



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 26 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
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):	34		
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	1.8.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	52
		1.8.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
		1.8.3 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 que permitan la vinculación de trabajadores en las PYME?</p>



SENA		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:	243225	Código del Programa SOFIA:	631101	Versión del Programa:	2
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUEÑA		
1.2 Nombre del proyecto:	USO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA				
1.4 Programa de Formación al que se reporta:	ASESORIA COMERCIAL				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24				
1.6 Empresas e instituciones que participan en su formación o financiación (si aplica):	SENA - Centro de la Innovación, La Agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia				
1.7 Palabras clave de relevancia:	Procesos Administrativos: Planeación, Organización, Dirección y Control. Áreas de la administración: Administrativa, Mercadeo, Producción, Económica y Legal, Servicios 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:	45	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	3	
			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>Para lograr obtener como en todas 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 de mercado, sumado a que quienes son montados para atender 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 impulse la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desea y que sean no-ociales, sino adecuadas y necesarias, de manera que permita competir con un fuerte posicionamiento competitivo.</p>	

22/02/2022 08:41:05

GFPI-F-016 v2

Página 1 de 12

PROYECTO FORMATIVO: RECURSOS HUMANOS

SENA		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:	2432743	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	2
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUEÑA		
1.2 Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL				
1.4 Programa de Formación al que se reporta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24				
1.6 Empresas e instituciones que participan en su formación o financiación (si aplica):	SENA, Davivienda ASSE				
1.7 Palabras clave de relevancia:	Asistencia administrativa, análisis productivos, empresa, procesos, planeación, investigación, sectores económicos, MIPYMES				
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:	45	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	3	
			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>¿Cómo 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 administrativo para el desarrollo organizacional, se ven afectadas las diversas áreas funcionales y por ende su productividad y crecimiento, situación que amerita el desarrollo empresarial y los conocimientos en el sector económico. Es así, como esta educación contribuye a la construcción de una visión empresarial, innovadora, competitiva y de desarrollo estratégico a fin de fortalecer el desarrollo empresarial. La falta de habilidades y destrezas, manejo de los recursos para programar y ejecutar estrategias empresariales, resulta por el desempleo y por la generación inadecuada del sistema de emprendimiento del Estado. Igualmente, se busca fortalecer los conocimientos y habilidades de las MIPYMES del oriente antioqueño, a fin de mejorar su productividad y la falta de decisión en el manejo de los recursos.</p>	

22/02/2022 08:45:06

GFPI-F-016 v2

Página 1 de 16

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 FORMACIÓN 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: 31/08/2021 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 Trabajar, dirigir y evaluar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar requerimientos de clientes, preparar los documentos producidos de acuerdo con las instrucciones del área, controlar el proceso, obtener información referente a sus necesidades, con responsabilidad, puntualidad y compromiso con los valores y principios de la organización, evaluar y recibir las directivas a su cargo. Registrar y controlar el proceso de ejecución, obtener soporte contable, utilizar procedimientos de flujo y flujo de trabajo 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 FORMACIÓN TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASESORÍA 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	Actualmente, el sector de la venta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos humanos, cada vez más activada de la producción mundial, han aplicado este tipo de canales respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a comercialización, sino en términos de fondo. Conocidos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, digitalización, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abastecimiento en los costos para las MYPES (Larrea, 2004). En ese sentido, 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 (Guerra, 2004). Para satisfacer esta necesidad, el SENA, conocedor de los requerimientos de los empresarios, oferta el programa Técnico en Asesoría Comercial, con el que ayudará al empresario vendedor activo, por lo asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país. En dado, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el campo de Vendedores de Ventas no técnicas, es la ocupación más solicitada, dentro de la rama sectorial, de comercio, ocupando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandadas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2019). 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 técnicas actualizadas que promuevan la focalización de clientes en las organizaciones, la producción aumenta notable y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico: COMERCIO Sector clave mundial: Sector lecomotora:	

8/10/22 09:36 PM

Página 1 de 41

GUÍAS DE APRENDIZAJE ACTUALIZADAS: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



INSTITUTO COLOMBIANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTERSECTORIAL
NORMAS GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: **TECNIC EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

• Código del Programa de Formación: **13011 01**

• Nombre del Proyecto: **IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL**

• Área del Proyecto: **análisis, ejecución, evaluación.**

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

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

Investigar las herramientas y estrategias a utilizar en las diferentes unidades organizativas de las empresas
Categorizar 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 planeada

Tabular la **planificación** realizada y generar un informe ejecutivo para apoyar la toma de decisiones

Crear una base de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoyar la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada por la toma de decisiones

Conocer los **TRÁMITE CORRESPONDIENTE ACUERDO CON PRÁCTICAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS**

Resultados de aprendizaje: **RA 01. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al manejo de los documentos de soporte de acuerdo con la normativa y políticas.**

Obj 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos del acuerdo con la normativa y políticas institucionales

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

Obj 04 aplicar y generar los documentos (papeo físico o digital) para el seguimiento de información de acuerdo con la normativa institucional, la tecnología (plantillas, 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 **ASL2** Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

75% Arial

ASL2 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

MAYO									
Actividad de	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS SEMANA				
				FESTIVO		0			
HORAS AL DIA	4	5	5	5					
Municipio: Ronago I.E. BALDOMERO SANIN Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3438832 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 productivos 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: Ronago I.E. Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa Nº 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 productivos 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 Nº de Ficha: 3432852 Horario: 8:30 am - 4:00: 30 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos 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: Ronago I.E. Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3163896 Horario: 1:30 am - 5:30: 30 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social						
HORAS AL DIA	11	12	12	15					
Municipio: Ronago I.E. BALDOMERO SANIN Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3438832 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: Ronago I.E. Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa Nº 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 Nº de Ficha: 3432852 Horario: 8:30 am - 4:00: 30 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los	Municipio: Ronago I.E. Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3163896 Horario: 1:30 am - 5:30: 30 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los						

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

ADMINISTRATIVO **ASL2** Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

75% Arial

ASL2 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

personal y el contexto de desarrollo social	contexto de desarrollo social	contexto de desarrollo social	contexto de desarrollo social	contexto de desarrollo social	TOTAL HORAS SEMANA
					0
HORAS AL DIA	16	26	27	32	
FESTIVO	Municipio: Ronago I.E. Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa Nº 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 productivos 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 Nº de Ficha: 3432852 Horario: 8:30 am - 4:00: 30 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos 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: Ronago I.E. Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3163896 Horario: 1:30 am - 5:30: 30 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		
HORAS AL DIA	25	27	38	39	
Municipio: Ronago I.E. BALDOMERO SANIN Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3438832 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 productivos y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR EQUIPOS EJECUTORES	Municipio: San Luis I.E. Baltazar Salazar Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3432852 Horario: 8:00 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 productivos 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: Ronago I.E. Barro Blanco Programa: Asistencia Administrativa Nº de Ficha: 3163896 Horario: 1:30 am - 5:30: 30 pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y social. Resultado de Aprendizaje: 1-Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		
HORAS AL DIA					

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



SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) es una institución que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización. El SENA es una institución pública que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización.

SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) es una institución que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización. El SENA es una institución pública que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización.

SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) es una institución que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización. El SENA es una institución pública que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización.

SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) es una institución que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización. El SENA es una institución pública que brinda formación profesional a través de cursos, programas de capacitación, cursos de actualización y cursos de especialización.

CONTENIDO DE DOCUMENTOS

Nombre	Fecha	Expediente	Fecha
SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje)	2026	2026	2026
SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje)	2026	2026	2026

CONTENIDO DE DOCUMENTOS (continuación)

Nombre	Fecha	Expediente	Fecha	Estado del Documento
SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje)	2026	2026	2026	Actualizado
SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje)	2026	2026	2026	Actualizado

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





REGISTRO DE ASISTENCIA / Día 6 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación I.E. San Luis.</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAT)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hanna Gutierrez Jimenez	1040379456				IE San Luis		320396323	-	Hanna
2	MET Dariana Gomez Lopez	850826935				IE San Luis	lucanogarciano@gmail.com	3203912062	✓	Dariana
3	Luciano Ocampo Galeano	1011403387				IE San Luis	lucanogarciano@gmail.com	3104265911	✓	Luciana
4	Hanna Camilo Giraldo Garcia	1015026165				IE San Luis	CamiloGiraldo795@gmail.com	3074883602	SI	Camila Giraldo
5	Dany Martinez Castro	102202922				IE San Luis	Alujar330@gmail.com	32257228	SI	Corle
6	José Andrés Espinoza Espinoza	1024005135				IE San Luis	jespinoza30@gmail.com	3216293238	SI	José
7	Hugo Hernandez	1010072056				IE San Luis	huhernandez@gmail.com	3227441471	SI	Hugo
8	Ana Andrea Refoncu	109082066				IE San Luis	anaandrea.refoncu@gmail.com	371376218	SI	Ana andrea
9	Danna Sofia Gomez Gutierrez	1018251858				IE San Luis		372039011	SI	Danna
10	Melissa Arias Gonzalez	1036759263				IE San Luis		316552343	SI	Melissa
11	Valeria Andrea Lopez Ochoa	102931429				IE San Luis	valeriaandrea.lopez@gmail.com	32432941	SI	Valeria
12	Mariana Guzmán Teresita	1011401205				IE San Luis	marianaguzman@gmail.com	300184408	SI	Mari
13	Paola María Ojeda Jimenez	1119463037				IE San Luis		371186397	SI	Paola Mariana
14	Sherrith Jimenez Molina Ochoa	1015030208				IE San Luis	sherrithjimenez@gmail.com	3012575140	SI	Sherrith M
	Luisa María Boscán	10195224				IE San Luis	luisa0349@gmail.com	3001281451	SI	Luisa

De acuerdo con la Ley 2581 de 2011, 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 / DIA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) <u>Imparte formación I.E. San Luis.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (QUAL)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO EXT.	AUTOREA GARABACIÓN	FIRMA O FOTOCOPIA VERBAL
15	Angel Gomez	1029479830				I.E. San Luis	angelgomez@sanluis.com	322591834	SI	Angel Gomez
16	Cristian Jimenez	1079249255				I.E. San Luis	crisjimenez@gmail.com	322591834	SI	Cristian Jimenez
17	Benny Marcelo Gomez	1027979025				I.E. San Luis	benny.marcelo.gomez@gmail.com	3145366628	SI	Benny Marcelo
18	Luzmila Ruiz	1029626707				I.E. San Luis	luzmila.ruiz@gmail.com	3211833793	SI	Luzmila
19	Mateo Alejandro	102702024				I.E. San Luis	mateo.alejandro@gmail.com	301255213	SI	Mateo
20	Samuel man	102128946				I.E. San Luis	samuel.man@gmail.com	314411741	SI	Samuel
21	Francisco Jimenez	1027771184				I.E. San Luis	francisco.jimenez@gmail.com	322591834	SI	Francisco
22	Camila Austenabd	1127437157				I.E. San Luis	camila.austenabd@gmail.com	3003419935	SI	Camila
23	Quice Maria Rosalva	1029463037				I.E. San Luis	quicemaria.rosalva@gmail.com	322480397	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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Activar Windows
Vé a Configuración



MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 3432652 FECHA: 06-05-2025 HORA: 9:00 am- 1:00 pm MUNICIPIO: San Luit

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:

MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MPMYMS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO:

ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:

FORTALECER CONOCIMIENTOS EN PENSAR, CREAR, DECIDIR Y ACTUAR CON RESISTENCIA 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:

ELABORACION DEL PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO, ELABORACION 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 2024

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación I.E. Baltazar Salazar</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	IDENTIFICADA	OTRO (CUAL)	DEFINICIÓN EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Manuel Ballester	709044775				I.E. Baltazar Salazar	juanmanuelballester@gmail.com	305364422	✓	<i>[Signature]</i>
2	Juan Manuel Vargas	5868643				I.E. Baltazar Salazar	juanmanuelvargas@gmail.com	304244444	✓	<i>[Signature]</i>
3	Sofia Calderon	1040091633				I.E. Baltazar Salazar	sofia Calderon@gmail.com	3125150672	✓	Sofia Calderon
4	Patricio Carrero C.	4285257232				I.E. Baltazar Salazar	patriciocarrero@gmail.com	3117812322	✓	<i>[Signature]</i>
5	Jerónimo López	1040878240				I.E. Baltazar Salazar	jeronomilopez@gmail.com	311841093	✓	<i>[Signature]</i>
6	Samuel Cano C.	102576219				I.E. Baltazar Salazar	canosamuel@gmail.com	301134555	✓	<i>[Signature]</i>
7	Juan Rodríguez	1040876911				I.E. Baltazar Salazar	juanrodriguez@gmail.com	3104750197	✓	<i>[Signature]</i>
8	Emilio Rodríguez	10208624				I.E. Baltazar Salazar	emilirodriguez@gmail.com	305267628	✓	<i>[Signature]</i>
9	Gonzalo Rojas	1040097862				I.E. Baltazar Salazar	gonzalorojas@gmail.com	301615518	✓	<i>[Signature]</i>
10	Sharath Tirado	1009492002				I.E. Baltazar Salazar	sharathtirado@gmail.com	305424468	✓	<i>[Signature]</i>
11	Carla Camila Salazar Saldar	1010877755				I.E. Baltazar Salazar	carlacamila@gmail.com	3218842383	✓	Carla Camila
12	Paola Lopez Alzate	1055947056				I.E. Baltazar Salazar	paolalopezalza@gmail.com	3051179879	✓	Paola Lopez
13	Verónica Rojas C.	1056730632				I.E. Baltazar Salazar	veronicarojasc@gmail.com	306080511	✓	Verónica R.
14	Yuliana Ramirez	1040870456				I.E. Baltazar Salazar	yulianar Ramirez@gmail.com	31077658	✓	<i>[Signature]</i>
15	Juan Carlos Vargas	6200873				I.E. Baltazar Salazar	juancarlosvargas@gmail.com	3002521173	✓	Juan Carlos

