



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 15 de mayo del 2026

Señor

Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9435687 del 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia

Asunto: Segundo informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026

Referencia: CONTRATO NO. 9435687 del 2026

Gladis Maryory Henao Flórez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39191205 de la Ceja Antioquia, 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 Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS DE PESOS M/CTE. (\$ 37.426.226). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de abril por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 3.789.997), b) Siete (07) pagos iguales correspondiente a los meses de mayo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497), y C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.



Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Ejecución mensual de actividades

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




	aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.		
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	<p>Matrículas extemporáneas para estudiantes en promoción anticipada y cambio de municipio o institución.</p> <p>Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI</p> <p>Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor</p> <p>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.</p>	<p>-Corrección Acta de equipo ejecutor Matrículas extemporáneas. Cruce de malla</p> <p>-Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje</p> <p>-Reporte de juicios evaluativos</p> <p>-Portafolio del instructor drive -Pantallazo y link</p>
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	<p>-Portafolio del instructor drive por ficha intervenida.</p> <p>-Pantallazo y link</p>
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	<p>-Acta de equipo ejecutor del 05 de mayo del 2026</p> <p>-Actualización de Proyecto</p>



	formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral		formativo y guías de aprendizaje
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Se actualizan proyectos formativos	Evidencia de proyecto formativo si aplica
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de la norma mencionada. Si aplica o evidencia que está en proceso de realizarla
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. Lista de chequeo de buenas prácticas ambientales.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el ultimo dia de vigencia de contrato 03/12/2026	No aplica
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Alimentar Drive con estos 3 archivos, (solicitud control Interno): 1. Formato GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 8) 2. Acta reunión GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 7)	- Relación de fichas a las cuales se les realizo Cruce de mallas - Formato GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 8) - Acta reunión GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 7) - Plan Operativo 2026 (para el informe del 26 de mayo) (Carpeta 8)



		<p>3. Acompañamiento a rectores para diligenciar acta de compromiso 2026 (para el informe del 26 de mayo)</p> <p>4. Acompañamiento a rectores para diligenciar Plan Operativo 2026 (para el informe del 26 de mayo)</p>	<p>Subir formatos a: https://acortar.link/9YURzU</p> 
--	--	---	--

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	142026	SAN LUIS	15 DE ABRIL	16 DE ABRIL
2	157226	SAN LUIS	22 DE ABRIL	23 DE ABRIL
3	192626	SAN LUIS	29 DE ABRIL	30 DE ABRIL

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. 6013722137 SOI referente al **mes de abril**.

Cordialmente,

Gladis Maryory Henao Flórez

Contratista

C.C. No. 39191205



Recibí a satisfacción:

Henry Alirio Mejía Zuluaga

C.C. No. 70385820

Coordinador Académico de Programas Especiales

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA

Rionegro, Antioquia


SUPERVISOR CONTRATO NO. 9435687



EVIDENCIAS MES: MAYO

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

PROYECTO FORMATIVO: RECURSOS HUMANOS

 Modelo de Hoja	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO
--	--

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	2739443	Código del Programa SOFIA:	134200	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGRINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN		1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA			
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO DE LA INNOVACION AGRINDUSTRIA Y AVIACION CIAA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación	53	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	52			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

2. Estructura del proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
<p>Las Pequeñas y medianas empresas representan en Colombia el 90% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido surge la pregunta ¿Cómo contribuir a la implementación de estrategias para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las PYME?</p>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO					
1. Información básica del proyecto					
Código Proyecto SOFIA:	2436205	Código del Programa SOFIA:	631101	Versión del Programa:	2
Fichas asociadas:	0				
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGRONDUSTRÍA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA		
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADEO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASESORIA COMERCIAL				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24				
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - Centro de la Innovación, La Agrindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia				
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Proceso Administrativo: Planeación, Organización, dirección y control, Áreas de la administración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal, Servicio al cliente, comunicación				
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	50	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	49	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0	
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1	

2. Estructura del proyecto	
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar	
<p>Preocupa observar cómo en tantas gerencias de mercado, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, sumado a que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas sin la experiencia que se requiere para competir en las circunstancias actuales; por lo que se ve la necesidad de crear estrategias comerciales que beneficien el sector empresarial, potenciar los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, e lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que serían no ideales, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir con un fuerte posicionamiento competitivo.</p>	

22/02/2022 08:41:06

GFPI-F-016 v2

Página 1 de 12

PROYECTO FORMATIVO: RECURSOS HUMANOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO					
1. Información básica del proyecto					
Código Proyecto SOFIA:	2433743	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	2
Fichas asociadas:	1				
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGRONDUSTRÍA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA		
1.3 Nombre del proyecto:	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24				
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA Rionegro ASEM				
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Asistencia administrativa, unidades productivas, empresa, procesos, planeación, investigación, sectores económicos, MIPYMES				
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	68	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0	
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1	
2. Estructura del proyecto					
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar					
<p>¿Como contribuir al mejoramiento de la competitividad y el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño a partir del uso de herramientas de gestión administrativa? Una de las realidades de las MIPYMES del oriente antioqueño, es que carecen de un sistema estructurado para el desarrollo organizacional, se ven afectadas las diversas áreas funcionales y por ende su productividad y crecimiento, situación que amenaza el equilibrio empresarial y su permanencia en el sector productivo. Es así, como esta situación dificulta la construcción de una visión empresarial, innovadora, competitiva y de pensamiento estratégico en conjunto con el emprendimiento y el desarrollo de los negocios empresariales. La falta de habilidades y destrezas, manejo de del brochure para proponer y ejecutar estrategias organizacionales, la falta de claridad en la misión y visión, la falta de claridad en la estructura organizacional, la falta de claridad en las funciones de los cargos, debido a la polifuncionalidad de estos y la falta de claridad en el alcance de los mismos.</p>					

22/02/2022 08:45:06

GFPI-F-016 v2

Página 1 de 18

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
1.2 Código Programa:	134101
1.3 Versión Programa:	2
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 01/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectivas: 1344 horas
	Etapas Productivas: 864 horas
	Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
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 existencia de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.	

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORÍA COMERCIAL

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
	RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
	RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL
1.2 Código Programa:	831101
1.3 Versión Programa:	2
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 24/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectivas: 1344 horas
	Etapas Productivas: 864 horas
	Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
1.8 Justificación	<p>Actualmente, el comercio de la tierra y servicios finales producidos por la economía y la detección de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial, han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a comercialización, sino, en términos de formato. Conceptos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abastecimiento en los costos para las MYPES (Larrea, 2004).</p> <p>Es por ello, por lo que, para que la entrega de productos y servicios al consumidor final, sea mayormente efectiva, se hace necesario contar con un cuerpo de ventas capacitado y profesionalizado, conocedor y dominador de cada uno de los pasos de la cadena mercadológica de la distribución (Larrea, 2004). Para satisfacer esta necesidad, el SENA, conociendo de los requerimientos de los empresarios, oferta el programa Técnico en Asesoría Comercial, con el que sustituirá al vendedor empírico, por un asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país.</p> <p>Sin duda, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el empleo de Vendedores de Ventas no técnicas, es la ocupación más solicitada, dentro de la mesa sectorial, de mercadeo, ostentando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandadas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2018).</p> <p>Con lo anterior, se constata que, al contratar las empresas, personal competente en el arte de vender, se obtiene una doble ganancia, ya que, cuando el vendedor actualiza en métodos y racionaliza actitudes que proveen la fidelización de clientes en las organizaciones, la producción aumenta sensible y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.</p>
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico: COMERCIO
	Sector clase mundial:
	Sector locomotora:

6/02/22 09:36 PM

Página 1 de 54

GUÍAS DE APRENDIZAJE ACTUALIZADAS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• Código del Programa de Formación: 134101 V2

• Nombre del Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

• Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

• Actividad de Proyecto: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias más utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estratégicas de las mipymes
Caracterizar las herramientas que se utilizarán en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la información recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje: rap 01. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

Rap 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales

Rap 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Rap 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

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



Evidencia

ADMINISTRATIVO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

75% Arial 18

ATL2 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

MAYO										
Actividad de	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS SEMANA					
				FESTIVO	0					
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA						
4	5	6	7	8						
Municipio: Rionegro I.E: BALDOMERO SANÍN Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3456832 Horario: 7:30 am - 11:30 am Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	Municipio: Rionegro I.E: Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3432715 Horario: 1:30:00 pm - 5:30: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	Municipio: San Luis I.E: Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3432852 Horario: 9:00 am - 4:00: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	Municipio: Rionegro I.E: Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 am - 5:30: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		0					
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA						
11	12	13	14	15						
Municipio: Rionegro I.E: BALDOMERO SANÍN Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3456832 Horario: 7:30 am - 11:30 am Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los	Municipio: Rionegro I.E: Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3432715 Horario: 1:30:00 pm - 5:30: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los	Municipio: San Luis I.E: Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3432852 Horario: 9:00 am - 4:00: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los	Municipio: Rionegro I.E: Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 am - 5:30: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los		0					

+ RNANDO MUÑOZ V. MAURICIO CARDONA MACIA JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI SUSANA JARAMILLO RIVAS MARYORY HENAO

ADMINISTRATIVO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

75% Arial 18

ATL2 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Actividad de	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS SEMANA
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
18	19	20	21	22	
FESTIVO	Municipio: Rionegro I.E: Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3432715 Horario: 1:30:00 pm - 5:30: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2.Estructurar el plan de negocio de	Municipio: San Luis I.E: Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3432852 Horario: 9:00 am - 4:00: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	Municipio: Rionegro I.E: Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 am - 5:30: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
25	26	27	28	29	
Municipio: Rionegro I.E: BALDOMERO SANÍN Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3456832 Horario: 7:30 am - 11:30 am Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 2.Estructurar el plan de negocio de	JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR EQUIPOS EJECUTORES	Municipio: San Luis I.E: Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3432852 Horario: 9:00 am - 4:00: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2.Estructurar el plan de negocio de	Municipio: Rionegro I.E: Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa N° de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 am - 5:30: 00 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2.Estructurar el plan de negocio de		0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	

+ RNANDO MUÑOZ V. MAURICIO CARDONA MACIA JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI SUSANA JARAMILLO RIVAS MARYORY HENAO



<input type="checkbox"/> Tiempo Disponible <input checked="" type="checkbox"/> Evento Asignado <input checked="" type="checkbox"/> Evento Seleccionado		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
27/04/26						01/05/26 06:00 - 23:00: Disponible	02/05/26 06:00 - 23:00: Disponible
							03/05/26
04/05/26	05/05/26	06/05/26	07/05/26	08/05/26	09/05/26	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
06:00 - 11:59: (3456832)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS	FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN 17:59 - 23:00: Disponible	06:00 - 11:59: (3432852)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS	06:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 17:59: (3163899)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				10/05/26
11/05/26	12/05/26	13/05/26	14/05/26	15/05/26	16/05/26	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
06:00 - 11:59: (3456832)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS	FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN 17:59 - 23:00: Disponible	06:00 - 11:59: (3432852)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS	06:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 17:59: (3163899)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				17/05/26
18/05/26	19/05/26	20/05/26	21/05/26	22/05/26	23/05/26	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3432715)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2	06:00 - 11:59: (3432852)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS	06:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 17:59: (3163899)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				24/05/26
25/05/26	26/05/26	27/05/26	28/05/26	29/05/26	30/05/26	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
06:00 - 11:59: (3456832)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS	06:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3432715)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2	06:00 - 11:59: (3432852)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA . FASE 1/AP2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS	06:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 17:59: (3163899)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				31/05/26

GUÍAS DE APRENDIZAJE ACTUALIZADAS



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: MEDRAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.
- Fase del Proyecto: análisis, planeación, ejecución, evaluación.
- Actividad de Proyecto: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias más utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estratégicas de las MIPYMES

Caracterizar las herramientas que se utilizan en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada.

