CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio del 2026

Señor(a)
CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. **9137386 de 2026**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Formación
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. **9137386** del año 2026

DYSSON YAIR RIOS LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1077451647** de Quibdó, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **9137386**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS ($26.919.811) MCTE**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455)** y b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a junio por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE** cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria y/o titulada presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se realizo la planeación pedagógica de las competencias elaboración de propuesta de negocio de la ficha 3535968, registro de documentos y tramites de documentos de las normas técnicas de la ficha 3339072, definiendo los resultados de aprendizaje y cronograma establecido.	Planeación pedagógica en el aplicativo Sofia plus/ evidencias fotográficas y lista de chequeo.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA.	Se impartieron sesiones de formación presencial en el municipio de Condoto en el corregimiento santa Ana en la institución.	Evidencia de guías de aprendizaje y lista de chequeo.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	No se requirió para este mes la actividad.	No aplica para este periodo.
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si	Se mantuvo actualizado el portafolio con planes de trabajo, guías, y registros de inasistencias.	Se evidencia en los registros fotográficos.

	aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.		
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	No se requirió para este mes la actividad.	No aplica para este periodo.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Evaluación y cargue de calificaciones de los resultados de aprendizajes alcanzados por los aprendices en el tiempo estipulado.	Evidencias en el aplicativo Sofia plus
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Elaboración y entrega del informe mensual de ejecución y asistencia a citaciones de la coordinación.	Informe mensual de actividades y evidencias fotográficas.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Durante el periodo reportado no se recibió designación por parte de la dirección regional para participar en adquisiciones.	No aplica para este periodo.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Se cumplió con las 160 horas de formación para el mes de junio.	Reporte de horas en Sofia plus.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	No se requirió para este mes la actividad.	No aplica para este periodo.

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				
2				

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. **1113930287** de la planilla, del operador SOI referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



DYSSON YAIR RIOS LOZANO

Contratista
C.C. No. 1077451647



CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) Contrato **9137386** de 2026
Cargo: Coordinadora Académica

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	Junio 03 de 2026
Denominación del Programa de Formación	3535968 Elaboracio de propuesta de negocio
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	12210014 Version 1.
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Dysson Yair Rios Lozano** — **CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Elaboracion de propuesta de negocio	**01: Planear la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas y legales.** **02: Estructurar la propuesta de negocio de acuerdo con metodologías y normas establecidas.**	**Estructura de un Pitch de negocios y Resumen Ejecutivo.** **Metodología de análisis de mercado (Público objetivo, demanda y competidores).** **Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).**	**Redactar la propuesta de valor y los objetivos estratégicos de forma persuasiva.** **Realizar el diagnóstico situacional del mercado de confitería del plantel mediante herramientas de análisis.**	**Define con precisión técnica la propuesta de valor y los objetivos estratégicos.Estructura matrices FODA coherentes con el entorno comercial del municipio de Condoto. Aplica fórmulas matemáticas correctas para determinar precios de venta y márgenes comerciales.Presenta informes de negocio y realiza exposiciones ejecutivas cumpliendo las normas técnicas de comunicación (GTC 185).**	**Conocimiento:**Actividad 1: Formulación escrita del resumen ejecutivo de "La Tienda Santa Ana", delimitando el público objetivo (estudiantes y docentes) y la ventaja de reinversión para fondos de graduación. Actividad 2: Elaboración de la Matriz FODA de la chaza analizando factores críticos como la inflación, los horarios de descanso y la competencia de tiendas externas. **Desempeño:**Actividad 3: Diseño de la plantilla financiera automatizada en Excel para calcular el precio de venta público de los dulces aplicando la fórmula de margen de utilidad deseado. Actividad 4: Diseño del flujo operativo de atención y el organigrama estructural de funciones para los aprendices responsables de la chaza. **Producto:** Actividad 5: Simulación final de un "Pitch de Negocios" donde cada GAES expone el plan de negocios consolidado de "La Tienda Santa Ana" ante el instructor. Se corrigen y ajustan las desviaciones operativas o financieras encontradas en el simulador.	**14**	**2**	Documento Escrito con el Resumen Ejecutivo, Propuesta de Valor y Matriz FODA de la Tienda. Archivo Digital en Excel Parametrizado (Estructura de costos, fijación de precios y proyecciones de venta de confitería).Sustentación Oral en Aula (Juego de Roles / Pitch) y Entrega Final del Plan de Negocios Integrado.	**Talleres Prácticos de Simulación Ofimática y Simulaciones de Roles.**				
			02: Estructurar la propuesta de negocio de acuerdo con metodologías y normas establecidas. **03: Hacer seguimiento a la estructuración de la propuesta de negocio de acuerdo con normas y procedimientos técnicos.**	**Plan financiero preliminar: Costos fijos, costos variables y margen de utilidad.Fórmula técnica de fijación de precios (SPVPS).Modelo operativo: Procesos clave (Apertura, registro y arqueo de caja) y organigrama**	**Calcular el costo unitario de adquisición y proyectar ventas a corto y mediano plazo utilizando hojas de cálculo.** **Estructurar el organigrama de turnos de atención y definir el proceso de control de transacciones de la tienda.**			**14**	**2**		**Talleres Prácticos de Simulación Ofimática y Simulaciones de Roles.**				
			03: Hacer seguimiento a la estructuración de la propuesta de negocio de acuerdo con normas y procedimientos técnicos. **04: Ajustar la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas legales y marcos de referencia.**	**Técnicas de auditoría interna de datos y consistencia financiera.** **Marcos de referencia para la sustentación ejecutiva de planes de negocio (GTC 185).**	**Verificar y cruzar datos operativos reales contra las proyecciones estimadas para ajustar desviaciones.** **Sustentar la propuesta técnica de negocio ante un comité evaluador con claridad y rigor ejecutivo.**			**14**	**2**		**Exposición Ejecutiva y Evaluación de Pares (Co-evaluación)**				

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DYSSON YAIR RIOS LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3535968 - ELABORACION DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 -PLANEAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02- ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.