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

Activo
Ve a Co



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020









OBJETIVO (I) <u>Impartir Formación I.E. Baltazar Salazar</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FIX.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Isai Noya Guis López	1006130010				I.E. Baltazar Salazar	isai.noya@sema.gov.co	300730073	✓	<i>[Signature]</i>
17	Isabella Ojeda	1020266035				I.E. Baltazar Salazar	isabella.ojeda@sema.gov.co	314589151	✓	<i>[Signature]</i>
18	Diego Soto Nunez	101777471				I.E. Baltazar Salazar	diego.soto@sema.gov.co	310477726	✓	<i>[Signature]</i>
19	Isabella Rios Guab	1013309230				I.E. Baltazar Salazar	isabellariosguab@gmail.com	307102725	✓	Isabella Rios
20	Isabella Sierra Marin	1040024777				I.E. Baltazar Salazar	isabellasierra@gmail.com	317866481	✓	<i>[Signature]</i>
21	Leon Galistian Bujes	1013037012				I.E. Baltazar Salazar	leon.galistian@gmail.com	314319215	✓	<i>[Signature]</i>
22	Helen Dajiana Gomez Castro	1032310194				I.E. Baltazar Salazar	helen.dajiana@gmail.com	312266003	✓	<i>[Signature]</i>
23	Salome Castro	100809200				I.E. Baltazar Salazar	salomecastro@gmail.com	314493543	✓	<i>[Signature]</i>
24	Mariana Castro	106496672				I.E. Baltazar Salazar	mariana.castro@gmail.com	328736558	✓	<i>[Signature]</i>
25	Andrés Andrés Gavira	1040878068				I.E. Baltazar Salazar	andresgavira@gmail.com	328713110	✓	<i>[Signature]</i>
26	Valeria Montes Ruiz	1010041493				I.E. Baltazar Salazar	valeriamontes@gmail.com	3023404132	✓	Valeria Montes
27	Alfonso Benito P.	1030228040				I.E. Baltazar Salazar	alfonso.p@gmail.com	3126073044	✓	<i>[Signature]</i>
28	Andrés Felipe Galvis	1016145081				I.E. Baltazar Salazar	andresfgalvis@gmail.com	317744536	✓	<i>[Signature]</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
Vo a i



  	  
NUMERO DE RONA: 343715 FECHA: 17-05-2020 ROMA: 1.50pm MUNICIPIO: Soledad	NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APREMIJAJE:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PLANIFICACION DEL PROYECTO DE EMPREMIJAJE: ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE SABIT
NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MPIMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: 1. Contacto a lista de los aprendices 2. Durante la sesión, en el aula de sistemas para elaboración de la Bitácora de Proyecto.
FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN	COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: ROSE DE LAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR FUERA DE LA SESIÓN
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 EMPREMIJAJE COMO PARA APORTAR VALOR EN CUALQUIER ORGANIZACIÓN	
 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 e	Ordenar
Grado 10'	medatecnicacias	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Grado 11'	medatecnicacias	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
I.E. XXXXX FICHA XXXXX INSTRUCTOR XXXXXXX	formacionmauricioaciz..	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Listas de chequeo	avalencia4869@gmail.com	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Proyección 2026	medatecnicacias	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Listo de Chequeo Soportes Articulación Vec.5.xlsx	medatecnicacias	27 nov 2025	9,3 MB	





Elaboración: Juan-Carlos - Fecha: 05/08/22 - Programa Asistencia Administrativa - Bogotá
MARIA PAZ MARRAMBALE (I) 002807933
Elaboración: Juan-Carlos - Fecha: 05/07/20 - Programa Asistencia Administrativa - Bogotá
SOFIA MARTINEZ LABOY (I) 208181893
MELBAH DARCIA OSORIO (I) 00339944
AMPLIACION DE CUPO
343157 integración de Districiones Logísticas a 45
343200 asistencia administrativa a 45
343233 asistencia administrativa a 45



Compartido conmigo > Asem - Formación



Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de c	Ordenar
Grado 10'	medatecnicacias	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Grado 11'	medatecnicacias	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
I.E. XXXXX FICHA XXXXX INSTRUCTOR XXXXXX	formacionmauricioaciaz...	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Listas de chequeo	avalencia4969@gmail.com	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Proyección 2026	medatecnicacias	25 nov 2025 medatecnicacias	—	
Listas de Chequeo Soportes Articulación Vec5.xlsx	medatecnicacias	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 folder named 'Asem - Formación' containing a list of files. The files are organized in a table with columns for Name, Propietario, Fecha de modificación, Tamaño de archivo, and Ordenar. The files listed are:

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Ordenar
RIONEGRO - I. E. SANTA BARBARA	medatecnicacias	19 feb	—	⋮
RIONEGRO - I. E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO DE A...	medatecnicacias	19 feb	—	⋮
RIONEGRO_I.E.BALTAZAR SALAZAR_3433715_MARYORI ...	yo	14 may 20	—	⋮
RIONEGRO-I.E. BALDOMERO SANIN-FICHA 3462795	yo	17 09 20	—	⋮
SAN CARLOS - I. E. R. PALMICHAL	medatecnicacias	19 feb	—	⋮
SAN CARLOS - I. E. JOAQUIN GARDENAS GOMEZ	medatecnicacias	19 feb	—	⋮
SAN LUIS_I.E.SAN LUIS_3432852_MARYORI HENAO FLOR...	yo	14 may 20	—	⋮
SAN RAFAEL - I. E. J. SAMANA	medatecnicacias	19 feb	—	⋮
SAN RAFAEL - I. E. SAN RAFAEL	medatecnicacias	19 feb	—	⋮
SAN VICENTE - I. E. R. CHAPARRAL	medatecnicacias	19 feb	—	⋮



ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO FORMATIVO Y GUÍAS DE APRENDIZAJE

Actualización del proyecto formativo: Asistencia Administrativa – Versión 3

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral		Documento no Controlado Centro de la Innovación, La Aprendizuría y la Asesoría	
Plantilla Proyecto Formativo					
1. Información básica del proyecto					
Código del Programa de Formación	330101	Nombre del Programa	3	Fichas Asociadas	
1.1 Centro de Formación	DENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA ASPIRINDUSTRIA Y LA AVANCIÓN		1.2 Regional	ANTIOQUIA	
1.3 Medio 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	TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)	24 MESES				
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formación o	SDMA – 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 competencias	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 clave que se alcanzan con el proyecto:	18	

2. Estrategia 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 85 % 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 (Minciti), 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 arcaicas 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 Confecónarvas (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 algunas empresarias, la insuficiente inversión en transformación digital, los barreros 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 los 12 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 y su desarrollo económico regional depende de su aporte en la generación de empleo, dinamización del comercio y fortalecimiento del tejido empresarial, sin embargo, muchas de estas organizaciones enfrentan desafíos 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 las competencias 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 las empresarias 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 MP/MEs del Distrito 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 Distrito Antioqueño, lo que les permitirá incrementar sus niveles de productividad, reducir costos operativos y optimizar el uso de sus recursos.
	Ambiental	El fortalecimiento de la gestión empresarial permite una mejor planificación y control de procesos, lo que se a contribuye 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 sincronización que faciliten la capacitación de los usuarios y el mejor desempeño de las MP/MEs en el Distrito Antioqueño.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados o alternativas de solución:		
Disponibilidad de aprendices: -Diálogo y contacto con los aprendices que permita conocer su situación y buscar soluciones y poner en contacto con el Páico orientador de la IE, si es el caso. Falta de nivel de las micro, pequeñas y medianas empresas (MP/MEs) en la participación del proyecto: - SOLUCIÓN: Fomento a las empresas y motivación con entrega de resultados tangibles. No contar con las suficientes herramientas TIC en las IE. - Gestionar con las I.E. la cobertura de los equipos necesarios en los ambientes TIC.		
2.5.4 Productos o resultados del proyecto:		
1. Informe de diagnóstico del estado de la gestión administrativa en las MP/MEs del Distrito Antioqueño. 2. Fortalecimiento de herramientas de apoyo administrativo para las MP/MEs. 3. Herramientas de apoyo administrativo implementadas mediante documentos administrativos y contables, registros documentales, reportes de servicio al cliente y procesamiento de información. 4. Plano de medición de impacto de las herramientas de apoyo administrativo implementadas en las MP/MEs del Distrito Antioqueño.		
2.6 Innovación/Tecnología Tecnológica		
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?		SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?		SI
El proyecto moldea el uso de nuevas técnicas y tecnologías de procesos?		SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?		NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?		SI
2.7 Viabilidad Productiva		
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?		SI



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

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral		Documento no Controlado Centro de la Innovación, La Aprendizuría y la Activación	
Plantilla Proyecto Formativo					
1. Información básica del proyecto					
Código del Programa de Formación	130101	Nombre del Programa	3	Fichas Asociadas	
1.1 Centro de Formación	DENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA APRENDIZURIA Y LA ACTIVACIÓN		1.2 Regional	ANTIOQUIA	
1.3 Nombre del Proyecto Formativo	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MPYMEs DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta	TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)	24 MESES				
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formación o	SDMA – CIAA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO				
1.7 Palabras clave de búsqueda	Gestión administrativa, PYMEs, Orientación Antioqueña, 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 clave que se alcanzan con el proyecto:	18	
2. Estrategia del Proyecto					

2. Estrategia 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 (MPyMEs) 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 MPyMEs 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 MPyMEs 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 (Minciti), 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 727.593 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 operativas 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 algunas empresarias, la insuficiente inversión en transformación digital, los barreros de acceso a herramientas tecnológicas en zonas rurales y la falta de estrategias integrales de fortalecimiento organizacional. Como consecuencia, muchas MPyMEs 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 MPyMEs 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 MPyMEs 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 MPyMEs 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 MPyMEs requieren estrategias de gestión más administrativas y tecnológicas para mejorar su desempeño operativo; debido a su aporte en la generación de empleo, dinamización del comercio y fortalecimiento del tejido empresarial; sin embargo, muchas de estas organizaciones carecen de habilidades en 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 MP/MEs del Distrito Arzobispado, 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 Distrito Arzobispado, lo que les permitirá incrementar sus niveles de productividad, reducir costos operativos y optimizar el uso de sus recursos.
	Ambiental	El fortalecimiento de la gestión empresarial permite una mejor planificación y control de procesos, lo que se a contribuye 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 capacitación de los recursos y el mejor desempeño de las MP/MEs en el Distrito Arzobispado.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:		
Disponibilidad de aprendices: - Diálogo y contacto con los aprendices que permita conocer su situación y buscar soluciones y poner en contacto con el Páreo orientador de la IE, si es el caso. Falta de nivel de las micro, pequeñas y medianas empresas (MP/MEs) en la participación del proyecto: - SOLUCIÓN: Fomento a las empresas y motivación con entrega de resultados tangibles. No contar con las suficientes herramientas TIC en las IE: - Gestionar con las I.E. la cobertura de los equipos necesarios en los ambientes TIC.		
2.5.4 Productos o resultados del proyecto:		
1. Informe de diagnóstico del estado de la gestión administrativa en las MP/MEs del Distrito Arzobispado. 2. Fortalecimiento de herramientas de apoyo administrativo para las MP/MEs. 3. Herramientas de apoyo administrativo implementadas mediante documentos administrativos y contables, registros documentales, reportes de servicio al cliente y procesamiento de información. 4. Plan de medición de impacto de las herramientas de apoyo administrativo implementadas en las MP/MEs del Distrito Arzobispado.		
2.6 Innovación/Tecnología Tecnológica		
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?		SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?		SI
El proyecto moldea el uso de nuevas teorías y tecnologías de procesos?		SI
Los productos finales son susceptibles a protección intelectual y/o derechos de autor?		NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?		SI
2.7 Viabilidad Productiva		
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	Prácticamente	SI





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

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA					
	ID FICHA O PROGRAMA: 3456832 3432715 3432852 3163899			FECHA: mes de mayo		
AMBIENTE DE FORMACIÓN:						
Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	ACCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			



