PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2026

Señora
ELIANA MARIA VARGAS PÉREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9175966
Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9175966 del año 2026

Omaira del Carmen Posada Moreno, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43074233 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio 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: El Valor mensual del contrato es $ 4.737.497 "Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete" o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 22 de noviembre de 2026

OBJETO:
5_9301_290 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, con el fin de planear, ejecutar y evaluar procesos de formación profesional integral, conforme al nivel, modalidad y etapa definidos en la programación establecida por el Centro de Comercio. Esta labor se desarrollará en la red de conocimiento de Gestión Administrativa, específicamente en el área temática de Asistencia Administrativa y relacionadas en el marco del programa de articulación con la educación media.

Obligaciones Especificas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realicé las reuniones con los directivos y docentes Par de las IE para realizar el seguimiento a la formación	-Actas de seguimiento entregadas al Líder del área -Formato GFPI-F-035 Articulación del currículo -Informe Apoyo a formación obtenido de la plataforma Sofía Plus
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No realicé esta actividad porque no se han programado jornadas de diseño y desarrollo curricular en el centro de formación	-Sin evidencia
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente s a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evalué los aprendizajes previos en las fichas asignadas en las que acompañé formación	-Informe Apoyo a formación obtenido de la plataforma Sofía Plus -Reporte de juicios evaluativos generado por la plataforma Sofía Plus
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del	Acompañé formación en las fichas asignadas de acuerdo con la planeación pedagógica y las competencias y resultados de aprendizaje concertados con el/la docente par asignado (a) por la IE	-Registro de asistencia en la plataforma Sofía Plus -Drive ejecución formación

	contrato		
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Apliqué estrategias de enseñanza que facilitaron el aprendizaje como: elaboración de mapas conceptuales, la realización de resúmenes, el trabajo colaborativo, simulaciones y el uso de técnicas de gamificación	-Drive ejecución de la formación
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	-No realicé esta actividad porque no he sido convocada para participar en este tipo de proyectos	Sin evidencia
7.	Emitir juicios valorativos sobre el nivel de Cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Acompañé formación en las IE asignadas y emití juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje terminados en las respectivas fichas y emití juicios evaluativos	-Drive ejecución de la formación -Reporte de juicios evaluativos generado por la plataforma Sofía Plus Carpeta de ejecución de cada ficha asignada
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute	-No cumplí con esta obligación porque acompañé formación en fichas de formación titulada en el programa de articulación con la media técnica no en fichas de formación complementaria	-Sin evidencias

	formación complementaria		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Realicé el seguimiento a la formación en las fichas que tengo asociadas	-Reporte de juicios evaluativos de los aprendizajes previos en la plataforma Sofía Plus -Reporte de juicios evaluativos de los RA terminados en el período -Carpeta de ejecución de la formación del período -Cartas de las novedades entregadas en la carpeta de ejecución
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	-No fui convocada por el Centro de formación para realizar actividades relacionadas con el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	-Sin evidencias

11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	-Realicé inducción a los acudientes de los aprendices de grado 10. -Verifiqué las acciones formativas y comportamentales de los aprendices aplicando cuando fue necesario lo estipulado en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia del Centro	-Listado de asistencia a formación --Listados de asistencia a la charla de inducción con acudientes
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del contrato cuando el centro lo requiera	-No fui convocada por el Centro de formación para el apoyo a procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del contrato	-Sin evidencias
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	-Verifiqué el cumplimiento de las medidas de seguridad que contempla del Manual de Seguridad de Salud en el Trabajo	-Listados de asistencia a formación
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	-Incluí en las reuniones de Inducción acudientes la información sobre los programas de formación titulada y complementaria haciendo énfasis en aquellos relacionados con la línea de formación del centro de Comercio, así como del encadenamiento que pueden realizar los egresados de la MT y del ciclo propedéutico que facilita la Institución por sus alianzas estratégicas con instituciones de educación superior para que un aprendiz egresado de un programa técnico pueda acceder a la educación superior y profesionalizarse	-Actas con registro fotográfico de las reuniones realizadas en cada IE entregadas al Líder del proceso en la carpeta de ejecución mensual

15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	-Acompañé a los aprendices en la formulación del proyecto formativo en las fichas de grado 11 asignadas	-Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 V4 -Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva GFPI-F-147 V3
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	-No realicé esta actividad en el presente período porque el contrato aún está vigente y en ejecución	-sin evidencia
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2026	-Obtuve la certificación laboral en esta norma en abril de 2025	-Certificado en la norma de competencia laboral "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	-No realicé esta actividad porque aún no se han programado actividades por el equipo de Bienestar al aprendiz con los aprendices de las fichas que tiene asignadas	-Sin evidencias

	Aprendiz		
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	-No realicé actividades relacionadas con esta obligación porque no he sido convocada para participar en procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	-Sin evidencia
20.	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional	-No realicé actividades relacionadas con esta obligación porque no se han programado jornadas de diseño curricular en el centro de formación	
21.	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado	-Desarrollé actividades y participé en los procesos de implementación del Plan Tecnológico 2024-2034 mediante la aplicación de las diferentes directrices emanadas a través de la Coordinación Académica	-Informes para pago de honorarios elaborados de acuerdo con orientación del área de contratación -Entrega de documentación digital para la matrícula de las fichas de grado 10 de acuerdo con lineamientos del área de administración educativa
22.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	-Ejecuté las acciones definidas desde la Coordinación académica con el fin de facilitar los procesos de las diferentes áreas del Centro como: contratación y Administración Educativa entre otras	-Diferentes informes entregados en las áreas de contratación y administración educativa de acuerdo con los nuevos lineamientos de la Dirección Nacional y Regional

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y las planillas N° 9506725669 del operador Aportes en Línea para el periodo de junio de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (90) folios

Cordialmente,

OMAIRA DEL CARMEN POSADA MORENO
Contratista
C.C. No. 43074233

Recibí a satisfacción:

ELIANA MARÍA VARGAS PÉREZ
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.9175966** de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OMAIRA DEL CARMEN POSADA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3420908 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

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.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156307 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

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.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3420768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

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.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3420851 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

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.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156726 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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

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.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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.

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

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

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.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..
03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,60

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: OMAIRA DEL CARMEN POSADA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	OMAIRA POSADA MORENO	CÉDULA No.	43.074.233	PERIODO DE PAGO	JULIO	2026

No. DE FICHA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación) MES JULIO																													INICIO	FIN	NO. HORAS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
3156307	TITULADA	RECURSOS HUMANOS	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES							8,0							8,0							4,0											8:00	4:00	20,0
3156726	TITULADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			8,0			8,0				8,0						4,0					4,0		3,0									8:00	4:00	35,0
3420908	TITULADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	8,0							8,0							8,0							1,0									8:00	4:00	25,0
3420851	TITULADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES																8,0					7,0	2,0						8,0			8:00	4:00	25,0
3420768	TITULADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		8,0							8,0							4,0															8:00	4:00	20,0
3156710	TITULADA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES																							3,0	8,0			8,0	8,0		8,0	8,0	8:00	4:00	43,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN		168,0

TIPO DE FORMACIÓN: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				INICIO	FIN	
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS		0,0

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT O CÉDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				INICIO	FIN	
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS		0,0

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA	NOMBRE DEL EMPLEADOR	DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO																														PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				INICIO	FIN	
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS		0,0

5. OTRAS ACTIVIDADES

NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES																														PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				INICIO	FIN	
21	Desarrollo curricular-Alistamiento artculación con la media																																		0,0
																																			0,0
																																				0,0

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción Gerneral. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10.Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12.Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14.Elaboración de normas de competencia laboral. 15.Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	168,0
2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS -SEMINARIOS - DISEÑOS	0,0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0,0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0,0
5. OTRAS ACTIVIDADES	0,0
TOTA HORAS MES	**168,0**

Firma Instructor

Firma del Coordinador

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de evaluación y seguimiento – cancelaciones de matrícula e inasistencias sin justificar		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 12 de junio de 2026	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica de la IE	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistentes a la reunión
2. Informe de seguimiento de las aprendices afectadas
3. Decisiones del Comité