Tabular la información recopilada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones.

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones.

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

- Competencia:

TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• Resultados de Aprendizaje Alcanzados:

Rap 01. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

Rap 02. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y política institucionales



Rap 03. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Rap 04. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

Rap 05. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

Rap 06. Presentar informe del proceso de recibimiento y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

Duración de la Guía: 96 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz: Esta guía es fundamental para su proceso de formación integral como técnico y como persona, le permitirá dentro del entorno social en el cual desarrolla sus actividades diarias mejorar su conocimiento y manejo del recibimiento y despacho de los documentos siendo esta la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos los involucrados en la labor desarrollen una gestión ordenada y segura, se le pone todo el entusiasmo y las ganas al desarrollo de esta guía, al alcance del Resultado de aprendizaje preventivo y al cumplimiento de la entrega de las evidencias solicitadas (siendo consciente que es parte de la gestión de su propio proceso de aprendizaje), impactará positivamente sobre su proceso de aprendizaje.





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

El objetivo de este momento es hacer un diagnóstico sobre los conocimientos de los aprendices en la relacionado con el recibimiento, el despacho y el control de los documentos de la organización.

Descripción de las actividades:

Describe que es la redacción documental / que son reportes documentales / para que son los registros documentales / Por que es importante el buen uso de los documentos.

Explora bajo que norma se redactan los documentos empresariales.

Compara los diferentes documentos que se producen en una empresa.

Divide al grupo en equipos colaborativos y cada equipo se encargará de preparar una exposición, taller, mesa redonda, preguntas y respuestas, alguna de estas técnicas didácticas para presentar, (el papel en el mundo de hoy, el uso moderno de las tintas, las tecnologías y la producción documental, uso racionalizado del papel (ecología), conceptos básicos de las oficinas sin papel)

Analiza la importancia del reciclado de papel y observe su proceso.

- Materiales: computadores y conexión a internet, pizarrón, bolígrafo.
- Ambiente requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado: 12 horas.

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

Aprendices vamos a leer el siguiente documento Online: "Ortografía y redacción: importancia en el mundo empresarial"

<https://www.cafede.msu/blog/ortografia-y-redaccion-importancia-en-el-mundo-empresarial>

3.2.1 Ya leído el documento elabore un ensayo referente a la temática de estudio aplicando normas gramaticales, nivel de coherencia y cohesión textual.

- La redacción adecuada se les solicita a los aprendices que con base a materiales consultados y entregados escriban una historia corta y coherente (técnica de escribir 10 conceptos en el tablero y a través de la unión de los mismos debe resultar una historia coherente.



- Se debe construir un texto de una cuartilla sobre tema libre y que apasione al aprendiz y utilizar 5 palabras nuevas que se articulen en este texto.
 - Materiales: computadores y conexión a internet, papégrafo, bolígrafo
 - Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
 - Tiempo estimado 12 horas.
- 3.2.2. En los grupos colaborativos que se viene trabajando, se realiza una consulta y presentación del material documental comerciales y administrativos:
- Se presenta el texto que es un manual de funciones, texto que es un PDD.
1. Se propone un currículum temático: Dividir el grupo en 3 equipos, entregue a cada equipo copia de la visión, misión, empresarial, justificación, objetivos, informes, seguir a eq.1 misión, eq.2 visión, a eq.3 justificación, cada equipo diseña la estrategia para presentar la información a los equipos restantes.
 2. Finalizadas las rondas, se procede a evaluar la actividad y los conocimientos interiorizados.
 3. Actividad de evaluación: equipo 1 formule preguntas para el equipo 2, la cantidad de preguntas es de acuerdo con el No. de apellidos, cada uno debe responder a una pregunta, el equipo 2 formule preguntas para el 3 y el eq. 3 formule para eq. 1
 4. Se recomienda, al finalizar el día, presentar trabajo en equipo
 - a. se presenta el material construcción de documentos empresariales.
 - b. Bajo modelo de propuesta cada grupo debe construir información real de los documentos con base al modelo, actas, informes, memorandos, correspondencia enviada, recibida etc. Estos documentos serán parte del portafolio empresarial por grupo y se manejará de manera colectiva. Se deben presentar en el portafolio un modelo adaptado al rol empresarial de cada uno de los documentos vistos en el manual.
 5. Se presenta la ley 394 de 2000 o ley general de archivos y cada equipo presenta 2 títulos de la misma.
- Materiales: computadores y conexión a internet, papégrafo, bolígrafo
 - Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
 - Tiempo estimado 12 horas.
- 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Transferencia):
- TRAMITAR:** (Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normalidad vigente y con la política institucional)

GPR-F-135 V04

Activar Windows
Ve a Configuración para

	Realiza el seguimiento de las comunicaciones recibidas, teniendo en cuenta los registros de radicación y el manual de gestión documental. Utiliza los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desarrollo de sus funciones. Verifica que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología disponible. Registra los documentos internos y externos por despachar, aplicando el manual de gestión documental y la tecnología disponible. Distribuye las copias de los documentos despachados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	
--	--	--

GPR-F-135 V04

Aprenda escuche y atienda la explicación del instructor sobre los diferentes programas informáticos para el manejo de los documentos a través de la presentación en [pptx](#) y observe los videos proporcionados, después junto con su equipo de trabajo consulte que otros programas o software documental son los más populares y que opciones existen en el mercado.

• Oficio – **DocuSign - DocuSign** - etc.
 • On base del tema – software para manejo de bibliotecas.

Elabora la actividad de identificar todos los elementos devolutivos en el puesto de trabajo de un aprendiz en el área de la gestión documental. Realiza un listado de los útiles, elementos, mobiliario y tecnología disponible utilizados en el puesto de trabajo (unidad de correspondencia) así como de los servicios prestados por entornos de managment. Consulte la definición de los términos del Glosario (ver GLOSARIO DE TÉRMINOS AL FINAL DE LA GUÍA)

Analiza la legislación vigente relacionada con el recibo y radicación de las comunicaciones oficiales. Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.

Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida. Desarrolla el proceso de recibo, radicación y distribución de documentos en la empresa.

Despacha 3 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.

Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia despachada.

Identifica en el manual de funciones y procedimientos la ubicación de cada dependencia frente a la organización y su entorno con base a conocimiento empresarial realizar modelos de documentos y ejercicios de envío y recibo.

- Materiales: computadores y conexión a internet, papégrafo, bolígrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado 20 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Presentación de su blog con los trabajos realizados en la competencia en la plataforma [Tecnología](#)

GPR-F-135 V04

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Trabaja sobre el recibo y despacho de los documentos oficiales.	Utiliza la papetería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las políticas de la organización. Opera los equipos y programas (aplicativos) para el recibo y despacho de documentos internos y externos de acuerdo con el manual de usuario. Dirige los documentos radicados de acuerdo con las series establecidas en las Tablas de Retención Documental y las políticas de la organización. Aplica los procedimientos, manuales o automatizados, la normativa vigente para la recepción de los documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales. Verifica que los documentos recibidos reúnan las condiciones para ser radicados de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales. Radica los documentos para la Organización, internos y externos, utilizando el software, las normas y la legislación vigente. Analiza y clasifica la información contenida en los documentos recibidos, para el respectivo registro aplicando las normas lingüísticas. Distribuye los documentos a las dependencias encargadas del trámite, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las políticas de la empresa.	Lista de chequeo Cuestionario
Evidencias de desempeño: Desarrolla el proceso de recibo, radicación y distribución de documentos en la empresa.		
Evidencias de producto: Despacha 3 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.		

GPR-F-135 V04

Activar Windows
Ve a Configuración y

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación desarrollados (Equipos/ Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	
realizar diagnóstico de las necesidades del municipio	26	Equipos de cómputo Video Beam	25	* Guía de Aprendizaje ZMC * Material de Apoyo. * Fotos pbs	1	Asistencia Administrativa	1	Ambiente de aprendizaje

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACCOMPAÑAMIENTO: Estrategias pedagógicas de crecimiento para el estudiante en cuanto a su proceso y desarrollo humano, y académico

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas y procedimientos llevadas a cabo por una unidad administrativa (dependencias), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que para el desarrollo de los procesos de la institución se tienen en cuenta, la Aceptación de Oferta, el Contrato, y la Resolución.

GPR-F-135 V04

Activar Window
Ve a Configuración para



ACUSE DE RECIBO: Documento que certifica la entrega de un buen enviado por un servicio de correo, que conlleva en un formato con los datos del destinatario, para dejar constancia de la entrega, un ser firmado por este, después de la recepción en la unidad de correspondencia.

ADECUACIÓN: Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ADMISIÓN: Proceso mediante el cual la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central selecciona entre los aspirantes inscritos, a quienes cumplen con los requisitos establecidos por la institución.

AGUJE: Registro contable de las diferencias que resulten en la conciliación bancaria.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Corresponde a los documentos del sistema de calidad de la Organización que se va a auditar, confrontados con los capítulos correspondientes de la norma.

ALCANCE: Establece dónde inicia, dónde finaliza y dónde aplica el procedimiento en mención.