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



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

Evidencia

No aplica



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

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:		RONEGRO			
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		CENTRO DE LA INNOVACION LA AGRINDUSTRIA Y LA AVIACION				CÓDIGO DEL CENTRO:		9503			
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				CÓDIGO DEL PROGRAMA:		34101			
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:		SEDECA				CÓDIGO DAN:		205615000401			
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR				TELÉFONO:		4444247			
6. DIRECCIÓN:		VEREDA PONTEZUELA CORREGIMIENTO SUR H				3. CARACTER DE LA EDUCACIÓN		TÉCNICA: X			
7. ZONA UBICACIÓN	RURAL	X	B. SECTOR	OFICIA L NO OFICIA L	X	ACADÉMICA:		RESOLUCIÓN			
	URBANO							FECHA	4576		
FECHA DE CONCERTACIÓN:		16 DE ABRIL									
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:		SUSANA JARAMILLO RIVAS (INSTRUCTORA DE MEDIA TÉCNICA I) - JHON FREDY ARIAS (INSTRUCTOR DE MEDIA TÉCNICA)									
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 ENTIDAD PARA LA OF		X	10					INSTRUCTOR RESPONSIBLE SENA	36	



	PARA ELABORAR PLAN DE REJUNIA 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	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 número de Ficha (s) 3432715, de la Institución Educativa Baltazar Salazar del Municipio de Roncagua Venado Portezuela.			
CIUDAD Y FECHA:	Roncagua, 28 de Abril de 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:
	00:00	12:00 pm	0:00 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 documentos. 2. Reglamento del aprendizaje - Articulación Curricular - Competencias Transversales.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar la Articulación Curricular para los programas de Asistencia Administrativa, con número de Ficha (s) 3432715, de la Institución Educativa Baltazar Salazar del Municipio de Roncagua Venado Portezuela.			
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 GPM-M-004 Manual Articulación con la Educación Media- febrero 2024, se realiza la socialización de la articulación curricular donde se explica los aspectos a tener presente:			
Número 10.3.1. Proceso de Articulación con los Establecimientos Educativos:			
A partir del reconocimiento del plan de estudio (Colegio) y los planes curriculares (SENA), se establece la concertación de planes 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:			

G08-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
- Metodología 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 distribúalos 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.

Concorte 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 teórico 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 GPM-F-038 Formato Articulación Curricular Educación Media - Programa de Formación SENA – Documento Adjunto.

G08-F-084V02

Activar Windows
Ve a Configuración



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Compartir Formatos (GPM-F-038 Articulación Curricular Educación Media - Programa de Formación SENA establecido en SQA.)	Martes 28 de Abril del 2026.	Instructores Maryori Henao Flórez		
Presentar propuesta de competencias transversales de los programas administrativos	Martes 28 de Abril del 2026.	Instructor Mauricio Cardona		
Comunicación abierta	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 ASEMI	SI	NO APLICA	
Maryori Henao Flórez	INSTRUCTOR ASEMI	SI	NO APLICA	
De acuerdo con la Ley 1962 de 2021, 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 se otorga el consentimiento para el cumplimiento de lo establecido en el presente.				
ANEXOS				
Se anexa libreta de asistencia de los aprendices del programa de formación				

G08-F-084 V02



G08-F-084V02

Activar Windows
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 número 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:	12:00 pm	HORA FIN:	2:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	1.E San Luis	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Atmiquira- 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.

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:
Socializar la Articulación Curricular para los programas de Asistencia Administrativa, con número de Ficha (s) 3432852, de la Institución Educativa San Luis Municipio San Luis.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se da inicio a reunión contando con asistencia de:
 - Reactor de la Institución Educativa
 - Coordinadora Académica de la Institución Educativa
 - Docentes de la Institución Educativa
 - Lider de Articulación ASEM Víctor Hugo Martínez Bedoya
 - John Freddy Rodríguez, Maryori Henao Rodríguez - Instructores SENA, Articulación con la Educación Media, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

De acuerdo con el GFFI-M-004 Maleta Articulación con la Educación Media- febrero 2026, se realiza la socialización de la articulación curricular donde se explica los aspectos a tener presente:

Numeral 3.0.3.1. Proceso de Articulación con los Establecimientos Educativos:

A partir del reconocimiento del plan de estudio (Colegio) y los docentes curriculares (SENA), se establece la conciliación de planes 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

GCR-F-084 V02



lo pedagógico y técnico, profundizando en el saber hacer y generando la integralidad en el Saber-Saber, Saber-Ver y Saber Hacer.
La articulación curricular del SENA se realiza en los componentes de:

- Recursos Humanos.
- Metodologías y procesos.
- Focos, 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 distribuyéndolos 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.

Concuerde 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-Ver y Saber Hacer debe ser la estipulada por el SENA (Evaluación Cualitativa).

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

Diligencie el formato GFFI-F-035 Formato Articulación Curricular Educación Media - Programa de Formación SENA - Documento Adjunto.

CONCLUSIONES

Se concluye la socialización de la articulación curricular con los docentes y directivos de la I.E. San Luis de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la educación media.
Se socializa el formato GFFI-F-035 Articulación Curricular Educación Media - Programa de Formación SENA establecido en SIGA.

GCR-F-034V02

Activar Windows
Ver Configuración



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Compartir Formatos (GFFI-F-035 Articulación Curricular Educación Media - Programa de Formación SENA establecido en SIGA.)	Miércoles 22 de Abril del 2026	Instructora Maryori Henao Flores	<i>Maryori Henao</i>	
Presentar propuesta de competencias transversales de los programas administrativos	Miércoles 22 de Abril del 2026.	Instructor John Freddy Rodríguez Roldán	<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 Aertiva	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	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
John Freddy Rodríguez Roldán	INSTRUCTOR ASEM	SI	NO APLICA	<i>JFR</i>
Maryori Henao Flores	INSTRUCTOR ASEM	SI	NO APLICA	<i>Maryori Henao</i>

GCR-F-084 V02



Victor Hugo Martínez Bedoya	DINAMIZADOR ASEM	SI	NO APLICA
-----------------------------	------------------	----	-----------

De acuerdo con la Ley 1803 de 2015, Imposición de Seguro Personal, al servicio nacional de aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y atención de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y ha dado el tratamiento correspondiente en cumplimiento de los estándares de seguridad.

