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	13926	CALRCA	6/04/2026	6/04/2026
2	13926	MONTENEGRO	7/04/2026	7/04/2026
3	13926	MONTENEGRO	8/04/2026	8/04/2026
4	13926	MONTENEGRO	9/04/2026	9/04/2026
5	13926	MONTENEGRO	10/04/2026	10/04/2026
6	13926	CALARCA	13/04/2026	13/04/2026
7	13926	MONTENEGRO	14/04/2026	14/04/2026
8	13926	MONTENEGRO	15/04/2026	15/04/2026
9	13926	MONTENEGRO	16/04/2026	16/04/2026
10	13926	MONTENEGRO	17/04/2026	17/04/2026
11	13926	CALARCA	20/04/2026	20/04/2026
12	13926	MONTENEGRO	21/04/2026	21/04/2026
13	13926	MONTENEGRO	22/04/2026	22/04/2026
14	13926	MONTENEGRO	23/04/2026	23/04/2026
15	13926	MONTENEGRO	24/04/2026	24/04/2026

16	13926	CALARCA	27/04/2026	27/04/2026
17	13926	MONTENEGRO	28/04/2026	28/04/2026
18	13926	MONTENEGRO	29/04/2026	29/04/2026
19	13926	MONTENEGRO	30/04/2026	30/04/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **84945050** enlace operativo referente al mes de abril.

Cordialmente,



Firma
Andrés Mauricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya



Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8952495 del año 2026

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-11, 09:00:06 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 84945050

Periodo Cotización: abril de 2026 **Periodo Servicio:** abril de 2026

PAGADO 09/05/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO		
Documento	CC1097033992	**Dirección**	CR 19 NORTE #10 - 41 CONJ RES CASTELLON
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7346833
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ARMENIA	**Departamento**	QUINDIO
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1097033992	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.896.998	$ 303.600	(EPS010) EPS SURA	$ 1.896.998	$ 237.200	0,522	$ 1.896.998	$ 10.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 550.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.896.998	$ 1.896.998	$ 1.896.998	$ 0	$ 303.600	$ 237.200	$ 10.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 550.800	$ 0	$ 550.800

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-09, 06:54:40 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1097033992
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	84945050
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	296122944
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 550.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 303.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 237.200	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 10.000	$ 0
		SubTotales:		$ 550.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 550.800

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
296122944

Destino de pago
ENLACE OPERATIVO S.A.

Motivo
Pago de Seguridad Social

Fecha
09/05/2026

Número de aprobación
00122944

Dirección IP
201.233.206.134

Valor transacción
$ 550.800,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
172.29.10.57	CC	1097033992

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: Armenia, mayo de 2026

FICHA Y PROGRAMA:

1. PROGRAMA DE FORMACION
2. PLANEACION PEDAGOGICA
3. PROYECTO DE FORMACION
4. CRONOGRAMA DE FORMACION

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se realiza captura de pantalla correspondiente a la obligación 2 del contrato de prestación de servicios.

ANEXOS: Captura de pantalla

Actividad: Informe apoyo a la formación

PROGRAMA DE FORMACIÓN – **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	
1.2. Código Programa:	134400	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 23/07/2019 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1440 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2304 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	La invención de la escritura marcó un hito en la historia de la humanidad al permitir recopilar y transmitir la información en diferentes soportes a través del tiempo (piedra, tablillas, papiro, pergamino, papel y actualmente en soportes electrónicos), lo cual ha servido como evidencia de muchas de las actividades humanas la cual podía ser manejada sin el rigor debido. Sin embargo, con el avance de la humanidad y los diferentes desarrollos tecnológicos que facilitan la comunicación, internet y sus aplicaciones, los volúmenes de información en el mundo se han incrementado de manera exponencial de tal forma que los soportes tradicionales han migrado paulatinamente a medios electrónicos o digitales. Estos cambios y sus efectos se habían dado de manera progresiva, pero con la pandemia debido a la COVID-19 se presentó un momento de ruptura de paradigmas que se manifestó entre otros en la transición obligada y acelerada de lo análogo a lo digital trayendo como consecuencia un incremento significativo en el manejo de documentos e información electrónica (99% de los documentos e información producida se encuentran en estos medios) debido principalmente a la necesidad de continuar trabajando desde casa. Pero este cambio abrupto al que nos hemos visto avocados de documentos físicos a documentos electrónicos, y que se preveía para una década posterior, no es el único que debe afrontar la humanidad y la sociedad colombiana pues se prevé una transición mucho más compleja en el contexto de los documentos de archivo como lo es el de la gestión documental a la gestión de datos. Atendiendo a esta necesidad, y como lo venían previendo, varias organizaciones a nivel mundial han creado estándares para estructurar y ordenar la administración e intercambio de información de tal forma que se garantice su accesibilidad, intercambio y manejo adecuado conforme a políticas de seguridad y confidencialidad de la información. En este sentido Colombia también ha incorporado en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad en el capítulo titulado Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: un sistema para construir el conocimiento de la Colombia del futuro el reconocimiento a la importancia de la gestión de la información y el conocimiento en lo que se denomina la nueva economía del conocimiento y el fortalecimiento de los sistemas nacionales y regionales de innovación de tal forma que se articulen e intercambien información. Así mismo, y en consonancia con los estándares internacionales, Colombia ha acogido e implementado estas nuevas tendencias desde distintos frentes como el acceso a la información consagrado en la Constitución Política, las disposiciones del Archivo General de la Nación en	

15/02/23 9:34 Página 1 de 65

PROGRAMA DE FORMACIÓN – **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

	LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	08/10/2019
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el	

PLANEACION PEDAGOGICA – **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	MARZO DE 2022
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL - ARTICULACION CON LA MEDIA
Código y versión del Programa	134101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Aplicacion de procesos técnicos administrativos en empresas reales y unidades productivas de la estrategia de formacion por proyectos en instituciones educativas del Quindio con apoyo de los aprendices del técnico en a administrativa de la Articulación con la Media.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: MONICA ANDREA RODRIGUEZ FUENTES - DIANA LORENA URIBE PENAGOS - MARTHA YANET BLANDON MARIN- SERGIO ANDRES MILLAN GAMEZ / Regional y Centro de formación: QUINDIO - COMERCIO Y TURISMO

IE DE PROYECTO (Si programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE [illegible]	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
											[illegible] el proceso administrativo, la estructura [illegible]nizacional en el trámite de los documentos, [illegible]ndo en cuenta la normatividad y las [illegible]ticas de la Institución.	Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización.	

Pregunta al Asistente de IA
Simplifícame el documento
Al utilizar el Asistente de IA, aceptas Guía de usuario de IA generativa.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Int
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto					
. Proyecto SOFIA:		Cód. Programa SOFIA:		134101	Versión del Programa:
1.1 Centro de Formación:	Comercio y Turismo			1.2 Regional:	
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GESTION EMPRESARIAL DE LAS MIPYMES				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Asistencia Administrativa				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	20				
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, tecnologias de información,				

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. Es indispensable que para su continuidad, crecimiento, sostenim SENA del programa Técnico en Asistencia Administrativa, logrando desarrollar acciones que apoyen los procedimientos y tareas en las diferentes unidades organizacionales de las MIPYMES de la administrativas en cada una de las áreas de las organizaciones?

PLANEACION PEDAGOGICA – **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	5/03/2022
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 Versión 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Claudia Milena Espinosa Bohórquez – Regional Santander - Centro de Servicios Empresariales y Turístico Candida Asprilla Jaramillo – Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad Andres Felipe Vásquez – Regional Antioquia - Centro de Comercio Zoraida Yumari Contreras Jaimes – Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	04 Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente	Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma institucional, como garante de los principios éticos, derechos de los ciudadanos y la transparencia en los procesos documentales y administrativos.	38	10	Socialización Juego de roles. Diagramas de flujo Talleres prácticos Estudio de casos Búsqueda y análisis de información Exposición Panel de discusión Simulación	Empresa patrocinadoras o empleadoras LMS y ambientes de Gestión Documental y BilingÜismo Ambientes de Sistemas Ambientes Polivalentes Laboratorios Ambientes virtuales de aprendizaje	Equipos de cómputo, impresora, impresoras código de barras, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, software para la radicación, impresión de código de barras, fechadores, numeradores, radicadores	Instructores técnicos y transversales
		CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la	80	16	Socialización Debates Foros Juego de roles. Diagramas de flujo Visita a unidades de	AÁmbientes de Sistemas Ambientes Polivalentes Laboratorios Ambientes virtuales de aprendizaje	Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas	Instructores Asignados por la Coordinación

CRONOGRAMA DE FORMACIÓN

CRONOGRAMA EJECUCION CONTRACTUAL ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA

INSTRUCTOR	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLOGICO - CALARCA INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO

Usuario SOFIAPlus: 1097032992 Contraseña:

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Institución Educativa	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLOGICO - CALARCA	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO	INSTUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER - MONTENEGRO
Programa	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Ficha	2489528 10-1	2146308 11-1	2147624 11-2	2489598 10-1	2489498 10-2
Competencia	INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	INDUCCION A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Resultado	1.Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1.Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1.Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1.Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	1.Identificar la dinamica organizacional del SENA y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional
Competencia	ATENCION A CLIENTES	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	TRAMITE DE DOCUMENTOS	TRAMITE DE DOCUMENTOS
Resultado	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de información teniendo en cuenta política y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informe de quejas de acuerdo con políticas institucionales	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de información teniendo en cuenta política y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informe de quejas de acuerdo con políticas institucionales	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de información teniendo en cuenta política y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informe de quejas de acuerdo con políticas institucionales	1.Reconocer el sistema de archivo y la relación de actividades administrativas, aplicando el debido flujo de documentos de oficina de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 2. Recibir los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 3. Diagnosticar documentos físicos y electrónicos que cumplan con los requisitos administrativos, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 4. Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el consumo de información de acuerdo con las tablas de retención documental, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 5. Generar el reporte de los documentos físicos y electrónicos que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 6. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	1. Reconocer la normativa y protocolo para la prestacion de servicios de información teniendo en cuenta política y lineamientos establecidos. 2. Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos. 3. Realizar seguimiento de la prestacion de servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales. 4. Proyectar informe de quejas de acuerdo con políticas institucionales
Fecha Inicio	16 de Febrero de 2026	16 de Febrero de 2026	16 de Febrero de 2026	16 de Febrero de 2026	16 de Febrero de 2026
Fecha Terminación	22 de junio de 2026	22 de junio de 2026	22 de junio de 2026	22 de junio de 2026	22 de junio de 2026
HORA	Tiempo de acompañamiento técnico pedagógico con instructor con los instituciones educativas de acuerdo a las condiciones de tiempo.				
6:00 - 7:00 AM					
7:00 - 8:00 AM					
8:00 - 9:00 AM					
9:00 - 10:00 AM	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO
10:00 - 11:00 AM	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO
11:00 - 12:00 M	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO	ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO
12:00 - 1:00 PM					
1:00 - 2:00 PM	2489528 10-1	2146308 11-1	2147624 11-2	2489598 10-1	2489498 10-2
2:00 - 3:00 PM	2489528 10-1	2146308 11-1	2147624 11-2	2489598 10-1	2489498 10-2
3:00 - 4:00 PM	2489528 10-1	2146308 11-1	2147624 11-2	2489598 10-1	2489498 10-2
4:00 - 5:00 PM	2489528 10-1	2146308 11-1	2147624 11-2	2489598 10-1	2489498 10-2
5:00 - 6:00 PM	2489528 10-1	2146308 11-1	2147624 11-2	2489598 10-1	2489498 10-2
6:00 - 7:00 PM					

Página 1

ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
Contratista
C.C. No. 1.097.033.992 de Armenia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO VEGA HENAO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409528 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409590 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409498 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146380 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO VEGA HENAO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

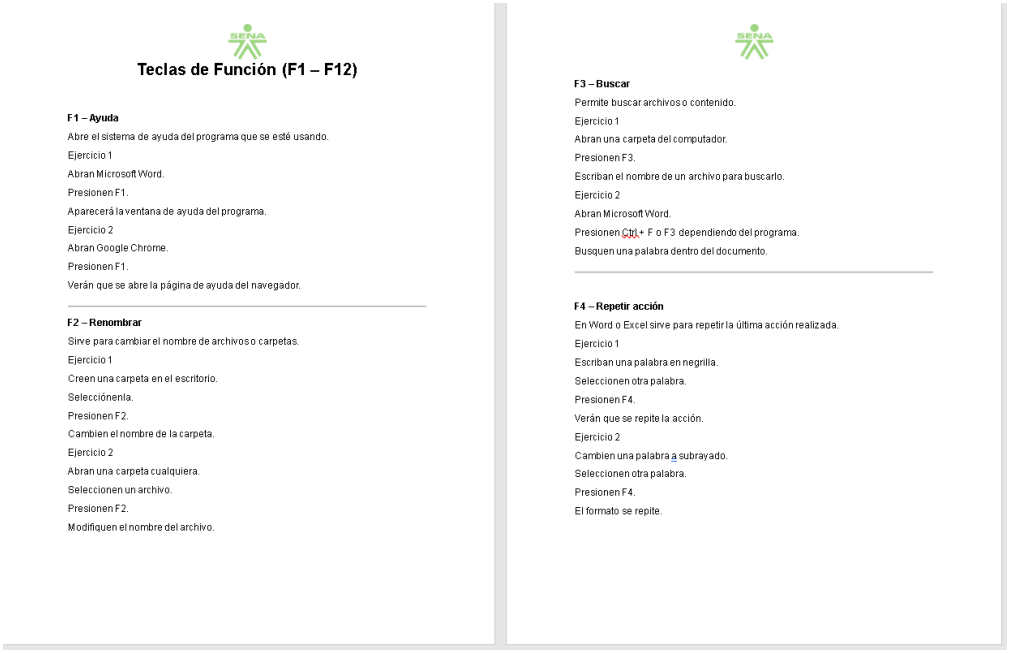
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación

Anexo 1: Instrumento de evaluación



Teclas de Función (F1 – F12)

F1 – Ayuda
Abre el sistema de ayuda del programa que se esté usando.
Ejercicio 1
Abran Microsoft Word.
Presionen F1.
Aparecerá la ventana de ayuda del programa.
Ejercicio 2
Abran Google Chrome.
Presionen F1.
Verán que se abre la página de ayuda del navegador.

F2 – Renombrar
Sirve para cambiar el nombre de archivos o carpetas.
Ejercicio 1
Creen una carpeta en el escritorio.
Selecciónenla.
Presionen F2.
Cambien el nombre de la carpeta.
Ejercicio 2
Abran una carpeta cualquiera.
Seleccionen un archivo.
Presionen F2.
Modifiquen el nombre del archivo.

F3 – Buscar
Permite buscar archivos o contenido.
Ejercicio 1
Abran una carpeta del computador.
Presionen F3.
Escriban el nombre de un archivo para buscarlo.
Ejercicio 2
Abran Microsoft Word.
Presionen Ctrl + F o F3 dependiendo del programa.
Busquen una palabra dentro del documento.

F4 – Repetir acción
En Word o Excel sirve para repetir la última acción realizada.
Ejercicio 1
Escriban una palabra en negrilla.
Seleccionen otra palabra.
Presionen F4.
Verán que se repite la acción.
Ejercicio 2
Cambien una palabra a subrayado.
Seleccionen otra palabra.
Presionen F4.
El formato se repite.

Anexo 2: Fotos donde los aprendices recibiendo formación y aplicando estrategias de aprendizaje

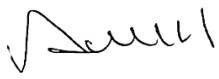




Como estrategia de formación con los estudiantes de décimo grado, se está desarrollando la elaboración manual de un teclado, permitiendo reconocer de manera práctica sus partes, distribución y funciones. Esta actividad busca fortalecer el aprendizaje inicial sobre el uso adecuado del teclado antes de iniciar los ejercicios de digitación y transcripción mediante el software Mecanet.

A través de esta metodología, los estudiantes no solo identifican las teclas alfanuméricas, funcionales, numéricas y de control, sino que también comprenden la importancia de la postura, la ubicación correcta de las manos y la memoria motriz en los procesos de digitación. Posteriormente, estos conocimientos serán aplicados en prácticas de escritura guiada y velocidad de digitación, favoreciendo el desarrollo progresivo de habilidades ofimáticas fundamentales para el área administrativa.

