

EVIDENCIA DE EJECUCIÓN FORMACION CONTRACTUAL

JUNIO 2026

INSTRUCTOR LARRY ANDRES PARRA GARCIA

Obligación 1, 3, 4, 6, 8, 10, 13, 14,16,17, 23 Evidencia fotográfica del formato GOR-F-084 V02 Acta Reunión del programa de Articulación (AMT)Regional Tolima.

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación mensual formación profesional integral, programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3169078 I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO			
CIUDAD Y FECHA	Ibagué, 02 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planeación sesiones de formación aspectos generales 2. Desarrollo sesiones de formación 3. Conclusiones 4. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Elaborar planeación mensual formación profesional integral, programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3169078 I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
INSTITUCION: I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO TECNICO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 3169078 GRADO: 11 MUNICIPIO: IBAGUE COMPETENCIA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa. <u>DESARROLLO DE LA AGENDA</u> 1. Planeación sesiones de formación aspectos generales: se establecieron los aspectos generales a tener en cuenta durante las sesiones de formación del mes, la cual deberá ser desarrollada en el informe mensual de ejecución a la formación. ❖ Acuerdo de normas para el desarrollo de la sesión de formación ❖ Verificación de ambientes de formación ❖ Verificación de la asistencia ❖ ¿Reflexión grupal (Activador Cognitivo) ❖ Recomendaciones para mantener actualizado la información en Sofiaplus ❖ Refuerzo sobre el reglamento del Aprendiz ❖ Relación de aprendices en formación ❖ Relación de aprendices Pendientes de traslado ❖ Relación de aprendices pendientes de retiro 2. Desarrollo sesiones de formación: Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado de aprendizaje: Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de			

contabilidad, de información financiera y la normativa.

Temática a desarrollar

Desarrollo de actividades teórico-prácticas orientadas al reconocimiento de los tipos de clientes, momentos de verdad y ciclo del servicio, mediante talleres, simulaciones y actividades colaborativas que permitan aplicar conceptos en contextos reales.

Actividades de aprendizaje

Talleres desarrollados (Taller 2)
Participación en actividades grupales
Actividad evaluativa
Socialización de resultados

Sesión Nro. 1 del 2 de junio.

Tema: principios de gestión documental y tablas de retención TRD.

Formulación de las actividades de aprendizaje

Actividad 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Ítem de la guía: 3.4

Descripción de actividades

Responderán un taller práctico sobre el manejo de los documentos en las empresas.

Analizarán un caso de una empresa desorganizada y que principios deben aplicar.

En grupos se completará los formatos de TRD con series documentales como nomina, contratos, facturas, hoja de vida entre otros.

Forma de realizar las actividades

Con mi acompañamiento diligenciaremos los formatos.

En grupos realizarán los formatos y luego los socializarán.

Taller con preguntas aleatorias del tema.

Evidencias de aprendizaje

diligenciamiento de los formatos.

Taller con preguntas aleatorias.

Lista de chequeo de los formatos requeridos.

Sesión Nro. 2 del 9 de junio.

Tema: organización de archivo físico y digital.

Formulación de las actividades de aprendizaje

3.4.3. "clasificación de documental"

Ítem de la guía: Aplicar herramientas ofimáticas para archivo y control de correspondencia digital.

Descripción de actividades

Realizaremos una dinámica de archivo caótico.

Se hará una demostración de la ordenación, cronológica, alfabética, numérica.

Se practicará de foliado, rotulado de cajas y carpetas.

Responderán un cuestionario del tema.

Forma de realizar las actividades

Presencial en el aula de realizara un cuestionario de archivo.

trabajo grupal y representación teatral.

Actividad práctica de foliado, de ordenación y rotulado.

Evidencias de aprendizaje

Carpeta física organizada.
 Resultado del cuestionario.
 Entrega de resultados del ejercicio de ordenación.

CONCLUSIONES

1. La formación se desarrollará en el ambiente de aprendizaje establecido para tal fin, compartiendo el material de apoyo, guías, videos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN
LARRY ANDRES PARRA GARCIA	COMERCIO Y SERVICIOS	SI	N/A

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

ANEXOS

 **INEM**
3169078

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	COMPANIA	OTRO CÓDIGO	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/FAX	AUTOREA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	1	David Mena	1058161476				INEM	menadavid@inm.edu.co	3166444444		David M.
	2	Diego Taborda	1073189161				INEM	diego.taborda@inm.edu.co	3216544444		Diego Taborda
	3	Diego Alvarado	1104704280				INEM	diego.alvarado@inm.edu.co	3224444444		Diego Alvarado
	4	Mano Fernandez	1022931443				INEM	manofernandez@inm.edu.co	3244444444		Mano Fernandez
	5	Santiago Verrago	1072375459				INEM	santiago.verrago@inm.edu.co	3279844444		Santiago Verrago
	6	David Sandoval	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval
	7	Diego Soto	1107980475				INEM	diego.soto@inm.edu.co	3244444444		Diego Soto
	8	Diego Soto	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval
	9	Diego Soto	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval
	10	Diego Soto	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval
	11	Diego Soto	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval
	12	Diego Soto	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval
	13	Diego Soto	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval
	14	Diego Soto	11044939705				INEM	dsandoval@inm.edu.co	3785944444		David Sandoval

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.