ANEXOS

Se anexa listado de asistencia de los aprendices del programa de formación:

GCR-F-084V02

Activar Windows
Ver Configuración



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

Subir formatos a:

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



EVIDENCIA SEGUNDO INFORME

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

COLOMBIA VIDA	SENA	MINISTERIO DEL TRABAJO
NÚMERO DE FONIA: 3452952 FECHA: 29-05-2025 HORA: 9:00 am - 4:00 pm MUNICIPIO: San Luis		
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS DEL CRÉDITO AVIGUANO		
FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN		
COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: PORTAL POR CONOCIMIENTOS EN PENSAR, CREAR, DECIDIR Y ACTUAR CON INICIATIVA CREATIVA E INNOVADORA.		
RESULTADO A DESARROLLAR: TERMINAN CON UNA MENTALIDAD MÁS INNOVADORA, RESILIENTE Y ORIENTADA A CREAR SOLUCIONES, PREPARADOS TANTO PARA EMPRENDER COMO PARA APORTAR VALOR EN CUALQUIER ORGANIZACIÓN.		
NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: PLATIFICACION DEL PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO: ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE SANTI		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: 1. Danza a lista de los aprendices 2. Equilibrio empresarial 3. Toma de decisiones 4. Análisis problemas de nuestro entorno 5. Desarrollo actividad en clase Biotónica.		
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN: NOMBRE DE LA ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR FORI FUERA DE LA SESIÓN:		

Activar W



MINISTERIO DEL TRABAJO

OBSERVACIONES:

Ninguna

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:



REVISIÓN DE BITÁCORA:

Maryori Henao Flórez



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación F.E. SAN LUIS.</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	ENTRADA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sherrith Jimena Molina Ochoa	1045430262						304257510	SI	Sherrith m
2	Mariana Quin Arao Marin	1011401200						3001243006	SI	Mari.
3	Franklin Valencia	112495814						327 852870	SI	Fran
4	Camilo Austigabal	1124957165						3063417235	SI	Camilo
5	Dany Cortes Cortez	706602184						323 573190	SI	Cortez
6	Dolce Mariana Pastorana Diaz	4764463031						3219686311	SI	Dolce Mariana
7	Miguel Angel Remington	1015070336						308 6944470	SI	Miguel
8	Sandy Marcela Garcia Perez	1031944025						3145356628	SI	Sandy M
9	Ledy Roldan Restrepo	4036388942						3332405870	SI	Ledy
10	Luz Sofia Garcia Ruiz	2051626701						3278002300	SI	Luz S.
11	Camilo Marin Camba	4036230116						3244443491	SI	Camilo
12	Jimenez Garcia	1018242135						329437879	SI	Camilo Jimenez
13	Angel Garcia	1021422057						3128534411	SI	Angel G.
14	Danna Sofia Ramirez Guzman	4018257758						3126039047	SI	Danna
15	Diana Melo	403025122						3012591121	SI	Diana M.

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





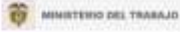






REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación I. E. San Luis.</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (QUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FAX	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Luciana Campo Salazar	1011403387						317408799	SI	Luciana
17	Hanna Gabriela Jimenez	1040879454						3203963294	SI	Hanna
18	Maria Camila Gilgado Garcia	105076165						3014883688	SI	Camila Gilgado
19	Dayana Gomez Lopez	1040876435						312687727	SI	Dayana
20	Paula Andrea Salazar Jimenez	1040876441						545968008	SI	Paula
21	Maria Priya Carreras	1036257263						306362843	SI	Maria
22	Yoliana Andres Cua	107504570						324328507	SI	Yoliana
23	Luz María Ros	100513221						300181351	SI	Luz




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



  	  
NUMERO DE FICHA: 3432715 FECHA: 29-05-2023 HORA: 1:30pm AVANCIOS: 	NOMBRE ACTIVIDAD GUIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICACION DEL PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE GANTT.
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS 1. Llamado a lista de los aprendices 2. Que es entonces Mentalidad Emprendedora 3. Mentalidad Emprendedora 4. Espiritu emprendedor 5. Actividad Toma de Decisiones
NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL CREDITO ANTIOQUEÑO.	COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESION:
FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: ANÁLISIS, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN	NOSE DIA ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR POR FUERA DE LA SESION
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 ORGANIZACION.	
 www.sena.gov.co SERVICIO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO TECNICO	 www.sena.gov.co SERVICIO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO TECNICO



   MINISTERIO DEL TRABAJO

OBSERVACIONES:


APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:

Alexandra Vargés
González

REVISIÓN DE BITÁCORA:

Maryori Henao Fíñez

 www.sena.gov.co





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación I.E. Baltazar Salazar.</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valencia Montes ROS	1040041778				I.E. Baltazar Salazar	valmontros@gmail.com	3033724933	✓	Valencia Montes ROS
2	Andrés Felipe Salazar Mejía	102645084				I.E. Baltazar Salazar	andres.salazar@gmail.com	313494536	✓	Andrés Felipe Salazar Mejía
3	Salazar Cordero	104087266				I.E. Baltazar Salazar	salazar.cordero@gmail.com	3144735713	✓	Salazar Cordero
4	Abilio Camilo Pérez Guada	64087700				I.E. Baltazar Salazar	abilio.perezguada@gmail.com	3218842189	✓	Abilio Camilo Pérez Guada
5	Tirado Blanco	1009990002				I.E. Baltazar Salazar	shiradiblanco@gmail.com	3064211856	✓	Tirado Blanco
6	Adrián Andrés Guillón Piliquín	104087106				I.E. Baltazar Salazar	adrian.guillon@gmail.com	321571310	✓	Adrián Andrés Guillón Piliquín
7	Juliana Narváez Velásquez	1040819136				I.E. Baltazar Salazar	jnarvaezvelasquez@gmail.com	3201756813	✓	Juliana Narváez Velásquez
8	Sandra Patricia Salazar	104087106				I.E. Baltazar Salazar	sandra.salazar@gmail.com	3201756813	✓	Sandra Patricia Salazar
9	Maryela Quintan	103696672				I.E. Baltazar Salazar	maryela.quintan@gmail.com	327776118	✓	Maryela Quintan
10	Luzmila Morales	104003424				I.E. Baltazar Salazar	luzmilamoraless@gmail.com	316633461	✓	Luzmila Morales
11	Para Salazar	104087106				I.E. Baltazar Salazar	para.salazar@gmail.com	315746089	✓	Para Salazar
12	Juliano Mejía	103696672				I.E. Baltazar Salazar	mejia.juliano@gmail.com	314886200	✓	Juliano Mejía
13	Isabel Franco	104087106				I.E. Baltazar Salazar	isabelfranco@gmail.com	321866848	✓	Isabel Franco
14	Alejo Vargas	6200873				I.E. Baltazar Salazar	alejo.vargas@gmail.com	300222553	✓	Alejo Vargas
15	José Miguel Cordero	103422670				I.E. Baltazar Salazar	jmcordero@gmail.com	300730093	✓	José Miguel Cordero
16	Juan Sebastián	104087106				I.E. Baltazar Salazar	juan.sebastian@gmail.com	311149915	✓	Juan Sebastián