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar la situación académica y comportamental de las aprendices que presentan retiro y/o inasistencias injustificadas

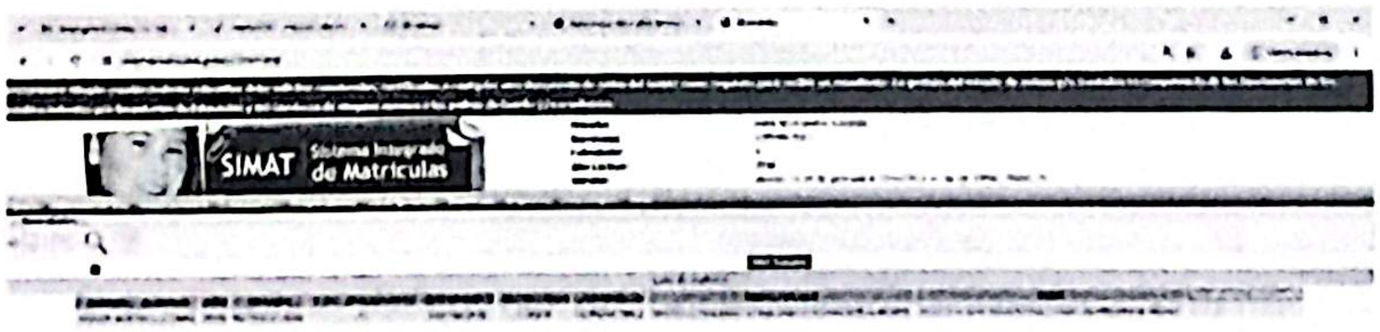
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistentes a la reunión

María Eugenia Mira Ríos, Rectora
Sandra Orozco Sánchez, Coordinadora Académica
Omayra Posada Moreno, Instructora

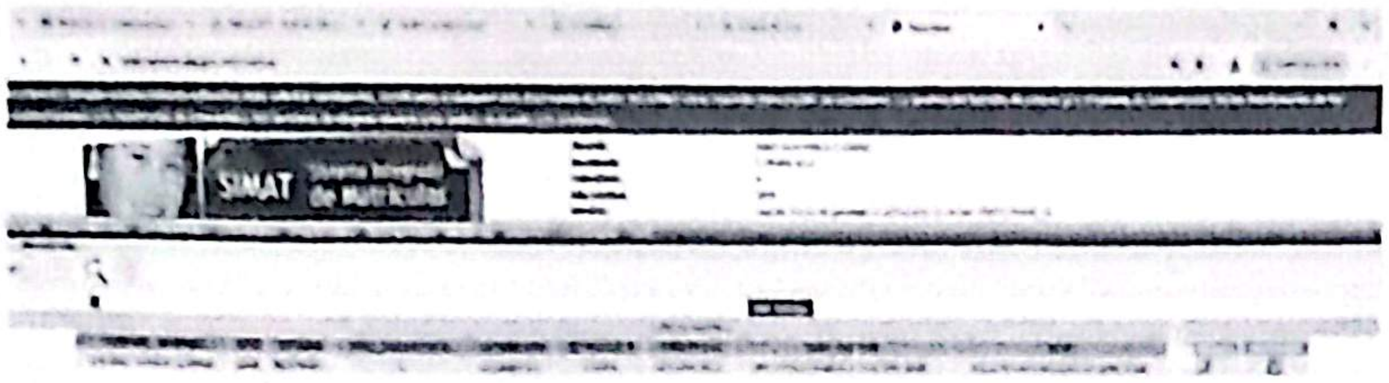
2. Informe de seguimiento de las aprendices a retira de la ficha 3420908:

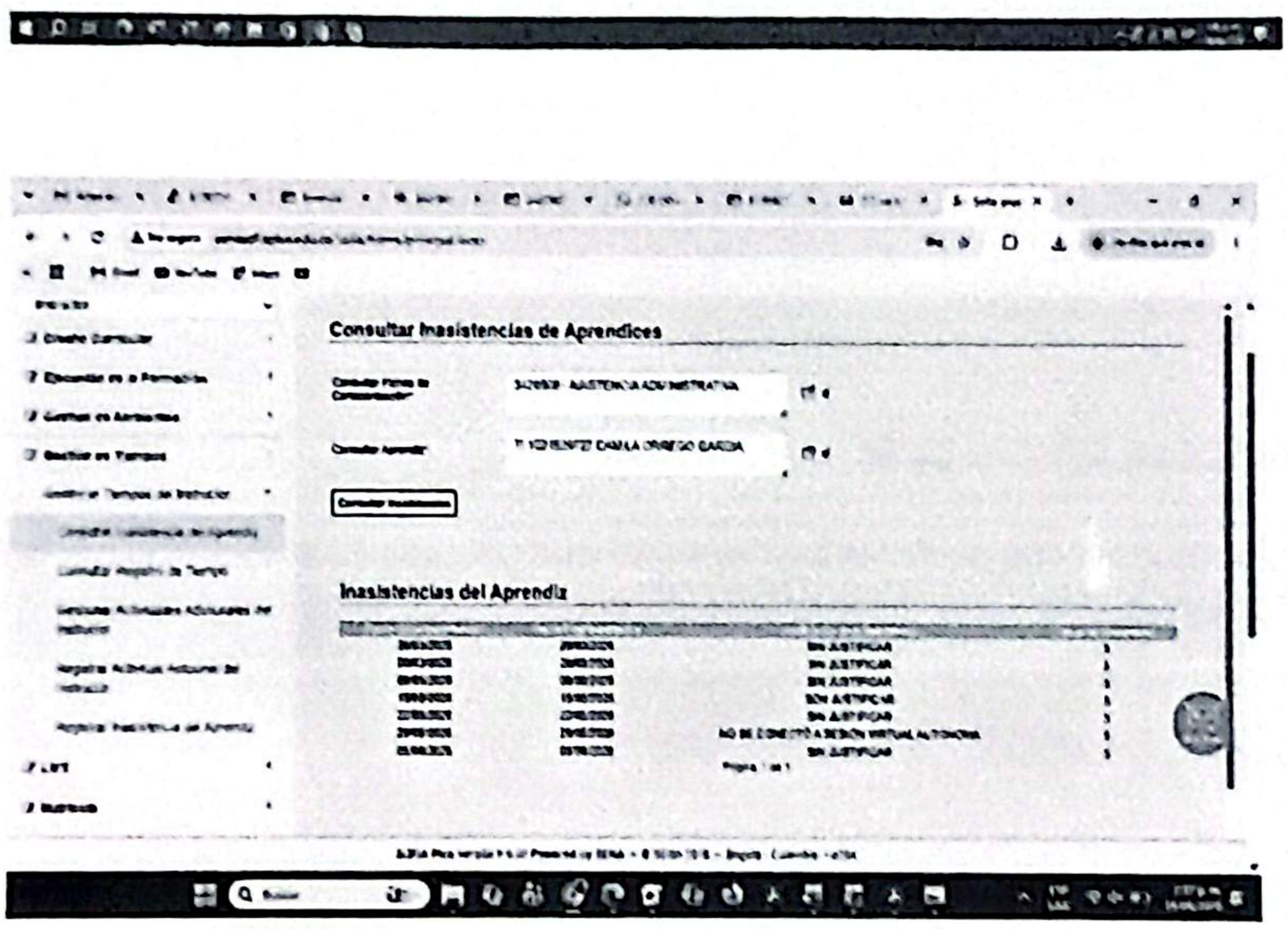
-Luciana Pabón Pabón: se cambió a la IE Diego Echavarría Misas, entidad que ya solicitó el traslado de ficha y se está gestionando desde el Centro de Comercio. Traslado evidenciado en el pantallazo siguiente:



Powered by CamScanner

-Camila Orrego García: Canceló matrícula en la IE, no informó a que institución se trasladaría para gestionar el cambio de ser requerido. A esta aprendiz se le iba a iniciar proceso de deserción por acumular cinco inasistencias sin justificar. Los pantallazos siguientes evidencian el retiro efectuado por el acudiente de la aprendiz ante la IE y el registro de inasistencias sin justificar en Sofía Plus:





3. Decisiones del Comité

Con base en la información obtenida del SIMAT y el reporte entregado por la Docente Par e Instructora Sena se procede a realizar las siguientes novedades en Sofía Plus:

-Traslado de Luciana Pabón Pabón
-Retiro con cero inhabilidades de Camila Orrego García

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
Después de analizar los soportes registrados en el SIMAT y los reportes de docente Par e Instructora Sena se concluye tramitar las siguientes novedades antes el SENA: -Traslado de Luciana Pabón Pabón -Retiro con cero inhabilidades de Camila Orrego Garcia

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Eugenia Mira Ríos	Rectora IE	Si		
Sandra Orozco Sánchez	Coordinadora Académica IE	Si		
Omayra Posada Moreno	Instructora Sena-Centro de Comercio	Si		

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				

Powered by CamScanner

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A INASISTENCIA DE APRENDICES		
CIUDAD Y FECHA: Bello, 14 de abril de 2026	**HORA INICIO: 12:00 m**	**HORA FIN: 12:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Andrés Bello	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistentes a la reunión
2. Presentación del desempeño académico y comportamental del aprendiz citado
3. Calificación del desempeño académico y comportamental de la aprendiz desde el reglamento del aprendiz
4. Descargos de la aprendiz y su acudiente
5. Decisiones del Comité

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REALIZAR COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO FORMATIVO DEL APRENDIZ SIMÓN CANO LOZANO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistentes a la reunión

Carlos Andrés López Tamayo, Rector IE
Fredy Serna Posada, Coordinador Primaria IE *
Sandra Manchego Roldán, Docente Par IE
Omayra Posada Moreno, Instructora Sena
Simón Cano Lozano y su acudiente

El señor John Alex Londoño Betancur, coordinador de la MT delegó al señor Fredy Serna Posada, Coordinador de Primaria para hacer el acompañamiento porque tenía una incompatibilidad horaria en esa fecha.

2. Presentación del desempeño académico y comportamental del aprendiz citado

El aprendiz no se presenta a formación acumulando las siguientes inasistencias:

Marzo 17, 19, 24, y 26
Abril 7 y 9

Total: 33 horas

Respecto al desempeño académico, el aprendiz no ha presentado las siguientes actividades:

-Foto perfil y firma digital (rúbrica)
-Tres formatos diligenciados etapa práctica
-Cuaderno digital
-Portafolio del aprendiz

3. Calificación del desempeño académico y comportamental desde el reglamento del aprendiz

El Reglamento del Aprendiz en el Artículo 29 Incumplimiento Injustificado; literal 1: *Se configura el incumplimiento injustificado cuando el aprendiz no reporta ni justifica los incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, con las respectivas evidencias, conforme a los plazos previstos.*

El mismo documento, en el Artículo 30, numeral 1, literal a:

"la deserción se presenta por el abandono de la formación, por parte del aprendiz en las siguientes situaciones: en la formación presencial, excepto en la complementaria; tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante el proceso de formación".

4. **Descargos de la aprendiz y su acudiente:**

El aprendiz argumenta que su orientación vocacional es la arquitectura o cursar una tecnología en obras civiles en el Sena y que no ve la pertinencia del programa que cursa actualmente con las carreras que quiere estudiar, adicionando que no puede encadenar en el Sena.

La acudiente refiere que a nivel familiar se la ha insistido en continuar y terminar la MT, puesto que varios integrantes de su núcleo son egresados del Sena tienen a la institución como una buena opción par formarse y prepararse para el futuro laboral.

Nuevamente abordarán a nivel familiar el tema con el aprendiz y tomarán decisiones. De continuar en el programa.

5. **Decisiones del Comité:**

El Coordinador académico que acompañó este comité abordó a Simón desde el aspecto humano, para sensibilizarlo acerca de los efectos que puede tener para una persona, dejar inconclusas cosas de su vida y lo significativo que son los logros para el bienestar mental de cada ser humano.

Docente Par e instructora lo abordaron desde el punto de vista de la pertinencia del programa de recursos humanos porque en toda empresa debe manejarse un área que se ocupe de ellos y del bienestar de los empleados depende en gran medida el éxito de una organización, articulando desde esta perspectiva la pertinencia que tiene que un Ingeniero, Arquitecto o profesional en estas áreas conozca el manejo de dicho recurso para obtener la mayor eficiencia en sus proyectos.

En caso de que el aprendiz continúe, debe ponerse al día con las actividades no presentadas tanto con Docente Par como con instructora a más tardar el 30 de abril. El debe solicitar a cada una de ellas los temas pendientes.

El compromiso incluye que trabaje con su equipo en el avance del proyecto formativo porque a la fecha es el único equipo que no ha presentado el brochure con los temas avanzados el año pasado para poder continuar este año en su construcción.

De igual manera debe mejorar su disciplina porque el equipo que integra con Emiliano Acevedo, Samuel Ballesteros y Esteban Carmona es indisciplinado, generan ruido y obstaculizan el avance del proceso Formativo.

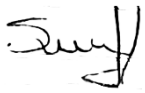
Conclusiones

Hacer el seguimiento al desempeño comportamental y académico del aprendiz en caso de que tomen en familia la decisión de que continúe en el proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Seguimiento comportamental y académico	mensual	Docente Par e Instructora

ASISTENTES Y APROBACIÓN DE DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS ANDRÉS LÓPEZ TAMAYO	Rector IE	**SI**		
JOHN ALEXADER LONDOÑO BETANCUR	Coordinador Bachillerato	**SI**		
SANDRA MANCHEGO ROLDÁN	Docente Par IE	**SI**		
OMAYRA POSADA MORENO	Instructora Sena-Centro de Comercio	**SI**		

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Shirley Lozano				SHIRLEY L.
Simón cano Lozano				Simon C.
Sandia Manchego				
Cindy Sarmiento				

Powered by CamScanner

El año pasado presentaron dos planes de mejoramiento que no fueron aprobados. Dado que el Sistema de Evaluación Institucional, la Media Técnica es un área y el grado académico se reprueba con un área no aprobada, para evitar una alta deserción por bajo desempeño, se acordó otorgarles una última oportunidad a realizar en el primer trimestre del 2026.

Los resultados fueron informados a los aprendices y la instructora envió la relación de aprendices pendientes para que en el último informe académico del 2025 fuera socializado con los acudientes.

El proceso realizado el año anterior está debidamente documentado en los archivos que se tienen de la ficha.

3. **Descargo de los aprendices y sus acudientes**

   Varios acudientes manifestaron inconformidad porque con la entrega del informe académico final la IE no les Informó que sus acudidos habían aprobado el grado 10 académico pero que tenían pendientes las dos competencias de la Media Técnica.

4. **Aclaraciones y decisiones:**

   -El proceso realizado el año pasado fue debidamente informado a aprendices y acudientes pues fueron citados a las reuniones donde firmaron las actas para la realización de las actividades de los planes de mejoramiento.

   -Se les informó a los acudientes que los aprendices cuentan con los recursos tecnológicos (portátil facilitado por la IE en cada sesión para realizar sus actividades. Adicionalmente, pueden tener descargado el material de apoyo para consulta no solo para realizar las actividades de aprendizaje, sino al momento de presentar sus actividades evaluativas (Norma GTC-185 y Normas APA 7ma edición).

   -El bajo desempeño que muestran los aprendices se debe principalmente a la falta de atención y de comprensión lectora al momento de consultar el material de apoyo que incluye los formatos de las comunicaciones.

   -Docente Par e Instructora Sena establecerán los mecanismos directos para informar los resultados del proceso de forma directa a los acudientes.

   -En las sesiones de abril 16 y 23 se harán talleres de repaso para que los aprendices con las competencias pendientes puedan solicitar explicación acerca de los temas en que tienen dificultades.

   -En abril 30 se aplicará la prueba escrita final cuyo resultado se informará el 7 de mayo a aprendices y acudientes.