APROBAR UN DOCUMENTO: Acción de verificar que los resultados obtenidos al aplicar el derecho en el documento son apropiados para cumplir los requisitos y la política de calidad de la institución. Cuando sea aprobado el documento, se entiende que éste puede iniciar su distribución y divulgación.

ARCHIVO CENTRAL: (Interactivo, inmaterial). Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivos de Gestión) y su conservación temporal (Archivos Centrales), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento soporte para poder descargar del léxico los elementos que se entregan a los funcionarios de la Escuela.

COMPROBANTE DE INGRESO: Documento soporte para poder registrar los elementos que llegan a la Escuela.

EGRESO: Salida de los elementos a las diferentes dependencias de la Escuela.

FORMATO: Documento empleado para el registro de información necesaria en un proceso o actividad específica, convertíblelo así en un registro.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN: Formato que contiene información y datos generales del aspirante.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GPIPI-F-135 V04

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

PATRIAMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RADICAR: Consiste en registrar mediante un número único de radicación y fecha, la correspondencia que ingresa a la institución con la que sale de la misma. **RANGOS DE EVALUACIÓN:** Parámetros de medida para establecer el comportamiento del indicador según una escala de valoración.

REVISAR UN DOCUMENTO: Acción de asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del documento revisado para alcanzar unos objetivos. Corresponde a la forma como se hace en la institución. Actualizar los enlaces.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Dependencia encargada de la radicación de las comunicaciones oficiales.

VALIDACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

GPIPI-F-135 V04

Activar Windows
Ve a Configuración para

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	
Autor (es)	Mauricio Caribona	Instructor	ASEM	06/02/2018
Autor (es)	Juan Fernando Muñoz	Instructor	ASEM	13/06/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio	
Autor (es)	Liliana Marcia Barreto Bernal	Instructor	ASEM	4/04/2026	Actualización bibliográfica Actualización cambio de versión a V4

GPIPI-F-135 V04

**BITÁCORA DE CLASE
REGISTRO DE ASISTENCIA
REGISTRO FOTOGRÁFICO**





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE MAJO DEL AÑO 2020.

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación I.E. San Luis.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hanna Gutierrez Jimenez	1040379456				IE San Luis	haidalygana.gomezlopez@gmail.com	3203963281	✓	Hanna
2	Milly Domiana Gomez Lopez	1040826435				I.E. San Luis	lucianagarciano7890@gmail.com	3226712062	✓	Damiana
3	Luciano Ocampo Galcano	1011403387				San Luis	CamilaGiraldo755@gmail.com	3104265941	✓	Luciana
4	María Camilo Giraldo Garcia	1015026765				I.E. San Luis	Alugor335@gmail.com	3074823662	SI	Camila Giraldo
5	Dany Martinez Cortez	102205959				I.E. San Luis	mariaandrea.ortiz160@gmail.com	322572288	SI	Cortez
6	José Andrés Priz Mendez	1029645135				I.E. San Luis	sanhtalex@gmail.com	3216793278	SI	Priz
7	Miguel Hernandez	1015072256				I.E. San Luis	Paula andrea ortiz160@gmail.com	3223449475	SI	Hernandez
8	Paula andrea Beltracui	109082064				I.E. San Luis		3793962588	SI	Paula andrea.
9	Danna Sofia Ramirez Gutman	1018259858				I.E. San Luis		3126039011	SI	Danna
10	Melissa Arias Gonzalez	1036257265				I.E. San Luis	ericaolivia.425@gmail.com	3166562843	SI	Melissa
11	Valiano Andra Caro Ochoa	1039924279				I.E. San Luis	mariaandrea.ortiz160@gmail.com	321929691	SI	Andra C.
12	Mariana Guin tero Morin Daise maria	1011401205				I.E. San Luis	mariaandrea.ortiz160@gmail.com	3001844006	SI	Mari
13	Pastorina Diaz Sherith Jimenez	1119463037				I.E. San Luis	mariaandrea.ortiz160@gmail.com	3224686397	SI	daise pastorina
14	Molina Ochoa Luisa Maria Bos Gonzalez	1015430268				I.E. San Luis	luisa03149@gmail.com	3012575140	SI	Sherith M
		101515774				I.E. San Luis		3001281451	SI	Luisa

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Imparte formación I.E. San Luis.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	Angel Gomez	1027929830				I.E. San Luis	angelgomez@sanluis.com	372053110	SI	Angel Gomez
16	Cristian Jimenez	1079249255				I.E. San Luis	milo.jimenez.6@gmail.com	3225431879	SI	Cristian Jimenez
17	Samy Marcela Guara	108797025				I.E. San Luis	Samy Marcela Guara polacabz@gmail.com	3145356628	SI	Samy Marcela
18	Luna Gisela Ruiz	1081626107				I.E. San Luis	lunaruiz@unimiller.com	321831393	SI	Luna Gisela
19	Mateo Haza Rodriguez	102020239				I.E. San Luis	mateohaza@unimiller.com	301255213	SI	Mateo Haza
20	Samuel Martin	102618346				I.E. San Luis	Samuel Martin martin0499@gmail.com	32443291	SI	Samuel Martin
21	Francois Valera	7727351819				I.E. San Luis		3225246725	SI	Francois Valera
22	Camila Austriabal	1127937183				I.E. San Luis		3003417235	SI	Camila
23	Quice Maria Positano Oyar	476963034				I.E. San Luis	quicemariao@unimiller.com	3224686397	SI	Quice Maria

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

Activar Windows
Ve a Configuración



MINISTERIO DEL TRABAJO

NUMERO DE FICHA: 3432852 FECHA: 06-05-2025 HORA: 9:00 am- 4:00 pm MUNICIPIO: San Luis

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:

MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO:

ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:

FORTALECER CONOCIMIENTOS EN PENSAR, CREAR, DECIDIR Y ACTUAR CON INICIATIVA CREATIVA E INNOVADORA.

RESULTADO A DESARROLLAR:

TERMINAN CON UNA MENTALIDAD MAS INNOVADORA, RESILIENTE Y ORIENTADA A CREAR SOLUCIONES, PREPARADOS TANTO PARA EMPRENDER COMO PARA APORTAR VALOR EN CUALQUIER ORGANIZACIÓN.



MINISTERIO DEL TRABAJO

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:

PLANIFICACION DEL PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE GANTT.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Llamado a lista de los aprendices
2. Desarrollo taller de emprendimiento.
3. Revisión y corrección
4. Exposiciones por grupo

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:

NO SE DEJA ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR FUERA DE LA SESIÓN



MINISTERIO DEL TRABAJO

OBSERVACIONES:

Ninguna

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:



REVISIÓN DE BITÁCORA:

Maryori Henao Flórez





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación I.E. Baltazar Salazar</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Manuel Bello B	709204778				I.E. Baltazar Salazar	Juanmanuelbello2@gmail.com	322364622	✓	<i>JMB</i>
2	Juan Manuel Vélez	5368643				I.E. Baltazar Salazar	juanmanuelvelez@gmail.com	314344444	✓	<i>JMV</i>
3	Sofia Calderas	1040091655				I.E. Baltazar Salazar	sofia Calderas377@gmail.com	3125350672	✓	<i>Sofia Calderas</i>
4	Patricio Campoc	428625727				I.E. Baltazar Salazar	campocspat@gmail.com	317782277	✓	<i>PATRICIO</i>
5	Jerónimo López	1040878240				I.E. Baltazar Salazar	jeronomlopez@gmail.com	311810493	✓	<i>Jer 2</i>
6	Samuel Cero C	10257617				I.E. Baltazar Salazar	SamuelCero@gmail.com	301-4444	✓	<i>Samuel</i>
7	Juan Bauderhinde	1040876911				I.E. Baltazar Salazar	juanbauderhinde@gmail.com	3104750197	✓	<i>Juan B</i>
8	Emmanuel Caldera	10302864				I.E. Baltazar Salazar	emmanuelcaldera@gmail.com	30158646	✓	<i>Emmanuel</i>
9	Emmanuel Pava	1040092852				I.E. Baltazar Salazar	emmanuelpava@gmail.com	301621594	✓	<i>Emmanuel</i>
10	Sharith Tirado	100949002				I.E. Baltazar Salazar	sharithtirado@gmail.com	305024155	✓	<i>Sharith</i>
11	Carla Comila Salazar Gualdo	1040877766				I.E. Baltazar Salazar	carlacomila@gmail.com	3218842383	✓	<i>Carla</i>
12	Paidy Lopez Alzate	1056942064				I.E. Baltazar Salazar	paidylopezal@gmail.com	3054179859	✓	<i>Paidy L</i>
13	Veronica P. C	1036938632				I.E. Baltazar Salazar	veronicapc@gmail.com	312056524	✓	<i>Veronica P</i>
14	Yuliano Narvez	1040879196				I.E. Baltazar Salazar	yuliano Narvez@gmail.com	31077588	✓	<i>Yuliano</i>
15	Jeinoly Vargas	6200873				I.E. Baltazar Salazar	alexavargasonzales@gmail.com	306232153	✓	<i>Jeinoly S</i>

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

Activ:
Ve a Co



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2022









OBJETIVO (S) <u>Implementar Formación I.E. Baltazar Salazar</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	José Miguel Gavio Ospina	1026250620				I.E. Baltazar Salazar	gavioospinajosemiguel@gmail.com	3002150098	✓	<i>José Miguel</i>
17	Sebastián Orozco	1020366083				I.E. Baltazar Salazar	sebastianorozco1990@gmail.com	3245491251	✓	<i>Sebastián</i>
18	Dainer Soto Alvarez	1017277471				I.E. Baltazar Salazar	daineralvarezsoto@gmail.com	3104677706	✓	<i>Dainer</i>
19	Isabella Rios Girib	1043309530				I.E. Baltazar Salazar	isbellariosgiribato@gmail.com	3276102125	✓	Isabella Rios
20	Isabella Tasso Marin	1040034777				I.E. Baltazar Salazar	isbellatasso@me.com	3218668487	✓	<i>Isabella</i>
21	Juan Sebastián Rodríguez	1013637012				I.E. Baltazar Salazar	juanrodriguez2001@icloud.com	3143198915	✓	<i>Juan</i>
22	Karen Dakhona Gomez Castro	1032310194				I.E. Baltazar Salazar	karendakhonagomez20@gmail.com	3122880003	✓	<i>Karen</i>
23	Salomé Castro	1040899266				I.E. Baltazar Salazar	salomecastro2008@gmail.com	3114935913	✓	<i>Salomé</i>
24	Manuel Quintana	1056976172				I.E. Baltazar Salazar	manuelquintana62@gmail.com	3239360558	✓	<i>Manuel</i>
25	Andrés Andrés Gaviria	1040878068				I.E. Baltazar Salazar	andresgaviria@gmail.com	3225713110	✓	<i>Andrés</i>
26	Valeria Montes Ríos	1040041193				I.E. Baltazar Salazar	valeriamontes@gmail.com	3023724933	✓	Valeria Montes.
27	Alexis Rendón P.	1030928646				I.E. Baltazar Salazar	alexisrendon20@gmail.com	3126218891	✓	<i>Alexis</i>
28	Andrés Felipe Galvis	1026145081				I.E. Baltazar Salazar	andresgalvis@gmail.com	3137344536	✓	<i>Andrés</i>