03-HACER SEGUIMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

04- AJUSTAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y MARCOS DE REFERENCIA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3339072 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	163,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DYSSON YAIR RIOS LOZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 12210014
- **Nombre del Proyecto Formativo:**
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto Formativo:**
- **Competencia:** 3535968 elaboracion de la propuesta de negocio.
- **Resultados de Aprendizaje**
  - **RA 01:** Planear la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas y legales.
  - **RA 02:** Estructurar la propuesta de negocio de acuerdo con metodologías y normas establecidas.
  - **RA 03:** Hacer seguimiento a la estructuración de la propuesta de negocio de acuerdo con normas y procedimientos técnicos.
  - **RA 04:** Ajustar la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas legales y marcos de referencia.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

La estructuración de una propuesta de negocio sólida es el pilar fundamental que transforma una idea empírica en una unidad productiva viable, rentable y atractiva para posibles inversores. En el marco de nuestro programa, el desarrollo de estas habilidades metodológicas les permitirá formular modelos de negocio competitivos, alineados con las realidades comerciales de la región y la normativa técnico-legal vigente.

A lo largo de las 48 horas de ejecución de esta guía de aprendizaje, tomaremos como eje central de práctica el diseño estratégico y financiero de "La Tienda Santa Ana" (La Chaza). Aprenderán a redactar propuestas de valor persuasivas, realizar análisis de mercado mediante matrices FODA, proyectar

estados financieros básicos y establecer un modelo operativo robusto que asegure el éxito en la recaudación de sus fondos de graduación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividades de Reflexión Inicial

- **Actividad:** Importancia de la planeación técnica vs. el empirismo comercial.
- Descripción: Piense en un emprendimiento local que haya abierto sus puertas en el municipio y cerrado a los pocos meses debido a la falta de clientes, precios mal calculados o problemas operativos. Analice de forma individual:
- ¿Por qué el entusiasmo inicial no es suficiente para sostener "La chaza Santa Ana" si no se cuenta con una propuesta de valor clara y objetivos estratégicos definidos?
- ¿Qué riesgos financieros corren los fondos de graduación si el negocio opera sin proyecciones de venta ni presupuestos de costos?

Duración: 4 horas

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

- **Actividad 1:** Planeación y Propuesta de Valor componentes de un pitch de negocios persuasivo, definición de propuesta de valor y planteamiento de objetivos estratégicos orientados a inversionistas sobre la chaza santa Ana.
- **Actividad 2:** Viabilidad Comercial y Análisis FODA Metodologías de estudio de mercado, identificación del público objetivo, análisis de la demanda del plantel y evaluación de competidores directos e indirectos.

Duración: 14 horas

3.3 Actividades de apropiación:

- **Actividad 3:** Diseño del Plan Financiero Preliminar modelado financiero en hojas de cálculo. Fórmulas técnicas para el cálculo del precio de venta público PVP basado en el margen de utilidad deseado, identificación de costos operativos fijos y variables de la confitería, y proyecciones de venta a corto y mediano plazo.
- **Actividad 4:** Modelo Operativo y de Marketing y estructuración de las 4P del marketing aplicadas a la tienda (Producto, Precio, Plaza, Promoción), diseño del organigrama de turnos de la chaza y estandarización de los procesos clave (apertura, registro de transacciones, arqueo de caja).

Duración: 18 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado en el ambiente de formacion. Por lo tanto, desarrolle la evaluacion propuesto por su instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Descripción de la actividad:

Actividad: El Pitch de Negocios

- **Actividad 5**: Ajuste y Sustentación de la Propuesta de Negocio.

Descripción: En equipos de trabajo, los aprendices consolidarán el documento final de la propuesta de negocio de "La Tienda Santa Ana". Realizarán una sesión de sustentación técnica (simulación de Pitch ante inversionistas o comité evaluador), recibiendo retroalimentación para aplicar los ajustes finales exigidos según los marcos de referencia comerciales.

Producto: Resumen ejecutivo escrito de la idea de negocio, matriz FODA de viabilidad, simulador financiero en Excel y manual operativo del negocio.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

			01 Planear la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas y legales. **02** Estructurar la propuesta de negocio de acuerdo con metodologías y normas establecidas. **03** Hacer seguimiento a la estructuración de la propuesta de negocio de acuerdo con normas y procedimientos técnicos. **04** Ajustar la propuesta de negocio de acuerdo con normas técnicas legales y marcos de referencia.	**Conocimiento:** Cuestionario sobre conceptos de análisis de mercado, fórmulas financieras de margen y metodologías de planeación. **Desempeño:** Observación técnica de la sustentación oral (Pitch) de la propuesta de negocio ante el comité evaluador. **Producto:** Documento integrado del Plan de Negocios de "La Tienda Santa Ana" (Resumen Ejecutivo + FODA + Excel Financiero + Procesos Operativos).	Define la propuesta de valor y los objetivos según normas técnicas. Realiza el análisis de mercado y la matriz FODA con rigor metodológico. Calcula costos, márgenes y proyecciones financieras en herramientas ofimáticas. Establece el modelo operativo y realiza ajustes de acuerdo con el marco de referencia.	Cuestionario objetivo, lista de chequeo de la sustentación y rúbrica analítica del producto entregado.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Análisis FODA: Herramienta de planificación estratégica utilizada para evaluar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de un proyecto o unidad de negocio.
- Margen de Utilidad: Diferencia porcentual o monetaria entre el costo de adquisición o producción de un artículo y su precio de venta final al público.
- Propuesta de Valor: Factor diferenciador o característica única que hace que un cliente elija los productos o servicios de una empresa frente a los de la competencia.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

BIBLIOGRAFÍA

- SENA. Manual de Formación para el Emprendimiento y la Creación de Unidades Productivas.
- Norma Técnica Colombiana aplicable al desarrollo y presentación de proyectos comerciales (GTC 185).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DyssonYiar Rios Lozano**	**Instructor**	**titulada**	**1 de mayo de 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Apoyo a los procedimientos administrativos y uso de herramientas tecnológicas en las pymes del municipio de condoto.
- **Fase del Proyecto:** Planeacion y Ejecucion
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis y apoyar la ejecución de los planes de acción de las áreas funcionales de la organización.
- **Competencia:**
- 210601027 – Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- **Resultados de Aprendizaje**
- 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- 04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 192 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices

El registro oportuno, veraz y sistemático de los datos constituye la base fundamental para la toma de decisiones financieras y operativas en cualquier tipo de organización. En el marco de nuestra unidad productiva escolar, un manejo inadecuado o informal de la información sobre las compras de inventario, el flujo de ventas diarias y la administración de la caja puede poner en riesgo la transparencia y el éxito en la recolección de los fondos de graduación.