   -Se hace claridad que los aprendices que no aprueben esta última oportunidad no aprobarán la competencia Elaborar documentos y por tanto serán retirados del programa por bajo desempeño académico, con las consecuencias que esto implica para su continuidad en la IE.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
-Realizar talleres de repaso dentro de las sesiones formativas en abril 16 y 23 -Realizar la prueba para el plan de mejoramiento en abril 30 - -Establecer los mecanismos de comunicación directa a los acudientes del proceso y sus resultados

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Talleres de repaso	Abril 16 - 23	Instructora Sena
Prueba Plan de mejoramiento	Abril 30	Instructora Sena

Powered by CamScanner

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
ALBERTO LAN FUENTES	Rector IE	SI		
GLORIA ELENA HENAO BEDOYA	Docente Par IE	SI		
OMAYRA POSADA MORENO	Instructora Sena	SI		

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

-Listado de firmas de los asistentes

Powered by CamScanner

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Keshia Negrette Ramos				Keshia Negrette R.
Maria Espinosa				Maria Espinosa
Elva Surmay A				Elva Surmay A
Arlenis Gil				Arlenis Gil
GLORIA CARMONA				GLORIA CARMONA
Yam Sebastian Carmona				
Valerie Cavadia				Valerie Cavadia
Kelis cavadia				Kelis cavadia
Elyoly Alcalá				
Dereck Arrieche				
Alejandro Guzmán				
Diego Guerrero				
Deivison Mateus				
Jesus Luca				
Yenifer Peluzzo				

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aideth Ospino				Aideth Ospino
Dayana Ortega				Dayana.
Mariana Espinosa V				Mariana
Jose Alejandro Urueta				
Thairon Vargas				Thairon Vargas
Adriana Quiroz				Adriana Quiroz
Arlenis Gil.				Arlenis G.

ACTA No. 04		
Citación acudientes y aprendices de grado 10 para inducción en la IE San José		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 22 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 06:30 am	**HORA FIN: 7:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de aprendizaje Institución Educativa San José	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los actores del proceso
2. Presentación del Sena en el marco de la FPI
3. Presentación del programa de formación y sus salidas
4. Encadenamiento
5. Respuesta a preguntas de los asistentes
6. Anexos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar reunión con los acudientes del grado Décimo del programa Técnico en Asistencia Administrativa para darles a conocer los aspectos relevantes y el acompañamiento necesario en el proceso

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación de los responsables del proceso:

   La reunión fue orientada por:

   -Sandra Orozco Sánchez, Coordinadora Académica IE
   -Adriana Castaño Zapata, Docente Par
   -Omayra Posada Moreno, Instructora Sena

2. Presentación del Sena en el marco de la Formación Profesional Integral: en el que se hizoénfasis en los siguientes aspectos:

   - Horas semanales de formación
   - Formación en contrajornada
   - Asistencia a las sesiones presenciales
   - Metodología de trabajo
   - Proyecto formativo

3. Presentación del programa de formación y sus salidas: Se explicó la pertinencia del programa en el marco de profesiones que demanda el mercado laboral colombiano.

4. Encadenamiento: Se explicó ampliamente el ciclo propedéutico y el proceso mediante el cual el Sena le facilita a los aprendices que terminan un programa técnico la posibilidad de cursar una tecnología a cero costos, que para el caso del programa son: Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano y Gestión documental.
   Anexos: Listados de asistencia y fotos del evento.

Powered by CamScanner

5. Respuesta a preguntas de los asistentes: Se respondieron preguntas de los asistentes relacionadas con las salidas ocupacionales, el tiempo de dedicación a la Media Técnica, haciendo énfasis en que las aprendices deben desarrollar actividades autónomas porque el horario de formación con la Instructora Sena es de 2:10 a 5:45 pm (se pierde aproximadamente 1 hora y 25 minutos por semana).

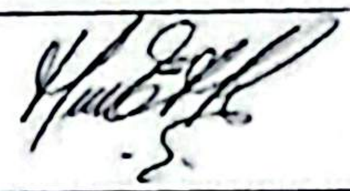
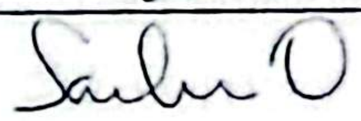
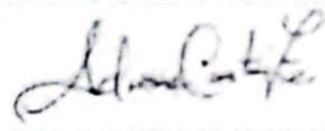
6. Anexos: Listado de asistencia

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
Se hizo mucho énfasis en la importancia del acompañamiento a las niñas, principalmente en el manejo de los tiempos dedicados al uso de aparatos digitales y a la importancia de dormir bien para un mejor rendimiento académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**

Powered by CamScanner

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
MARÍA EUGENIA MIRA RÍOS	Rectora IE	SI		
SANDRA OROZCO SÁNCHEZ	Coordinadora Académica IE	SI		
ADRIANA CASTAÑO ZAPATA	Docente Par IE	SI		
OMAYRA POSADA MORENO	Instructora Sena-Centro de Comercio	SI		

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

-Listado de asistencia

Powered by CamScanner

Listado de grupo con número de orden

GRUPO: 100100 - **JORNADA:** UNICA

FECHA: *22 de mayo de 2026*

INDUCCION SENA

N°	MATRÍCULA	ESTUDIANTE	FIRMA DEL ACUDIENTE
1	240189	AGUIRRE PIEDRAHITA SALOME	Ana Milena Aguirre Piedrahita
2	170294	AGUIRRE VARGAS THALIANA	Andrú Aguirre B.
3	160005	AREIZA MUÑOZ LUCIANA	
4	160315	ARIAS GALLEGO ANNIE SOFIA	
5	170115	CARDONA RUIZ SOFIA	Sandra Ruiz
6	160243	CARDONA VALENCIA LUCIANA	
7	240018	CORREA JARAMILLO SARA	William Correa B.
8	160217	DUQUE ORTIZ GRACE	Belinda Ortiz.
9	250272	DURANGO CASTRILLON ASHLEY	
10	240227	GARCIA LONDOÑO MARIA PAZ	
11	230197	GARCIA SANCHEZ MELISSA	
12	160216	GONZALEZ RUIZ SALOME	O. Andres Gonzalez
13	150296	GUZMAN QUINTERO MARIA DEL PILAR	Maribel Quintero M.
14	160213	HENAO BUSTAMANTE ANA SOFIA	Lina Bustamante
15	160020	LEDESMA NAVIA ISABELA	Sirley Patricia Ledesma Navia
16	160135	LOPEZ OSSA MARIANA	Sara Palmera Ossa Echavarria
17	190080	MONSALVE ALZATE SUSANA	Yesenia Alzate Londoño
18	150217	MONTES RICO MARIA ANGEL	Jenifer Rico Alzate.
19	160147	MUNERA VALDERRAMA JUANITA	Jadinna Valderrama Cano.
20	250342	ORREGO GARCIA CAMILA	
21	150132	OSPINA MONTOYA MARIAJOSE	Jessica Daniela Montoya Morales.
22	180074	PABON RESTREPO JULIETA	
23	240099	PARRA ROMERO VIOLETA	Mauricio Parra
24	170178	PINO MORA VALENTINA	Olga Lucia Mora G.
25	150027	RUIZ GALVIS SOFIA	Paola Galvis
26	170203	SEGURA RESTREPO JULIANA	Jose Miguel segura
27	170136	URAN CORREA NICOLLE	Nathaly Correa Rodriguez.

ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL MES DE MAYO DE 2026		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 29 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 011:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica de la IE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistentes a la reunión
2. Informe de seguimiento de los programas en formación
3. Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo.
4. Disponibilidad de los recursos TICS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REALIZAR COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA ENTREGAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÒN DE LA FORMACIÓN DEL MES DE MAYO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistentes a la reunión

María Eugenia Mira Ríos, Rectora
Sandra Orozco Sánchez, Coordinadora Académica
Adriana Castaño Zapata, Docente Par
Omayra Posada Moreno, Instructora

2. Informe de seguimiento de los programas en formación

FICHA No. 3156710 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – INSTRUCTORA OMAYRA POSADA MORENO

NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRÍCULADAS EN LA FICHA: 24
NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVAS: 24
NÚMERO DE APRENDICES RETIRADAS: 0

Concepto académico del grupo: Demuestran buena disposición para realizar las actividades propuestas.