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 25 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Impartir formación a E Baltazar Salazar.</u>										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	IDENTIFICATA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Juan Manuel Bedón Botero	1040041176				Baltazar Salazar	Juanmanuel7@gmail.com	3233619622	✓	[Firma]
18	Walter José Viquez	5968673				Baltazar Salazar	walterviquez@gmail.com	3147349944	✓	[Firma]
19	Sofía Corderas	1040091655				Baltazar Salazar	sofia.corderas1997@gmail.com	3135350072	✓	Sofía Corderas
20	Isabella Ríos Alcalá	1043309530				Baltazar Salazar	isabellaros@gmail.com	3226102113	✓	Isabella Ríos
21	Walter Viquez	10211117				Baltazar Salazar	walterviquez@gmail.com	301562118	✓	[Firma]
22	Walter Viquez	10211117				Baltazar Salazar	walterviquez@gmail.com	301562118	✓	[Firma]
23	Juan David Hernández Rojas	1040816971				Baltazar Salazar	juan.david.hernandez@gmail.com	310450197	✓	[Firma]
24	Rafael Alcalá Ramírez	1040042262				Baltazar Salazar	rafael.alcala@gmail.com	316115014	✓	[Firma]
25	Jorge Luis López Quintana	1048518810				Baltazar Salazar	jorge.lopez.quintana@gmail.com	301 4090433	✓	[Firma]
26	Rafael Ángel López	1036252977				Baltazar Salazar	rafael.lopez@gmail.com	311 782777	✓	[Firma]
27	Isabella Coto Coto	1040818983				Baltazar Salazar	isabella.coto@gmail.com	314402026	✓	Isabella Coto
28	David Cardona Oliveros	1026258768				Baltazar Salazar	davidcardonaoiveros@gmail.com	311 840 6782	✓	David C.
29	Alexis Andrés Pérez	10302938696				Baltazar Salazar	alexis.perez@gmail.com	312 021 38 49	✓	[Firma]
30	Walter Viquez	10211117				Baltazar Salazar	walterviquez@gmail.com	3104676982	✓	[Firma]
31	Geidy Lopera A	1036942064				Baltazar Salazar	geidylopera@gmail.com	3054379857	✓	Geidy L.
32	Karen Daniela Echeverri	104918774				Baltazar Salazar	karen.daniela.echeverri@gmail.com	3120860003	✓	[Firma]

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

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

Evidencia



ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Jornada de Trabajo – Equipos Ejecutores ASEM CIAA 2026		
CIUDAD Y FECHA: Rionegro, 26/05/2026	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE Auditorio – UNIREMINGTON	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">1. Instalación de la reunión.2. Saludo y presentación de objetivos de la jornada.3. Socialización de lineamientos sobre formación presencial y cursos virtuales.4. Verificación de entrega oportuna de informes y legalizaciones.5. Socialización de metas 2026 y juicios evaluativos.6. Revisión de contratos y programación Sofia Plus.7. Creación y organización de carpetas del portafolio del instructor.8. Actualización de agendas y documentos de articulación.9. Revisión y subsanación de documentos de cruce de mallas.10. Seguimiento al plan operativo y acta de compromiso.11. Informe de seguimiento a convenios regionales.12. Cierre de la jornada.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Fortalecer el trabajo articulado entre los equipos ejecutores del programa ASEM CIAA 2026.• Verificar el cumplimiento de procesos administrativos, pedagógicos y documentales requeridos por el centro de formación.• Organizar y actualizar la documentación institucional relacionada con portafolios, convenios y programación académica.• Socializar metas y lineamientos para el adecuado desarrollo de las actividades formativas durante el año 2026.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>La jornada inició a las 8:00 a.m. con la instalación de la reunión y la disposición de todos los integrantes del equipo ejecutor para el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>Posteriormente, se realizó el saludo de bienvenida y la presentación de los objetivos de la jornada por parte de Henry Mejía, quien destacó la importancia del trabajo en equipo y del cumplimiento oportuno de los procesos académicos y administrativos establecidos por el Centro de Formación.</p> <p>Durante la primera parte de la jornada se socializaron temas relacionados con la orientación de la formación presencial, el desarrollo de cursos virtuales, la veracidad y entrega oportuna de informes, las legalizaciones pendientes y las metas establecidas para el año 2026. Asimismo, se revisaron aspectos relacionados con los juicios evaluativos de los grados 10 y 11 según avance, así como temas contractuales y de programación en Sofia Plus.</p>		

G08-F-084 v02



Dentro de los compromisos establecidos durante esta socialización se resaltó la necesidad de mantener actualizada la programación académica, diligenciar correctamente las rutas de aprendizaje y asociar oportunamente los aprendices dentro de la plataforma institucional.

Posteriormente, bajo el liderazgo de Víctor Martínez, se desarrolló la reunión de equipos ejecutores enfocada en la creación y organización de carpetas correspondientes al portafolio del instructor grado 10, la actualización de agendas Sofia Plus y la verificación de listas de chequeo y documentos de articulación.

Durante esta actividad se informó la creación de 104 carpetas correspondientes a los portafolios de instructores y se verificó la actualización de la base de datos institucional en Drive. Además, se revisaron las agendas actualizadas relacionadas con ficha, municipio, competencias y RAPs, así como el cumplimiento de la programación en Sofia Plus y la correcta creación de rutas y asociación de aprendices.

En la jornada de la mañana también se realizó la revisión y subsanación de documentos correspondientes al cruce de mallas, enfatizando especialmente en la validación de las carpetas 7 y 8, las cuales debían quedar completamente diligenciadas y aprobadas. Igualmente, se efectuó seguimiento al plan operativo y al acta de compromiso institucional.

Finalmente, en horas de la tarde se desarrolló el espacio relacionado con el informe de seguimiento a convenios regionales, donde se orientó al equipo sobre el diligenciamiento de formularios y el cumplimiento de los requerimientos establecidos para el seguimiento administrativo de los convenios. La jornada concluyó con el cierre por parte de los líderes del proceso, quienes agradecieron la participación y compromiso de todos los asistentes, resaltando la importancia de continuar fortaleciendo los procesos académicos y administrativos del programa ASEM CIAA 2026.

Registro fotográfico



CONCLUSIONES

- Se socializaron los lineamientos institucionales relacionados con formación presencial, cursos virtuales y procesos administrativos.
- Se verificó el cumplimiento de actividades relacionadas con programación académica y actualización de Sofia Plus.