A lo largo del desarrollo de esta guía de aprendizaje, enfocada directamente en la gestión de "La Chaza Santa Ana", usted adquirirá las habilidades técnicas para el uso avanzado de herramientas informáticas y la estructuración de sistemas de información locales registro docuemntal. Lo invitamos a asumir este reto con compromiso, rigurosidad metodológica y trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo colaborativo y evidencias de aprendizaje necesarias para lograr el éxito en su proceso de formación y en su propósito de vida.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Actividad: Reflexionar sobre el impacto del control y registro exacto de datos en un negocio de confitería.
- Descripción: Imagine que al finalizar una jornada de ventas en la Chaza Santa Ana, el dinero en efectivo guardado en la caja no coincide con los productos que hacen falta en los estantes, y ningún miembro del equipo recuerda con exactitud cuántas gomas, chocolates o pasabocas se vendieron ni a qué precio exacto.
- Participe en el debate grupal liderado por el instructor y responda:
- ¿Qué impacto tiene para la transparencia y la rentabilidad de "La Chaza Santa Ana" que las transacciones diarias no se registren bajo un método técnico estructurado?

- ¿De qué manera el uso de herramientas tecnológicas puede evitar pérdidas de dinero o confusiones con los fondos de graduación?

Duracion 4 horas-

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

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía y en el ambiente formativo, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten registrar los documentos de forma correcta y según las normas tecnicas que enmarcan en el desarrollo del proyecto formativo.

Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con su instructor y en el ambiente de aula.

Descripción de la actividad:

- Descripción de la actividad: Transición del registro manual (cuadernos) al uso de herramientas digitales en "La Chaza Santa Ana".
- De manera individual, realice una lluvia de ideas simple donde diferencie los métodos tradicionales de anotación manual frente a las ventajas del registro en bases de datos electrónicas (plantillas en la nube, aplicativos móviles, hojas de cálculo). Socialice con sus compañeros en el aula cómo las empresas modernas recopilan, aseguran y procesan sus datos diarios para que sean confiables y útiles registro docuemntal.

Duracion 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Para alcanzar los conocimientos básicos y resultados de aprendizaje, realizaremos las siguientes transferencias de conocimiento:

- **Sesión 1:** Sistemas de Información Organizacionales: Concepto de sistemas de información, clasificación de bases de datos y determinación de las necesidades de captura de datos (inventarios, proveedores, clientes) para la Chaza registro docuemntal.
- **Sesión 2:** Recursos Tecnológicos de la Unidad: Identificación y configuración de hardware y software ofimático disponibles Excel en entornos de escritorio y dispositivos móviles registro docuemntal.
- **Sesión 3:** Procesamiento Técnico de Datos: Estructuración de tablas, tipificación de variables (texto, moneda, cantidades), diseño y aplicación de fórmulas aritméticas y funciones lógicas para automatizar los cálculos de ventas e inventario registro docuemntal.
- **Sesión 4:** Consolidación y Reportes de Información: Métodos de centralización de datos, generación de tablas dinámicas, creación de gráficos estadísticos de rendimiento comercial y diseño de reportes ejecutivos periódicos de rendición de cuentas registro documental.

Duración de la actividad: 100 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado en el ambiente de formacion. Por lo tanto, desarrolle la evaluacion propuesto por su instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Descripción de la actividad:

Descripción de la actividad - Taller Práctico Simulación "Sistema Digital La Chaza Santa Ana": En equipos de trabajo, los aprendices estructurarán e implementarán el ecosistema completo de registro de datos de la unidad productiva escolar registro docuemntal. Deberán ejecutar los siguientes componentes técnicos:

- **Módulo de Inventario Automatizado:** Diseñar una base de datos en Excel con el catálogo real de productos de la chaza, parametrizando columnas de código, descripción, stock mínimo, costo unitario y precio final registro docuemntal.

- **Formulario de Registro Diario de Ventas:** Crear una hoja de cálculo interactiva donde los turnos asignados a la chaza registren cada transacción diaria, vinculando fórmulas automáticas que resten del inventario general los dulces vendidos registro docuemntal.
- **Consolidación y Validación de Caja:** Recopilar las tiras de venta físicas e ingresarlas al sistema para efectuar un cruce electrónico de información correspondiente a una semana de operaciones, identificando y justificando técnicamente los descuadres de caja registro docuemntal.
- **Tablero de Control e Informe Ejecutivo:** Elaborar un reporte final compuesto por gráficos estadísticos que visualice las ganancias netas acumuladas para los fondos de graduación, los productos de mayor rotación y las proyecciones de compras a proveedores registro docuemntal.

Duracion 80 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeacion y Ejecucion	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de	01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa	**Conocimiento:** Cuestionario teórico online o escrito sobre tipos de datos, sistemas de información organizacionales y fórmulas lógicas aplicadas. **Desempeño:** Observación	Opera los recursos tecnológicos según manuales técnicos. Clasifica e ingresa datos con exactitud en el software informático. Aplica fórmulas y	Prueba escrita objetivo, lista de chequeo y rubrica de producto final.

	ellas, documentadas mediante informe y apoyar la ejecución de los planes de acción de las áreas funcionales de la organización	de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. 04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.	directa y simulación de la digitación, procesamiento y control de la consistencia de datos de transacciones en vivo de la chaza. **Producto:** Archivo digital en hoja de cálculo que contenga el sistema integrado (Inventario + Ventas + Reporte con Gráficos) de "La Chaza Santa Ana".	funciones para procesar la información requerida. Agrupa y consolida datos cumpliendo con procedimientos técnicos. Presenta reportes y gráficos según requerimientos institucionales.	