Cordialmente



Firma
ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
Contratista
C.C. No. 1.097.033.992 de QUIMBAYA QUINDIO

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

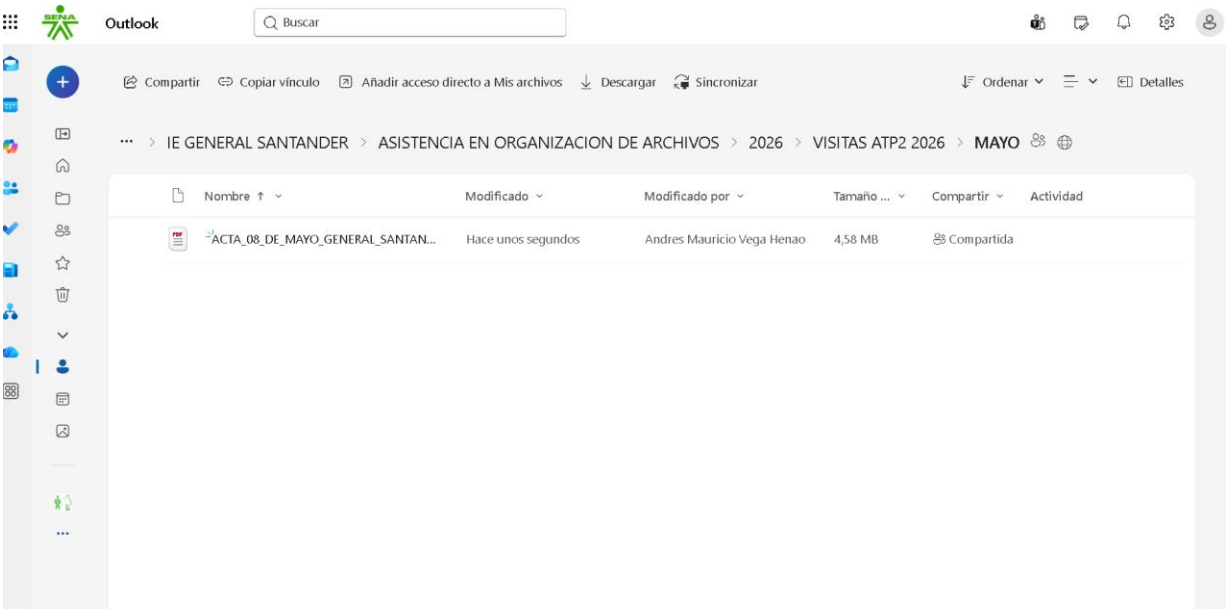
CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

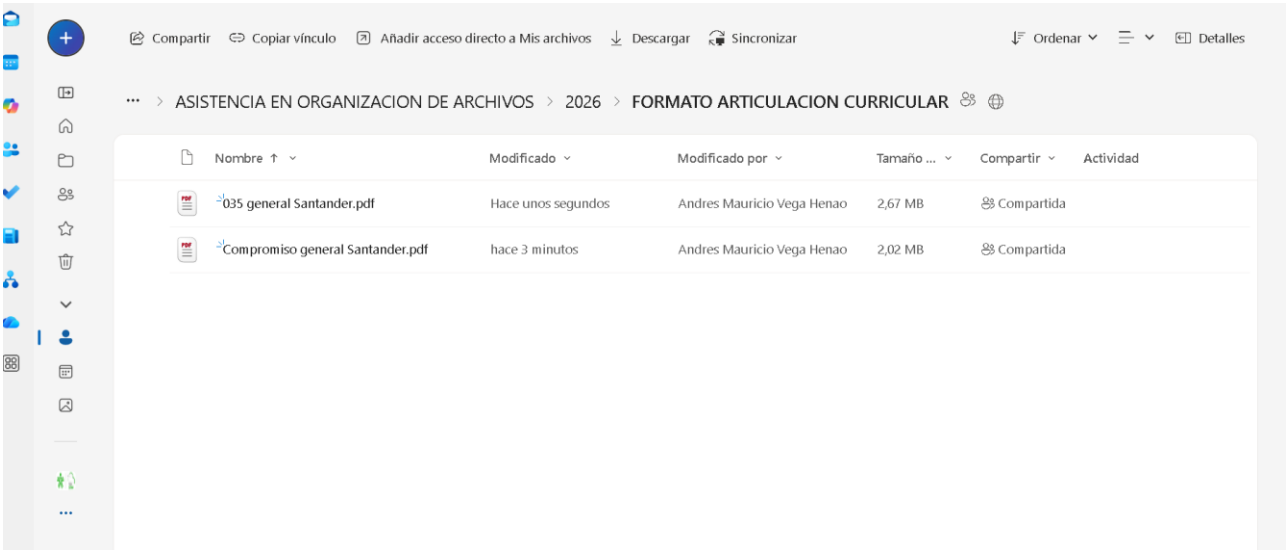
DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Carpeta o repositorio de evidencias onedrive compartido con articulación.

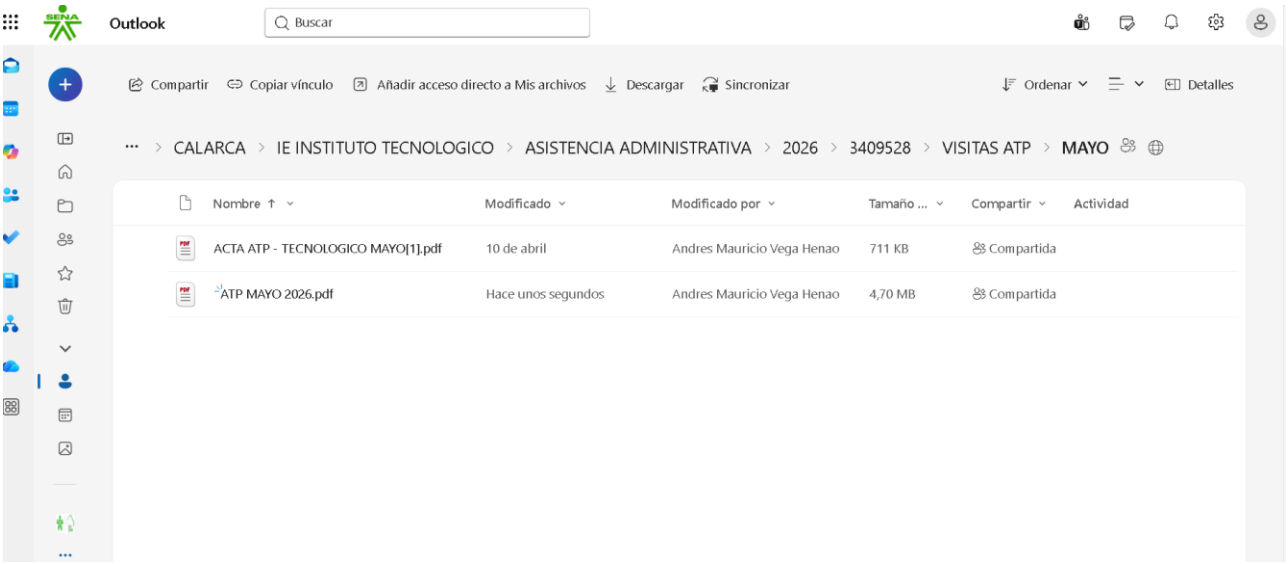
Anexo 1: pantallazo donde este depositado la Carpeta o repositorio de evidencias drive compartido con articulación.

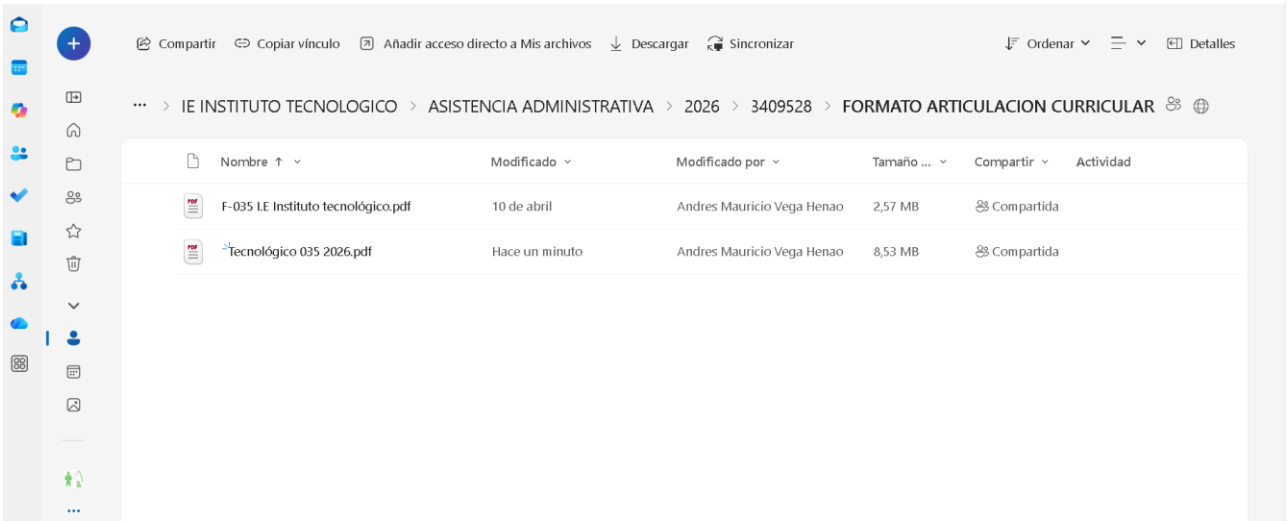
Cordialmente





TECNOLOGICO DE CALARCA





Firma
Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento Técnico Pedagógico (ATP): presentación del informe de avance académico, reporte de inasistencias y novedades de los aprendices correspondiente al programa Técnico en asistencia administrativa en articulación con la Educación Media, en la Institución Educativa Tecnológico de Calarcá.			
CIUDAD Y FECHA:	Calarcá, 04 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 12:00pm	**HORA FIN:** 1:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de sistemas de la Institución Educativa Tecnológico de Calarcá.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Quindío, Comercio y Turismo.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Presentación del informe de avance académico, reporte de inasistencias y novedades de los aprendices del programa Técnico en asistencia administrativa en articulación con la Educación Media del grado 10.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar el informe de avance académico de los aprendices del programa Técnico en Asistencia administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión dio inicio a las 12:00 p.m., con la participación del instructor del SENA Andrés Mauricio Vega Henao, y el coordinador de la I.E Ever Francisco Luna Morales, responsable del programa Técnico en Asistencia administrativa en la Institución Educativa Tecnológico de Calarcá.

Presentación del informe de avance académico de los aprendices:

Durante la sesión, se expuso un diagnóstico detallado del desempeño académico de los aprendices, reporte de inasistencias y novedades presentadas durante este periodo.

Igualmente, se identificaron oportunidades de mejora en aspectos relacionados con la puntualidad, la entrega oportuna de actividades formativas y el avance en la etapa productiva.

Reporte del Instructor Andrés Mauricio Vega de la ficha No. [3409528]

Competencia: Resultado de Aprendizaje alcanzar.

Resultados 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.

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Proporcionar atención y servicio al cliente, aplicando protocolos, normas de etiqueta y políticas organizacionales, garantizando la calidad en la atención de acuerdo con los estándares establecidos.

INFORME ACADEMICO

En el desarrollo del proceso formativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se realizó el seguimiento académico correspondiente al componente de Atención al Cliente.

Es importante precisar que, en relación con la Fase 1: Contexto Organizacional, no se registran calificaciones, teniendo en cuenta que, de acuerdo con lineamientos definidos con la líder SENA Liliana, esta fase fue orientada por los docentes técnicos de la institución educativa. En este sentido, los instructores SENA iniciaron el proceso formativo desde la Fase 2: Cultura de Servicio, razón por la cual no se evidencian notas asociadas a la fase inicial.

Scanned with CamScanner

En cuanto a la Fase 2: Cultura de Servicio, se evidencia un adecuado desarrollo por parte de los aprendices, quienes han demostrado responsabilidad, compromiso y disposición frente a las actividades propuestas, cumpliendo con los requerimientos académicos y participando activamente en el proceso de formación.

Como novedad, se reporta el caso del aprendiz Cuervo Obando Jhon Edier, quien asistió únicamente a los primeros días de formación y posteriormente no continuó con su proceso académico. Debido a su inasistencia reiterada, no presenta evidencias de aprendizaje, razón por la cual sus calificaciones se reflejan en cero (0.0).

En términos generales, el grupo presenta un comportamiento académico positivo, destacándose el compromiso con la formación y el cumplimiento de las actividades en la fase evaluada.

DATOS DEL APRENDIZ		INDUCCIÓN INSTITUCIONAL				ATENCIÓN AL CLIENTE - FASE 1 CONTEXTO ORGANIZACIONAL							ATENCIÓN AL CLIENTE - FASE 2 CULTURA DE SERVICIO						
Nº	Nombre del aprendiz	Inducción	Historia del SENA	Sentido del aprendiz	Actividad inducción	¿Qué es una empresa?	¿Cómo funciona?	Tipos de empresa	Áreas funcionales	Organigrama	Cultura de servicio	Definitiva fase 1	Atención al Servicio	Actitud de servicio	Emociones y funciones en relaciones	Comunicación y empatía	Ser Proactivo-Proactivo	Ángulo de servicio	Definitiva fase 2
#	#	n=5	n=5	n=5	20/20	n=5	n=5	n=5	n=5	n=5	n=5	20/20	n=5	n=5	n=5	n=5	n=5	n=5	20/20
1	ALVARADO OTALVARO JERONIMO	5,0	5,0	5,0	5,0								3,9	3,9	3,9	3,9			3,9
2	AVENDAÑO ORJUELA JUAN SEBASTIAN	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
3	CARDENAS SANCHEZ JUAN ANGEL	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
4	CEBALLOS RODRIGUEZ DARA MAYLOW	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
5	CUERVO OBANDO JHON EDIER	0,0	5,0	5,0	3,3								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
6	GUZMAN MENDEZ GUADALUPE	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
7	LONDOÑO PUENTES MARIANA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
8	LOPEZ MARTINEZ CAMILA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
9	LOZANO JIMENEZ ANDRES FELIPE	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
10	MAYORGA HERNANDEZ ANA SOFIA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
11	MEDINA ESPINOZA SARA NICOL	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
12	MEDINA GUTIERREZ MANUELA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
13	PEREZ RAMIREZ JUAN SEBASTIAN	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
14	RAMIREZ SANCHEZ MARIA CAMILA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
15	TREJOS GARCIA ANA SOFIA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
16	VARGAS LONDOÑO SARA VALENTINA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
17	VIANA CUELLAR SEBASTIAN	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
18	VILLANUEVA VIVAS SAMUEL	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
19	ZORRILLA VELASCO JOHN HENRY	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
20	TOSCANO GUZMAN ANGIE DANIELA	5,0	5,0	5,0	5,0								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
21	CLAVIJO RIOS JEIDY ISABELLA	0,0	5,0	5,0	3,3								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
22	MONTOYA RODRIGUEZ VALERIA	0,0	5,0	5,0	3,3								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
23	RIVERA MESA SANTIAGO	0,0	5,0	5,0	3,3								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5
24	CUERVO OBANDO JHON EDIER	0,0	5,0	5,0	3,3								4,5	4,5	4,5	4,5			4,5

Reporte de inasistencias Ficha No. [3409528] abril 6 al 30 de abril de 2026

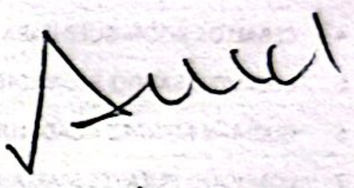
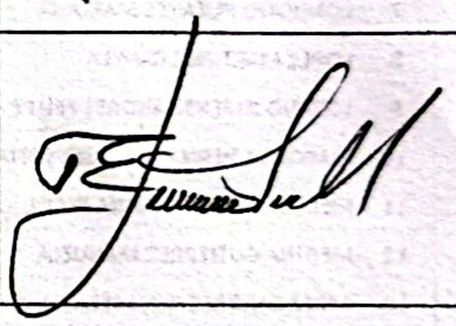
DATOS DEL APRENDIZ		ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO			
N°	Nombre del aprendiz	05/01	12/01	19/01	26/01	02/02	09/02	16/02	23/02	02/03	09/03	16/03	23/03	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05
	Opte únicamente en fechas	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E
1	ALVARODO OTALVARO JERONIMO																					
2	AVENDAÑO ORJUELA JUAN SEBASTIAN																					
3	CARDENAS SANCHEZ JUAN ANGEL															F						
4	CEBALLOS RODRIGUEZ DARA MAYLOW																	F				
5	CUERVO OBANDO JHON EDIER	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F				
6	GUZMAN MENDEZ GUADALUPE																					
7	LONDOÑO PUENTES MARIANA																					
8	LOPEZ MARTINEZ CAMILA																					
9	LOZANO JIMENEZ ANDRES FELIPE																					
10	MAYORGA HERNANDEZ ANA SOFIA																					
11	MEDINA ESPINOZA SARA NICOL																					
12	MEDINA GUTIERREZ MANUELA																					
13	PEREZ RAMIREZ JUAN SEBASTIAN																					
14	RAMIREZ SANCHEZ MARIA CAMILA																					
15	TREJOS GARCIA ANA SOFIA																					
16	VARGAS LONDOÑO SARA VALENTINA																F					
17	VIANA CUELLAR SEBASTIAN																					
18	VILLANUEVA VIVAS SAMUEL																	F				
19	ZORRILLA VELASCO JOHN HENRY																					
20	TOORES GUZMAN ANGIE DANIELA																					
21	CLAVIJO RIOS JEIDY ISABELLA	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F				
22	MONTOYA RODRIGUEZ VALERIA	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F				
23	RIVERA MESA SANTIAGO	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F				
24	CUERVO OBANDO JHON EDIER	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F				

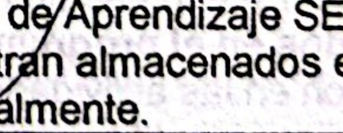
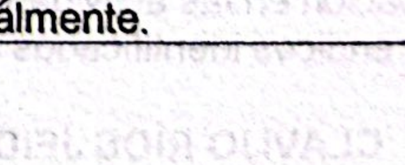
NOVEDAD: En el presente reporte de inasistencia se evidencia que algunos aprendices, aunque fueron **matriculados en el programa**, no han asistido a las jornadas de formación desde su ingreso, sin que se registre participación en las actividades académicas ni evidencias de aprendizaje.
Los aprendices identificados en esta situación son:

- **CLAVIJO RÍOS JEIDY ISABELLA**, T.I. No. 1095552805
- **MONTOYA RODRÍGUEZ VALERIA**, T.I. No. 1078003401
- **RIVERA MESA SANTIAGO**, T.I. No. 1086604591
- **CUERVO OBANDO JHON EDIER**, T.I. No. 1089386173

Se resalta que el aprendiz **CUERVO OBANDO JHON EDIER** asistió únicamente a los primeros días de formación y posteriormente no continuó con el proceso; según información suministrada por sus compañeros, se habría retirado, situación que no ha sido formalizada ante la institución.
Debido a la ausencia de participación en el proceso formativo, estos aprendices no presentan evidencias académicas, lo cual impacta directamente en su valoración, reflejándose en calificaciones en **cero (0.0)**.
Se deja la presente observación para el respectivo **seguimiento, verificación y toma de decisiones** por parte de la coordinación y el área administrativa correspondiente.