Concepto disciplinario del grupo: Las aprendices son respetuosas y sus relaciones interpersonales son cálidas y solidarias.

Competencias y resultados trabajados con los aprendices:

-INSTRUCTORA SENA: Etapa Práctica – Definición del mercado

-DOCENTE PAR: Trámite de documentos

Powered by CamScanner

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

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

FICHA No. 3420908 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO 10

NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADAS EN LA FICHA: 28
NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVAS: 28
NÚMERO DE APRENDICES RETIRADAS: 0

Concepto académico del grupo: Demuestran buena disposición para realizar las actividades propuestas.

Concepto disciplinario del grupo: Las aprendices son respetuosas y sus relaciones interpersonales son cálidas y solidarias.

Competencias y resultados trabajados con los aprendices

-INSTRUCTORA SENA: Inducción

-DOCENTE PAR: Atención a clientes y elaboración de documentos

Resultados de aprendizaje etapa lectiva:

-01 Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación
-01 Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación

3. **Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo (Aprendices con Casos especiales)**

Ficha 3156710: Samantha Holguín, aprendiz con diagnóstico de autismo ha presentado dificultades en su desempeño académico para aportar en el desarrollo y avance de las actividades del proyecto formativo porque alcanza niveles de estrés que le dificultan desarrollar las actividades asignadas por sus compañeras. La Docente Par ha contactado a su acudiente para recomendarle reiniciar las citas con el sicólogo para tratar la situación.

Ficha 3420908: Se reporta la inasistencia recurrente de las siguientes aprendices:

-Camila Orrego García: Presenta cuatro inasistencias acumulativas de las cuales solo justificó una. En mayo solo se conectó a la sesión autónoma de mayo 29.

-Salomé Aguirre Piedrahíta: presenta dos inasistencias sin justificar

-Luciana Areiza Muñoz: presenta dos inasistencias sin justificar

-Ashley Durango: presenta dos inasistencias sin justificar
-Luciana Pabón Pabón: Tramitó traslado para la IE Diego Echavarríua Misas. Desde el Centro de Comercio se hará la gestión para ubicarla en la ficha abierta en dicha IE

Powered by CamScanner

Informe, concepto y observaciones de la Docente Par:

Ficha 3156710 Técnico en Asistencia Administrativa grado 11:

Las estudiantes presentan disposición para el desarrollo de las actividades planeadas; algunas se muestran algo fatigadas y expresan exceso de actividades académicas y preparación SABER. Algunas inasistencias generan aplazamiento de procesos en los equipos de trabajo.

Ficha 3420908 Técnico en Asistencia Administrativa grado 10:

El grupo se muestra con interés en su mayoría; pero puede ser mejor la participación de algunas estudiantes; se ha podido evidenciar esfuerzo en varias estudiantes por mejorar la comunicación oral, corporal.

Powered by CamScanner

4. **Disponibilidad de recursos TIC´s:**

Para el desarrollo de las actividades formativas la IE dispone de las aulas asignadas a cada grupo, dotadas de televisor Smart, cable HDMI y red interna de Wifi. Cada aprendiz puede utilizar un portátil con conectividad a la red interna.

Los ambientes de aprendizaje están dotados de escritorios individuales con su respectiva silla. Estos Ambientes son aireados y muy bien iluminados.

En ocasiones se encuentran portátiles con la carga muy baja y/o sin conectividad. Se le solicita a la IE que se implementen acciones para que los computadores sean entregados con suficiente carga y que se solicite a Mesa de Ayuda la revisión de los equipos que no permiten la conexión a Wifi o a datos y algunos que no tienen permiso para acceder a Word y Excel.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
La formación se realiza por la Docente Par y la Instructora en la jornada académica, cumpliendo con las horas de formación establecidas en el diseño curricular (6 y 5 horas semanales respectivamente). La información fluye eficientemente, a través del equipo académico que dinamiza la Coordinadora Académica garantizando el normal desarrollo de las actividades formativas.

ESTABLECIMIENTOO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**

ASISTENTES Y APROBACIÓN DE DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
María Eugenia Mira Ríos	Rectora	Si		
Sandra Orozco Sánchez	Coordinadora Académica	Si		
Adriana Castaño Zapata	Docente Par	Si		
Omayra Posada Moreno	Instructora Sena Centro de Comercio	Si		

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 05** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	DERECK DANIEL ARAGUACHE ALCALÁ
Trimestre	II	**No de identificación**	PPT 1261803
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO	FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA	DOCENTE RESPONSABLE	CUMPLIÓ SÍ / NO
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	SI

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA

INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION				OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS				
Artículo		Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
				INCUMPLIO UN DEBER				

Powered by CamScanner

				EXTRALIMITO UN DERECHO				
				ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS								

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	DERECK DANIEL ARAGUACHE ALCALÁ	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
DERECK DANIEL ARAGUACHE ALCALÁ	APRENDIZ CITADO	
ELYOLY ALCALÁ	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	

Powered by CamScanner

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL MES DE ABRIL		
CIUDAD Y FECHA: BELLO, 27/04/2026	**HORA INICIO: 11:00 AM**	**HORA FIN: 12:00 M**
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANDRES BELLO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistentes a la reunión
2. Informe de seguimiento de los programas en formación
3. Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo.
4. Disponibilidad de los recursos TICS
5. Temas varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REALIZAR COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA ENTREGAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÒN DE LA FORMACIÒN DEL MES DE ABRIL

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Asistentes a la reunión

Carlos Andrés López Tamayo, Rector de la institución educativa,
John Alexander Londoño Betancur, Coordinador Académico
Sandra Manchego, Docente Par
Martha Cecilia Gómez Cano
Margarita María Torres, Instructora Sena
César Augusto Vásquez Aguirre, Instructor Sena
Omayra Posada, Instructora Sena

Informe de seguimiento de los programas en formación

FICHA NO 3156573. TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS_ INSTRUCTOR CESAR AUGUSTO VASQUEZ

NÚMERO DE ESTUDINTES MATRÍCULADOS EN LA FICHA: 34
NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVOS: 28
NÙMERO DE APRENDICES RETIRADOS: 6

- **Concepto académico del grupo:** Es un grupo con potencialidades individuales académicamente, se observa ganas, deseo, decisión y disciplina de algunos estudiantes, en el desarrollo de las actividades propuestas por el Instructor SENA. En algunos estudiantes se nota displicencia, los cuales están pendientes de copiar las actividades de los compañeros que presentan mayor agilidad cognitiva.

- **Concepto disciplinario del grupo:** El grupo en términos disciplinarios debe mejorar, por momentos se torna muy incómodo orientar formación por los constates llamados de atención.

Competencia y resultados trabajados con los aprendices

INSTRUCTOR SENA

Competencias desarrolladas
- Almacenamiento de carga
- Recibir mercancía

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

DOCENTE PAR

Competencias desarrolladas
- Preparar carga
- Despachar mercancía

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

Etapa productiva
- Se hace la conformación, planeación de los grupos de proyecto.
- Se diligencia el formato 0165

Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo (Aprendices con casos especiales)

Novedades académicas: (describir únicamente el nombre de los aprendices que tienen pendiente la entrega de actividades académicas)

Faltas de asistencia: (describir únicamente el nombre de los aprendices que tienen 3 o más faltas de asistencia)

Proceso de deserción por cumplir 4 inasistencia al proceso de formación:

- Alan Dugliany Arboleda Castaño TI 1011399519
- Juan José Álzate Carmona TI 1022149897

Novedades proyecto formativo: (describir únicamente el nombre de los aprendices que tienen la entrega de 2 o más fases del proyecto formativo)

Se trabaja con una lista de chequeo como proyecto.

Informe, concepto y observaciones de la docente par Sandra Liliana Manchego Roldan

- En cuanto a lo académico, son responsables con las actividades propuestas en clases, lo más complicado es lo disciplinario, se distraen con facilidad y hablan mucho en clase.
- Se ha presentado en varias oportunidades problemas disciplinarios, ya que le ocultan a algunos compañeros sus pertenencias personales, ya se concientizó al grupo de la situación.
- El alumno Juan Pablo Castaño ha presentado algunos episodios de intolerancia al grupo, mostrando un poco de agresividad con algunos compañeros, hacer un plan de trabajo.