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso o análisis informático.
- **Consolidación de Datos:** Proceso técnico mediante el cual se combinan y unifican conjuntos independientes de registros en un único informe financiero o administrativo centralizado.
- **Hoja de Cálculo:** Aplicación informática que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, con el fin de realizar operaciones complejas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

BIBLIOGRAFÍA

- SENA. Manual de Procedimientos y Guías de Ofimática para la Formación Profesional Integral.
- Normas Técnicas Colombianas para la presentación de informes comerciales y administrativos de oficina (GTC 185)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DyssonYiar Rios Lozano**	**Instructor**	**titulada**	**9 de febrero de 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Apoyo a los procedimientos administrativos y uso de herramientas tecnológicas en las pymes del municipio de condoto.
- **Fase del Proyecto:** Planeacion y Ejecucion
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis y apoyar la ejecución de los planes de acción de las áreas funcionales de la organización.
- **Competencia:**
- 210602001 – Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje**
- 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política..
- 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
- 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices

El flujo de información y la correcta administración de la mensajería, correspondencia y documentación son de vital importancia en cualquier organización moderna. Un error en el recibo, radicación, despacho o conservación de un documento puede acarrear repercusiones legales, financieras y operativas críticas para la empresa.

A lo largo del desarrollo de esta guía de aprendizaje, usted adquirirá las habilidades técnicas y normativas necesarias para gestionar de manera óptima los documentos físicos y electrónicos de una unidad administrativa. Lo invitamos a asumir este reto con compromiso, rigurosidad metodológica y trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo colaborativo y evidencias de aprendizaje necesarias para lograr el éxito en su proceso de formación y en su propósito de vida.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Actividad: Reflexionar sobre la importancia del control de la información institucional.
- Descripción: Observe en la institución o piense en una experiencia personal (un envío por mensajería que se perdió, un certificado de estudio que tardó semanas en llegar, o una factura electrónica que nunca se recibió de su pedido en shein o temu).
- Participe en el debate grupal liderado por el instructor.

1. ¿Qué impacto tiene para una organización que la correspondencia no se registre de manera adecuada?
2. ¿Cuáles cree que son las consecuencias legales de perder un documento oficial?

Duracion 4 horas-

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

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía y en el ambiente formativo, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten tramitar documentos de forma correcta y según las normas tecnicas que enmarcan en el desarrollo del proyecto formativo.

Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con su instructor y en el ambiente de aula.

Descripción de la actividad:

- Identificación de procesos de correspondencia tradicionales vs. digitales.
- De manera individual, realice una lluvia de ideas simple donde diferencie los documentos tradicionales en papel de los documentos electrónicos (correos corporativos, facturación electrónica, firmas digitales). Socialice con sus compañeros cómo cree que las empresas aseguran que un correo electrónico tenga validez legal e institucional.

Duracion 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Para alcanzar los conocimientos básicos y resultados de aprendizaje, realizaremos las siguientes transferencias de conocimiento:

- Sesión 1: Entorno Empresarial y Normativa Documental: Estudio de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000 en Colombia) y las políticas organizacionales de gestión documental.

- Sesión 2: Unidad de Correspondencia - Recibo y Radicación: Conceptualización de los procesos de recepción, apertura, revisión, radicación y registro de comunicaciones oficiales (físicas y electrónicas).

- Sesión 3: Despacho y Distribución: Emisión de documentos, asignación de consecuentes, mensajería interna y externa, empaque, embalaje.

- Sesión 4: Conservación, Preservación e Informes: Técnicas de archivo, tablas de retención documental, digitalización y elaboración de informes de gestión sobre el flujo documental de la oficina.

Duración de la actividad: 44 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado en el ambiente de formacion. Por lo tanto, desarrolle la evaluacion propuesto por su instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Descripción de la actividad:

Taller Práctico Simulación La chaza santa ana: En equipos de trabajo, los aprendices simularán el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia de una empresa didáctica. Deberán documentar y ejecutar:

1. Un manual de procedimientos para recibir y despachar documentación física y digital.
2. El diligenciamiento real de una plantilla avanzada en Excel de radicación consecutiva (entrada y salida de documentos) verificando el cumplimiento.
3. Una simulación de archivo y foliación física/digital aplicando técnicas de preservación.
4. La entrega de un informe ejecutivo final de documentos procesados y las novedades encontradas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumento

					s de Evaluación
Planeacion y Ejecucion	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe y apoyar la ejecución de los planes de acción de las áreas funcionales de la organización	01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.. 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para	**Conocimiento:** Prueba escrita u online sobre normatividad vigente de gestión documental, conceptos de radicación y archivo. **Desempeño:** Observación directa de la ejecución en la simulación de recepción, radicado, verificación y despacho de documentos. **Producto:** Entrega del portafolio del taller con las planillas diligenciadas, manual de procesos y el informe final del trámite.	Identifica la normativa legal para el trámite de documentos. Diferencia con precisión los canales físicos de los electrónicos. Clasifica, radica y distribuye los documentos según políticas institucionales. Comprueba rigurosamente el ingreso y egreso documental. Preserva los soportes documentales según la tecnología disponible. Presenta el informe técnico de novedades bajo la normativa técnica.	Prueba escrita objetivo, lista de chequeo y rubrica de producto final.

		el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales. 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios a lo largo de su ciclo vital.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (Colombia). Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Normas Técnicas Colombianas (NTC) vigentes aplicables a la gestión de documentos de oficinas (GTC 185).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DyssonYiar Rios Lozano**	**Instructor**	**titulada**	**9 de febrero de 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación con los aprendices del técnico asistencia administrativa y personal interesado de 15 de febrero del presente año en el municipio de Condoto – corregimiento santa Ana sobre las metodologías que se van a implementar en el desarrollo de los procesos formativos, horarios de clase y ambientes de aprendizajes que cumplan con las condiciones físicas y de seguridad permitiendo así a buena ejecución de las diferentes actividades en el curso ELABORACION DE PROPUESTA DE NEGOCIO.			
CIUDAD Y FECHA:	Corregimiento de Santa Ana 15 de febrero de 2026.	**HORA INICIO:** 2: 00 pm	**HORA FIN:** 4: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Dysson Yair Rios Lozano	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** C.R.N.I.B Regional Chocó	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del instructor y los aprendices del técnico asistencia administrativa y el personal interesado del corregimiento.
2. Socialización de la oferta del SENA en el corregimiento de Santa Ana.
3. Socialización de los cursos ofertados por el SENA: en caso específico elaboración de propuesta de negocio.
4. Concertación de horarios de clases y ambientes de aprendizaje para llevar a cabo el proceso formativo.
5. Concertación sobre la metodología que se va a implementar para el desarrollo de
6. las diferentes actividades formativas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertación aprendices, personal interesado y **Dysson Yair Rios Lozano** sobre las metodologías que se van a implementar en el desarrollo de los procesos formativos, horarios de clase y ambientes de aprendizajes que cumplan con las condiciones físicas y de seguridad permitiendo así a buena ejecución de las diferentes actividades en el curso**: elaboración de propuesta de negocio.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 pm del día 15 de febrero del año en curso se dio inicio a la reunión mediante proceso de articulación entre el SENA y los aprendices del técnico asistencia administrativa con el instructor **Dyssson Yair Rios Lozano** se realizó la presentación del mismo, se pudo dar a conocer las ofertas que tiene el SENA para la comunidad en general y específicamente a los