CONCLUSIONES
Se cumplió con el objetivo propuesto para la reunión de Acompañamiento Técnico Pedagógico (ATP), los cuales consistían en la presentación del informe de avance académico, reporte de inasistencias y novedades de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Se procedió al envío de copia del acta del ATP	04-05-2026	Instructor Sena	
Socializar con los padres de familia de los aprendices que no están cumpliendo con sus actividades asignadas, así como con aquellos que presentan inasistencias a la formación sin justificación.	Mes de mayo	Coordinador I.E Tecnológico de Calarcá	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Andrés Mauricio Vega Henao	Centro Comercio y Turismo	SI	N/A	
Ever Francisco Luna Morales	Coordinador Institución Educativa Tecnológico de Calarcá	SI	N/A	
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

ACTA No. 008

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento Técnico Pedagógico (ATP): presentación del informe de avance académico, reporte de inasistencias y novedades de los aprendices correspondiente al programa Técnico en asistencia en organización de archivos en articulación con la Educación Media, en la Institución Educativa General Santander.

CIUDAD Y FECHA:	Montenegro, 05 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 12:00pm	**HORA FIN:** 1:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	aula de la Institución Educativa General Santander Montenegro.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Quindío, Comercio y Turismo.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Presentación del informe de avance académico, reporte de inasistencias y novedades de los aprendices del programa Técnico en asistencia en organización de archivos en articulación con la Educación Media de los grados 10 y 11.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar el informe de avance académico de los aprendices del programa Técnico en asistencia en organización de archivos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión dio inicio a las 12:00 p.m., con la participación del instructor del SENA Andrés Mauricio Vega Henao, Rector José Julián Álzate Moreno y la líder de la I.E. Luz Mila Molina Apache, responsable del programa Técnico en Asistencia en organización de archivos de la Institución Educativa General Santander.

Presentación del informe de avance académico de los aprendices:

Durante la sesión, se expuso un diagnóstico detallado del desempeño académico de los aprendices, reporte de inasistencias y novedades presentadas durante este periodo.

Igualmente, se identificaron oportunidades de mejora en aspectos relacionados con la puntualidad, la entrega oportuna de actividades formativas y el avance en la etapa productiva.

Reporte del Instructor Andrés Mauricio Vega de las fichas No. 3409590 3409498

Competencia: Inducción a la Formación Profesional Integral.

Resultados 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.

Competencia: Producción de documentos.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Elaborar documentos organizacionales mediante la aplicación de normas técnicas, procesos lógicos y criterios de calidad en la producción documental.

INFORME ACADEMICO

En el desarrollo del proceso formativo del programa **Técnico en Asistencia en Organización de Archivos**, se realizó el seguimiento académico correspondiente a las competencias orientadas durante el periodo.

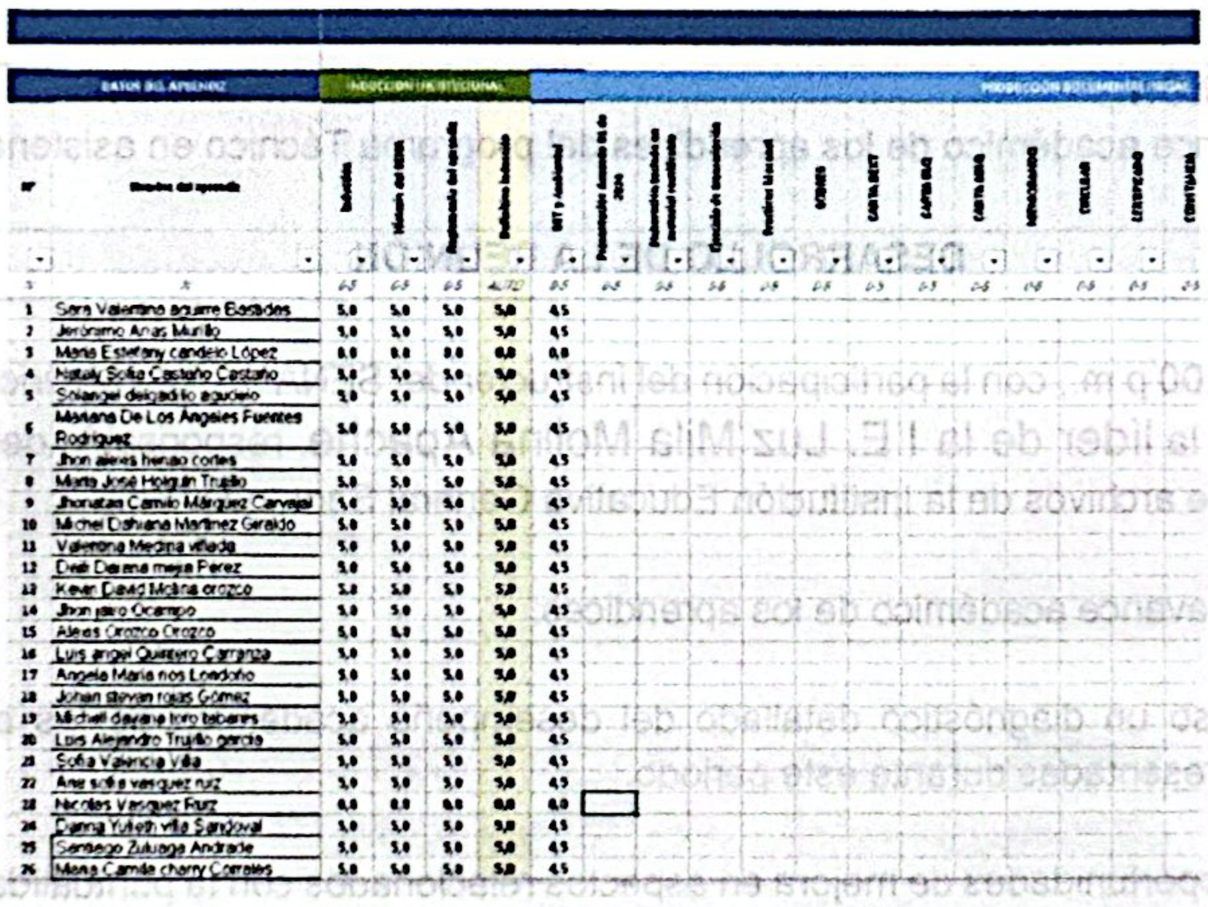
Para los **grados décimo (10°)**, se registran calificaciones asociadas a los componentes de **inducción, reglamento del aprendiz y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**, evidenciando el desarrollo inicial del proceso formativo y la apropiación de normas institucionales por parte de los aprendices.

En cuanto a los **grados undécimo (11°)**, a la fecha no se registran calificaciones, debido a que el proceso se encuentra en etapa de **diagnóstico archivístico**, el cual permite identificar el estado actual de la documentación y establecer las bases para el desarrollo de las actividades formativas posteriores.

En términos generales, se evidencia disposición por parte de los aprendices frente al proceso de formación, así como participación en las actividades académicas propuestas, lo cual permite avanzar en el fortalecimiento de las competencias propias del área de gestión documental.

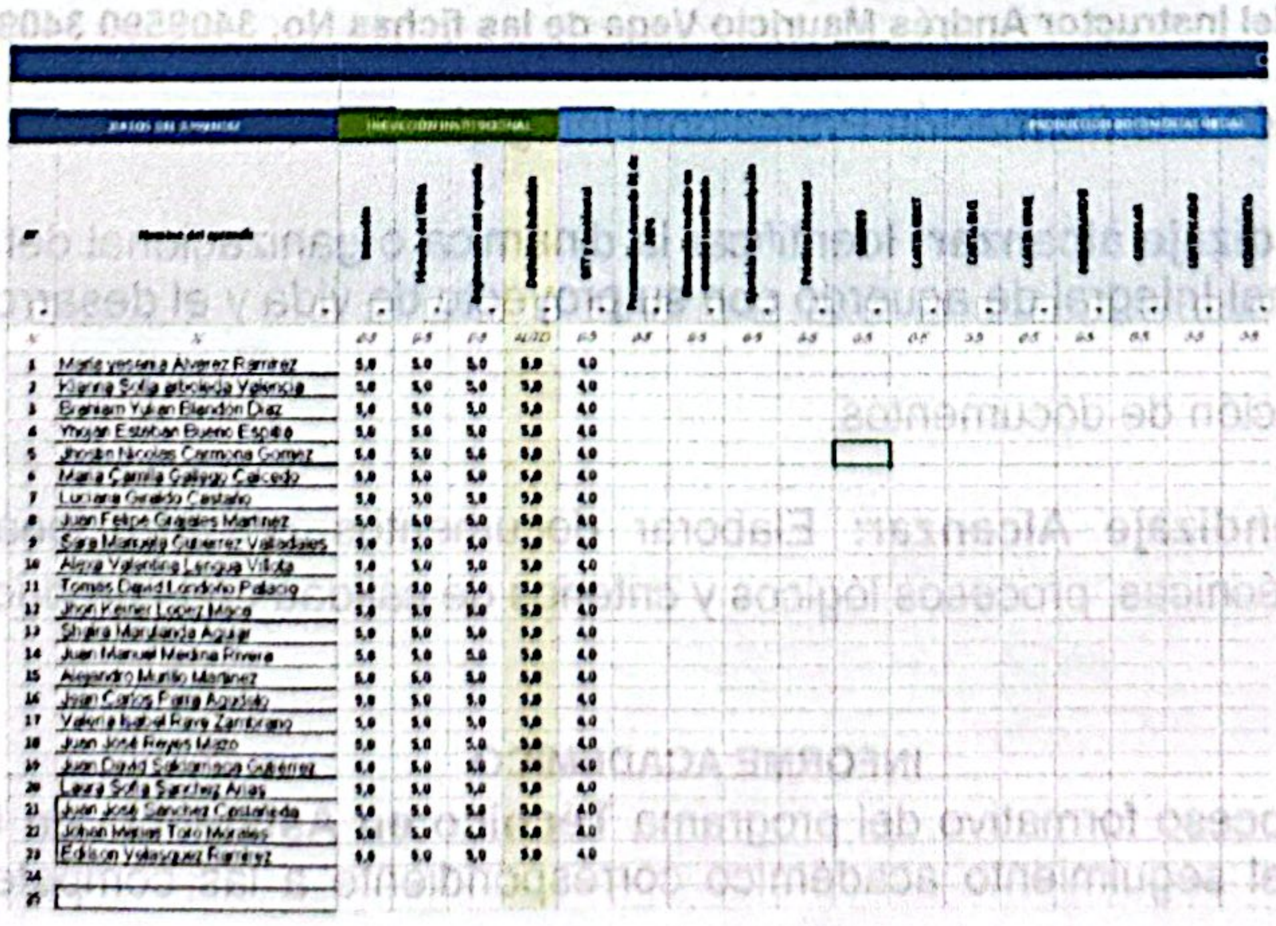
.

Figura1. 3409590 10-1



N°	Nombre del aprendiz	Inducción	Historia del SENA	Reglamento del aprendiz	Prohibiciones Inducción	SST y ambiental	Presentación Semestre 10 de 2026	Diligencia Instrucción en actividad académica	Ejercicio de comprensión	Residuos Manejo	VITAMIN	CARTA REST	CAPTURA	CARTA SENA	MEMORANDO	CIRCULAR	ESTUDIO CASO	CONTRATACIÓN
		0,5	0,5	0,5	AUTO	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
1	Sara Valentina arguelle Bastidas	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
2	Jerónimo Arias Murillo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
3	Maria Estefany candelo López	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0												
4	Nataly Sofia Castaño Castaño	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
5	Sniangel delgadillo agudelo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
6	Mariana De Los Angeles Fuentes Rodriguez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
7	Jhon alexis henao cortes	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
8	Maria José Holguin Trujillo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
9	Jhonatan Camilo Márquez Carvajal	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
10	Michel Dahyana Martínez Geraldo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
11	Valentina Medina villada	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
12	Dixit Dayana mejia Perez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
13	Kever David Mólina orozco	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
14	Jhon jairo Ocampo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
15	Alexis Orozco Orozco	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
16	Luis angel Quintero Carranza	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
17	Angela Maria nos Londoño	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
18	Johan stevan rojas Gómez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
19	Michell dayana toro taborres	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
20	Luis Alejandro Trujillo garcia	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
21	Sofia Valencia Villa	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
22	Ana sofia vasquez ruiz	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
23	Nicolas Vasquez Ruiz	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0												
24	Danna Yuliethi villa Sandoval	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
25	Santiago Zuluaga Andrade	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												
26	Maria Camila cherry Corrales	5,0	5,0	5,0	5,0	4,5												

Figura1. 3409498 10-2



N°	Nombre del aprendiz	Inducción	Historia del SENA	Reglamento del aprendiz	Prohibiciones Inducción	SST y ambiental	Presentación Semestre 10 de 2026	Diligencia Instrucción en actividad académica	Ejercicio de comprensión	Residuos Manejo	VITAMIN	CARTA REST	CAPTURA	CARTA SENA	MEMORANDO	CIRCULAR	ESTUDIO CASO	CONTRATACIÓN
		0,5	0,5	0,5	AUTO	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
1	Maria yeraldine Alvarez Ramirez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
2	Yilgenia Sofia getuerdo Valencia	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
3	Brahiam Yuban Elandon Diaz	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
4	Yhojan Estiban Bueno Estrada	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
5	Jhonatan Nicolas Carmona Gomez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
6	Maria Camila Gallego Caicedo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
7	Luciana Cerdeño Castaño	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
8	Juan Felipe Grajales Martinez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
9	Sara Manuela Gutierrez Valladares	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
10	Alana Valentina Lenguas Villada	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
11	Tomas David Londoño Palacio	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
12	Jhon Yeiner Lopez Mora	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
13	Shaira Manuela Agudo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
14	Juan Manuel Medina Rivera	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
15	Alejandro Murillo Martinez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
16	Juan Carlos Prieto Agudelo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
17	Valeria Isabel Rios Zambrano	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
18	Juan José Reyes Mazo	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
19	Juan David Sabaraincza Gutierrez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
20	Laura Sofia Sanchez Arias	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
21	Juan José Sanchez Castañeda	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
22	Johan Miguel Toro Morales	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
23	Edison Valenzuela Ramirez	5,0	5,0	5,0	5,0	4,0												
24																		
25																		

Scanned with CamScanner

Reporte de inasistencias Ficha No. 3409590 3409498 abril 6 al 30 de abril de 2026

Figura1. **3409590 10-1**

DATOS DEL APRENDIZ		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				
Nº	Nombre del aprendiz	6-feb	13-feb	19-feb	26-feb	5-mar	12-mar	19-mar	26-mar	9-abr	16-abr	23-abr	30-abr	7-may	14-may	21-may	28-may	
1	Sara Valentina Aguirre Bastidas										F	F	F					
2	Jerónimo Arias Murillo					E	F											
3	María Estefany Candelo López										F	F	F					
4	Nataly Sofía Castaño Castaño						F				F							
5	Selangel Delgadillo Agudelo																	
6	Mariana De Los Ángeles Fuentes Rodr												F					
7	Jhan Alexis Henao Cortes					F												
8	María José Hidalgún Trujillo												F					
9	Jhonatan Camilo Márquez Carvajal												F					
10	Michel Dahiana Martínez Giraldo																	
11	Valentina Medina Villada																	
12	Daili Daiana María Pérez																	
13	Kevin David Molina Orozco																	
14	Jhon Jairo Ocampo						E											
15	Alexis Orozco Orozco																	
16	Luis Ángel Quintero Carranza																	
17	Ángela María Ríos Londoño												F					
18	Johan Stevan Rojas Gómez																	
19	Michell Daviana Toro Tabares																	
20	Luis Alejandro Trujillo García					E												
21	Sofía Valencia Villa																	
22	Ana Sofía Vásquez Ruiz																	
23	Nicolás Vásquez Ruiz											F	F					
24	Danna Yuleth Villa Sandoval																	
25	Santiago Zuluaga Andrade											F	F					
26	María Camila Cherry Corrales																	

Figura 2. **3409498 10-2**

DATOS DEL APRENDIZ		MARZO							ABRIL				MAYO					
Nº	Nombre del aprendiz	5-mar	12-mar	19-mar	26-mar	5-abr	15-abr	17/04	23-abr	01/05	08/05	15/05	22/05	29/05	05/06	12/06		
1	Listado de documento de identidad	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE	APTE		
4	Yhojan Esteban Bueno Espitia																	
5	Jhostin Nicolas Carmona Gomez						F		F									
6	Maria Camila Gallego Caicedo					F												
7	Luciana Giraldo Castaño	F								F								
8	Juan Felipe Grajales Martinez																	
9	Sara Manuela Gutierrez Valladales																	
10	Alexa Valentina Lengua Villota	F						F		F								
11	Tomas David Londoño Palacio									F								
12	Jhon Kerner Lopez Maca																	
13	Shaira Marulanda Aguilar									E								
14	Juan Manuel Medina Rivera									E								
15	Alejandro Murillo Martinez																	
16	Jean Carlos Parra Agudelo																	
17	Valeria Isabel Rave Zambrano																	
18	Juan José Reyes Maza					F												
19	Juan David Saldarriaga Gutierrez																	
20	Laura Sofia Sanchez Arias									F								
21	Juan José Sánchez Castañeda							P										
22	Johan Matias Toro Morales																	
23	Edilson Velasquez Ramirez						F			E								

Figura 3. **3146380 11-1**

DATOS DEL APRENDIZ		ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL			
Nº	Nombre del aprendiz	06/01	13/01	20/01	27/01	03/02	10/02	17/02	24/02	03/03	10/03	17/03	24/03	31/03	07/04	14/04	21/04	28/04
↓	*Digite únicamente en fechas*	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E	A/F/T/E
1	JUAN DAVID BUENO CEBALLOS																	
2	MELANIE CARVAJAL CARDONA																	
3	ANDRES GIRALDO NIEVES																	
4	ALISON BRIGITTE HERNANDEZ CETARES																	
5	MAYKOL ANDRES MENDOZA GUEVARA																	
6	TATIANA MONTOYA VILLADA																	
7	BRIYIT TATIANA POLOCHE GONZALEZ																	
8	MELANY SOFIA PRETELL																	
9	MARIANA QUIJANO RODRIGUEZ																	
10	ESTEBAN RAMIREZ SALAZAR																	
11	JUAN DIEGO ROJAS																	
12	CRISTIAN CAMILO RUBIO CARDONA																	
13	JEFFERSON VASQUEZ GRAJALES																	
14	LAURA CAMILA VELEZ PAREJA																	
15	JUAN CAMILO OSPINA HERRERA																	
16	JEISON ANDRES TRUJILLO REINOSA																	
17	JUAN SEBASTIAN VALENCIA VILLADA																	