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

Acti
Ve a l



  	  
NUMERO DE FICHA: 3432715 FECHA: 12-05-2026 HORA: 1:30pm MUNICIPIO: Riofrio	NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PLANIFICACION DEL PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO: ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE GANTT.
NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Llamado a lista de los aprendices2. Durante la sesión, en el aula de sistemas para elaboración de la Bitácora de Proyecto.
COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: FORTALECER CONOCIMIENTOS EN PENSAR, CREAR, DECIDIR Y ACTUAR CON INICIATIVA CREATIVA E INNOVADORA.	COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: NO SE DEJA ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR FUERA DE LA SESIÓN
RESULTADO A DESARROLLAR: TERMINAN CON UNA MENTALIDAD MAS INNOVADORA, RESILIENTE Y ORIENTADA A CREAR SOLUCIONES, PREPARADOS TANTO PARA EMPRENDER COMO PARA APORTAR VALOR EN CUALQUIER ORGANIZACION.	
 www.sena.edu.co	 www.sena.edu.co



OBSERVACIONES:

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:

Alexandra Vargas
González

REVISIÓN DE BITÁCORA:

Maryori Henao Flórez



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

Evidencia

No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes



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

Evidencia

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DRIVE Y PANTALLAZO Y LINK

https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFj4x8S6Zqju_?usp=sharing

Compartido conmigo > Asem - Formación

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Ordenar
Grado 10*	mediatecniciaa	25 nov 2025	mediatecniciaa	—
Grado 11*	mediatecniciaa	25 nov 2025	mediatecniciaa	—
I.E. XXXXX FICHA XXXXX INSTRUCTOR XXXXX	formacionmauriciomacia...	25 nov 2025	mediatecniciaa	—
Listas de chequeo	avalencia4869@gmail.com	25 nov 2025	mediatecniciaa	—
Proyección 2026	mediatecniciaa	25 nov 2025	mediatecniciaa	—
Lista de Chequeo Soportes Articulación Ver.5.xlsx	mediatecniciaa	27 nov 2025	9,3 MB	—




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

Evidencia

ACTAS Y/O CORREOS SOBRE NOVEDADES DE LOS APRENDICES (DESERCIONES O MATRICULAS EXTEMPORÁNEAS)

 ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Matriculación extemporánea aprendices área administrativa EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 10 de abril de 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00 am	12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Rionegro. Reunión Área Administrativa - Matriculación	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wjt-ktkb-xtd	Jueves, 9 de abril - 8:00 - 9:00 pm. Zona horaria: America /Bogotá Información para unirse con Google Meet	Regional Anboquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
I. Información matriculación extemporánea del área de Administrativa.			
II. Justificación de por qué se admitir fuera del plazo.			
III. Instrucciones del Área Administrativa realizan listado de los aprendices a incluir en la matriculación extemporánea y las fichas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar informe y dejar constancia de la inscripción fuera de plazo de los aprendices del área administrativa, garantizando las justificaciones presentadas por cada aprendiz para su matriculación extemporánea.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se procede a levantar la presente acta con el fin de dejar constancia de la matriculación extemporánea de los aprendices del área administrativa.			
Debido a circunstancias excepcionales y justificadas, algunos aprendices no realizaron su matriculación dentro del plazo establecido por la institución. Con el propósito de garantizar la continuidad de su proceso formativo, se realiza la matriculación extemporánea bajo las condiciones reglamentarias vigentes.			
Listado de Instituciones Educativas y Aprendices a matricular:			
IE Nuestra Señora del Pilar – Ficha 3431315 – Programa Asistencia Administrativa - Guatapé - Manuela MORALES LÓPEZ – TI 1018250454			

 SENA
E Josefina Muñoz González - Ficha 3431224 - Programa Asesoría Comercial - Rionegro
NICOLE ATEHORTUA RAMÍREZ TI 1040876520
NICOL ZAPATA TORO TI 1040040593
MARCOS FRANCISCO HERAZO PASTRANA TI 1035646148
JOSÉ EMMANUEL ÁLVAREZ SANTA TI 1045110996
ER Chaparral ficha 3443365 - Programa Asistencia Administrativa
SEBASTIAN GALLEGO ZAPATA TI 1023527209
JHONIEBER ENRIQUE DIAZ CORREA TI 1065846723
E Josefina Muñoz González - Ficha 3432777 - Programa Asistencia Administrativa - Rionegro
BENITEZ CRUZ SEBASTIAN T.I. 1038115988
BETANCUR DURANGO JUAN JOSE T.I. 1040798116
FERNANDEZ ARDILA NOHORA MARCELA T.I. 1085175955
FLERER GARRIDO SAMUEL DAVID R.C. 1103747073
GUERRERO ESCOBAR JAIRO ANDRES T.I. 1142926532
LOPEZ GALLO MIGUEL ANGEL T.I. 1040876550
ORTIZ GOMEZ JUAN JOSÉ T.I. 1040876594
SALCEDO RUIZ JULIAN T.I. 1067611771
VALENCIA OSPINA ANA SOFIA T.I. 1036255980



FE Baldomero Sanin Cano - Ficha 3456832 - Programa Asistencia Administrativa - Rionegro

MARIA PAZ MARIN RAMIREZ TI 1040877814

FE Baldomero Sanin Cano - Ficha 3456795 - Programa Asistencia Administrativa - Rionegro

SOFIA MARTINEZ LARGO TI 1089385892

MELANIE GARCIA OSORIO TI 1015189630

AMPLIACION DE CUPO

3437357 Integración de Operaciones Logísticas a 45

3432860 asistencia administrativa a 45

3432733 asistencia administrativa a 45



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

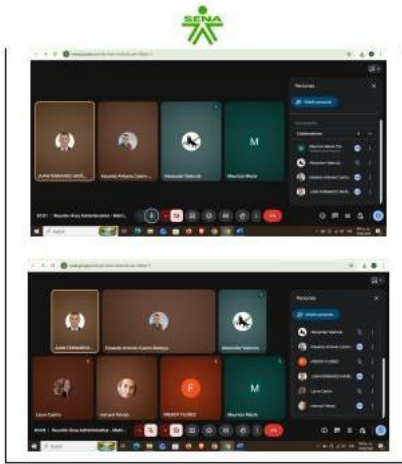
Evidencia



ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Matrícula extemporánea aprendices área administrativa EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CUANDO Y FECHA:	Riomegro, 10 de abril de 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00 am	12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Riomegro: Reunión Área Administrativa - Matrícula Juanes, 9 de abril 8:00 - 9:00 pm. Zona horaria: America /Rogara información para unirse con Google Meet	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
I. Información matrícula extemporánea del área de Administrativa.			
II. Justificación de por qué se admite fuera del plazo.			
III. Instructivos del Área Administrativa realicen listado de los aprendices a incluir en la matrícula extemporánea y las fichas.			
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:			
Realizar informe y dejar constancia de la inscripción fuera de plazo de los aprendices del área administrativa, garantizando las justificaciones presentadas por cada aprendiz para su matrícula extemporánea.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se procede a levantar la presente acta con el fin de dejar constancia de la matrícula extemporánea de los aprendices del área administrativa.			
Debido a circunstancias excepcionales y justificadas, algunos aprendices no realizaron su matrícula dentro del plazo establecido por la institución. Con el propósito de garantizar la continuidad de su proceso formativo, se realiza la matrícula extemporánea bajo las condiciones reglamentarias vigentes.			
Listado de Instituciones Educativas y Aprendices a matricular:			
F. Nuestra Señora del Pilar - Ficha 3431315 - Programa Asistencia Administrativa - Guatapé - Manuela Morales López - TI 1038250654			



E Josefina Muñoz González - Ficha 3431224 - Programa Asesoría Comercial - Riomegro
Nicole Abelhortua Ramírez TI 1040876520
Nicol Zapata Toro TI 1040040593
Marcos Francisco Herazo Padirana TI 1035646148
ER Chaparral Ficha 3443365 - Programa Asistencia Administrativa
SEBASTIAN GALLEGO ZAPATA TI 1023527209
E Josefina Muñoz González - Ficha 3432777 - Programa Asistencia Administrativa - Riomegro
BENITEZ CRUZ SEBASTIAN T.I. 1038115988
BETANCUR DURANGO JUAN JOSE T.I. 1040798116
ERNANDEZ ARDILA NOHORA MARCELA T.I. 1085175955
FLEREZ GARRIDO SAMUEL DAVID R.C. 1103747073
SUERRERO ESCOBAR JAIRO ANDRES T.I. 1142926532
LOPEZ GALLO MIGUEL ANGEL T.I. 1040876550
ORTIZ GOMEZ JUAN JOSE T.A. 1040876594
SALCEDO RUIZ JULIAN T.I. 1067611771
VALENCIA OSPINA ANA SOFIA T.I. 1036255980



CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Actualización de los informes para la matrícula adelantada	Abril 2020	Instituciones SENAE, Instituciones Educativas	Estado de asistencia

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

FREDY FLOREZ	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
GERMAN MAURICIO CARDONA	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
FREDY ARIAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
ALEXANDER VALENCIA GARCIA	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
EDUARDO ANTONIO CASTRO	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
DIEY FAGLA BEDOYA	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
LELIANA MARCELA BARRETO	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
LAURA VALENTINA CASTRO PRASADO	INSTRUCTOR - ASEM	SI	
SUSANA JARAMILLO RIVAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI	

ASOCIACIÓN DE LOS APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE

EL PROGRAMA EN TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SE ESTA ACTUALIZANDO POR LO CUAL NO ES PERMITIDO ASOCIAR AUN.