aprendices del técnico, con el fin de adquirir los conocimientos complementarios para enriquecer el conocimientos del técnico y la comunidad interesada para obtener conocimientos de la vida cotidiana para la toma de decisiones y facilitar la empleabilidad; cabe mencionar, que el instructor mencionado con anterioridad fue quien se encargó de hacer el proceso de gestión para que se realizara la formación del curso del área en dicho lugar del Municipio de Condoto corregimiento de Santa Ana. Seguidamente, se socializaron los contenidos temáticos del programa de formación y su alcance elaboración de propuesta de negocio**.** donde se resaltó la importancia de recibir estas capacitaciones una vez que benefician de manera directa a todos los aprendices del técnico e indirectamente a todas las personas del municipio; dejando en cada una de ellas capacidad instalada para que sean multiplicadores de los conocimientos que adquieran y lo pongan en práctica en pro del cuidado y las MiPymes, creando automatizaciones para facilitar los procesos en su municipio.

Es importante mencionar que estas actividades formativas son un factor importante para el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad ya que, ayuda a diversificar el modo de vida de la población y le facilita la organización de sus pequeños emprendimientos agrícolas y mineros. Se pudo llegar a un acuerdo entre partes, de manera que no interfiriera con otras actividades que deben cumplir los habitantes de la comunidad y los aprendices quedando estipulado de la siguiente manera: Desarrollar la formación los días **(lunes a viernes)** en el Municipio de Condoto – corregimiento de Santa Ana en el salón de informática del colegio. Para el tratamiento de datos personales e integridad de su identidad, los participantes expresan adelantar los procesos formativos con plena autorización para grabaciones, rellenar formularios de asistencias, toma de fotografías en el proceso de socialización e inducción y demás actividades que involucren el desarrollo de la formación. Con la finalidad que los aprendices lograran evacuar todos los contenidos modulares de la formación y finalizaran de manera satisfactoria el curso, se acordó desarrollar la formación de forma teórico- práctica. además, se pudo llegar a un acuerdo y se concertó el lugar de ejecución de la formación salón de reuniones de la institución; la metodología a utilizar (participativa, practica y solución a problemas en base a la toma de decisiones en la vida cotidiana) y los horarios en lo que
se desarrollaría la misma (lunes a viernes, con un horario de 4:00 pm - 6:00 pm.)

CONCLUSIONES

Al finalizar la reunión se concluyó:

- Desarrollar la formación los días **(**lunes a viernes**)** en el salón de la Institución educativa en los horarios comprendidos de: 4 pm - 6:00 pm
- Con la finalidad que los aprendices lograran evacuar todos los contenidos de la formación y finalizaran de manera satisfactoria el curso que se acordó:
- desarrollar la formación de forma teórico- práctica.

- La metodología para tener en cuenta es la (participativa, practica y solución a problemas en base a la toma de decisiones de la vida cotidiana) partiendo de los conocimientos previos de cada aprendiz.
- Las formaciones se desarrollarán en las instalaciones del colegio de la comunidad en el corregimiento de Santa Ana.

- **ESTABLECIMIENTO**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Envió de documentos (fotocopias o fotografía ya sea por vía: WhatsApp o correo electrónico) de las personas interesadas en el curso.	21/05/2026	Dysson Yair Rios Lozano	
Envió de la documentación a la programadora del SENA para verificación de Matricula.	25/05/2026	Instructor	
Entrega de la documentación para la programación del curso.	28/05/2026	Instructor	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANGELICA LUNA MOSQUERA	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
ANNY CAROLINA URIBE GONZALEZ	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
DANIELA ANDREA PERLAZA PALACIOS	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
DANNY YARISA HURTADO RAMIREZ	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
HEINER ARLEY MOSQUERA LUNA	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
JOSE ARISTIDES MOSQUERA AGUALIMPIA	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
LUZ YOHANA ASPRILLA HURTADO	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
MARELLIS YURAISY MOSQUERA LUNA	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
MARIANA QUEJADA MOSQUERA	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía
MARIANNY MOSQUERA MOSQUERA	APRENDIZ	SI		Lista de chequeo y fotografía

MARLEYDIS MOSQUERA RUIZ	**APRENDIZ**	**SI**		**Lista de chequeo y fotografía**
RICARDO BENITEZ GARCIA	**APRENDIZ**	**SI**		**Lista de chequeo y fotografía**
SEBASTIAN AGUALIMPIA MOSQUERA	**APRENDIZ**	**SI**		**Lista de chequeo y fotografía**
SHARA HURTADO RAMIREZ	**APRENDIZ**	**SI**		**Lista de chequeo y fotografía**
YEIMAR GARCIA GOMEZ	**APRENDIZ**	**SI**		**Lista de chequeo y fotografía**
YIBERLIN RAMIREZ MOSQUERA	**APRENDIZ**	**SI**		**Lista de chequeo y fotografía**
YULIETH HASBLEIDY PERLAZA PALACIOS	**APRENDIZ**	**SI**		**Lista de chequeo y fotografía**

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

ANEXOS

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Candelaria 19 de febrero de 2026