Disponibilidad de los recursos TICS

Asignación de la sala de sistemas: La sala de sistemas se encuentra en condiciones óptimas y la frecuencia de uso es cada 15 días

Disponibilidad de computadores: el número de computadores es de 33 y son aptos

Conectividad: para este mes la sala dispuso de conectividad para el proceso de formación

NOTA IMPORTANTE:

Temas varios

Se envía correo al SENA oficina administración educativa para actualizar datos por cumplimiento de mayoría de edad de los apéndices:
Leidy Johana Rua Jiménez y Juan Pablo Castaño Morales.

Citar a reunión de acudientes para compromiso académico de los siguientes aprendices; Luciana Graciano, José Alejandro Escobar, Andrés Felipe Ibañez, Isabella Vanegas, Valeria Velasquez, Joswa Sebastián Tabarez, Leidy Johana Rua, Fabian Stiven Mosquera, Evelyn Piedrahita.

FICHA NO 3420767. TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR_ INSTRUCTOR CESAR AUGUSTO VASQUEZ

NÚMERO DE ESTUDINTES MATRÍCULADOS EN LA FICHA: 34
NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVOS: 34
NÙMERO DE APRENDICES RETIRADOS: 0

- **Concepto académico del grupo:** Es un grupo con potencialidades individuales académicamente, se observa ganas, deseo, decisión y disciplina en los aprendices, en el desarrollo de las actividades propuestas por el Instructor SENA.

- **Concepto disciplinario del grupo:** El grupo en términos disciplinarios debe mejorar, por momentos se torna muy incómodo orientar formación por los constates llamados de atención.

Competencia y resultados trabajados con los aprendices

INSTRUCTOR SENA

Competencias desarrolladas
- Competencia de inducción SENA
-

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

DOCENTE PAR

Competencias desarrolladas
- Coordinar el transporte según rutas y medios

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

Etapa productiva

Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo (Aprendices con casos especiales)

Novedades académicas: (describir únicamente el nombre de los aprendices que tienen pendiente la entrega de actividades académicas)

- Jacobo Avendaño, Dubier Alejandro Molina y Víctor Manuel Asprilla: reincide es su actitud de desinterés y motivación frente las actividades de la formación técnica.
- Emiliano y Máximo Acevedo Velasquez; se encuentran semiescolarizados desarrollando actividades por medio de guías de aprendizaje. No responden con la entrega de la actividad propuesta en la fecha indicada.

Faltas de asistencia: (describir únicamente el nombre de los aprendices que tienen 3 o más faltas de asistencia)

María Rosario Agudelo: 4 inasistencias con la docente par e instructor
Víctor Manuel Asprilla: 3 inasistencias con la docente par y 2 con el instructor
Dubier Alejandro Molina: 1 inasistencias con la docente par y 2 con el instructor

Novedades proyecto formativo: (describir únicamente el nombre de los aprendices que tienen la entrega de 2 o más fases del proyecto formativo)

Informe, concepto y observaciones de la docente par MARTHA CECILIA GOMEZ

El grupo, en general trabaja y es receptivo frente a las orientaciones y observaciones que se les hacen; sin embargo, hay algunos focos de indisciplina, les cuesta escuchar y se distraen con facilidad.

Disponibilidad de los recursos TICS

Asignación de la sala de sistemas: La sala de sistemas se encuentra en condiciones óptimas y la frecuencia de uso es cada 15 días

Disponibilidad de computadores: el número de computadores es de 33 y son aptos

Conectividad: para este mes la sala dispuso de conectividad para el proceso de formación

Temas varios

- La ficha queda cerrada con 34 aprendices matriculados.

FICHA No. 3421729 TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR – INSTRUCTOR CESAR VASQUEZ

NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRÍCULADAS EN LA FICHA: 32
NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVOS: 0
NÚMERO DE APRENDICES RETIRADOS: 0

- **Concepto académico del grupo:** Es un grupo con potencialidades individuales académicamente, se observa ganas, deseo, decisión y disciplina en los aprendices, en el desarrollo de las actividades propuestas por el Instructor SENA.

- **Concepto disciplinario del grupo:** El grupo en términos disciplinarios debe mejorar, por momentos se torna muy incómodo orientar formación por los constates llamados de atención.

Competencia y resultados trabajados con los aprendices

INSTRUCTOR SENA

Competencias desarrolladas
- Competencia de inducción SENA
-

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

DOCENTE PAR:

Competencias desarrolladas

- Coordinar el transporte según rutas y medios

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

-Preparar las transferencias documentales de acuerdo con la normativa legal vigente

Etapa productiva

- **Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo (Aprendices con Casos especiales)**

-Novedades académicas

-Informe, concepto y observaciones de la Docente Par MARTHA CECILIA GOMEZ

El grupo, en general trabaja y es receptivo frente a las orientaciones y observaciones que se les hacen.

Disponibilidad de los recursos TICS

Se dispone de sala de sistemas cada 15 días.

Asignación de la sala de sistemas: La sala de sistemas tiene aproximadamente 32 equipos en estado aceptable, que se usa cada 15 días.

Disponibilidad de computadores: Cada aprendiz cuenta con un computador de mesa.

Conectividad: La conectividad es intermitente.

Temas Varios:

- La ficha queda cerrada con 32 aprendices matriculados.

Informe, concepto y observaciones de la Docente Par: MARTHA CECILIA GOMEZ

Concepto académico del grupo: Continúan cumpliendo con los compromisos y trabajando en equipo.

Concepto disciplinario del grupo: Se esfuerzan por cumplir los llamados de atención con respeto y actitud positiva frente al cambio.

Disponibilidad de los recursos TICS

Asignación de la sala de sistemas: Las novedades se han reportado oportunamente al coordinador, de igual manera se dejan asentadas en la carpeta-bitácora de la sala (teclas sueltas, equipos sin internet, entre otras)

Disponibilidad de computadores: Cada aprendiz cuenta con un computador de mesa.

Conectividad:

FICHA No. 156307 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS – INSTRUCTORA OMAYRA POSADA MORENO

NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRÍCULADOS EN LA FICHA: 33 NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVOS: 28
NÚMERO DE APRENDICES RETIRADOS: 5

- **Concepto académico del grupo:** Es un grupo muy heterogéneo en el desempeño académico. Algunos son muy dedicados a realizar sus actividades de manera eficiente, pero existen algunos aprendices que, por su escaso desarrollo de la escucha, entregan de manera incompleta o errónea las actividades propuestas. Hay una minoría que definitivamente no han desarrollado habilidades blandas como la escucha activa, la responsabilidad, el manejo del tiempo, el trabajo colaborativo, la autonomía, la proactividad y la organización y por tanto, sesión tras sesión acumulan retrasos en sus entregables y en la actualización de su portafolio de evidencias

- **Concepto disciplinario del grupo:** El grupo es bullicioso, con dos distractores que se deben controlar permanentemente: un grupo de niñas que conversan en voz baja todo el tiempo y un grupo de chicos que quieren ser graciosos toda la clase haciendo comentarios que no están contextualizados con el tema tratado, situación que persiste en el mes de abril y por tanto se ha iniciado la citación de acudientes, porque adicionalmente, estos aprendices son de bajo desempeño académico.

Competencia y resultados trabajados con los aprendices INSTRUCTORA SENA Competencias desarrolladas:
-Etapa práctica

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

- Elaboración de los formatos GFPI-F-023 Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva; GFPI-F-147 Bitácora etapa productiva y GFPI-F-165 selección modificación alternativa etapa productiva
- Revisión ideas de negocio
- Formulación propuesta de valor

DOCENTE PAR:

Competencias desarrolladas

- Seleccionar candidatos y vincular trabajadores

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

- 05 elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas

- **FICHA No. 3420768 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

- **NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADAS EN LA FICHA: 29**
- **NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVAS: 29**
- **NÚMERO DE APRENDICES RETIRADAS: 0**

- Concepto académico del grupo: Los aprendices del grupo son dinámicos y propositivos para realizar, entregar y sustentar las actividades propuestas.