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación mensual formación profesional integral, programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3436097 I.E ARTURO MEJIA			
CIUDAD Y FECHA	Ibagué, 01 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E ARTURO MEJIA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Planeación sesiones de formación aspectos generales			
2. Desarrollo sesiones de formación			
3. Conclusiones			
4. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Elaborar planeación mensual formación profesional integral, programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3436097 I.E ARTURO MEJIA			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
INSTITUCION: I.E ARTURO MEJIA			
TECNICO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
FICHA: 3436097			
GRADO: 10			
MUNICIPIO: LERIDA			
COMPETENCIA: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa.			
RESULTADO DE APRENDIZAJE: R1. Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología.			
DESARROLLO DE LA AGENDA			
1. Planeación sesiones de formación aspectos generales: se establecieron los aspectos generales a tener en cuenta durante las sesiones de formación del mes, la cual deberá ser desarrollada en el informe mensual de ejecución a la formación.			
❖ Acuerdo de normas para el desarrollo de la sesión de formación			
❖ Verificación de ambientes de formación			
❖ Verificación de la asistencia			
❖ ¿Reflexión grupal (Activador Cognitivo)			
❖ Recomendaciones para mantener actualizado la información en Sofiaplus			
❖ Refuerzo sobre el reglamento del Aprendiz			
❖ Relación de aprendices en formación			
❖ Relación de aprendices Pendientes de traslado			
❖ Relación de aprendices pendientes de retiro			
2. Desarrollo sesiones de formación:			
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.			
Resultado de aprendizaje: R1. Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos.			
Temática a desarrollar			
Desarrollo de actividades teórico-prácticas orientadas al reconocimiento en la clasificación documental según TRD y técnicas de ordenación, mediante talleres y actividades grupales e individuales que			

permitan aplicar conceptos en contextos reales.

Actividades de aprendizaje

- Talleres desarrollados (Taller 1,).
- Exposición grupal.
- Actividad evaluadora final.
- Mapa conceptual.
- Socialización de la importancia de la actividad.

❖ Sesión Nro. 1 del 04 de mayo.

Tema: principios y tipos de información administrativa.

Formulación de las actividades de aprendizaje

Actividad – Herramientas tecnológicas

Ítem de la guía: 3.1 Actividades de reflexión inicial – 3.1.1. tipos de empresa.

Descripción de actividades

- análisis de la información.
- Explicación con exposición dialogada.
- Taller de preguntas.

Forma de realizar las actividades

- Consulta guiada.
- Ronda de preguntas.
- Trabajo individual taller.

Evidencias de aprendizaje

- Entrega de taller resuelto.
- Participación en las rondas de preguntas y respuestas.

CONCLUSIONES

1. La formación se desarrollará en el ambiente de aprendizaje establecido para tal fin, compartiendo el material de apoyo, guías, videos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	-------------------------	--------------------	-------------	----------------------------------