OBJETIVO/TEMA: Reunion concertación Aprendices.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
1	Ricardo Jaider cano	1193600711	Aprendiz	Sena	[illegible]	3177615078	Ricardo C.
2	Angelina Lima el	1036600815	Aprendiz	Sena		3127861181	Angelina
3	José Aristides M. A	1111567328	Aprendiz	sena		3234515005	Aristides
4	Luz Johana Angulo R.	1076821662	Aprendiz	Sena		3106779232	Johana A.
5	Mariangel Rodriguez	1006211533	Aprendiz	SENA		3134814531	Mariangel R.
6	Andy Cardona c.c	1082628029	Aprendiz	SENA		3005440148	Cardona
7	Danna Jaritza H.R	1076630525	Aprendiz	Sena	dannajaritzahr@gmail.com	3104815538	Jaritza
8	Shaira Isabella Agudelo	1013058041	Aprendiz	Sena		3136156418	Shaira H.
9	Mariana Quezada	1076821165	Aprendiz	Sena		3133458235	Mariana Q
10	Sebastian Arevalo M	1076826382	Aprendiz	Sena		3177488870	Sebastian
11	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena		3233407009	[illegible]
12	Angelina Jaramillo L	1193599471	Aprendiz	SENA		3233210153	Angelina L.
13	Daniela Arlade	1076783158	Aprendiz	A SENA		3127494861	Daniela P.
14	Yiberlin Ramirez M.	1036951339	" " "	SENA		3011130239	Yiberlin R.
15	Yulieth Perlaza P.	1003991916	Aprendiz	SENA		3134994844	Yulieth P.
16	Yasmar garcia a.	1076821115	" " "	" "		3105849619	Yasmar g.
17	Marleydis Blanquet R	1076821728	Aprendiz	SENA			Marleydis



Reunión con los aprendices para concertar las complementarias durante el técnico.



Reunión con los aprendices para concertar las complementarias durante el técnico.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3535968
Programa de Formación	ELABORACION DE LA PROPUESTA DE NEGOCIO

Identificación	Nombre
CC - 1076820016	ANGELICA LUNA MOSQUERA
TI - 1045428029	ANNY CAROLINA URIBE GONZALEZ
CC - 1077444330	BETSY PATRICIA RIOS LOZANO
CC - 1017233558	DANIELA ANDREA PERLAZA PALACIOS
CC - 1076820585	DANNY YARISA HURTADO RAMIREZ
CC - 1077449247	DUVAN MOSQUERA HINESTROZA
TI - 1147951369	HEINER ARLEY MOSQUERA LUNA
TI - 1111681328	JOSE ARISTIDES MOSQUERA AGUALIMPIA
CC - 1077469342	LAURA VICTORIA HURTADO MARTINEZ
CC - 1078856150	LUIS BERNERIS HURTADO HURTADO
TI - 1076821662	LUZ YOHANA ASPRILLA HURTADO
TI - 1076821447	MARELLIS YURAISY MOSQUERA LUNA
TI - 1076821615	MARIANA QUEJADA MOSQUERA
TI - 1076821533	MARIANNY MOSQUERA MOSQUERA
CC - 1076819282	MARLEYDIS MOSQUERA RUIZ
CC - 1193030474	RICARDO BENITEZ GARCIA
TI - 1076820782	SEBASTIAN AGUALIMPIA MOSQUERA
TI - 1024528011	SHARA HURTADO RAMIREZ
CC - 29107631	YADIRA PALACIOS TORRES
TI - 1076821125	YEIMAR GARCIA GOMEZ
CC - 1046908734	YESENIA MOSQUERA MOSQUERA
CC - 1076818803	YIBEIDY MOSQUERA ASPRILLA
CC - 1076825339	YIBERLIN RAMIREZ MOSQUERA
CC - 1003931926	YULIETH HASBLEIDY PERLAZA PALACIOS

Estado
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Condoto - Corregimiento de Santa A 3 de junio de 2026

OBJETIVO/TEMA: Elaboración de la propuesta de negocio

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ricardo Benitez Sena	7793030474	Aprendiz	Sena	ricar2079ben@gmail.com	3127365076	Ricardo B.S.
2	Angelica Lena M	1078620016	Aprendiz	Sena		3127861186	Angelica
3	José Aristides M. A.	YYYY687328	Aprendiz	sena		3234670151	Aristides
4	Luz Yohana Asprilla H.	1076821662	Aprendiz	Sena		3186279232	Yohana A.
5	Maricarmy Mosquera	1076821537	Aprendiz	SENA		3134814591	Maricarmy M.
6	Anny Cardona C-6	1025428029	Aprendiz	SENA		3053464[illegible]	Cardona
7	Danny yaritza H.B.	1076120525	Aprendiz	sena	dannyyaritza@gmail.com	3146371528	yaritza
8	Shara bertado Ramirez	1078518011	Aprendiz	Sena		3154[illegible]119	Shara H.
9	Mariana Quesada	1076821615	Aprendiz	sena		3133[illegible]55	Mariana Q
10	Sebastian Asprilla M	1078820392	Aprendiz	Sena		3217[illegible]76	Sebastian
11	Heiner Arley Lena	1107054364	Aprendiz	sena		3235[illegible]73	Heiner
12	Marelis Yurley M L	1076821497	Aprendiz	SENA		3233[illegible]53	Marelis L.
13	Daniela Pedroza	1079733558	Aprendiz	LISENA		3277[illegible]14	Daniela P.
14	Yiberlin Ramirez M	1076825339	Aprendiz	Sena		3011720235	Yiberlin R.
15	Yeimar garcia g.	1076821125	Aprendiz	Sena		3205[illegible]129	Yeimar
16							
17							
18							
19							
20							
21		--					
22							
23							
24							
25							

GD-F-214 V02

Scanned with CamScanner

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Condoto - Corregimiento de Santa A. 1 al 30 de junio de 2026