- Concepto disciplinario del grupo: El grupo en general, demuestra autocontrol y no hay brotes de indisciplina dentro de las sesiones

Competencia y resultados trabajados con los aprendices INSTRUCTORA SENA

- Competencias desarrolladas:

-Inducción

DOCENTE PAR:

Competencias desarrolladas

-Atención a clientes

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

RA02. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación.

3. Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo (Aprendices con Casos especiales)

Emiliano Acevedo: Continúa su actitud negligente frente al aprendizaje y su disposición para generar indisciplina para lo cual m es sumamente creativo. La instructora Sena lo ha visto dentro de las sesiones jugando en línea y/o siguiendo cuentas en redes sociales.

Samuel Ballesteros: No es propositivo, es muy dispuesto a seguir la indisciplina de su compañero Emiliano Acevedo.

Simón Cano: Se le citó acudiente por inasistencias sin justificación. El aprendiz decidió no desertar, tiene plazo hasta abril 30 para entregar todas las actividades pendientes con Instructora y Docente Par. Los acuerdos quedaron registrados en el acta 04d de abril 14.

Sebastián Carmona Monsalve: Conforma equipo de proyecto con los tres aprendices anteriormente mencionados. Es un aprendiz que en lugar de generar la diferencia y empoderarse para organizar el grupo, se adhiere silenciosamente a la indisciplina y negligencia para realizar las actividades individuales y grupales.

- Novedades proyecto formativo: No he recibido los avances del proyecto formativo realizadas con la instructora que acompañó formación en grado décimo de los aprendices:

- Emiliano Acevedo, Simón Cano, Samuel Ballesteros y Samuel Carmona: aún no entregan el avance realizado en el año 2025.

- Samuel Carmona Monsalve manifestó su interés de retirarse de este equipo de proyecto. Su solicitud será evaluada cuando entregue las actividades pendientes con la Instructora Sena

Informe, concepto y observaciones de la Docente Par

FICHA No. 3156710 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- **Novedades académicas:** Sin novedades académicas. Se avanza la etapa de Inducción.
- **Faltas de asistencia:** Sin inasistencias frecuentes o reincidentes.

Informe, concepto y observaciones de la Docente Par

El grupo es dinámico y participativo. No se han detectado situaciones que requieran manejo especial.

4. Disponibilidad de los recursos TICS

La IE facilita los recursos disponibles como ambientes de aprendizaje amplios, bien aireados e iluminados dotados de televisor y video beam.

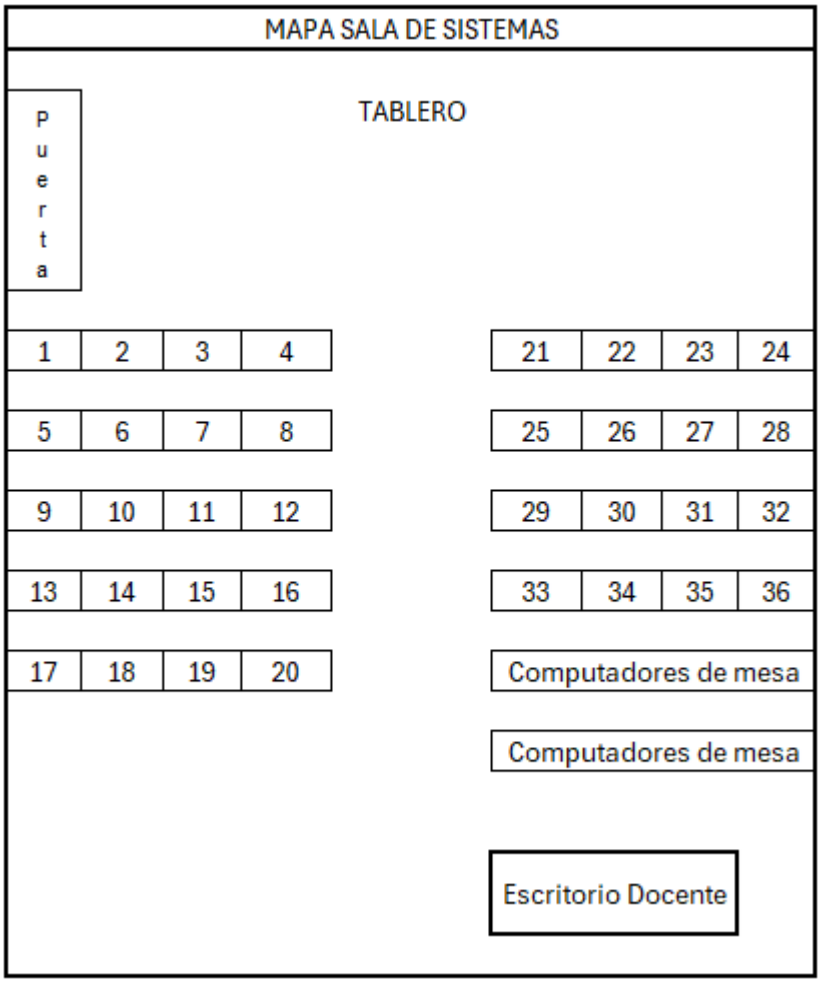
Asignación de la sala de sistemas: La sala de sistemas es utilizada para cada sesión con la instructora Sena, algunos portátiles no tienen conexión a internet y no reciben datos. Se preparará un listado detallado para entregarlo a Rectoría para que soliciten mantenimiento a mesa de ayuda. Mientras tanto, se le pide a los aprendices que lleven datos y USB como plan alternativo.

Conectividad: La conectividad es intermitente.

5. Varios:

-Para facilitar el trabajo de los aprendices y minimizar e estrés que produce el cierre de un drive puesto que a veces
la conectividad es intermitente, se les ha pedido a los aprendices que mantengan datos (plan A) y/o que lleven USB
(plan B) para que guarden sus archivos.

El plan A que es el más efectivo ya que nos permite realmente evaluar el manejo del tiempo, la productividad y
oportunidad de entrega, no ha podido utilizarse porque ningún portátil de la sala permite conectarse por datos
móviles. Se les plantea a las directivas evaluar la posibilidad de solicitar a mesa de ayuda este recurso y la revisión
del internet en los portátiles que no lo tienen, según el inventario que se detalla a continuación, levantado en abril
21:



N° equipo	Tiene internet		Permite punto de acceso móvil		Daños técnicos	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	X			X		X
2	X			X		X
3	X			X		X
4	X			X		X
5	X			X		X
6	X			X		X
7	X			X		X
8		X		X		X
9	X			X		X
10	X			X		X

N° equipo	Tiene internet		Permite punto de		Daños técnicos	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
11	X			X		X
12	X			X		X
13	X			X		X
14	X			X		X
15	X			X		X
16	X			X		X
17		X		X		X
18	X			X		X
19	X			X		X
20	X			X		X
21	X			X		X
22	X			X		X
23	X			X		X
24		X		X		X
25		X		X		X
26		X		X		X
27		X		X		X
28		X		X		X
29		X		X		Dificultad para digitar con la
30		X		X		X
31		X		X		X
32		X		X		X
33		X		X		X
34		X		X		X
35	X			X		Pantalla despegada del teclado, no funciona
36		X		X		El mouse presenta problem

Se asignan los números mirando la sala desde el tablero, siendo la primera columna la ubicada junto a la pared que da al corredor, se numera de derecha a izquierda

Ficha Asistencia en Asistencia Administrativa 31541 25 GRADO 11(1) – INSTRUCTORA MARGARITA MARIA TORRES VÉLEZ

.

Seguimiento académico

Instructora se encuentra desarrollando la competencia Recurso financiero, se da inicio con el reconocimiento del glosario de la norma laboral, el análisis de casos para reconocer saberes previos sobre el contrato labora y sus partes y y los tipos de sociedades jurídicas. La docente par inicia la competencia de tramite documental.