LARRY ANDRES PARRA GARCIA	COMERCIO Y SERVICIOS	SI	N/A	

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

ANEXOS

 **Arturo Mejia**
3436097

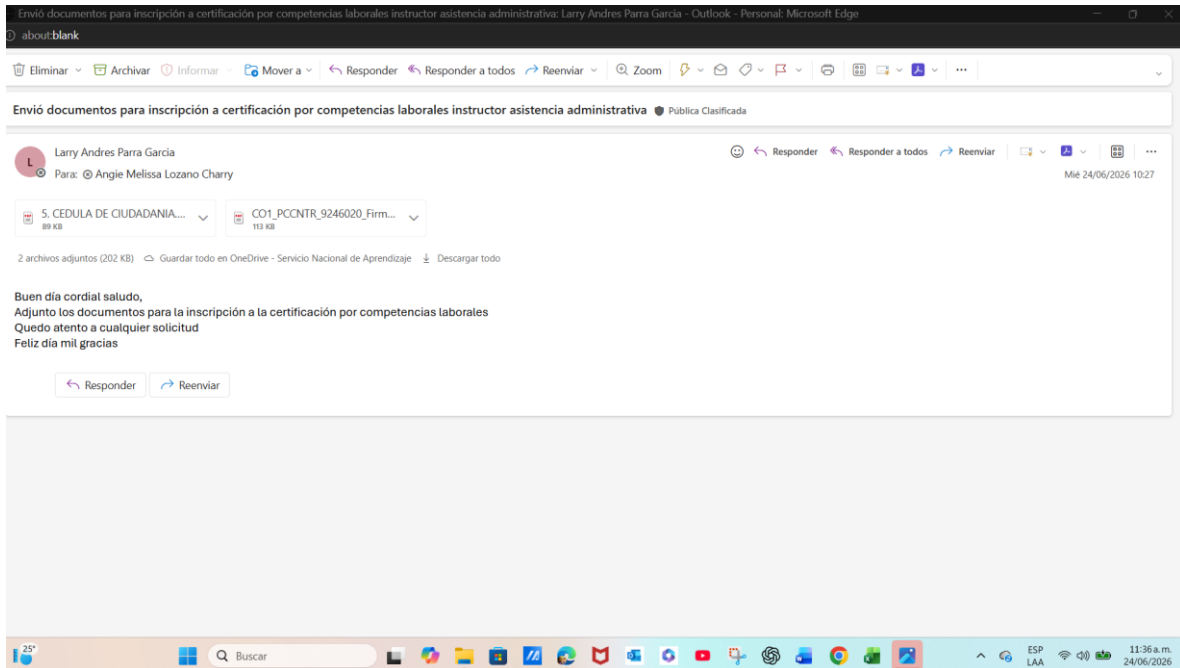
REGISTRO DE ASISTENCIA / SENA 01 DEL MES DE **junio** DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PUNTA	CONCEPTO	LINEA	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	1	Laura Corina	1104306751					laura.corina@sena.gov.co	310460051		Laura P...
	2	Harley Ayerza	321493035	1102600325				Harley.Ayerza@sena.gov.co	311453035		Harley Ayerza
	3	Shantal Perdomo	323250965	1104306751				Shantal.Perdomo@sena.gov.co	323250965		Shantal
	4	Dora Dinelis	1121331729					dora.dinelis@sena.gov.co	3121331729		Dora
	5	Maria Jose	1201903516					maria.jose@sena.gov.co	3120190351		Maria Jose
	6	Isabelina	1107907908					isabelina@sena.gov.co	3107907908		Isa
	7	Fabian Rodriguez						Fabian.Rodriguez@sena.gov.co	3107907908		Fabian
	8	Miguel Santos	110538961					Miguel.Santos@sena.gov.co	3107907908		Miguel
	9	David Santiago	110538961					David.Santiago@sena.gov.co	3107907908		David
	10	Brenda Benita	1107907908	3107907908				Brenda.Benita@sena.gov.co	3107907908		Brenda
	11	Cristina Sara		3107907908				Cristina.Sara@sena.gov.co	3107907908		Cristina
	12	Isabel Linares	109286623					Isabel.Linares@sena.gov.co	3107907908		Isabel
	13	Jose Miguel	110538961					Jose.Miguel@sena.gov.co	3107907908		Jose
	14	David	110538961					David@sena.gov.co	3107907908		David
	15	Jose	110538961					Jose@sena.gov.co	3107907908		Jose

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

OBLIGACION NO. 03 y 23



OBLIGACION NO. 10 – 13 y 14 – CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO

ACTIVIDADES SEMANAS DE RECESO ESTUDIANTIL ARTICULACIÓN CON LA MEDIA : larry andres Parra - Outlook - Personal: Microsoft Edge

about:blank

Ignorar Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Zoom Mover Limpiar Reglas Leído / No Clasificar Marcar Chincheta Posponer Imprimir Más aplicaciones Lector inmersivo

Eliminar Informar Responder Zoom Mover Etiquetas Imprimir Complementos Lector inmersivo

ACTIVIDADES SEMANAS DE RECESO ESTUDIANTIL ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Edna Paola Osorio Muñoz <eosorim@sena.edu.co>

Para: Yanet Patricia Trujillo S: yuri marcela gomez gomez; Alexander Ospina; Oriol Humberto Díaz Torres; Luis Alejandro Rubio Oliveros; CAMILO CASTILLO; Jose Alejandro Lemus Viña: y 60 más

CC: Maria Cristina Matallana Ramirez

Mar 9/06/2026 11:05 AM

Actividades semana receso a... Descargado

Buenos Días Apreciados Instructores

De acuerdo al objeto contractual en la vigencia 2026, de manera cordial me permito compartir agenda de actividades para las semanas del 16 de junio al 3 de Julio:

ACTIVIDADES SEMANAS DE RECESO ESTUDIANTIL AÑO 2026 – OBJETO CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta el receso de mitad de año.

Desde	Hasta	DURACIÓN (en semanas)
16 de junio	3 de julio	(3) semanas

De acuerdo al Manual de Articulación con la Media y con el cronograma mensual entre los meses de junio y Julio, se adjunta el archivo con las actividades de socialización, actualización y generación de reportes para el programa de AMT en la vigencia 2026 de la primera y segunda semana del 16 al 30 de junio, para éstas se tendrá un sitio de desarrollo diferente al Sena debido a que en este momento no hay ambientes disponibles por encontrarse los Aprendices de formación regular presencial aún en formación terminando su segundo trimestre locativos, por lo anterior el **lugar de desarrollo es la Institución Educativa I.E.T. La Sagrada Familia Aula Polivalente, ubicada en el segundo piso del bloque C.Dirección: Cra. 5 No. 65-41 Jordán a partir de las 08:00am**. Posteriormente les estaré enviando la tercera semana.

Nota: por favor llevar portátil, extensiones eléctricas,

Agradezco su valiosa y activa participación.