OBJETIVO/TEMA: Asistente administrativo

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ricardo Benitez Garcia	7793036741	Aprendiz	Sena	ricar2079ben@gmail.com	3727365076	Ricardo B.
2	Angelica Luna M	1076820016	Aprendiz	Sena		3128611821	Angelica
3	José Aristides M. A.	1044687328	Aprendiz	Sena		3234578332	Aristides
4	Luz Yohana Asprilla H.	1076821662	Aprendiz	Sena		3136779232	Yohana A.
5	Marianny Mosquera	1076821533	Aprendiz	SENA		3134814559	Marianny M.
6	Anny Cardina O-G	1025428029	Aprendiz	SENA		3053464[illegible]	Cardina
7	Danny Yaritza H.R.	1076820535	Aprendiz	Sena	dannyyaritza@gmail.com	3146975[illegible]	Yaritza
8	Shara Hurtado Ramirez	1014529411	Aprendiz	Sena		3151677119	Shara H.
9	Nayana Quejada	1076821615	Aprendiz	Sena		3133[illegible]	Nayana Q.
10	Sebastian Arboleda M	1076820392	Aprendiz	Sena		3077[illegible]	Sebastian
11	Heiner Arley Luna	1107454364	Aprendiz	sena		3235[illegible]	Heiner
12	Marella Yuranny M L	1076821997	Aprendiz	SENA		3233210053	Marella L.
13	Daniela Perdoza	1079733558	Aprendiz	U SENA		3277[illegible]	Daniela P.
14	Yiberlin Ramirez M	1076815339	Aprendiz	Sena		3011170235	Yiberlin R.
15	Yeimar garcia y.	1076821125	Aprendiz	Sena		3705859629	Yeimar
16	Betty P. Rios L.	1077944330	aprendiz	Sena		3104303602	Betty R.
17	Yadira Palacios T	29107637	Aprendiz	Sena		3207759847	Yadira P.
18	Yulieth Perlaza	1003931926	Aprendiz	Sena		3217994086	Yulieth P.
19							
20							
21		--					
22							
23							
24							
25							

GD-F-014 V02

Scanned with CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Tecnico de Asistente Administrativo ficha: 3339072

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Havella Luna	1076821997						3233210053		Havella Luna
	Angelica Luna	1076820016						3128611196		Angelica.
	José Arislides M.	1111687328						3234670732		Arislides
	Hayana G. M.	1076821615						3132148886		Hayana
	Shaira Hurtado	1024529014						3176837119		Shara
	Mariannys M	1076829533						3234824559		Mariannys.
	Luz Yohana A. H.	1076821662						3136274232		Yohana A.
	Danny Jaritza H.	1076820585					Danny Jaritza @fm...	3146875203		Jaritza
	Heiner Arley L.	1147954364						3135461773		Heiner
	Anny Carolina	1045928029						3053461484		Anny C.
	Yeimar garcia	1076821225						3205849694		Yeimar
	Edwin garcia	1193240203								Edwin G.
	Yibeidy Mosq.	1076818803						3011170275		Yibeidy M.
	Yiberlin Ram.	1076875339						3011170275		Yiberlin R

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.

Scanned with CamScanner

Aprendiz:

TALLER 1

DIAGNÓSTICO Y ARQUITECTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Fase asociativa: Sesión 1: Sistemas de Información Organizacionales (Apropiación).
- Duración del Taller: 25 horas.

Objetivos

- Identificar las necesidades específicas de captura de datos en el negocio de confitería de "La Chaza Santa Ana".
- Estructurar de forma lógica las entidades y variables indispensables para el control de inventario, proveedores y clientes.

Actividades Para Desarrollar

- **Actividad 1.1:** Mapeo de Requerimientos de Información: Los aprendices realizarán un inventario físico y documental inicial de los productos de confitería comercializados en la chaza. Deberán clasificar en un documento analítico las variables necesarias para estructurar una base de datos (Ejemplo: Código de barras, tipo de dulce, costo de adquisición, precio público, stock mínimo).
- **Actividad 1.2:** Modelado Entidad-Relación de la Chaza: Diseñar de manera gráfica cómo se conectan los datos de las compras a proveedores con la salida de mercancía por ventas, definiendo las llaves primarias o códigos únicos para cada artículo con el fin de evitar duplicidades.

Aprendiz:

TALLER 2

CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN OFIMÁTICA EN DISPOSITIVOS

- Fase asociativa: Sesión 2: Recursos Tecnológicos de la Unidad (Apropiación).
- Duración del Taller: 25 horas.

Objetivos

- Operar y parametrizar las herramientas de hojas de cálculo de Microsoft Excel y plataformas en la nube de acuerdo con manuales técnicos.

- Garantizar la accesibilidad y sincronización de los registros de la chaza tanto en ordenadores de escritorio como en dispositivos móviles.

2. Actividades a Desarrollar

- **Actividad 2.1:** Alistamiento de la Infraestructura Digital: Los aprendices configurarán un libro de trabajo en Excel estructurado en pestañas exclusivas: [INVENTARIO], [REGISTRO_VENTAS], [PROVEEDORES].

- **Actividad 2.2:** Sincronización en Entorno Móvil: Realizarán el montaje del archivo en un entorno compartido en la nube (como OneDrive o Google Drive) y verificarán el acceso interactivo desde dispositivos móviles, asegurando que los turnos asignados a la chaza puedan digitar en tiempo real a pie de estante.

Aprendiz:

TALLER 3

AUTOMATIZACIÓN Y PROCESAMIENTO TÉCNICO DE DATOS

- Fase asociativa: Sesión 3: Procesamiento Técnico de Datos (Apropiación).
- Duración del Taller: 50 horas.

Objetivos

- Tipificar con exactitud las variables financieras y cuantitativas del microemprendimiento.
- Construir fórmulas y funciones lógicas para automatizar los cálculos del inventario restante y las ganancias.

2. Actividades a Desarrollar

- Actividad 3.1: Parametrización y Formato de Celdas: Asignar formatos específicos a los campos definidos (Formato de moneda para los precios, formato entero para las cantidades de dulces, formato de fecha corta para los días de venta).
- Actividad 3.2: Programación de Fórmulas y Alertas: Desarrollar e implementar en la hoja de cálculo las siguientes herramientas automatizadas:
    - Fórmulas aritméticas para calcular el Margen de Utilidad por artículo.
    - Uso de funciones lógicas combinadas (como =BUSCARV o =SUMAR.SI) para enlazar las ventas diarias con el inventario principal.
    - Aplicación de Formato Condicional con alertas visuales (color rojo) cuando un dulce se encuentre por debajo de su stock mínimo de seguridad.