Figura 4. **3147624 11-2**

TIPO_DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	NOTA ESTACIONES CLASIFICACION ORIENTACION	4-ene	11-ene	18/03/2026	25/03/2025	000000	22/04/2025	25/04/2026
TI	[illegible]	ANA MICHELL	AGUDELO CAÑAS						EXCUS		X
TI	[illegible]	ANA SOFIA	PUERTA MEDINA	5							
TI	[illegible]	CARLOS ANDRES	GOMEZ APARDO	5			X		x		X
TI	[illegible]	CRISTIAN FELIPE	ANDICA GAÑAN								
TI	[illegible]	DAVEFINEY	GALLEGO TABORDA								
TI	[illegible]	EMANUEL	MONTES PEDRO	5							
TI	[illegible]	ERIC	HURTADO LONDOÑO	5							
TI	[illegible]	EVELIN DAYANA	GUARIN GARCIA	5			EXCUSA		x		X
TI	[illegible]	HELEN SOFIA	UPEGUI ORTIZ	MAURICIO			X		x	X	X
TI	[illegible]	JHON JAIDER	MONTENEGRO FERNANDEZ	5							
TI	[illegible]	JOSE EMANUEL	VEPA PIEDRAHITA		X			X			
TI	[illegible]	JUAN CAMILO	MORENO GIL		X				x		
TI	[illegible]	JUAN DAVID	ACOSTA CASTAÑO			X			x	X	X
TI	[illegible]	JUAN ESTEVAN	VASQUEZ GRACIA				X			X	
TI	[illegible]	JUAN MANUEL	JIMENEZ GARCIA								
TI	[illegible]	JUAN PABLO	GIL ZAMUDIO	5			X	X			X
TI	[illegible]	LUIS ANGEL	ESCOBAR ORTEGA	5							
TI	[illegible]	MARIA CAMILA	CASTILLO YANGUAS	5							
TI	[illegible]	MEJULAS ANDRES	[illegible]						x	X	X
TI	[illegible]	RAFAEL DANIEL	PINZON SERNA	5							
TI	[illegible]	SAMUEL	BARRERA CARVAJAL		X	X	X		x	X	X
TI	[illegible]	SARA JULIANA	PADILLA LOPEZ	5							X
TI	[illegible]	SOFIA	OCAMPO VALENCIA	5							X
TI	[illegible]	VALERIA	PATIÑO OVIEDO	5				X	x	X	
PPT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5							

Scanned with CamScanner

NOVEDAD:

En el presente reporte de seguimiento se evidencia que algunos aprendices, aunque se encuentran matriculados en el programa, presentan inasistencias reiteradas, e incluso ausencia total desde su ingreso, sin que se registre participación en las jornadas de formación ni evidencias de aprendizaje.
Para el grado 10-1, se reportan los siguientes casos:

- CANDELO LÓPEZ MARÍA ESTEFANY, T.I. No. 1127075197
- VÁSQUEZ RUIZ NICOLÁS, T.I. No. 1088294622

Quienes manifiestan encontrarse retirados de la institución, situación que no ha sido formalizada. Se informa a la líder SENA, Luz Mila Molina Apache, para la respectiva verificación.

En el grado 10-2, no se presentan novedades de retiro; sin embargo, se evidencian inasistencias repetitivas, por lo cual se realiza llamado preventivo a los aprendices y acudientes frente al compromiso de asistencia y puntualidad.

Para el grado 11-1, se presenta inasistencia reiterada por parte de los aprendices:

- OSPINA HERRERA JUAN CAMILO, T.I. No. 1094907471
- TRUJILLO REINOSA JEISON ANDRÉS, T.I. No. 1090276739
- VALENCIA VILLADA JUAN SEBASTIÁN, T.I. No. 1096671287

A estos aprendices se les han realizado llamados de atención y citaciones a padres de familia en compañía del rector, dejando evidencia en actas sobre el incumplimiento de compromisos, sin que se evidencie mejora en su asistencia.

Para el grado 11-2, se reportan los siguientes aprendices:

- BEDOYA AGUDELO JHOAN ALBERTO, T.I. No. 1097722916
- MEDINA VARGAS YUSMERKY DALIMAR, P.P.T. No. 7064335

Quienes no han asistido al proceso formativo y, según información de sus compañeros, habrían sido retirados de la institución, situación pendiente de verificación.

En el componente de convivencia, se presentan los siguientes casos por inasistencia injustificada:

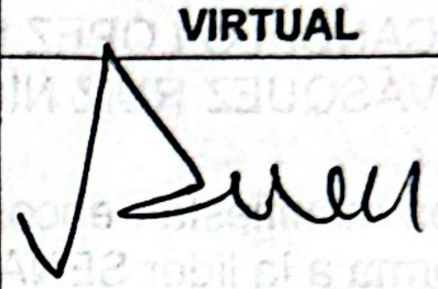
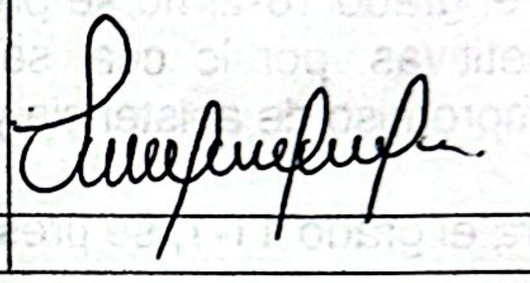
- BARRERA CARVAJAL SAMUEL, T.I. No. 1109922739 (6 faltas injustificadas)
- FRANCO OSORIO NICOLÁS ANDRÉS, T.I. No. 1094917402 (3 faltas consecutivas)

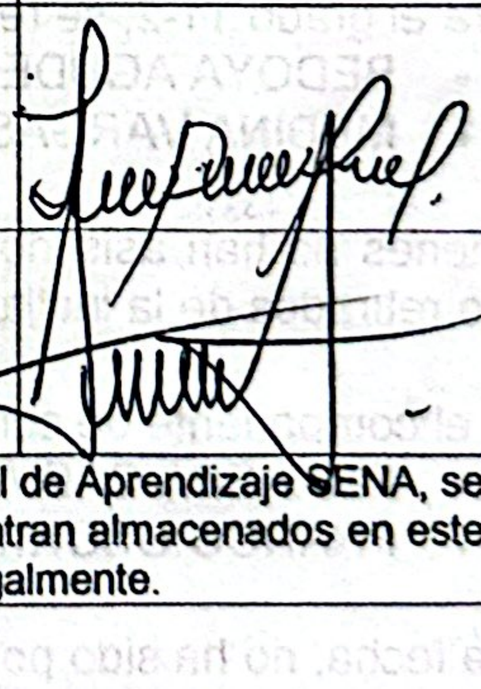
A la fecha, no ha sido posible la comparecencia de los acudientes, pese a los llamados realizados por coordinación.

Se deja la presente observación para el respectivo seguimiento, verificación y toma de decisiones por parte de la líder del programa y la coordinación académica, en relación con la permanencia de los aprendices en el proceso formativo.

Scanned with CamScanner

CONCLUSIONES
Se cumplió con el objetivo propuesto para la reunión de Acompañamiento Técnico Pedagógico (ATP), los cuales consistían en la presentación del informe de avance académico, reporte de inasistencias y novedades de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Se procedió al envío de copia del acta del ATP	04-05-2026	Instructor Sena	
Socializar con los padres de familia de los aprendices que no están cumpliendo con sus actividades asignadas, así como con aquellos que presentan inasistencias a la formación sin justificación.	Mes de mayo	Líder I.E General Santander	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Andrés Mauricio Vega Henao	Centro Comercio y Turismo	SI	N/A	
Luz Mila Molina Apache	Líder Institución Educativa General Santander Montenegro	SI	N/A	
José Julián Álzate Moreno	Rector Institución Educativa General Santander Montenegro	si	N/A	

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

Scanned with CamScanner

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

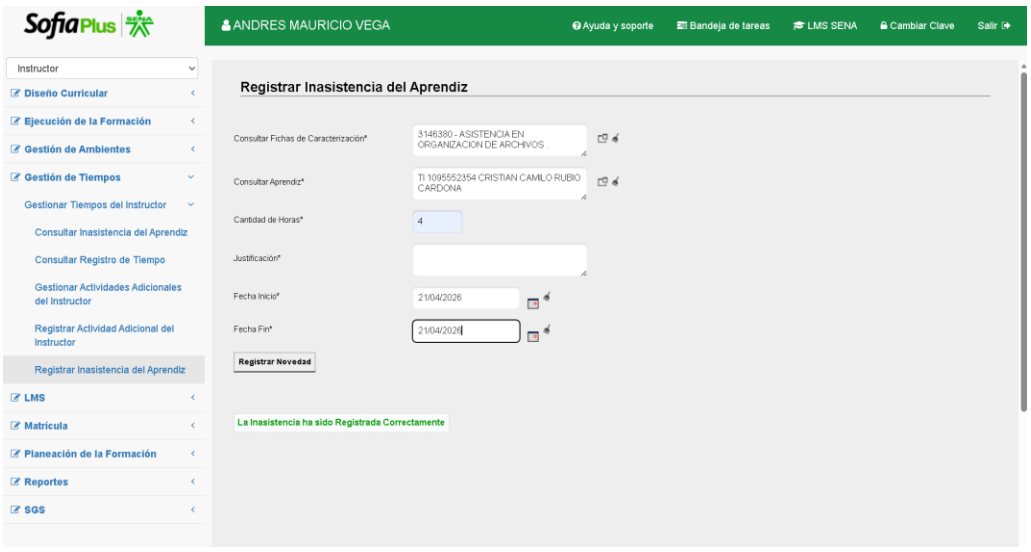
CIUDAD Y FECHA: Armenia, 01– 31 DE MAYO DE 2026

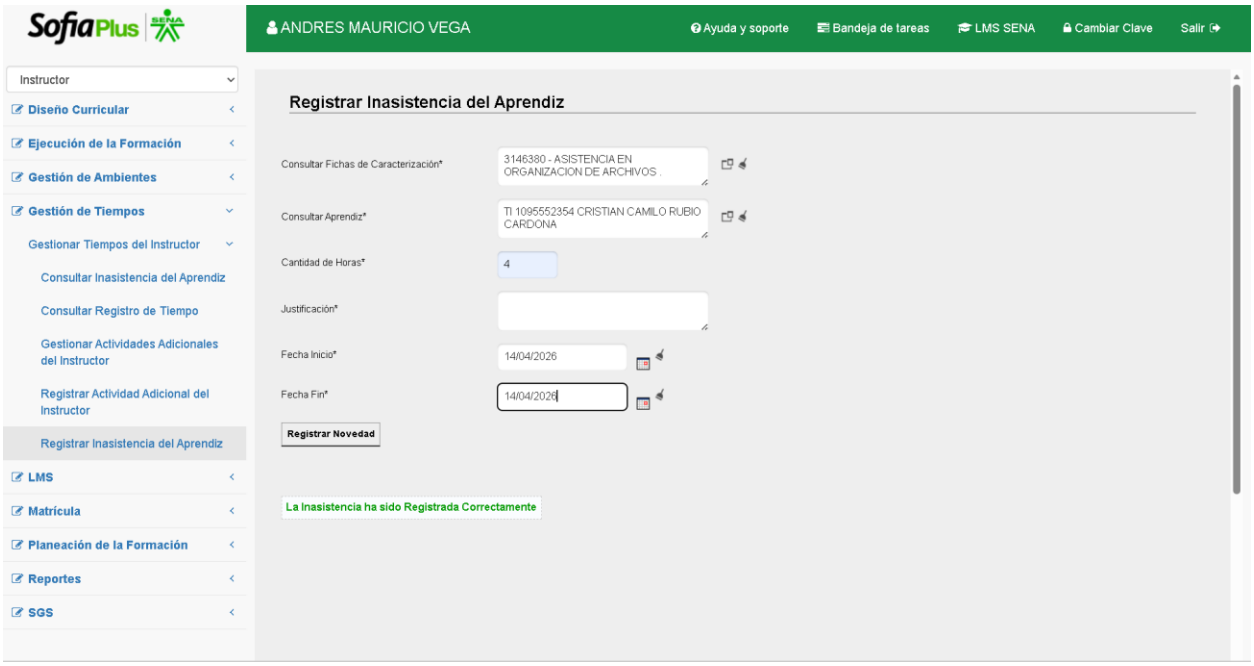
FICHA Y PROGRAMA:
3146380 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
3409590 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
3409598 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

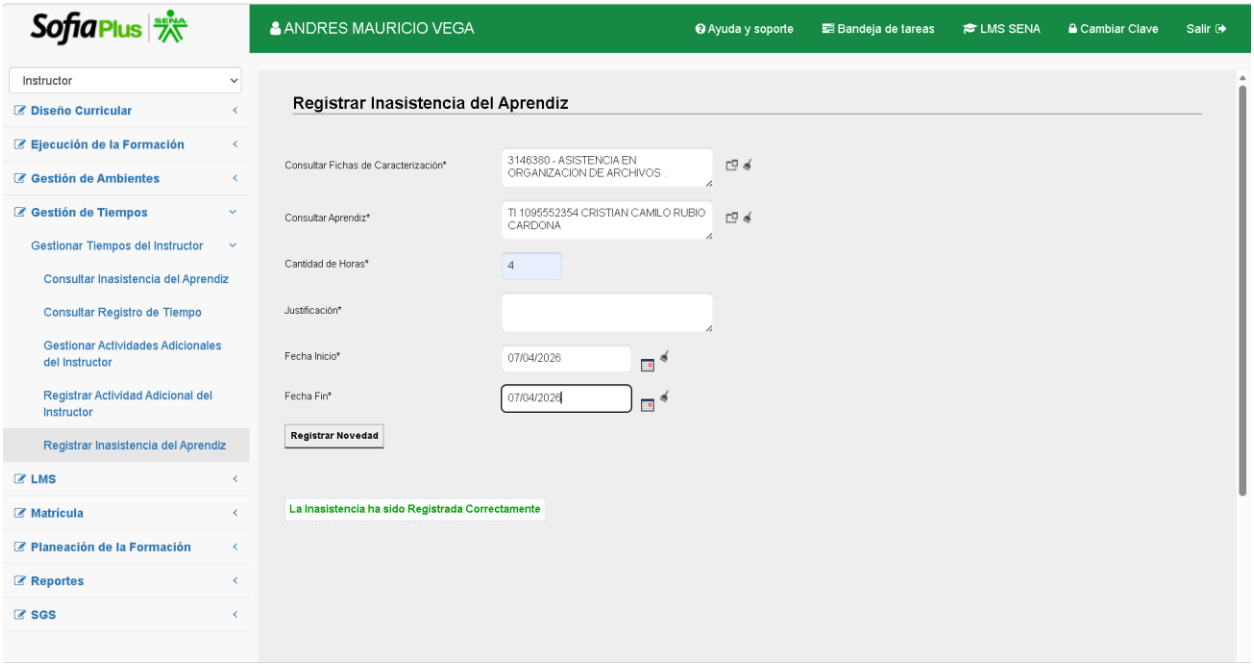
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Registro de pantallazos de la inasistencia de los aprendices en Sena Sofia plus y retiros.