GON-F-084 V02



- Se avanzó en la organización documental de los portafolios de instructores y en la actualización de bases de datos institucionales.
- Se realizó revisión y subsanación de documentos correspondientes al cruce de mallas y seguimiento al plan operativo.
- Se fortaleció el trabajo articulado entre los equipos ejecutores para el cumplimiento de las metas institucionales 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	Responsable (s)	FECHA
Mantener actualizada la programación en Sofia Plus y asociación de aprendices	Instructores y equipos ejecutores	2026
Completar y verificar la documentación de portafolios institucionales	Todo el equipo	Mayo 2026
Realizar seguimiento a convenios y diligenciar formularios correspondientes	Equipos ejecutores	2026
Garantizar la entrega oportuna de informes y legalizaciones	Instructores	Permanente

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Se adjunta listado de asistencia		

608-F-084-V02



BOLETA DE REGISTRO DE LA 22 DE MARZO DE 2011

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº IDENTIFICACION	SEXO	EDAD	RESIDENCIA	DEPARTAMENTO	PROFESION	GRADO	FECHA DE INGRESO
1	Primer Benito	105801108	—	—	ASIA	...	...	...	...
2	Jose Alfredo	105801109	—	—	ASIA	...	...	...	...
3	Esteban Sotomayor	105801110	—	—	ASIA	...	...	...	...
4	Martha Norma G.	105801111	—	—	ASIA	...	...	...	...
5	Jose Carlos P.	105801112	—	—	ASIA	...	...	...	...
6	Edmundo C.	105801113	—	—	ASIA	...	...	...	...
7	Alfonso M.	105801114	—	—	ASIA	...	...	...	...
8	Leonidas A.	105801115	—	—	ASIA	...	...	...	...
9	Roberto A.	105801116	—	—	ASIA	...	...	...	...
10	Ruben G.	105801117	—	—	ASIA	...	...	...	...
11	Leandro G.	105801118	—	—	ASIA	...	...	...	...
12	Alfonso G.	105801119	—	—	ASIA	...	...	...	...
13	Diego S.	105801120	—	—	ASIA	...	...	...	...
14	Jose P.	105801121	—	—	ASIA	...	...	...	...
15	Guillermo M.	105801122	—	—	ASIA	...	...	...	...

Se expedió con la Ley 1081 de 2008, Promoción de Empleo, Resolución del Comité Nacional de Normalización (CEN), en cumplimiento a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y se otorgó el siguiente código de identificación de la información: 105801122.

GOR-F-083 V01



BOLETA DE REGISTRO DE LA 22 DE MARZO DE 2011

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº IDENTIFICACION	SEXO	EDAD	RESIDENCIA	DEPARTAMENTO	PROFESION	GRADO	FECHA DE INGRESO
1	Jose Carlos	105801123	—	—	ASIA	...	...	...	...
2	Jose Alfredo	105801124	—	—	ASIA	...	...	...	...
3	Jose Carlos	105801125	—	—	ASIA	...	...	...	...
4	Jose Carlos	105801126	—	—	ASIA	...	...	...	...
5	Jose Carlos	105801127	—	—	ASIA	...	...	...	...
6	Jose Carlos	105801128	—	—	ASIA	...	...	...	...
7	Jose Carlos	105801129	—	—	ASIA	...	...	...	...
8	Jose Carlos	105801130	—	—	ASIA	...	...	...	...
9	Jose Carlos	105801131	—	—	ASIA	...	...	...	...
10	Jose Carlos	105801132	—	—	ASIA	...	...	...	...
11	Jose Carlos	105801133	—	—	ASIA	...	...	...	...
12	Jose Carlos	105801134	—	—	ASIA	...	...	...	...
13	Jose Carlos	105801135	—	—	ASIA	...	...	...	...
14	Jose Carlos	105801136	—	—	ASIA	...	...	...	...
15	Jose Carlos	105801137	—	—	ASIA	...	...	...	...

Se expedió con la Ley 1081 de 2008, Promoción de Empleo, Resolución del Comité Nacional de Normalización (CEN), en cumplimiento a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y se otorgó el siguiente código de identificación de la información: 105801137.

GOR-F-083 V01

GOR-F-084 V01



REGISTRO DE ENTREVISTAS - FORM. 2.2. - 02.001.001 - 011 - 001.001.001									
TITULAR DE: <i>Demófilo Coronado</i>									
Nº	ASISTENTE SOCIAL	NO. ENTREVISTA	FECHA	ENTREVISTA	ENTREVISTA	ENTREVISTA	ENTREVISTA	ENTREVISTA	ENTREVISTA
1	ANDRÉS RIVERA	00000001	---	---	---	---	---	---	---
2	ANDRÉS RIVERA	00000002	---	---	---	---	---	---	---
3	ANDRÉS RIVERA	00000003	---	---	---	---	---	---	---
4	ANDRÉS RIVERA	00000004	---	---	---	---	---	---	---
5	ANDRÉS RIVERA	00000005	---	---	---	---	---	---	---
6	ANDRÉS RIVERA	00000006	---	---	---	---	---	---	---
7	ANDRÉS RIVERA	00000007	---	---	---	---	---	---	---
8	ANDRÉS RIVERA	00000008	---	---	---	---	---	---	---
9	ANDRÉS RIVERA	00000009	---	---	---	---	---	---	---
10	ANDRÉS RIVERA	00000010	---	---	---	---	---	---	---
11	ANDRÉS RIVERA	00000011	---	---	---	---	---	---	---
12	ANDRÉS RIVERA	00000012	---	---	---	---	---	---	---
13	ANDRÉS RIVERA	00000013	---	---	---	---	---	---	---
14	ANDRÉS RIVERA	00000014	---	---	---	---	---	---	---
15	ANDRÉS RIVERA	00000015	---	---	---	---	---	---	---
16	ANDRÉS RIVERA	00000016	---	---	---	---	---	---	---
17	ANDRÉS RIVERA	00000017	---	---	---	---	---	---	---
18	ANDRÉS RIVERA	00000018	---	---	---	---	---	---	---
19	ANDRÉS RIVERA	00000019	---	---	---	---	---	---	---
20	ANDRÉS RIVERA	00000020	---	---	---	---	---	---	---

Se garantiza con la Ley 594 de 2000, Promoción de Justicia Penal, el Sistema Nacional de Represión de la Delincuencia, el compromiso a garantizar la seguridad y protección de las áreas sensibles que se encuentran plasmadas en este documento, y de todo el personal comprometido en el cumplimiento de la actividad reportada.

GCC-F-087 V03