CRUCE DE MALLA

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DRIVE Y PANTALLAZO Y LINK

https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFj4x8S6Zqju?usp=sharing



Compartido conmigo > Asem - Formación



Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de	Ordenar
Grado 10*	mediatecnicaciaa	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Grado 11*	mediatecnicaciaa	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
I.E. XXXXX FICHA XXXXX INSTRUCTOR XXXXXX	formacionmauriciomacia...	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Listas de chequeo	avalencia4869@gmail.com	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Proyección 2026	mediatecnicaciaa	25 nov 2025 mediatecnicaciaa	—	
Lista de Chequeo Soportes Articulación Ver.5.xlsx	mediatecnicaciaa	27 nov 2025	9,3 MB	



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

Evidencia

The screenshot shows a Google Drive interface with a search bar at the top. The main content area displays a shared folder named 'Asem - Formación' with a sub-folder 'Grado 10°'. Below this, a table lists shared files with columns for 'Nombre', 'Propietario', 'Fecha de modificación', and 'Tamaño de a'. The files listed include folders for various technical schools and specific documents like 'RIONEGRO - I.E. SANTA BARBARA', 'RIONEGRO - I.E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO DE A...', 'RIONEGRO_I.E BALTAZAR SALAZAR_3432715_MARYORI ...', 'RIONEGRO-I.E. BALDOMERO SANIN-FICHA 3456795', 'SAN CARLOS - I. E. R. PALMICHAL', 'SAN CARLOS - I. E. JOAQUIN CARDENAS GOMEZ', 'SAN LUIS_I.E SAN LUIS_3432852_MARYORI HENAO FLOR...', 'SAN RAFAEL - I. E. R. SAMANA', 'SAN RAFAEL - I. E. SAN RAFAEL', and 'SAN VICENTE - I.E. R. CHAPARRAL'. The interface also shows a sidebar with navigation options and a storage usage indicator (15,46 GB de 30 GB usado).

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de a	Ordenar
RIONEGRO - I. E. SANTA BARBARA	mediatecnicaciaa	19 feb	—	⋮
RIONEGRO - I. E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO DE A...	mediatecnicaciaa	19 feb	—	⋮
RIONEGRO_I.E BALTAZAR SALAZAR_3432715_MARYORI ...	yo	14 may yo	—	⋮
RIONEGRO-I.E. BALDOMERO SANIN-FICHA 3456795	yo	17:59 yo	—	⋮
SAN CARLOS - I. E. R. PALMICHAL	mediatecnicaciaa	19 feb	—	⋮
SAN CARLOS - I. E. JOAQUIN CARDENAS GOMEZ	mediatecnicaciaa	19 feb	—	⋮
SAN LUIS_I.E SAN LUIS_3432852_MARYORI HENAO FLOR...	yo	14 may yo	—	⋮
SAN RAFAEL - I. E. R. SAMANA	mediatecnicaciaa	19 feb	—	⋮
SAN RAFAEL - I. E. SAN RAFAEL	mediatecnicaciaa	19 feb	—	⋮
SAN VICENTE - I.E. R. CHAPARRAL	mediatecnicaciaa	19 feb	—	⋮



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

Evidencia

ACTA DE EQUIPO EJECUTOR DEL 05 DE MAYO DEL 2026

ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión EXTRAORDINARIA de equipo ASEM		
CIUDAD Y FECHA: Rionegro, 05/05/2026	HORA INICIO: 07:30 pm	HORA FIN: 09:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE Rionegro – Reunión Virtual		
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia/ Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<ol style="list-style-type: none"> Saludo de apertura por parte del líder ASEM. Socialización de los diferentes hallazgos encontrados en la carta de las matrículas extemporáneas. Socialización de los diferentes hallazgos encontrados en la conformación de los documentos de los aprendices. Socialización de las I.E que están al día con afiliación del ARL de los aprendices de grado 11*. Programación de horas en sofia plus. Cierre de la jornada. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
Analizar y socializar los hallazgos relacionados con los procesos administrativos y formativos, con el fin de fortalecer la gestión, mejorar el cumplimiento de los requisitos establecidos y garantizar la calidad en la formación de los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Durante la jornada se dio inicio a la reunión con el saludo de apertura por parte del líder ASEM, quien dio la bienvenida a los asistentes y contextualizó los temas a tratar, resaltando la importancia del seguimiento a los procesos administrativos y formativos.		
Seguidamente, se realizó la socialización de los diferentes hallazgos identificados en la revisión de la carta de las matrículas extemporáneas, donde se evidenciaron aspectos a mejorar en cuanto a la organización, cumplimiento de tiempos y claridad en la información presentada.		
Posteriormente, se llevó a cabo la socialización de los hallazgos encontrados en la conformación de los documentos de los aprendices, destacando inconsistencias en algunos soportes, documentos incompletos y la necesidad de fortalecer los procesos de verificación para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.		
De igual forma, se socializó el listado de las Instituciones Educativas (I.E) que se encuentran al día con la afiliación a la ARL de los aprendices de grado 11*, resaltando la importancia de este requisito para la protección y seguridad de los estudiantes durante su proceso formativo.		

Continuando con la agenda, se abordó la programación de horas en Sofia Plus, donde se brindaron orientaciones sobre el correcto registro, actualización y seguimiento de la información en la plataforma, con el fin de asegurar la adecuada gestión académica.

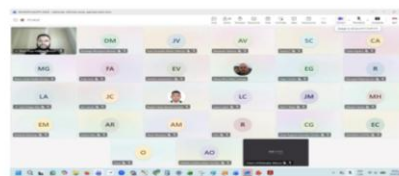
Finalmente, se realizó el cierre de la jornada, agradeciendo la participación de los asistentes y reiterando el compromiso con la mejora continua de los procesos, así como el cumplimiento de las acciones acordadas durante la reunión.

Registro fotográfico

CONCLUSIONES		
1. Se evidenció la necesidad de fortalecer los procesos de revisión y control en las matrículas extemporáneas, con el fin de evitar inconsistencias y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.		
2. Se identificaron falencias en la organización y verificación de los documentos de los aprendices, por lo que se concluye que es necesario implementar controles más estrictos para asegurar que los expedientes estén completos y actualizados.		
3. Se resaltó la importancia de que todas las Instituciones Educativas gestionen oportunamente la afiliación a la ARL de los aprendices de grado 11*, garantizando así su protección durante las actividades formativas.		
4. Se concluyó que es fundamental mejorar el manejo y la programación de horas en Sofia Plus, asegurando el registro correcto y oportuno de la información académica.		
5. Se reafirmó el compromiso de los participantes en dar cumplimiento a las recomendaciones y acciones planteadas durante la reunión, con el objetivo de optimizar los procesos administrativos y formativos.		
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN	Responsable (s)	FECHA
Gestionar carta de solicitud de matrícula extemporánea con las especificaciones indicadas según el modelo adjunto, subir cartas actualizadas al drive.	INSTRUCTORES ASEM	7 MAYO 2026

Link drive:
<https://drive.google.com/drive/folders/1w4slekDXPpxloaDGAunfoyDHEIhqmA2?usp=sharing>

Validar la conformación de los documentos del aprendiz.	INSTRUCTORES ASEM	7 MAYO 2026
Valida inscripción en sofia plus.	INSTRUCTORES ASEM	7 MAYO 2026
Gestionar la solicitud de afiliación ARL de los aprendices grados 11* de las diferentes I.E.	INSTRUCTORES ASEM	8 MAYO 2026
Ajustar la programación de las horas en sofia plus de los meses de mayo y junio.	INSTRUCTORES ENCRAGADOS DE LA PROGRAMACION	8 MAYO 2026
Validar que este correctamente programada las horas en sofia plus.	INSTRUCTORES ASEM	PERMANENTE DURANTE 2026
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Se adjunta pantallazo de asistencia a la reunión virtual		





REUNION 14 DE MAYO



ACTA No. 5

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 14 de mayo del 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00 pm	9:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Para unirse a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo: https://meet.google.com/abk-tqjo-mnui	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ul style="list-style-type: none"> • Socialización sobre la creación de rutas y asociar aprendices a esta. • Dudas e inquietudes relacionadas con el informe del mes de mayo. • Proyecto formativo de Asistencia Administrativa, nueva versión 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante la Socialización sobre la creación de rutas y asociar aprendices a esta, agendas de desplazamiento, informes de ejecución de mayo 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> - Durante la reunión se socializó a todo el equipo ejecutor, como se debe crear la ruta de aprendizaje por medio de un ejercicio practico con una de las fichas de uno de los integrantes. - Durante la sesión también se socializó la forma en como se debe asociar aprendices de las respectivas fichas a la ruta de formación. - Estas acciones dependen de la publicación del proyecto formativo que en este momento se encuentra en revisión por parte del equipo pedagógico del SENA CIAA para poder crear ruta y posteriormente asociar a los aprendices a la ruta. - Se socializó dudas relacionadas con el informe de ejecución mensual en sus diferentes clausulas. 			



CONCLUSIONES			
Se socializaron los lineamientos para la entrega del informe para la fecha del 16 de mayo, se hacen los correctivos ajustes para que dicho informe pase sin ninguna novedad.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se espera tener la nueva versión del proyecto se asistencia administrativa para proceder con la creación de la ruta de aprendizaje y posteriormente la asociación de aprendices a esta	Mayo 15, del 2026	Instructores SENA	Participación Virtual
Subir el informe al SECOPI en el plazo establecido	Mayo 16, del 2026	Instructores SENA	Participación Virtual
Seguimiento cumplimiento a las tareas asignadas durante la jornada	Mayo 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Participación Virtual



NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (S/N/O)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUAN FERNANDO MUÑOZ	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>Juan Muñoz</i>
FREDY FLOREZ	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>Fredy Florez</i>
GERMAN MAURILIO CARDONA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>German Cardona</i>
FREDY ARIAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>Fredy Arias</i>
ALEXANDER VALENCIA GARCÍA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>Alexander Valencia</i>
EDUARDO ANTONIO CASTRO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>Eduardo Castro</i>
DESY PAOLA BUCOTA	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>Desy Bucota</i>
LILIANA MARCELA BARRETO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		<i>Liliana Barreto</i>
LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		Laura V Castro
SUSANA SARAMELLO RIVAS	INSTRUCTOR - ASEM	SI		Susana SarameLlo R
MARYORI HENAO	INSTRUCTOR - ASEM	SI		Maryori Henao

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.



ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO FORMATIVO Y GUÍAS DE APRENDIZAJE

Actualización del proyecto formativo: Asistencia Administrativa – Versión 3

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral		Documento no Controlado Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	
Plantilla Proyecto Formativo			
1. Información básica del proyecto			
Código del Programa de Formación	134101	Versión del Programa	3
		Fichas Asociadas	
1.1 Centro de Formación	CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION	1.2 Regional	ANTIOQUIA
1.3 Nombre del Proyecto Formativo	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MIPYMES DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)	24 MESES		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o	SENA - CIAA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO		
1.7 Palabras claves de búsqueda	Gestión administrativa, PyMEs, Oriente Antioqueño, Desarrollo regional, Competitividad empresarial, Herramientas digitales, Estrategias administrativas		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	55	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	
		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	17
		1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	20
		1.9.3 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto:	18
2. Estructura del Proyecto			

2. Estructura del Proyecto	
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar	
<p>En un contexto internacional caracterizado por la transformación digital, la globalización de los mercados y la necesidad de fortalecer la competitividad empresarial, las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMEs) enfrentan el reto de adaptar sus procesos administrativos a modelos de gestión más eficientes, sostenibles e innovadores. Organismos como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos han señalado que las MIPYMEs representan más del 90 % del tejido empresarial mundial y generan una parte significativa del empleo, pero también son las más vulnerables frente a problemáticas relacionadas con baja productividad, limitaciones tecnológicas y debilidades administrativas (OCDE, 2023). En el contexto nacional, las MIPYMEs colombianas constituyen aproximadamente el 99,5 % de las empresas del país y aportan cerca del 65 % del empleo, consolidándose como un eje fundamental para el crecimiento económico y el desarrollo social; sin embargo, muchas presentan dificultades asociadas con la planeación estratégica, el control administrativo, la incorporación de herramientas tecnológicas y la toma de decisiones gerenciales oportunas, lo cual afecta su sostenibilidad y competitividad (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo [MinCIT], 2023).</p> <p>En el departamento de Antioquia, particularmente en la subregión del Oriente Antioqueño, esta problemática adquiere una relevancia especial debido al acelerado crecimiento económico, demográfico y empresarial que ha experimentado el territorio durante los últimos años. Según datos de la Gobernación de Antioquia (2023), el Oriente Antioqueño cuenta con una población aproximada de 727.559 habitantes, de los cuales el 61,7 % reside en zonas rurales, situación que genera retos importantes en términos de acceso a tecnologías, conectividad, capacitación empresarial y fortalecimiento de capacidades administrativas. Asimismo, la región se ha consolidado como la segunda subregión más poblada del departamento, lo que incrementa la dinámica comercial y productiva, pero también exige mayores niveles de organización y eficiencia empresarial.</p> <p>En muchas organizaciones persisten prácticas empíricas de gestión, ausencia de planeación estratégica, debilidades en los procesos contables y financieros, baja adopción de tecnologías digitales y limitaciones en la gestión del talento humano, factores que reducen su capacidad de adaptación frente a los cambios del mercado. De acuerdo con estudios realizados por Confecámaras (2023), una de las principales causas de mortalidad empresarial en Colombia está relacionada con falencias administrativas y escasa capacidad de innovación, especialmente en pequeñas empresas que no cuentan con estructuras organizacionales sólidas.</p> <p>Las causas de esta situación están asociadas, principalmente, a la limitada formación administrativa de algunos empresarios, la insuficiente inversión en transformación digital, las barreras de acceso a herramientas tecnológicas en zonas rurales y la falta de estrategias integrales de fortalecimiento organizacional. Como consecuencia, muchas MIPYMEs presentan baja competitividad, dificultades para sostenerse en el mercado, escasa capacidad de expansión y limitaciones para generar empleo formal y sostenible en la región. Esta problemática afecta no solo el crecimiento económico empresarial, sino también el desarrollo social y productivo del Oriente Antioqueño, considerando que las MIPYMEs son actores fundamentales para la dinamización de la economía local.</p> <p>Por tanto, surge la siguiente pregunta: ¿De qué manera la optimización de la gestión administrativa puede fortalecer la competitividad, sostenibilidad y eficiencia operativa de las MIPYMEs del Oriente Antioqueño frente a las exigencias de un entorno empresarial globalizado y digitalizado?</p>	
2.2 Justificación del proyecto	
<p>El proyecto formativo "Implementación de herramientas administrativas como factor de competitividad de las MIPYMEs en las I.E. de los municipios de influencia del CIAA" surge como una respuesta a la necesidad de fortalecer las capacidades administrativas y organizacionales de las micro, pequeñas y medianas empresas del Oriente Antioqueño, en un contexto caracterizado por constantes cambios económicos, tecnológicos y sociales que exigen organizaciones más eficientes, innovadoras y competitivas. La importancia de este proyecto radica en que las MIPYMEs representan uno de los principales motores del desarrollo económico regional, debido a su aporte en la generación de empleo, dinamización del comercio y fortalecimiento del tejido empresarial; sin embargo, muchas de estas organizaciones presentan debilidades en sus procesos administrativos, limitando su capacidad de crecimiento, sostenibilidad y adaptación a las exigencias de un entorno globalizado y digitalizado.</p> <p>En este sentido, el proyecto busca contribuir al cierre de las brechas existentes entre el potencial humano y la aplicación práctica de herramientas administrativas en los sectores productivo, comercial y de servicios de la región. A través del desarrollo de competencias propias del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se pretende que los aprendices adquieran conocimientos y habilidades orientadas a la planeación, organización, control documental, atención al cliente, manejo de información, comunicación empresarial y apoyo a los procesos administrativos, permitiéndoles participar activamente en la implementación de estrategias que favorezcan la eficiencia operativa y la competitividad empresarial. De esta manera, el</p>	



2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices, Instituciones educativas, micro, pequeñas y medianas empresas y comunidad en general.
2.5.2 Impacto	Social: Genera un impacto significativo al contribuir al fortalecimiento de las MPYMEs del Oriente Antioqueño, lo que se traduce en una mayor generación de empleo, estabilidad económica y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
	Económico: Las micro, pequeñas y medianas empresas involucradas, al mejorar sus procesos administrativos, podrán fortalecer su eficiencia y competitividad en el Oriente Antioqueño, lo que les permitirá incrementar sus niveles de productividad, reducir costos operativos u optimizar el uso de sus recursos.
	Ambiental: El fortalecimiento de la gestión empresarial permite una mejor planificación y control de procesos, lo que va a contribuir a la reducción de desperdicios operativos, consumo innecesario de energía y uso ineficiente de recursos dentro de las organizaciones.
	Tecnológico: El uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las organizaciones permite gestionar y controlar los procesos de manera más eficiente, la implementación de herramientas de sistematización que faciliten la optimización de los procesos y el mejor desempeño de las MPYMEs en el Oriente Antioqueño.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:	
Deserción de aprendices - Diálogo y contacto con los aprendices que permita conocer su situación y buscar soluciones y poner en contacto con el Psico orientador de la I.E. si es el caso. Falta de interés de las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYMEs) en la participación del proyecto - SOLUCION: Previo acercamiento y motivación con entrega de resultados tangibles. No contar con las suficientes herramientas TICs en las I.E. - Gestionar con las I.E. la cobertura de los equipos necesarios en los ambientes TICs.	
2.5.4 Productos o resultados del proyecto:	
1. Informe de diagnóstico del estado de la gestión administrativa en las MPYMEs del Oriente Antioqueño. 2. Portafolio de herramientas de apoyo administrativo para las MPYMEs. 3. Herramientas de apoyo administrativo implementadas mediante documentos administrativos y contables, registros documentales, reportes de servicio al cliente y procesamiento de información. 4. Matriz de medición de impactos de las herramientas de apoyo administrativo implementadas en las MPYMEs del Oriente Antioqueño.	
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI


Página 2



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

Evidencia

Actualización del proyecto formativo: Asistencia Administrativa – Versión 3

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral		Documento no Controlado Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	
Plantilla Proyecto Formativo			
1. Información básica del proyecto			
Código del Programa de Formación	134101	Versión del Programa	3
		Fichas Asociadas	
1.1 Centro de Formación	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional	ANTIOQUIA
1.3 Nombre del Proyecto Formativo	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MIPYMES DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)	24 MESES		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o	SENA - CIAA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO		
1.7 Palabras claves de búsqueda	Gestión administrativa, PyMEs, Oriente Antioqueño, Desarrollo regional, Competitividad empresarial, Herramientas digitales, Estrategias administrativas		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	55	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	
		1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	17
		1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	20
		1.9.3 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto:	18
2. Estructura del Proyecto			