ANEXOS: Registro pantallazos

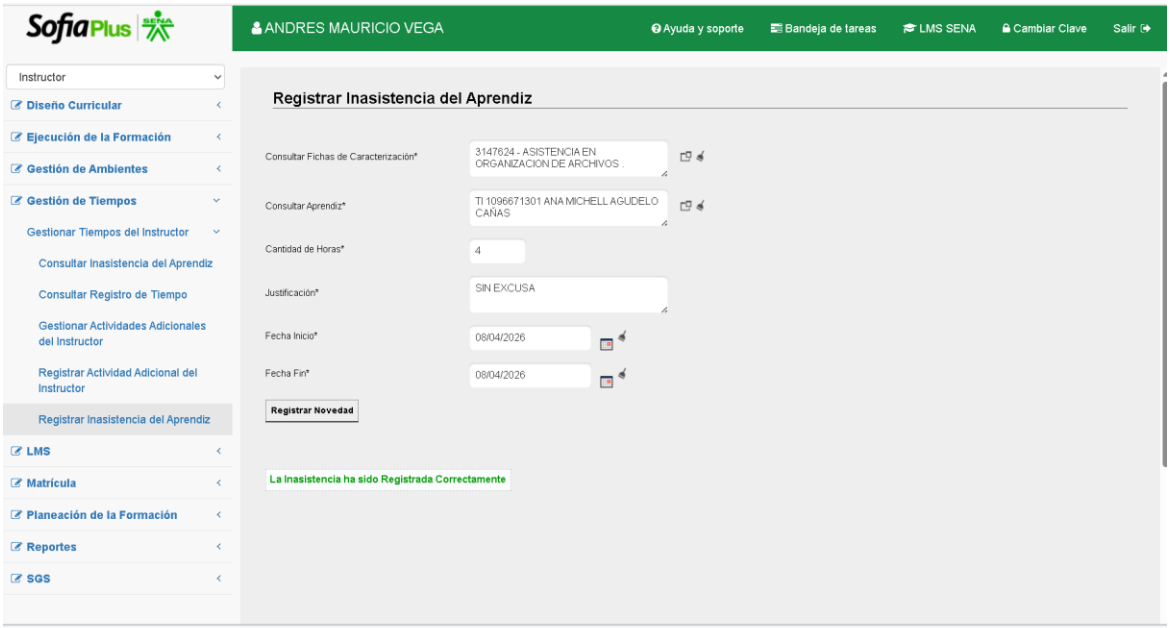
3146380 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

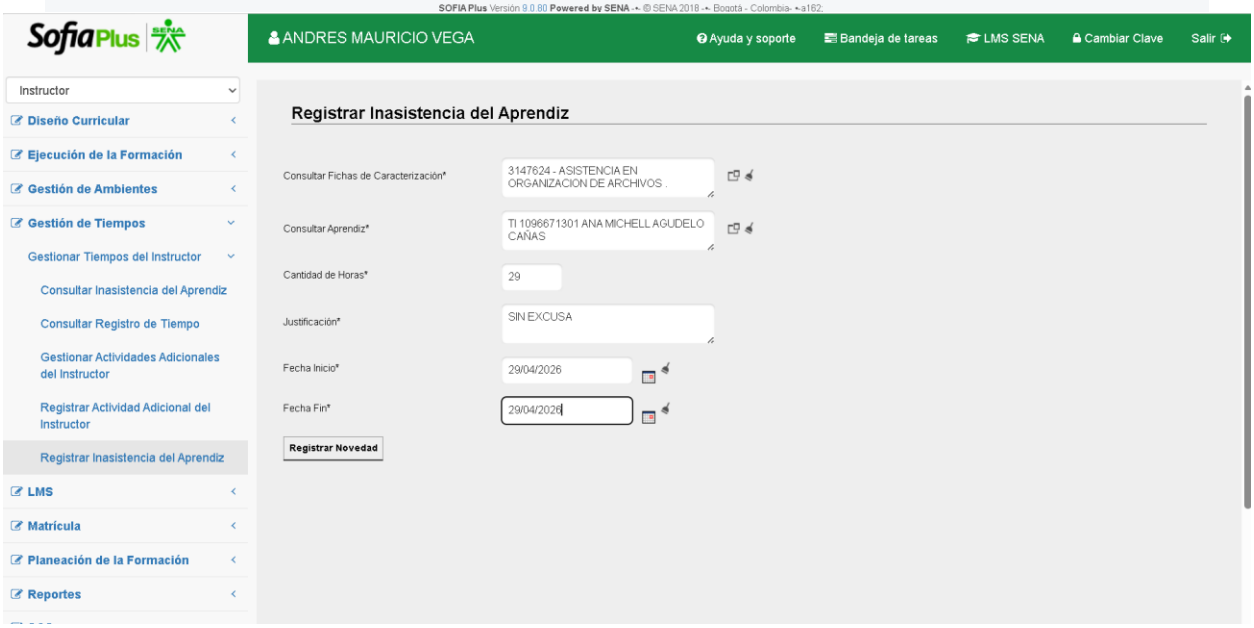


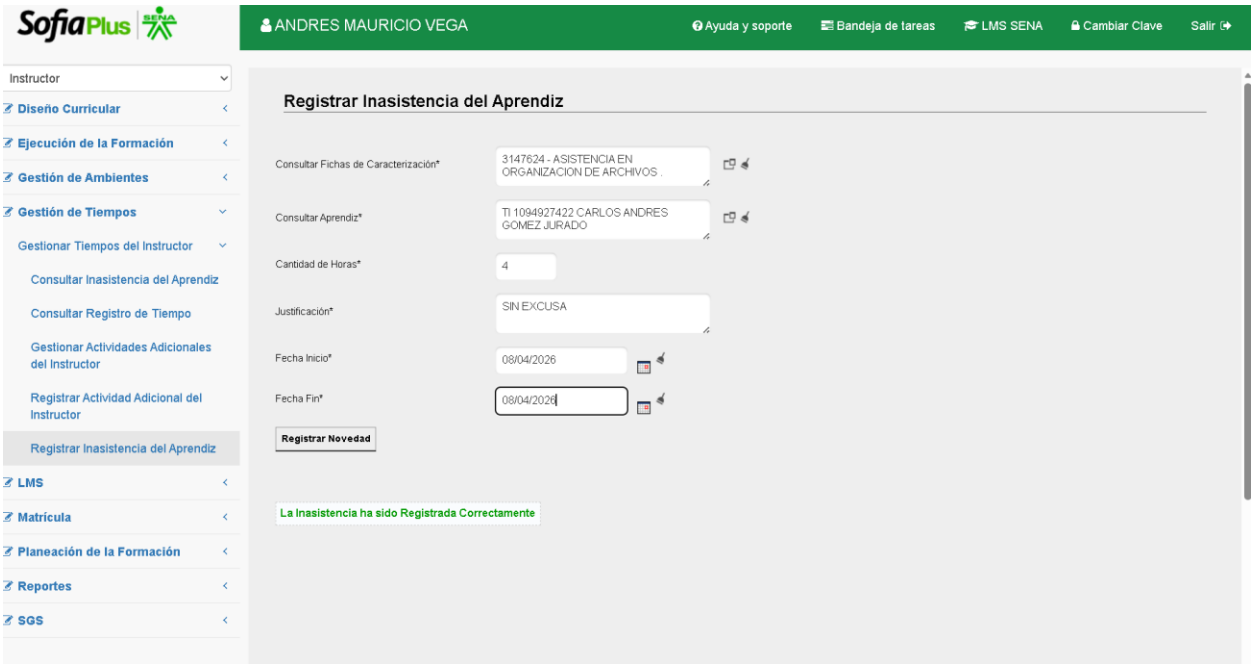

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3146380 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1095552354 CRISTIAN CAMILO RUBIO CARDONA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Fecha Inicio*
14/04/2026
Fecha Fin*
14/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

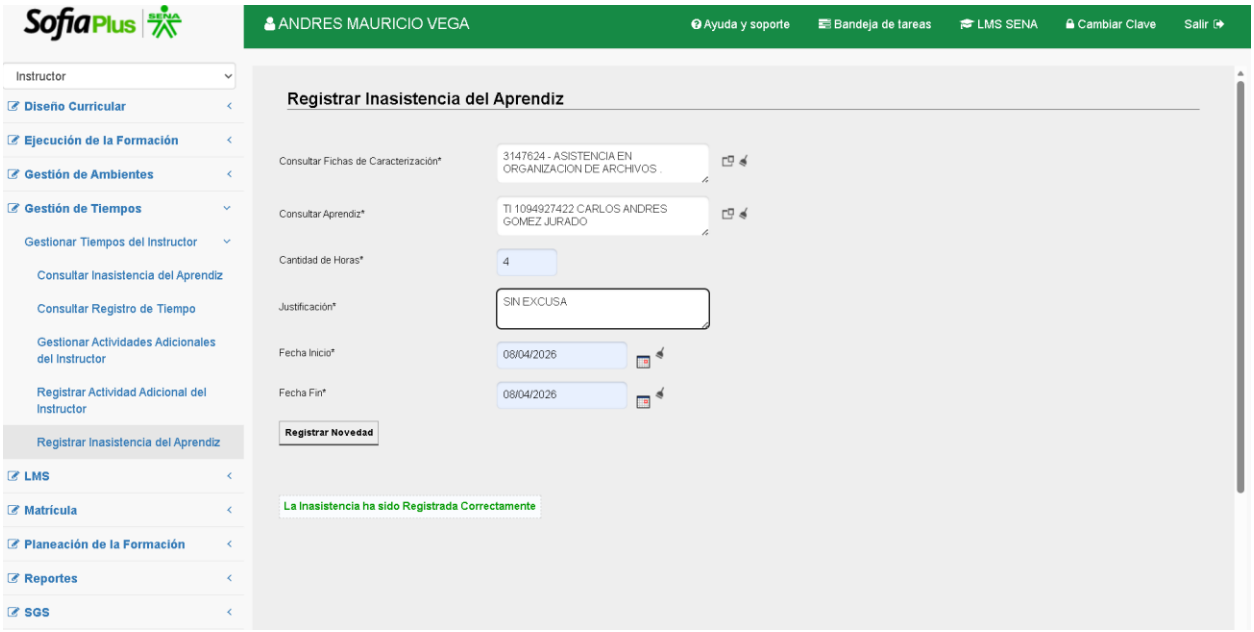

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3146380 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1095552354 CRISTIAN CAMILO RUBIO CARDONA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Fecha Inicio*
07/04/2026
Fecha Fin*
07/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

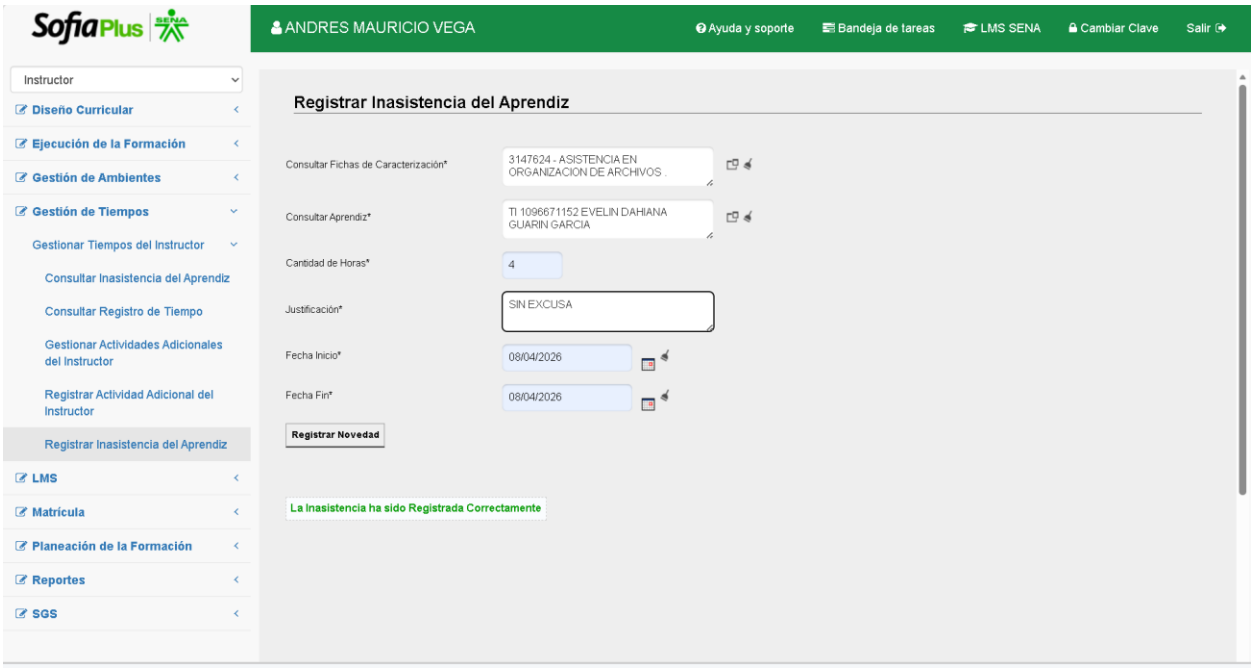
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

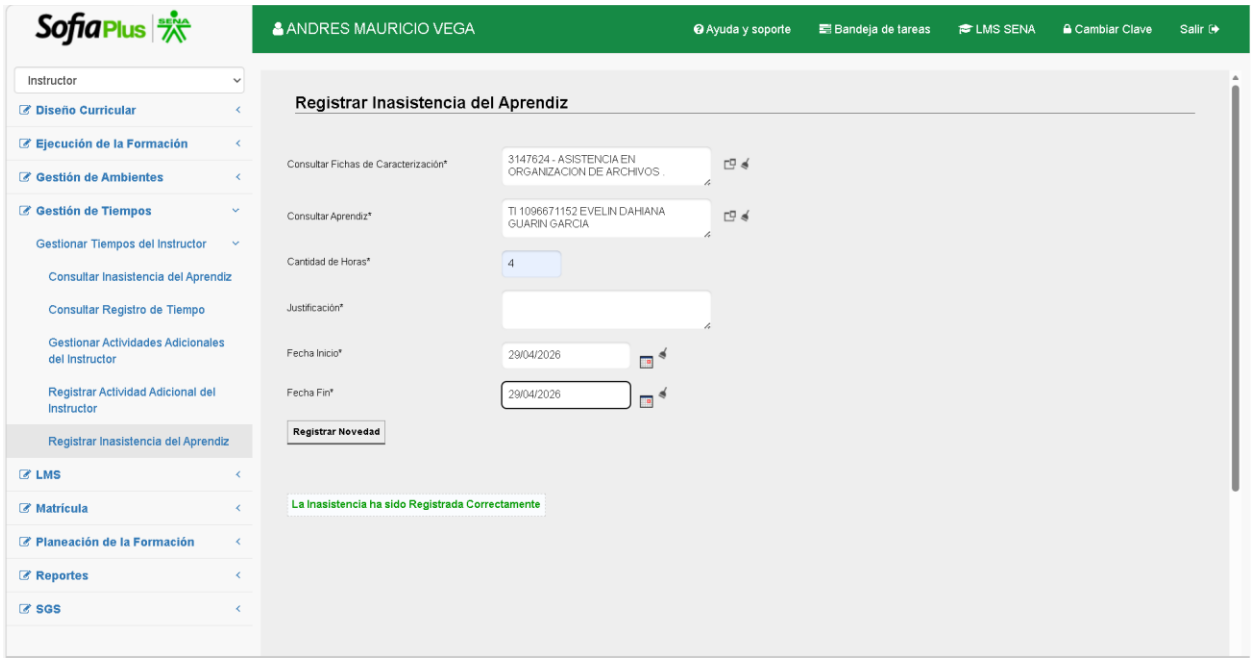


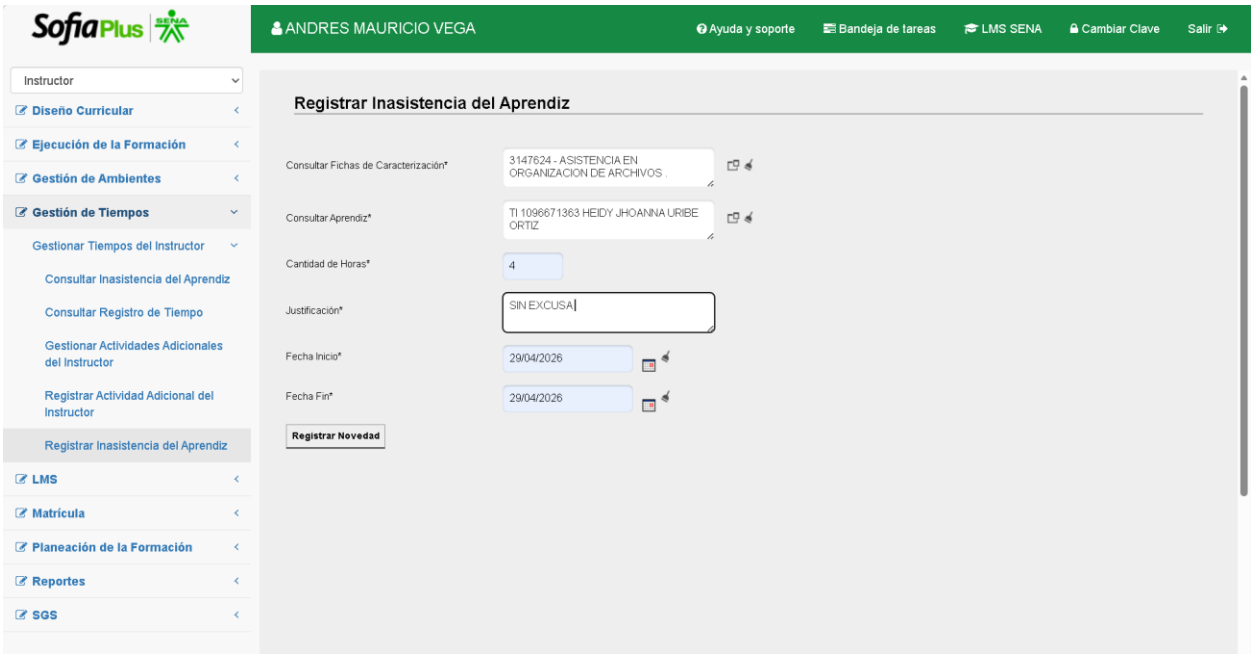


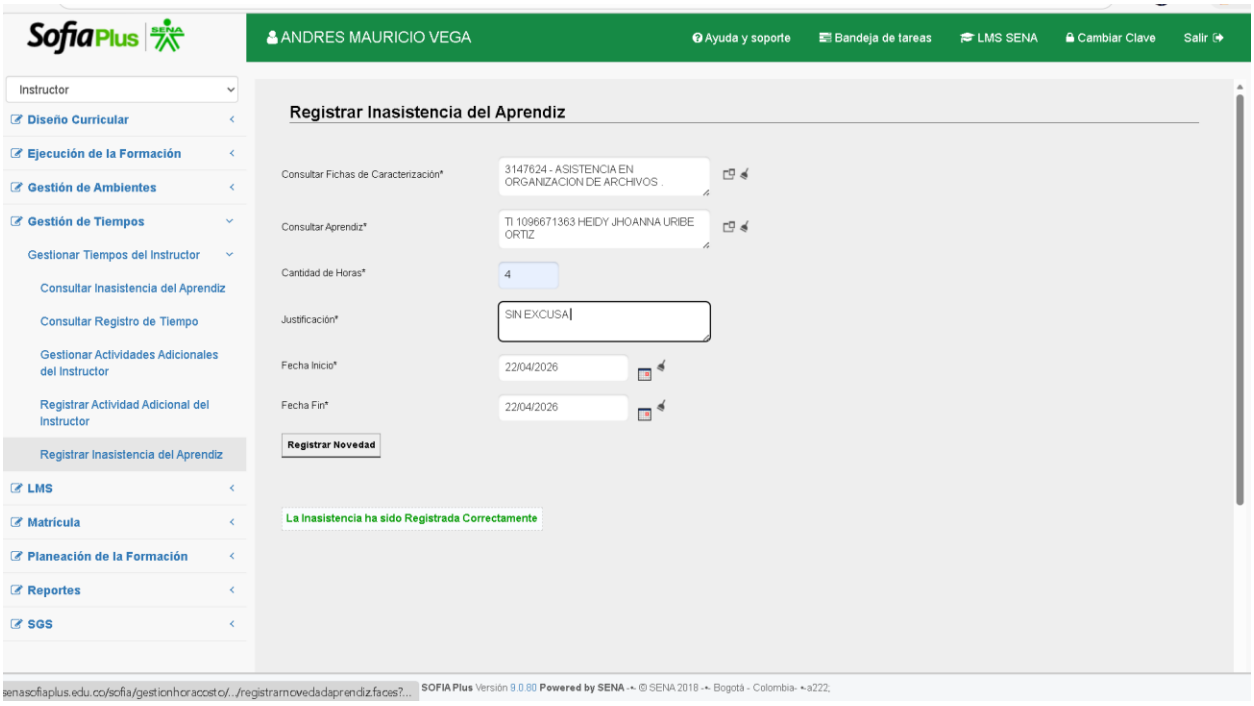

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1094927422 CARLOS ANDRES GOMEZ JURADO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
08/04/2026
Fecha Fin*
08/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1094927422 CARLOS ANDRES GOMEZ JURADO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
08/04/2026
Fecha Fin*
08/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