Aprendiz:

TALLER 4

COMPILACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPORTES DE TRÁMITE FINANCIERO

- Fase asociativa: Sesión 4: Consolidación y Reportes de Información (Apropiación) / Componentes de Transferencia.
- Duración del Taller: 80 horas (Corresponde a la ejecución de la Transferencia de Conocimiento).

Objetivos

- Consolidar los datos recopilados durante los ciclos operativos de la chaza bajo procedimientos técnicos rigurosos.
- Elaborar reportes estadísticos y tableros de control ejecutivos que visualicen la evolución del recaudo para los fondos de graduación.

2. Actividades a Desarrollar

- **Actividad 4.1: Digitación y Cruce de Caja:** Los estudiantes registrarán la totalidad de las tiras de venta físicas capturadas en una semana real de transacciones de "La Chaza Santa Ana". Ejecutarán conciliaciones aritméticas entre el dinero en efectivo recaudado en caja y el saldo neto arrojado por el sistema de Excel, justificando analíticamente los descuadres detectados.
- **Actividad 4.2: Creación de Tablas Dinámicas:** Agrupar y consolidar los datos de manera electrónica. Diseñarán tablas dinámicas avanzadas y gráficos estadísticos (barras, circulares y de tendencia) que muestren de manera automática:
    - Los 5 dulces de mayor rotación comercial.
    - El acumulado neto total destinado al fondo de graduación de la sección.
    - Las proyecciones optimizadas para las siguientes compras a proveedores.
- Actividad 4.3: Sustentación del Informe Ejecutivo: Elaborar un informe administrativo formal, siguiendo los lineamientos técnicos de la norma GTC 185, para sustentar ante el instructor y el comité escolar los resultados económicos alcanzados por la unidad productiva.


SENA

Aprendiz:

TALLER 1

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA Y ENTORNO EMPRESARIAL

Reconocer el entorno de la empresa y la normativa.

Objetivos:

1. Comprender la aplicabilidad de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) en el entorno de las PYMES locales.
2. Identificar la estructura organizativa y el flujo de documentos en una empresa.

Actividades para desarrollar:

- **Actividad 1: Análisis de Caso Local.** Imagine que una comercializadora de Condoto recibe una notificación judicial por medio de un correo electrónico y nadie la revisa a tiempo, lo que ocasiona una sanción económica. Los aprendices deberán redactar un análisis de dos páginas respondiendo:
    - ¿Cómo la Ley 594 de 2000 regula este tipo de comunicaciones?
    - ¿Cuál es la responsabilidad del Asistente Administrativo frente a la custodia de esta información?

- **Actividad 2: Organigrama y Flujograma.** Tomando como referencia la unidad de correspondencia, cada equipo debe diseñar un organigrama de una PYME y trazar con flechas el recorrido que hace un documento desde que ingresa por la puerta principal hasta que llega a la gerencia.

Aprendiz:

TALLER 2

SIMULACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA RECIBO Y RADICACIÓN

Objetivos

1. Dominar las técnicas de recepción, apertura, revisión y radicación de documentos.
2. Aplicar filtros de control y verificación según la normativa técnica (GTC 185).

Actividades para desarrollar:

- **Actividad 1**

  El Filtro de Entrada. El instructor entregará a cada grupo documentos ficticios cartas mal redactadas, facturas sin fecha, solicitudes sin firma, correos impresos. Los aprendices deberán aplicar una lista de verificación y determinar cuáles cumplen con los requisitos para ser radicados y cuáles deben ser rechazados o devueltos, justificando la decisión.

- **Actividad 2**

  Radicación Consecutiva en Excel. Utilizando la estructura de la plantilla avanzada en Excel de la unidad de correspondencia, los aprendices deberán radicar los documentos aprobados asignando de forma estricta:

  - Número de radicado consecutivo.
  - Fecha y hora de recibo.
  - Remitente y Destinatario/Dependencia interna.
  - Anexos y tipología documental.

Aprendiz:

TALLER 3

DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Objetivos

1. Realizar el proceso técnico de despacho de documentos físicos y electrónicos.
2. Conocer las condiciones de empaque, embalaje y selección de transportadores o canales digitales.

Actividades para desarrollar:

- **Actividad 1**
    - **Alistamiento de Envíos (Práctica Física).** Cada aprendiz deberá redactar una respuesta oficial a una solicitud externa utilizando las pautas de la guía técnica GTC 185. Posteriormente, realizarán el ejercicio físico de:
    - Plegado correcto de la carta (en tres partes para sobre de ventanilla).
    - Rotulación del sobre (remitente, destinatario, dirección, ciudad).
    - Clasificación en la planilla de correspondencia saliente (despacho).

- **Actividad 2**

Gestión de Despacho Digital. Simular el envío formal de un portafolio de servicios a través de correo electrónico institucional, configurando correctamente el asunto normativo, el cuerpo del mensaje protocolario, los archivos adjuntos protegidos en PDF y la firma digital corporativa.

Aprendiz:

TALLER 4

CONSERVACIÓN, ARCHIVO E INFORMES DE TRÁMITE

Objetivos

1. Aplicar las técnicas de foliación y archivo de expedientes documentales.
2. Consolidar datos del proceso formativo y presentar un informe ejecutivo técnico.

Actividades para desarrollar:

- **Actividad 1:**

  Ejercicio Práctico de Foliación. Utilizando las hojas acumuladas durante las simulaciones anteriores, los aprendices organizarán una carpeta oficial de archivo y realizarán el proceso de foliación bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación (número en la esquina superior derecha, a lápiz, en orden cronológico, sin enmendaduras).

- **Actividad 2: Elaboración del Informe Ejecutivo Final.** De manera individual o por grupo, los aprendices estructurarán un informe de gestión bajo normas técnicas que responda al trámite realizado durante los talleres anteriores. El informe debe incluir:
  - Total, de documentos recibidos, radicados y despachados.
  - Porcentaje de novedades o documentos rechazados.
  - Recomendaciones de mejora para el flujo de información en la unidad de correspondencia.

- Registro de documentos y creación de propuestas de negocio, donde se creó la chaza de santa Ana con el fin de recaudar fondo para la graduación de 11 y practicar lo teórico.








- registro y tramite de documentos con las tecnologías








- practica de archivo y organización de biblioteca