2. Estructura del Proyecto	
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar	
<p>En un contexto internacional caracterizado por la transformación digital, la globalización de los mercados y la necesidad de fortalecer la competitividad empresarial, las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) enfrentan el reto de adaptar sus procesos administrativos a modelos de gestión más eficientes, sostenibles e innovadores. Organismos como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos han señalado que las MIPYMES representan más del 90 % del tejido empresarial mundial y generan una parte significativa del empleo, pero también son las más vulnerables frente a problemáticas relacionadas con baja productividad, limitaciones tecnológicas y debilidades administrativas (OCDE, 2023). En el contexto nacional, las MIPYMES colombianas constituyen aproximadamente el 99,5 % de las empresas del país y aportan cerca del 65 % del empleo, consolidándose como un eje fundamental para el crecimiento económico y el desarrollo social; sin embargo, muchas presentan dificultades asociadas con la planeación estratégica, el control administrativo, la incorporación de herramientas tecnológicas y la toma de decisiones gerenciales oportunas, lo cual afecta su sostenibilidad y competitividad (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo [MinCIT], 2023).</p> <p>En el departamento de Antioquia, particularmente en la subregión del Oriente Antioqueño, esta problemática adquiere una relevancia especial debido al acelerado crecimiento económico, demográfico y empresarial que ha experimentado el territorio durante los últimos años. Según datos de la Gobernación de Antioquia (2023), el Oriente Antioqueño cuenta con una población aproximada de 727.559 habitantes, de los cuales el 61,7 % reside en zonas rurales, situación que genera retos importantes en términos de acceso a tecnologías, conectividad, capacitación empresarial y fortalecimiento de capacidades administrativas. Asimismo, la región se ha consolidado como la segunda subregión más poblada del departamento, lo que incrementa la dinámica comercial y productiva, pero también exige mayores niveles de organización y eficiencia empresarial.</p> <p>En muchas organizaciones persisten prácticas empíricas de gestión, ausencia de planeación estratégica, debilidades en los procesos contables y financieros, baja adopción de tecnologías digitales y limitaciones en la gestión del talento humano, factores que reducen su capacidad de adaptación frente a los cambios del mercado. De acuerdo con estudios realizados por Confecámaras (2023), una de las principales causas de mortalidad empresarial en Colombia está relacionada con falencias administrativas y escasa capacidad de innovación, especialmente en pequeñas empresas que no cuentan con estructuras organizacionales sólidas.</p> <p>Las causas de esta situación están asociadas, principalmente, a la limitada formación administrativa de algunos empresarios, la insuficiente inversión en transformación digital, las barreras de acceso a herramientas tecnológicas en zonas rurales y la falta de estrategias integrales de fortalecimiento organizacional. Como consecuencia, muchas MIPYMES presentan baja competitividad, dificultades para sostenerse en el mercado, escasa capacidad de expansión y limitaciones para generar empleo formal y sostenible en la región. Esta problemática afecta no solo el crecimiento económico empresarial, sino también el desarrollo social y productivo del Oriente Antioqueño, considerando que las MIPYMES son actores fundamentales para la dinamización de la economía local.</p> <p>Por tanto, surge la siguiente pregunta: ¿De qué manera la optimización de la gestión administrativa puede fortalecer la competitividad, sostenibilidad y eficiencia operativa de las MIPYMES del Oriente Antioqueño frente a las exigencias de un entorno empresarial globalizado y digitalizado?</p>	
2.2 Justificación del proyecto	
<p>El proyecto formativo "Implementación de herramientas administrativas como factor de competitividad de las MIPYMES en las I.E. de los municipios de influencia del CIAA" surge como una respuesta a la necesidad de fortalecer las capacidades administrativas y organizacionales de las micro, pequeñas y medianas empresas del Oriente Antioqueño, en un contexto caracterizado por constantes cambios económicos, tecnológicos y sociales que exigen organizaciones más eficientes, innovadoras y competitivas. La importancia de este proyecto radica en que las MIPYMES representan más del 90% del tejido empresarial colombiano, pero también son las más vulnerables frente a problemáticas relacionadas con baja productividad, limitaciones tecnológicas y debilidades administrativas. La importancia de este proyecto radica en que las MIPYMES representan más del 90% del tejido empresarial colombiano, pero también son las más vulnerables frente a problemáticas relacionadas con baja productividad, limitaciones tecnológicas y debilidades administrativas. La importancia de este proyecto radica en que las MIPYMES representan más del 90% del tejido empresarial colombiano, pero también son las más vulnerables frente a problemáticas relacionadas con baja productividad, limitaciones tecnológicas y debilidades administrativas.</p> <p>En este sentido, el proyecto busca contribuir al cierre de las brechas existentes entre el potencial formativo y la aplicación práctica de herramientas administrativas en los sectores productivo, comercial y de servicios de la región. A través del desarrollo de competencias propias del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se pretende que los aprendices adquieran conocimientos y habilidades orientadas a la planeación, organización, control documental, atención al cliente, manejo de información, comunicación empresarial y apoyo a los procesos administrativos, permitiéndoles participar activamente en la implementación de estrategias que favorezcan la eficiencia operativa y la competitividad empresarial. De esta manera, el</p>	



2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices, Instituciones educativas, micro, pequeñas y medianas empresas y comunidad en general.
2.5.2 Impacto	Social: Genera un impacto significativo al contribuir al fortalecimiento de las MPYMEs del Oriente Antioqueño, lo que se traduce en una mayor generación de empleo, estabilidad económica y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
	Económico: Las micro, pequeñas y medianas empresas involucradas, al mejorar sus procesos administrativos, podrán fortalecer su eficiencia y competitividad en el Oriente Antioqueño, lo que les permitirá incrementar sus niveles de productividad, reducir costos operativos u optimizar el uso de sus recursos.
	Ambiental: El fortalecimiento de la gestión empresarial permite una mejor planificación y control de procesos, lo que va a contribuir a la reducción de desperdicios operativos, consumo innecesario de energía y uso ineficiente de recursos dentro de las organizaciones.
	Tecnológico: El uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las organizaciones permite gestionar y controlar los procesos de manera más eficiente, la implementación de herramientas de sistematización que faciliten la optimización de los procesos y el mejor desempeño de las MPYMEs en el Oriente Antioqueño.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:	
Deserción de aprendices - Diálogo y contacto con los aprendices que permita conocer su situación y buscar soluciones y poner en contacto con el Psico orientador de la I.E. si es el caso. Falta de interés de las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYMEs) en la participación del proyecto - SOLUCION: Previo acercamiento y motivación con entrega de resultados tangibles. No contar con las suficientes herramientas TICs en las I.E. - Gestionar con las I.E. la cobertura de los equipos necesarios en los ambientes TICs.	
2.5.4 Productos o resultados del proyecto:	
1. Informe de diagnóstico del estado de la gestión administrativa en las MPYMEs del Oriente Antioqueño. 2. Portafolio de herramientas de apoyo administrativo para las MPYMEs. 3. Herramientas de apoyo administrativo implementadas mediante documentos administrativos y contables, registros documentales, reportes de servicio al cliente y procesamiento de información. 4. Matriz de medición de impactos de las herramientas de apoyo administrativo implementadas en las MPYMEs del Oriente Antioqueño.	
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI

Página 2





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

Evidencia

No aplico



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

Evidencia

#	ACCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			



4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X			
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, se piensa si es necesario gastar papel y si es requerido se imprime en doble cara, así mismo se reutiliza el papel impreso para escribir, y se promueve el uso de papel reciclado.	X			
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Se realiza la correcta eliminación de los residuos, dependiendo de su naturaleza, promoviendo el reciclaje y la especial atención en los residuos peligrosos.	X			
7	Atención a la limpieza	Se realiza o promueve la correcta limpieza de los espacios ocupados, al igual que la sustitución de los productos de limpieza que contienen sustancias tóxicas, por métodos más inocuos o ecológicos, así mismo se utilizan sistemas que reduzcan el consumo de agua y eviten la presencia de vertidos.	X			
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo se apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o va caminando.	X			



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

Evidencia

No aplica



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

Relación de fichas a las cuales se les realizo Cruce de mallas:

PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACADEMICO	INSTRUCTOR SENA	MATRICULAS	FICHA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I.E SAN LUIS	SAN LUIS	ACADÉMICA	GLADYS MARYORY HENAO	22	3432852
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. BALTAZAR SALAZAR	RIONEGRO	ACADÉMICA	GLADYS MARYORY HENAO	34	3432715
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. BALDOMERO	RIONEGRO	TÉCNICA	GLADYS MARYORY HENAO	29	3456795

- Formato GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media (**Carpeta 8**)

1. REGIONAL:		ANTIOQUIA		MUNICIPIO:		SAN LUIS					
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		CENTRO DE LA INNOVACION LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION		CÓDIGO DEL CENTRO:		9503					
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO DEL PROGRAMA:		134101					
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:		SEDECA									
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		INSTITUCION EDUCATIVA SAN LUIS		CODIGO DAN:		105660000271					
6. DIRECCIÓN:		CLL 21# 14 -01		TELEFONO:		8348139					
7. ZONA UBICACIÓN:	RURAL	8. SECTOR	OFICIAL	9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN	TÉCNICA:	RESOLUCIÓN FECHA					
	URBANO		NO OFICIAL		ACADÉMICA:	X	RESOLUCIÓN FECHA	4576 1 DE JUNIO DE 2000			
FECHA DE CONCERTACIÓN:				16 DE ABRIL MAYA							
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:				SUSANA JARAMILLO RIVAS (INSTRUCTORA DE MEDIA TECNICA) - JHON FREDY ARIAS (INSTRUCTOR DE MEDIA TECNICA)							
PROGRAMA DE FORMACIÓN		PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA						PLAN SENA		TOTAL	
Competencia	Resultados de aprendizaje	¿Esta en el Currículo de la IE?		Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADOS 10- 11	Horas - resultado de aprendizaje IE	Instructor Responsable SENA	Horas - resultado de aprendizaje SENA	HORAS POR COMPETENCIA
		SI	NO								
1 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO.		X	11°					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	48
	02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		X	11°					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	
	03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO		X	11°					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	
	04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL		X	11°					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	
2. ATENCIÓN A CLIENTES	RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES		X	10°					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	36	144
	RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN		X	10°					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	36	
	RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL										



	RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE		X	10'					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	36	
3. DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	DANIEL CIRO	12			48
	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	DANIEL CIRO	12			
	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	DANIEL CIRO	12			
	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	DANIEL CIRO	12			
4. EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	MARIA ALEJANDRA GUERRERO CASTILLO	12			48
	02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	MARIA ALEJANDRA GUERRERO CASTILLO	12			
	03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	MARIA ALEJANDRA GUERRERO CASTILLO	12			
	04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	MARIA ALEJANDRA GUERRERO CASTILLO	12			
5. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA		X	10'					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	48	144
	RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN		X	10'					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	48	
	RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES		X	10'					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	48	



1. REGIONAL:		ANTIOQUIA		MUNICIPIO:		RIONEGRO					
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		CENTRO DE LA INNOVACION LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION		CÓDIGO DEL CENTRO:		9503					
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		CÓDIGO DEL PROGRAMA:		134101					
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:		SEDECA									
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		INSTITUCION EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR		CODIGO DAN:		205615000401					
6. DIRECCIÓN:		VEREDA PONTEZUELA CORREGIMIENTO SUR RI		TELEFONO:		4444247					
7. ZONA UBICACIÓN:	RURAL	X	8. SECTOR	OFICIAL	X	9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN	TÉCNICA:	X	RESOLUCIÓN		
	URBANO			NO OFICIAL			ACADÉMICA:		FECHA	4576	
FECHA DE CONCERTACIÓN:								RESOLUCIÓN		FECHA	1 DE JUNIO DE 2000
FECHA DE CONCERTACIÓN:								16 DE ABRIL			
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:		SUSANA JARAMILLO RIVAS (INSTRUCTORA DE MEDIA TECNICA) - JHON FREDY ARIAS (INSTRUCTOR DE MEDIA TECNICA)									

PROGRAMA DE FORMACIÓN		PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA						PLAN SENA		TOTAL	
Competencia	Resultados de aprendizaje	¿Esta en el Currículo de la IE?		Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADOS 10- 11	Horas - resultado de aprendizaje IE	Instructor Responsable	Horas - resultado de aprendizaje SENA	HORAS POR COMPETENCIA
		SI	NO								
1 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO		X	11					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	48
	02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		X	11					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	
	03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO		X	11					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	
	04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.		X	11					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	12	
	RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES		X	10					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	36	
	RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE		X	10					INSTRUCTOR RESPONSIBLE	36	



	RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGUN REPORTE DE ATENCION AL CLIENTE		X	10'					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	36	
3. DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	LEONARDO CALDERON	12			48
	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	LEONARDO CALDERON	12			
	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LOGICA Y RACIONALIDAD.	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	LEONARDO CALDERON	12			
	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL	X		10' Y 11'	LITERATURA - LENGUA CASTELLANA	ESPAÑOL	LEONARDO CALDERON	12			
4. EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	ALEXANDER ARAQUE LIZARAZO	12			48
	02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	ALEXANDER ARAQUE LIZARAZO	12			
	03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	ALEXANDER ARAQUE LIZARAZO	12			
	04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	X		10' Y 11'	SOCIALES	DEMOCRACIA	ALEXANDER ARAQUE LIZARAZO	12			
5. ELABORACION DE DOCUMENTOS	RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMATICA		X	10'					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	48	144
	RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TECNICAS DE DIGITACION		X	10'					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	48	
	RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON								INSTRUCTOR		

- Acta reunión GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Media (Carpeta 7)



ACTA No. 02_2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de la Articulación Curricular para los programas de Asistencia Administrativa, con números de Ficha (s) 3432715, de la Institución Educativa Baltazar Salazar del Municipio de Rionegro Vereda Pontezuela			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 28 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:00 pm	1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E Baltazar Salazar	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los asistentes. 2. Reglamento del aprendizaje - Articulación Curricular. Competencias Transversales.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar la la Articulación Curricular para los programas de Asistencia Administrativa, con números de Ficha (s) 3432715, de la Institución Educativa Baltazar Salazar del Municipio de Rionegro Vereda Pontezuela.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Se da inicio a reunión contando con asistencia de: Rector de la Institución Educativa Coordinadora Académica de la Institución Educativa Docentes de la Institución Educativa Mauricio Cardona, Maryori Henao Flórez – Instructores SENA, Articulación con la Educación Media, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación. 			
De acuerdo con el GFPI-M-004 Maula Articulación con la Educación Media- febrero 2024, se realiza la socialización de la articulación curricular donde se explica los aspectos a tener presente:			
Numeral 10.3.1. Proceso de Articulación con los Establecimientos Educativos:			
A partir del reconocimiento del plan de estudio (Colegio) y los diseños curriculares (SENA), se establece la concertación de pares académicos/Docentes de áreas transversales o Básicas dispuestos por parte de los Establecimientos Educativos y el SENA, con el propósito de establecer la pertinencia en la planeación y ejecución de los programas de formación desde			

GOR-F-084 V02



lo pedagógico y técnico, profundizando en el saber hacer y generando la integralidad en el Saber-Saber, Saber-Ser y Saber Hacer

La articulación curricular del SENA se realiza en los componentes de:

- Recursos Humanos
- Metodologías y procesos
- Físicos: ambientes de formación
- Académico
- Planes de Estudios

De acuerdo con lo anterior, se realizan las siguientes actividades:

Correlación de los contenidos o logros de las asignaturas con los resultados de aprendizaje de las competencias básicas, transversales, técnicas del programa de formación SENA y distribúyalos en las horas de formación académica semanalmente.

Determine las horas de dedicación semanal, mensual del docente del Establecimiento Educativo encargado de desarrollar la malla articulada cumpliendo con lo estipulado en el programa de formación SENA.

Concerté con el par académico/Docentes de áreas transversales o Básicas, la metodología y estrategias a desarrollar para la ejecución de la malla articulada: Los tiempos para la transferencia, seguimiento técnico pedagógico, evaluación de los resultados de aprendizaje y los planes de mejoramiento en conjunto Docente- Instructor que permita el cumplimiento de las competencias del programa. La Evaluación del Saber-Saber, Saber-Ser y Saber Hacer debe ser la estipulada por el SENA (Evaluación Cualitativa).

Verifique que se cuente con los docentes que cumplan con el perfil de las competencias establecidas en el programa de formación SENA.

Diligencie el formato GFPI-F-035 formato Articulación Currículo Educación Media - Programa de Formación SENA – Documento Adjunto.

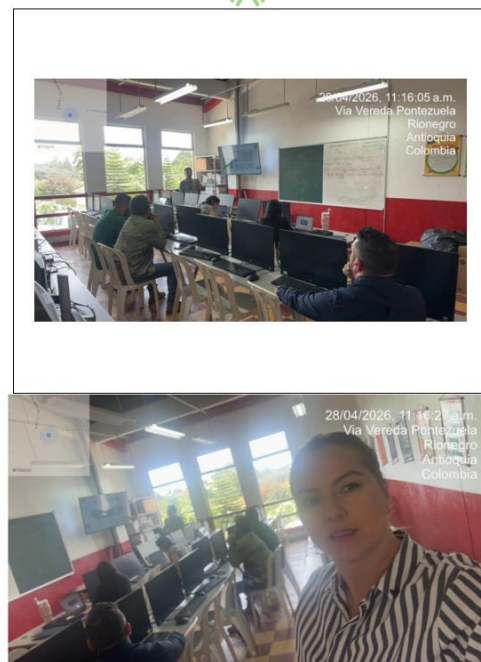
GOR-F-084V02

Activar Windo
Ve a Configuración



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Compartir Formatos (GFPI-035 Articulación Currículo Educación Media - Programa de Formación SENA establecido en SIGA.)	martes 28 de Abril del 2026.	Instructora Maryori Henao Flórez	Maryori Henao Flórez	
Presentar propuesta de competencias transversales de los programas administrativos	Martes 28 de Abril del 2026.	Instructor Mauricio Cardona		
Comunicación Asertiva	Martes 28 de Abril del 2026	Docentes de la I.E – Instructores SENA		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mauricio Cardona	INSTRUCTOR ASEM	SI	NO APLICA	
Maryori Henao Flórez	INSTRUCTOR ASEM	SI	NO APLICA	Maryori Henao Flórez
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				
Se anexa listado de asistencia de los aprendices del programa de formación				

GOR-F-084 V02



GOR-F-084V02

Activar Windo
Ve a Configuración



ACTA No. 01_2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de la Articulación Curricular para los programas de Asistencia Administrativa, con números de Ficha (s) 3432852, de la Institución Educativa San Luis del Municipio de San Luis.			
CIUDAD Y FECHA:	San Luis, 22 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:00 pm	2:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E San Luis	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los asistentes. 2. Reglamento del aprendiz - Articulación Curricular. Competencias Transversales.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar la Articulación Curricular para los programas de Asistencia Administrativa, con números de Ficha (s) 3432852, de la Institución Educativa San Luis Municipio San Luis			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Se da inicio a reunión contando con asistencia de: <ul style="list-style-type: none"> Rector de la Institución Educativa Coordinadora Académica de la Institución Educativa Docentes de la Institución Educativa Líder de Articulación ASEM Víctor Hugo Martínez Bedoya John Freddy Flórez, Maryori Henao Flórez – Instructores SENA, Articulación con la Educación Media, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación. 			
De acuerdo con el GFPI-M-004 Macla Articulación con la Educación Media- febrero 2024, se realiza la socialización de la articulación curricular donde se explica los aspectos a tener presente:			
Numeral 10.3.1. Proceso de Articulación con los Establecimientos Educativos:			
A partir del reconocimiento del plan de estudio (Colegio) y los diseños curriculares (SENA), se establece la concertación de pares académicos/Docentes de áreas transversales o Básicas dispuestos por parte de los Establecimientos Educativos y el SENA, con el propósito de establecer la pertinencia en la planeación y ejecución de los programas de formación desde			

GOR-F-084 V02



lo pedagógico y técnico, profundizando en el saber hacer y generando la integralidad en el Saber-Saber, Saber-Ser y Saber Hacer

La articulación curricular del SENA se realiza en los componentes de:

- Recursos Humanos
- Metodologías y procesos
- Físicos: ambientes de formación
- Académico
- Planes de Estudios

De acuerdo con lo anterior, se realizan las siguientes actividades:

Correlación de los contenidos o logros de las asignaturas con los resultados de aprendizaje de las competencias básicas, transversales, técnicas del programa de formación SENA y distribúyalos en las horas de formación académica semanalmente.

Determine las horas de dedicación semanal, mensual del docente del Establecimiento Educativo encargado de desarrollar la malla articulada cumpliendo con lo estipulado en el programa de formación SENA.

Concerté con el par académico/Docentes de áreas transversales o Básicas, la metodología y estrategias a desarrollar para la ejecución de la malla articulada: Los tiempos para la transferencia, seguimiento técnico pedagógico, evaluación de los resultados de aprendizaje y los planes de mejoramiento en conjunto Docente- Instructor que permita el cumplimiento de las competencias del programa. La Evaluación del Saber-Saber, Saber-Ser y Saber Hacer debe ser la estipulada por el SENA (Evaluación Cualitativa).

Verifique que se cuente con los docentes que cumplan con el perfil de las competencias establecidas en el programa de formación SENA.

Diligencie el formato GFPI-F-035 formato Articulación Currículo Educación Media - Programa de Formación SENA – Documento Adjunto.

GOR-F-084V02

Activar Wind
Ve a Configuraci



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compartir Formatos (GFPI-035 Articulación Currículo Educación Media - Programa de Formación SENA establecido en SIGA.)	miércoles 22 de Abril del 2026.	Instructora Maryori Henao Flórez	<i>Maryori Henao</i>
Presentar propuesta de competencias transversales de los programas administrativos	Miércoles 22 de Abril del 2026.	Instructor John Freddy Flórez Roldan	<i>JFR</i>
Acompañamiento Presentar propuesta de competencias transversales beneficios e impacto del programa ASEM.	Miércoles 22 de Abril del 2026	Dinamizador Víctor Hugo Martínez Bedoya	
Comunicación Asertiva	Miércoles 22 de Abril del 2026	Docentes de la I.E – Instructores SENA	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN
John Freddy Flórez Roldan	INSTRUCTOR ASEM	SI	NO APLICA
Maryori Henao Flórez	INSTRUCTOR ASEM	SI	NO APLICA

GOR-F-084 V02



Víctor Hugo Martínez Bedoya	DINAMIZADOR ASEM	SI	NO APLICA
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			
Se anexa listado de asistencia de los aprendices del programa de formación			

GOR-F-084V02

Activar Win
Ve a Configuraci



- Plan Operativo 2026 (para el informe del 26 de mayo) **(Carpeta 8)**

Subir formatos a:

<https://acortar.link/9YURzU>