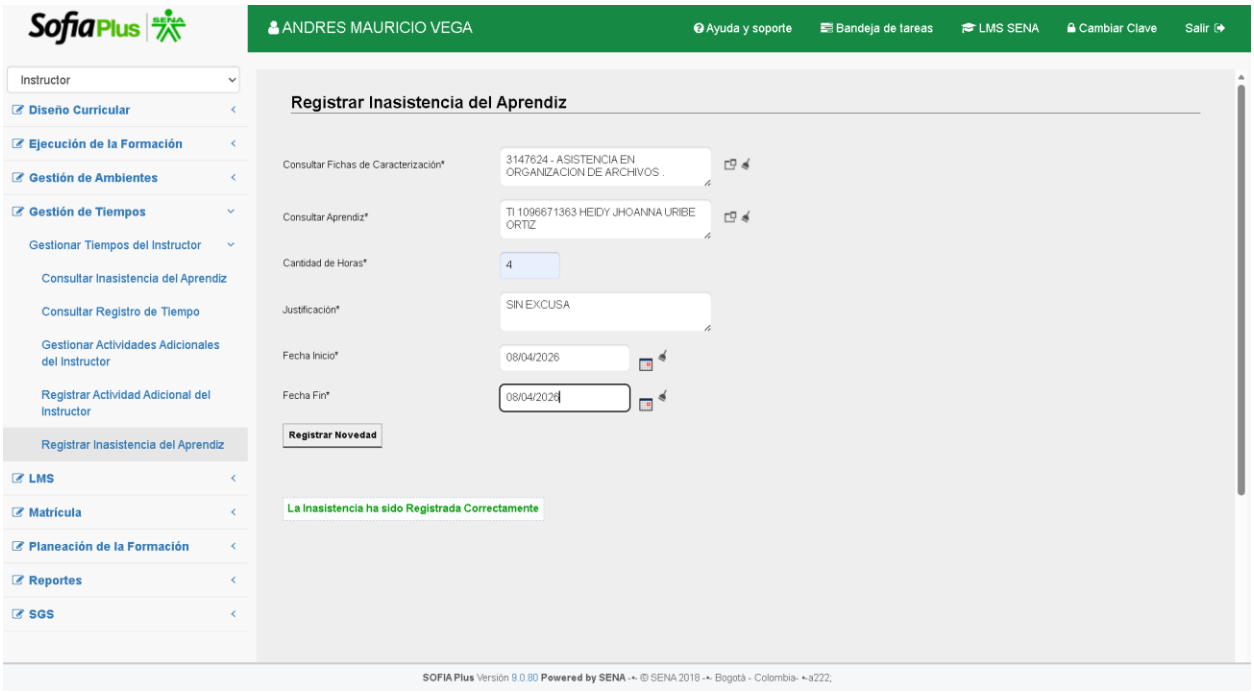

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1096671152 EVELIN DAHIANA GUARIN GARCIA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
08/04/2026
Fecha Fin*
08/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

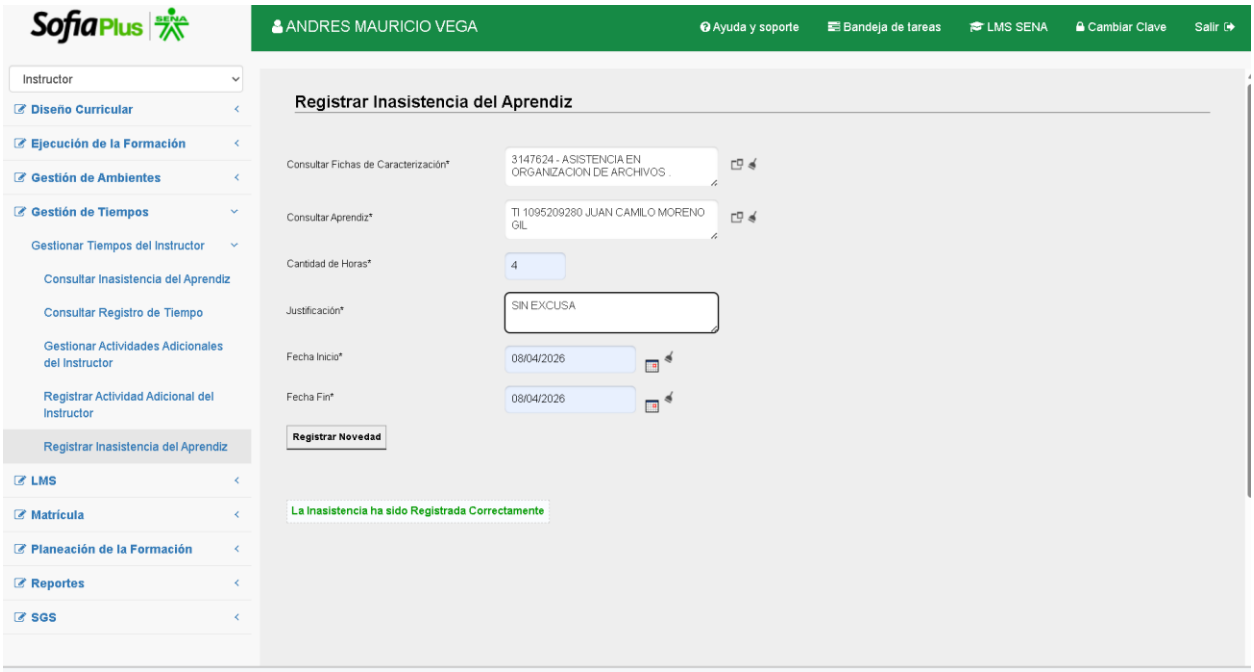

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1096671152 EVELIN DAHIANA GUARIN GARCIA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Fecha Inicio*
29/04/2026
Fecha Fin*
29/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1096671363 HEIDY JHOANNA URIBE ORTIZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
29/04/2026
Fecha Fin*
29/04/2026
Registrar Novedad

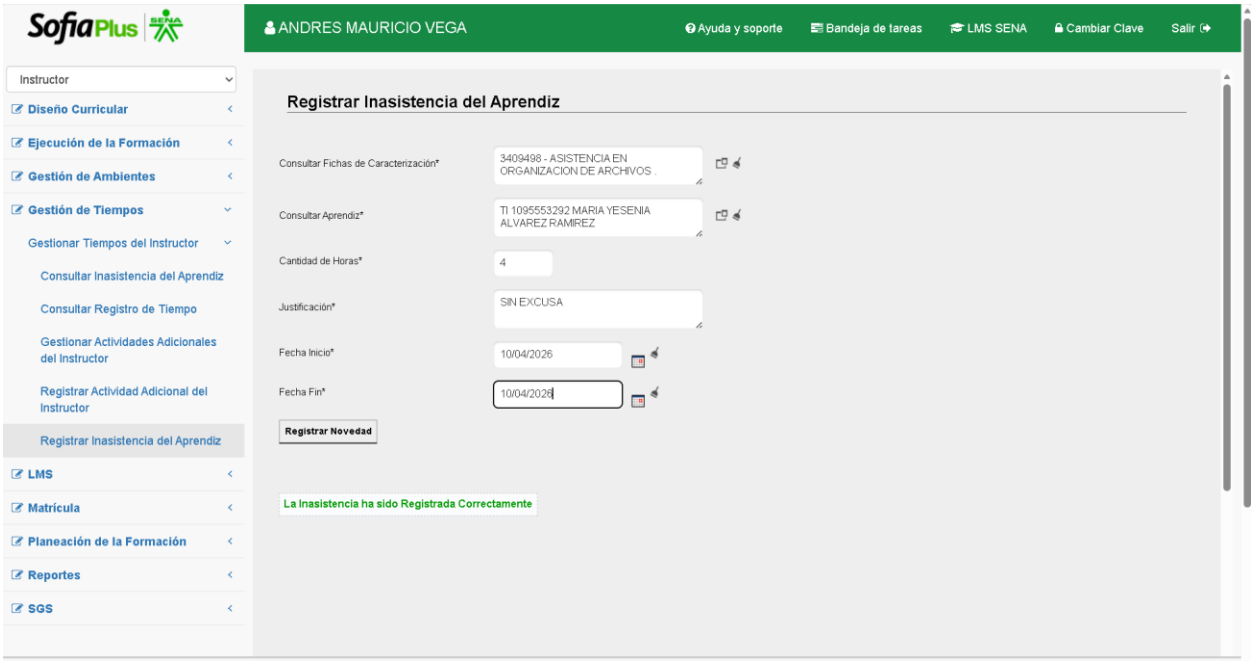

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1096671363 HEIDY JHOANNA URIBE ORTIZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
22/04/2026
Fecha Fin*
22/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

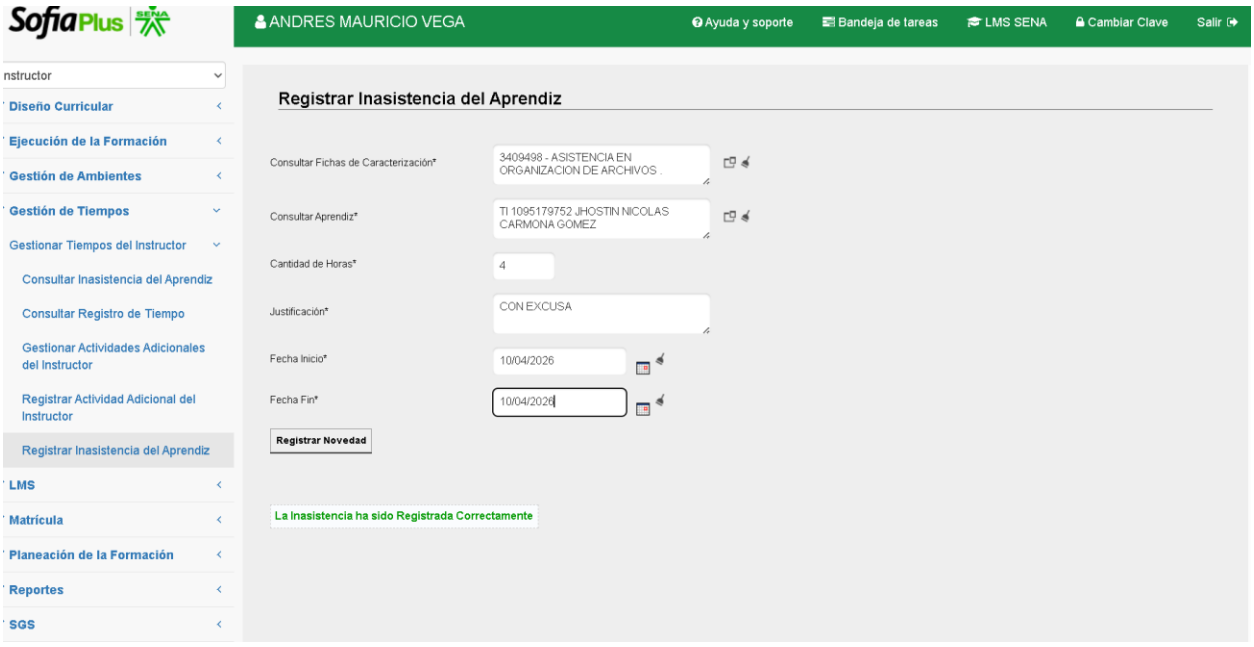
}

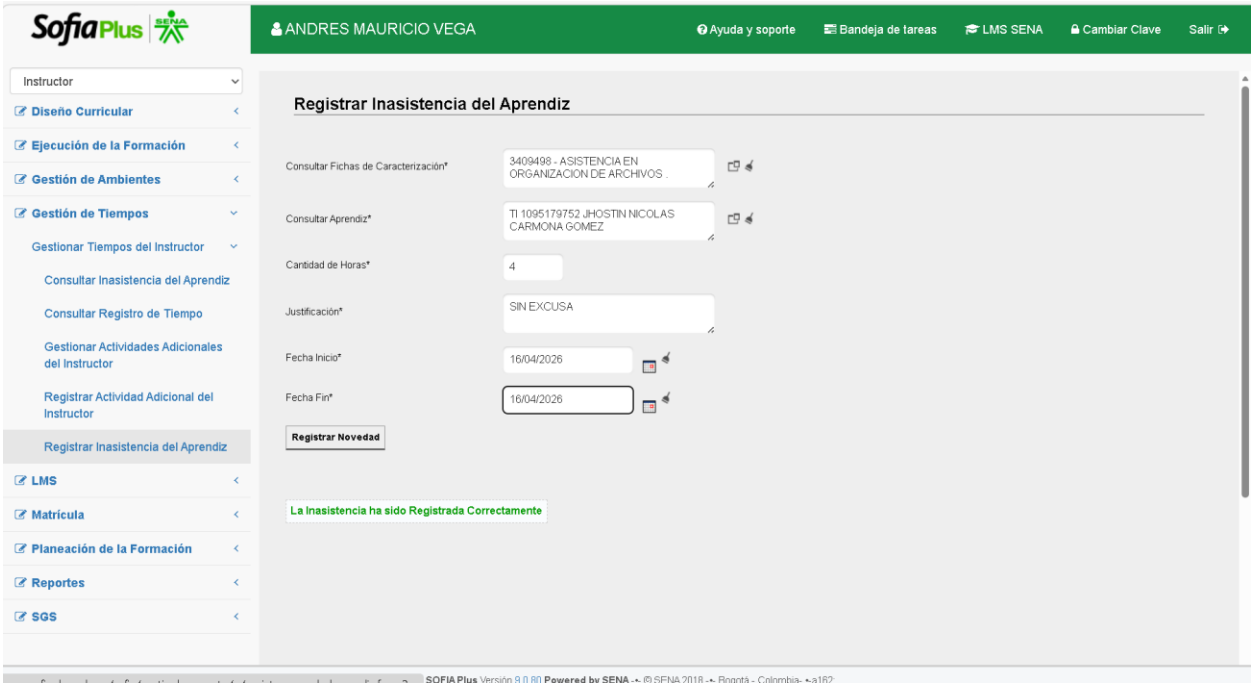

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1096671363 HEIDY JHOANNA URIBE ORTIZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
08/04/2026
Fecha Fin*
08/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

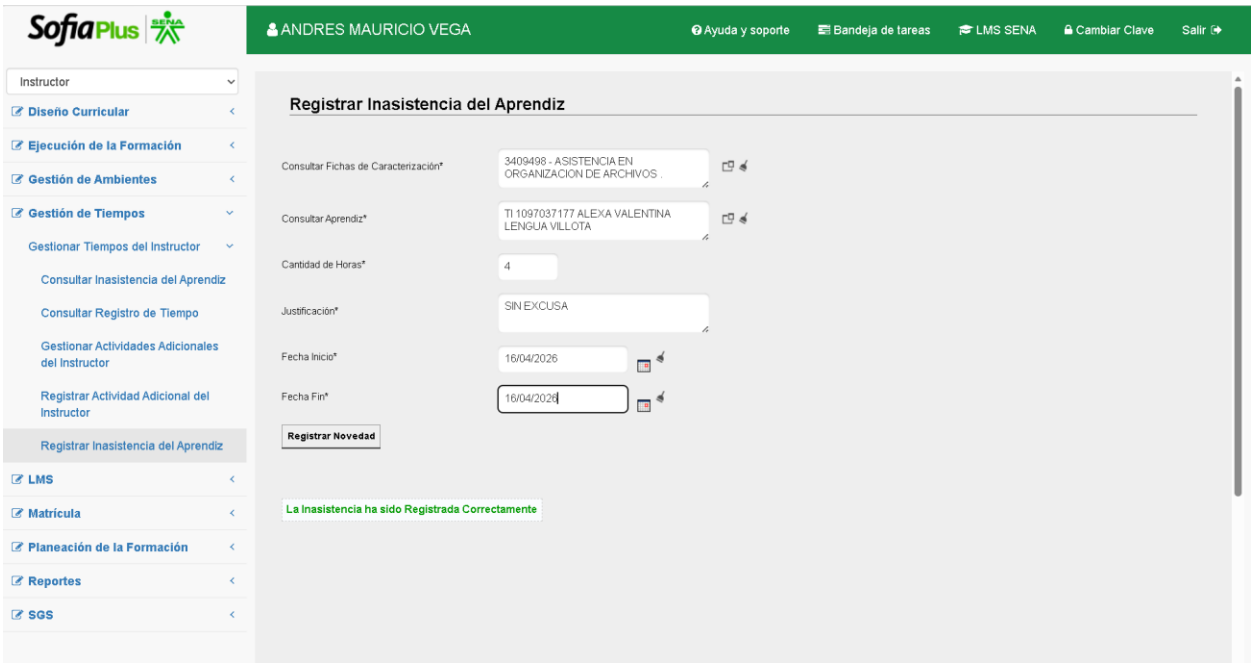

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3147624 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1095209280 JUAN CAMILO MORENO GIL
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
08/04/2026
Fecha Fin*
08/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

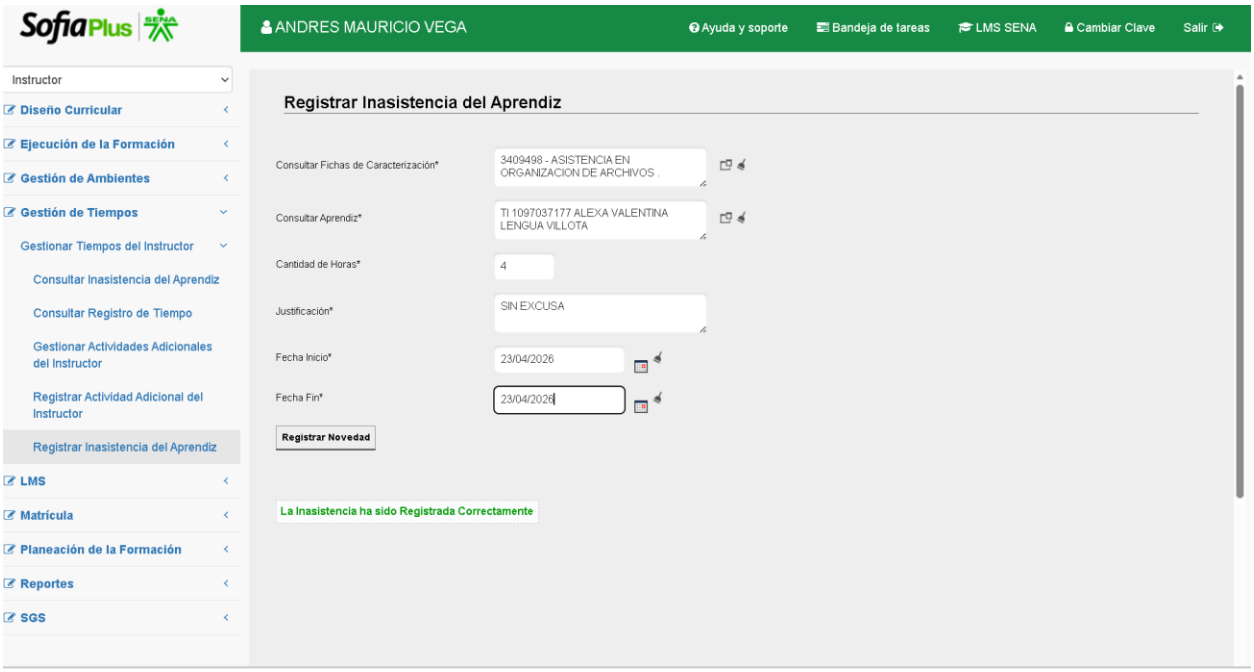
3409498 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

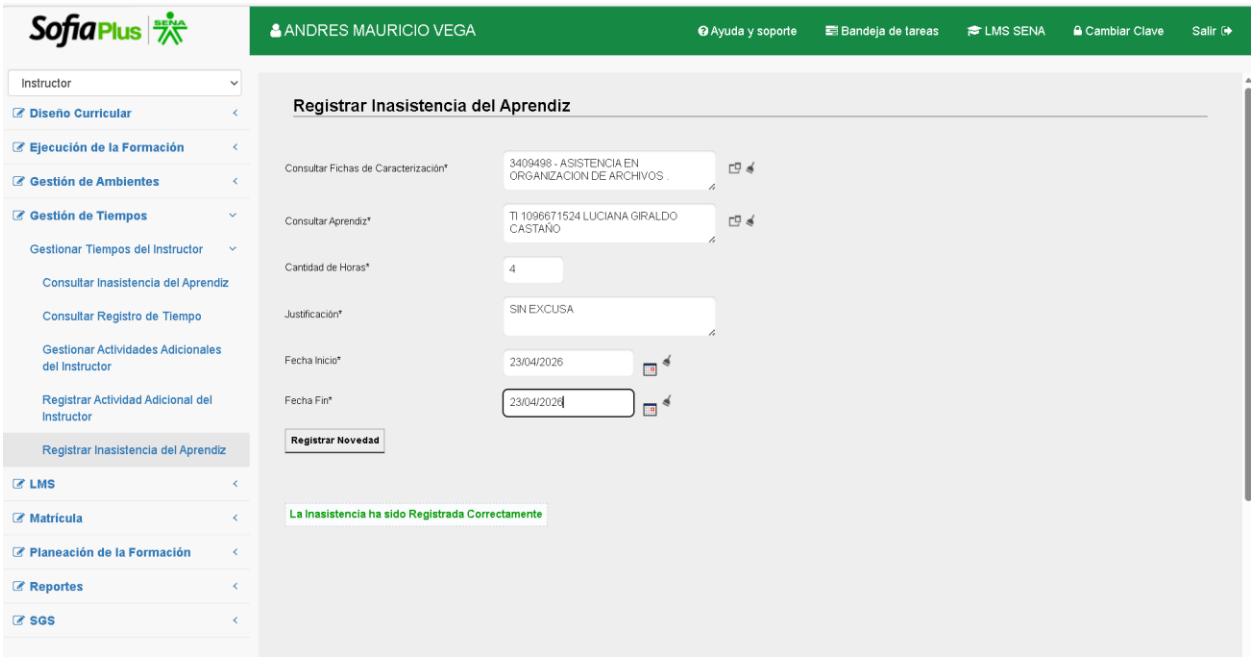


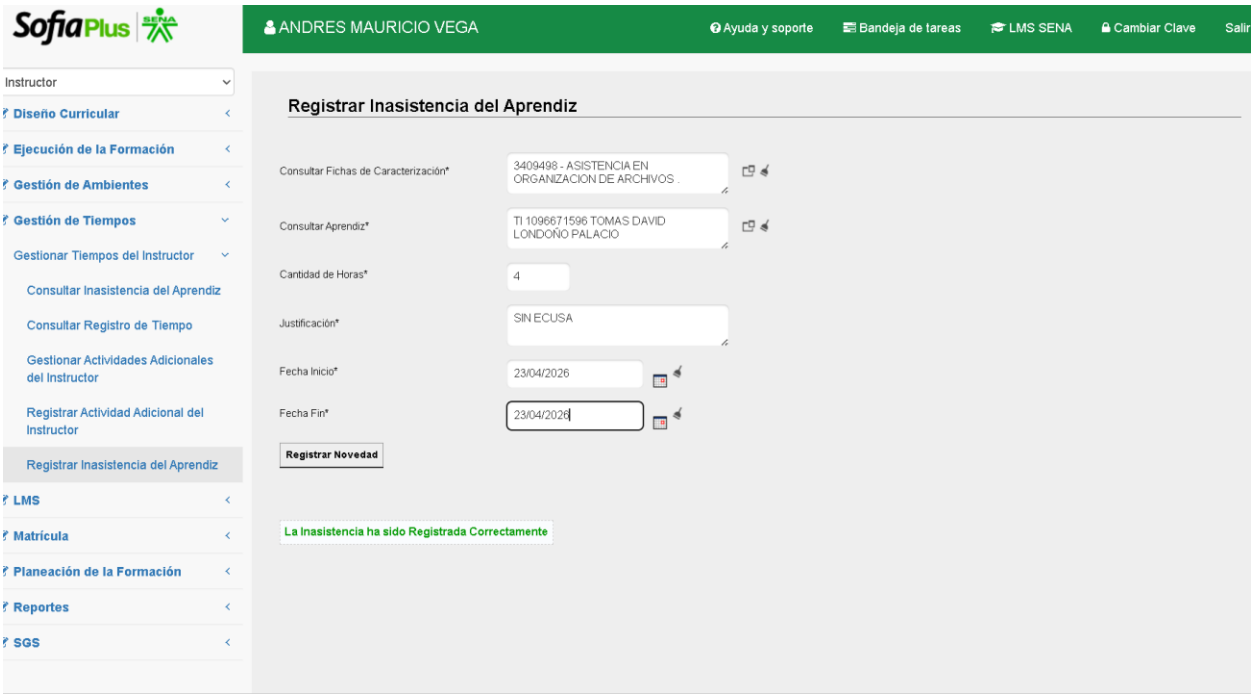



SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409498 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1095179752 JHOSTIN NICOLAS CARMONA GOMEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
16/04/2026
Fecha Fin*
16/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

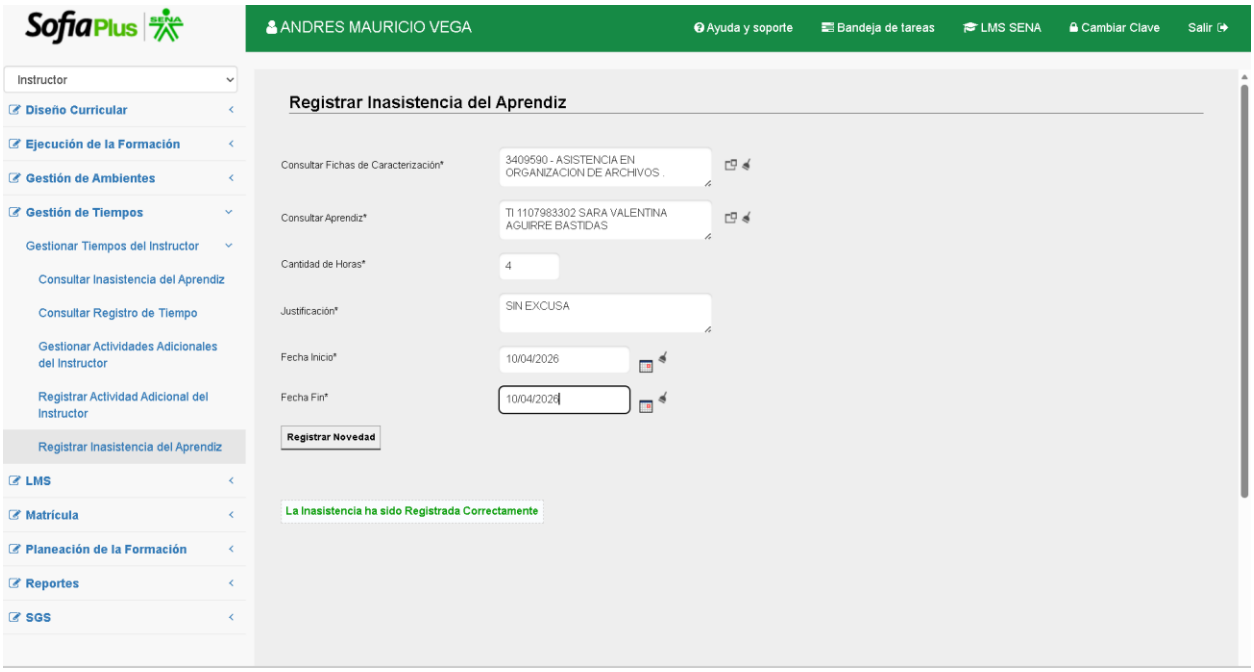

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409498 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1097037177 ALEXA VALENTINA LENGUA VILLOTA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
16/04/2026
Fecha Fin*
16/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

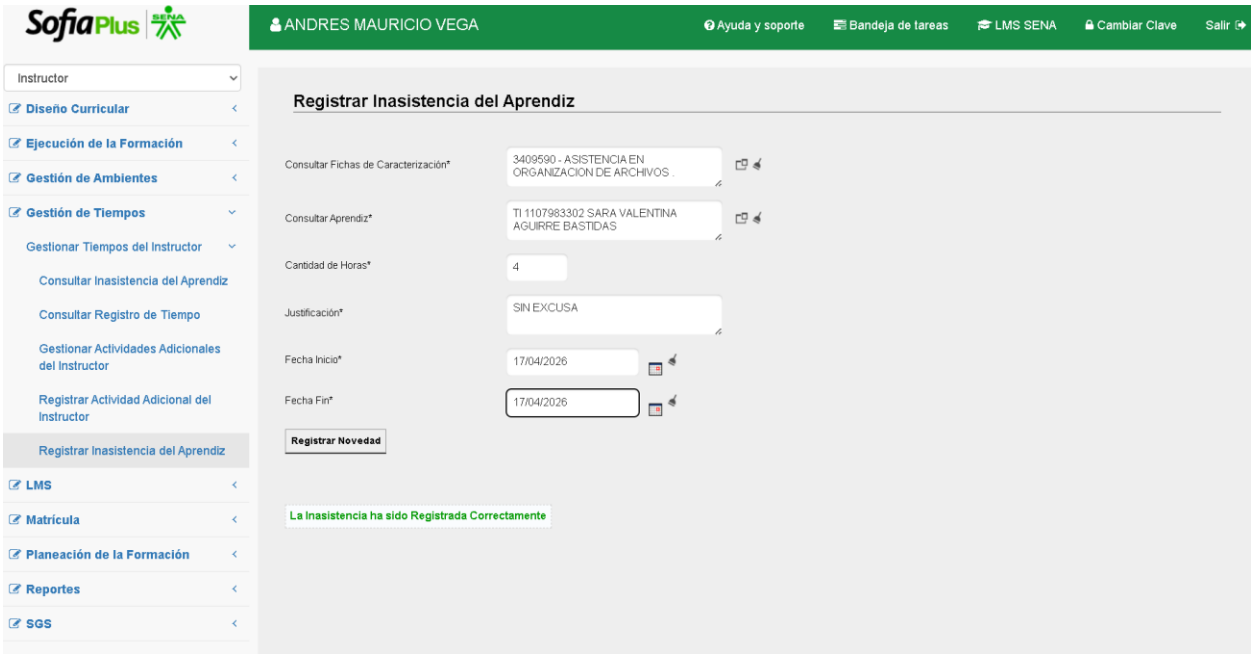

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409498 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1097037177 ALEXA VALENTINA LENGUA VILLOTA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
23/04/2026
Fecha Fin*
23/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

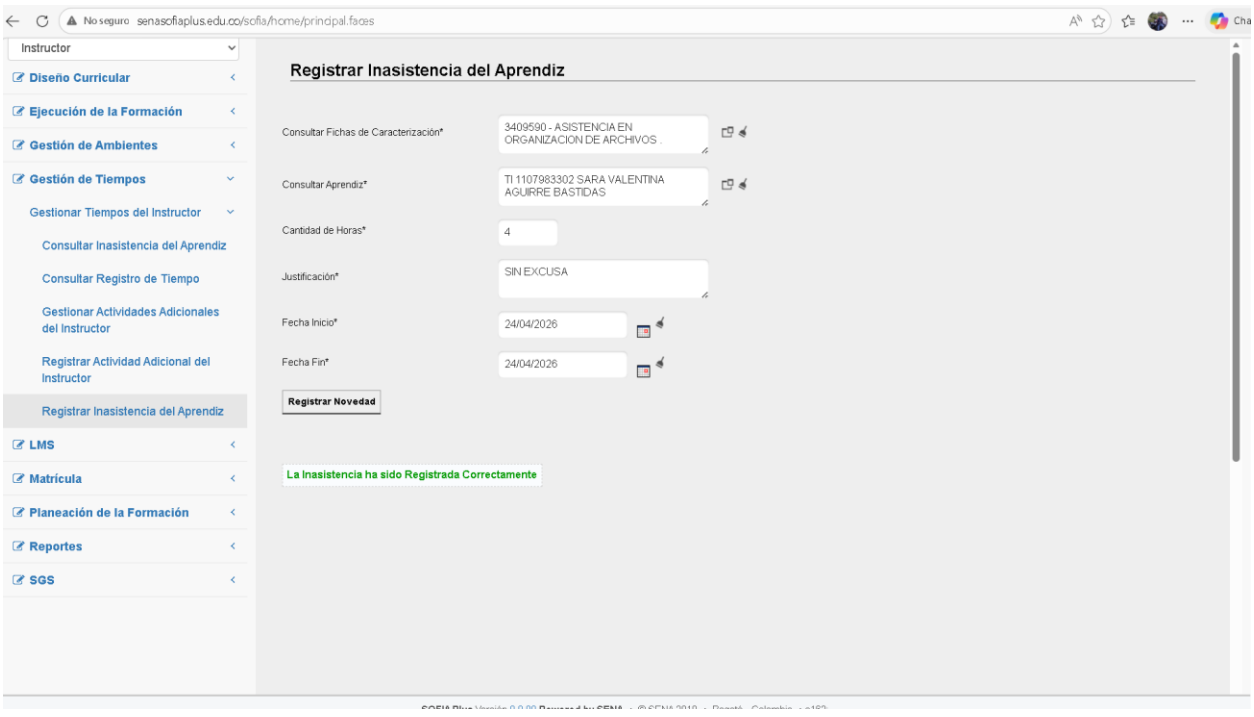

SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409498 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1096671524 LUCIANA GIRALDO CASTAÑO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
23/04/2026
Fecha Fin*
23/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

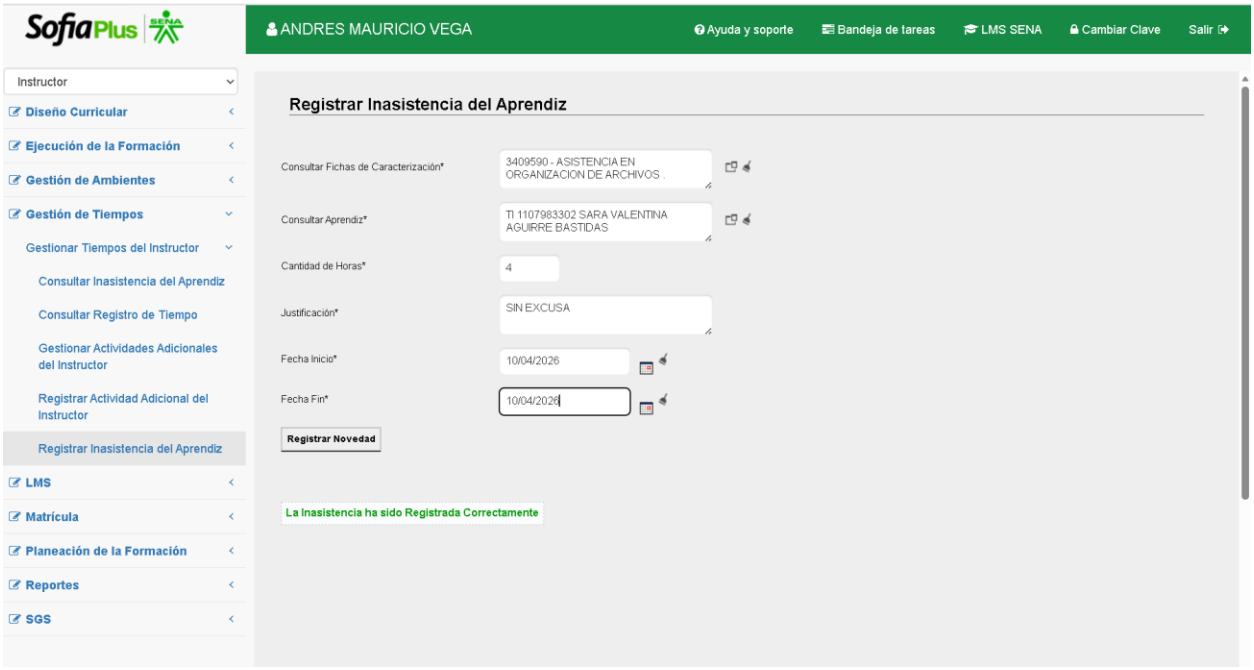


3409590 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS




SofiaPlus
ANDRES MAURICIO VEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409590 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1107983302 SARA VALENTINA AGUIRRE BASTIDAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
17/04/2026
Fecha Fin*
17/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409590 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1107983302 SARA VALENTINA AGUIRRE BASTIDAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
24/04/2026
Fecha Fin*
24/04/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
Contratista
C.C. No. 1.097.033.992 de QUIMBAYA QUINDIO

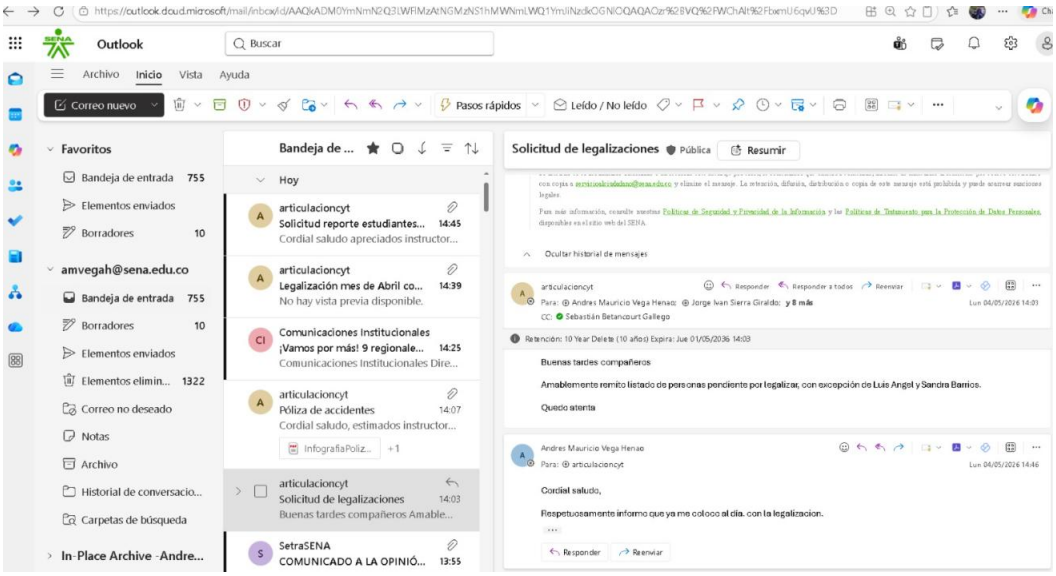
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Se presentaron novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.
2.

Anexo 1: Pantallazo correo



Cordialmente

Firma
Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
X		

Bitácora N°	Período a reportar
2	Desde 01/04/26 hasta 15/04/26

Datos del aprendiz

Nombre completo del aprendiz	Tipo y Número de identificación	Contacto telefónico
1. JUAN DAVID BUENO CEBALLOS	1091885550	**3218051046**
2. MELANIE CARVAJAL CARDONA	1096671401	**3122078147**
3. ANDRES GIRALDO NIEVES	1084055999	**320 648 4571**
4. ALISON BRIGITTE HERNANDEZ CETARES	1092460618	**3177433827**
5. MAYKOL ANDRES MENDOZA GUEVARA	1093984792	**3114065911**
Correo electrónico institucional	**Correo electrónico personal**	**Dirección de residencia**
buenoceballosjuandavid005@gmail.com	buenoceballosjuandavid005@gmail.com	**BARRIO SIMON BOLIVAR KR 2 DI 12 01_**
melaniecarvajal@gmail.com	melaniecarvajal@gmail.com	**BARRIO LOS ROBLES MZ E CASA 10**
andresgiraldonieves2010@gmail.com	andresgiraldonieves2010@gmail.com	**PORTAL POPORO TORRE 5 APRTAMENTO 103**
h07909681@gmail.com	h07909681@gmail.com	**VEREDA LA ESPERANZA FINCA VILLA ENCANTO**
mendozamaikol564@gmail.com	mendozamaikol564@gmail.com	**MZ F CASA 7 BARRIO LA JULIA**

Número de grupo	Modalidad de formación	Programa de formación	Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)
3146380	Presencial	Asistencia en organización de archivos	**Presencial**

Datos del ente co-formador

Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
Institucion Educativa General Santander	800011649-9	Barrio la pista Carrera 4 No 25-09, Montenegro, Colombia

Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora

Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
Luz Mila Molina Apache	Lider Sena	3146389103	luzmi311@gmail.com

Datos del instructor de seguimiento

Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Andres Mauricio Vega Henao	amvegah@sena.edu.co

Seleccionen con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando

Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje		**Monitoria**	
		Proyecto productivo	**x**
Contrato de vínculo formativo		**Vínculo laboral**	

Descripción de las actividades realizadas

Descripción de la actividad *(Ingresen cuantas filas sean necesarias)*	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (*Indiquen si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro*) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por los aprendices y/o jefe inmediato
Observación del archivo institucional e identificación inicial de problemáticas relacionadas con organización, conservación y clasificación documental.	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	4/16/2026	4/30/2026	Bitácora 2, diagnóstico preliminar y evidencias fotográficas.	Se identifican documentos mezclados y cajas pendientes por revisar.

Información afiliación a la ARL

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

Nombre completo del aprendiz	¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL? *(SI / NO)*	Indique el nivel de riesgo actual *(Nivel 1 al 5)*	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa? *(SI / NO)*	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva? *(SI / NO / NA)*
1-JUAN DAVID BUENO CEBALLOS	si	1	si	si
2. MELANIE CARVAJAL CARDONA	si	1	si	si
3. ANDRES GIRALDO NIEVES	si	1	si	si
4. ALISON BRIGITTE HERNANDEZ CETARES	si	1	si	si
5. MAYKOL ANDRES MENDOZA GUEVARA	si	1	si	si

Aprendices: *recuerden diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este.*

Firma del aprendiz 1 Juandavid Bueno Ceballos

Firma del aprendiz 2 Andres Giraldo Nieves

Firma del aprendiz 3 Melanie Carvajal Cardona

Firma del aprendiz 4 Alison Brigitte Hernandez Cetares

Firma del aprendiz 5 Maicol Andres Mendoza

5/5/2026

Fecha entrega bitácora

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Los aprendices realizan y cumplen con sus actividades propuestos por la instructora
2. Se aplica el reglamento del aprendiz en la presentación del uniforme, realizando aseo, trabajando en equipo y respondiendo por las actividades propuesta por la instructora

Anexo 1: Registro fotografico





Cordialmente

Firma
Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

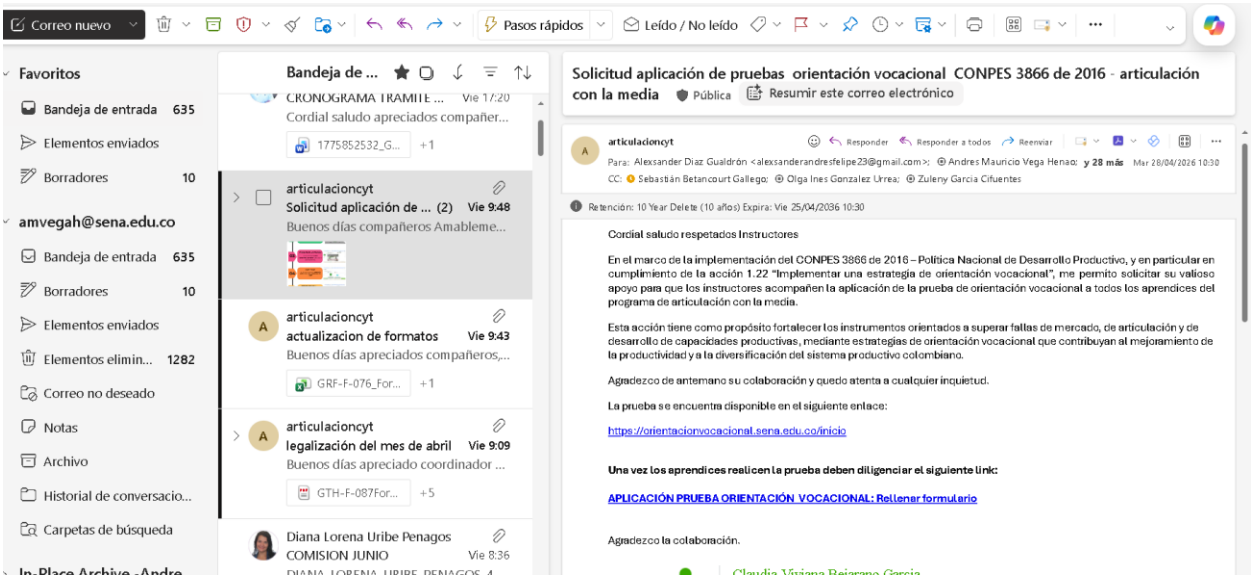
CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo de 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

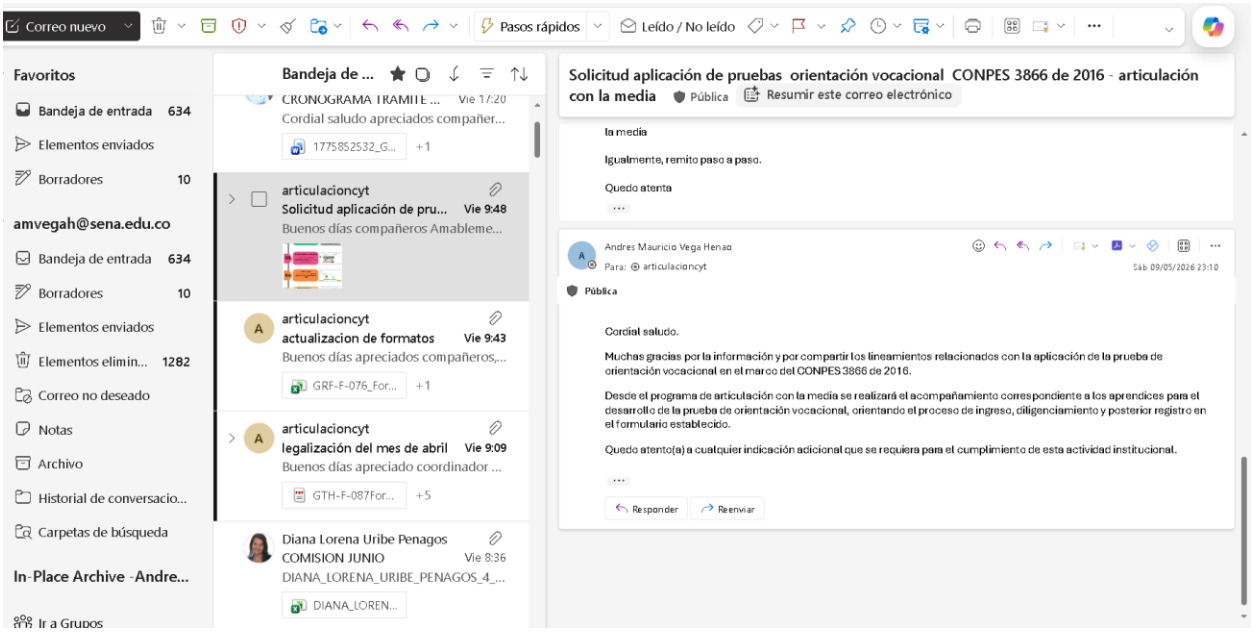
1. Se da respuesta a correos recibidos
2. Acompañamientos solicitados con relación al programa

Anexo 1. Correo recibido el 06 de mayo de 2026

correo recibido el 08 de mayo de 2026



Respuesta del correo recibido el 09 de mayo de 2026



Anexo 2: Acompañamientos solicitados con relación al programa



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 06 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Seguimiento Programa Articulacion con la Media.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kelly Johana Franco B.	1.094.973.918		X		CCyT	kjfranco@sena.edu.co	3218497318		
2	Edwin M.B.H.	1094		X		CCyT		3127		
3	Sandra M. Barrios	41930180		X		CCyT	Sbarrios@sena.edu	3178633307		
4	Andres Mauricio V.	1094		X		CCyT		3216		
5	Laura Pazza	30505457		X		CCyT		3178		
6	Maria Orfilia	41 93		X		CCyT		3183		
7	Diana	41044361		X		CCyT		3164		
8		89		X		CCyT		3168		
9		7360		X		CCyT		3124		
10	Hugo Arteaga	11055802		X		CCyT	dfarteaga@sena.edu.co	3003		
11	Sandra Orrego	41942361		X		CCyT		3109		
12		1		X		CCyT				
13	Carlos Wagner	14570613		X		CCyT		3177		
14	Andres	9736119		X		CCyT		3104		
15		4376777		X		CCyT		3158		
16	Claudia Bonilla	1		X		CCyT		3148		

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.

GOR-F-085 V02



Cordialmente,

Firma
Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

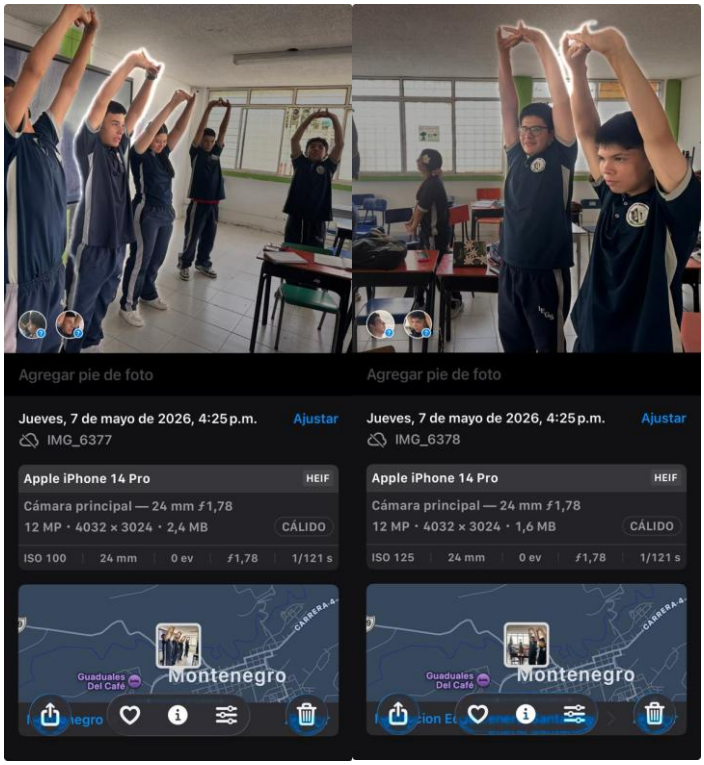
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Se realizan actividades de pausas activas con los aprendices de la ficha 3146380

Anexo 1: fotos realizando pausas activas con la I.E institución general Santander ficha 3146380



Cordialmente

Firma
Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. En el presente mes el centro de formación me requirió para promocionar el portafolio de servicios de la oferta para el segundo trimestre 2026.
2.

Anexo 1: Pantallazo oferta portafolio de servicios de los programas ofertados para el segundo trimestre 2026, enviados por WhatsApp





Cordialmente

Firma
Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

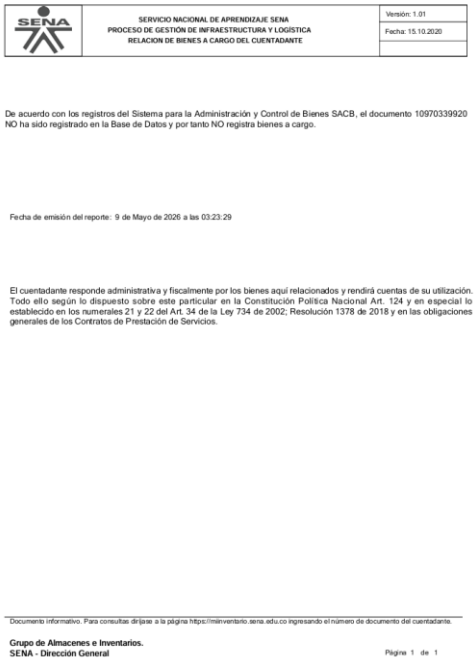
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Paz y salvo de almacén donde indique que no cuenta con bienes a su nombre

Anexo 1: Pantallazo de paz y salvo expedido por almacén...



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE

Versión: 1.01
Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 10970339920 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Mayo de 2026 a las 03:23:29

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

Página 1 de 1

Cordialmente

Firma
Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIUDAD Y FECHA: ARMENIA – mayo 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. El instructor se presenta con identificación del Sena a las instituciones educativas

Anexo 1: Foto portando el carnet institucional



Cordialmente

Firma

Andrés Muricio Vega Henao
Contratista
C.C. No. 1097033992 de Quimbaya

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANDRES MAURICIO VEGA HENAO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1097033992

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los dieciocho (18) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

2004190 - 18/10/2024
No Y FECHA REGISTRO

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953800240201056242CC1097033992C.