Seguimiento al proyecto, se informa, el cambio del formato canva a la lista de chequeo para trabajar el proyecto; se inicia con la definición de la idea de negoción, la identificación de la innovación, la elaboración del slogan y el logo, formulación de objetivo general y específicos, ambiental, social y financiero, el análisis DOFA y el desarrollo del componente estratégico; misión, visión, valores, cargos, perfiles y manual de funciones, organigrama, tipo de sociedad y legalización de la empresa.

Seguimiento disciplinario: El grupo es receptivo, participativo y realiza las actividades; presentan dificultades para escuchar y respetar el silencio cuando se está exponiendo algún tema, sea por parte de la instructora o de un compañero. No se presentan situaciones extraordinarias frente a la disciplinal.

La aprendiz Ana Sofía Hincapié, tiene autorización para retirarse un poco antes de la formación, debido a que se encuentra desarrollando un curso de ingles con la Universidad Eafit; se comprometen a estar al día con las actividades.

Por recomendación de la Institución Educativa, se debe realizar seguimiento a los aprendices: Miguel Ángel Santa y Juan Pablo Vélez.

Se debe realizar el retiro de los aprendices que no continuaron en la Media Técnica; se enviará la carta al rector:

Salomé Arias Foronda
Juan Esteban Becerra Patiño
Jhonhaiber Duque Berrio
Sebastián Chávez Pérez

1. **Temas varios**

Se informa que a los siguientes estudiantes debe realizarse actualización de documento de identidad para cédula, sea porque ya cumplieron 18 o los van a cumplir:

TI	1033489926	JUAN PABLO VELEZ NARANJO	4/25/2007
TI	1033491092	MARIANA ROLDAN RINCON	7/6/2008
TI	1090420329	MIGUEL ANGEL SANTA GIL	6/8/2008

Se le hace entrega a la IE de un informe con los nombres de los aprendices que presentan bajo desempeño académico con la Instructora Sena para que sea dado a conocer a los acudientes el 30 de abril en que se hará entrega del informe académico del primer período, con el fin de incentivar en los acudientes el apoyo al proceso formativo y hacer el acompañamiento que promueva los cambios de actitud en los aprendices para que obtengan su doble titulación.

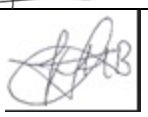
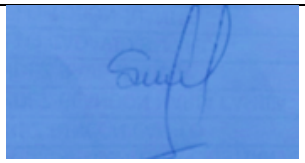
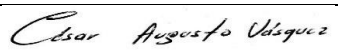
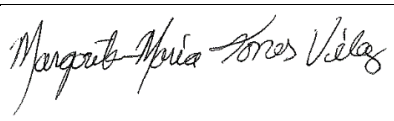
-Para tramitar el registro de los aprendices en etapa productiva en la plataforma Sofía Plus se requiere la firma digital del coordinador de Bachillerato quien es la persona encargada de la Media Técnica para el Centro de Comercio. Solicitamos a través de este documento dicha firma con el compromiso del manejo cuidadoso y reservado de la misma.

CONCLUSIONES

-Hacer el seguimiento a las aprendices de grado 11 reportados en este documento y citar a los acudientes de Emiliano Acevedo y Samuel Ballesteros que aún han atendido la citación hecha desde la IE para informarles sobre el avance del proceso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Citación acudientes	Abril 28 de 2026	Sandra Manchego y Alexander Londoño

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
CARLOS ANDRÉS LÓPEZ TAMAYO	Rector IE	**SI**		
JOHN ALEXANDER LONDOÑO BETANCUR	Coordinador Académico IE	**SI**		
SANDRA LILIANA MANCHEGO ROLDÁN	Docente Par IE	**SI**		
MARTHA CECILIA GÓMEZ CANO	Docente Par IE	**SI**		
CESAR AUGUSTO VÁSQUEZ AGUIRRE	Instructor Sena – Centro de Comercio	**SI**		
MARGARITA MARÍA TORRES VÉLEZ	Instructora Sena – Centro de Comercio	**SI**		
OMAYRA POSADA MORENO	Instructora Sena-Centro de Comercio	SI		

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.

ANEXOX

SENA	**ACTA N° 06** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	DANIEL ESTIBEN CANO CHANCI
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1013344769
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025
Registro de información en	03 Procesar datos utilizando herramientas				

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	NO

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	DANIEL ESTIBEN CANO CHANCI	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
DANIEL ESTIBEN CANO CHANCI	APRENDIZ CITADO	
Diego Alejandro Daniel C.	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	

Powered by CamScanner

ACTA N° 07
PLAN DE MEJORAMIENTO

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FIN:
Medellín, 9 de abril de 2026	6:30 am	**8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	YAM SEBASTIAN CARMONA LÓPEZ
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1031129774
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025
Registro de información en	03 Procesar datos utilizando herramientas				

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	Si

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	YAM SEBASTIAN CARMONA LÓPEZ	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
YAM SEBASTIAN CARMONA LÓPEZ	APRENDIZ CITADO	Yam Sebastian carmona
GLORIA CARMONA	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	GLORIA CARMONA

Powered by CamScanner

ACTA N° 08
PLAN DE MEJORAMIENTO

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	VALERIE CAVADIA SALCEDO
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1031129774
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO	FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA	DOCENTE RESPONSABLE	CUMPLIÓ SÍ / NO
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	**NO**

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA

INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

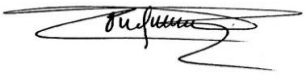
COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	VALERIE CAVADIA SALCEDO	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
VALERIE CAVADIA SALCEDO	APRENDIZ CITADO	**NO PRESENTÓ ACTIVIDADES Y NO SE PRESENTÓ A LA SUSTENTACIÓN EN MAYO 14 DE 2026 SIN JUSTIFICACIÓN**

	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	**LA APRENDIZ NO ENTREGÓ EL DOCUMENTO FIRMADO PORQUE NO PRESENTÓ ACTIVIDADES Y NO ASISTIÓ A LA SUSTENTACIÓN EN MAYO 14 DE 2026 SIN JUSTIFICACIÓN**

SENA	**ACTA N° 09** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	MARIANA ESPINOSA VERA
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1023529305
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	Sí

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	MARIANA ESPINOSA VERA	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
MARIANA ESPINOSA VERA	APRENDIZ CITADO	Mariana Espinosa Vera
Yamile Vera	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Yamile Vera

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 10** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	ARLENIS CAMILA GIL ARAGUACHE
Trimestre	II	**No de identificación**	PPT 5243757
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO O DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

Registro de información en medios tecnológicos	03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				
LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO O DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	Sí
SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA					

Powered by CamScanner

INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION						OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS				
Artículo		Numeral				DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
						INCUMPLIO UN DEBER				
						EXTRALIMITO UN DERECHO				
						ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS										

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el perlodo marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	ARLENIS CAMILA GIL ARAGUACHE	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
ARLENIS CAMILA GIL ARAGUACHE	APRENDIZ CITADO	
Arlenis V° Araguache	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 11** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	ALEJANDRO GUZMÁN VÁQUEZ
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1025894838
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	SI

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	ALEJANDRO GUZMÁN VÁQUEZ	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
ALEJANDRO GUZMÁN VÁQUEZ	APRENDIZ CITADO	
DIEGO GUZMÁN	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Diego Guzmán

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 12** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	DENILSON MOSQUERA PEREA
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1025766658
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	NO

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	DENILSON MOSQUERA PEREA	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
DENILSON MOSQUERA PEREA	APRENDIZ CITADO	denilson
JUANA PEREA	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Juana Perea

GD-F-007 V01

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 13** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	KEPSHIA NEGRETTE RAMOS
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1020119629
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025
Registro de información en	03 Procesar datos utilizando herramientas				

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	KEPSHIA NEGRETTE RAMOS	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
KEPSHIA NEGRETTE RAMOS	APRENDIZ CITADO	kepshia negrette ramos.
Sara Negrette Ramos	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 14** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621		**Nombre aprendiz citado**	DAYANA ORTEGA SURMAY
Trimestre	II		**No de identificación**	TI 1027807294
Programa de formación	Asistencia Administrativa		**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Articulo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	DAYANA ORTEGA SURMAY	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
DAYANA ORTEGA SURMAY	APRENDIZ CITADO	Dayana Ortega
ELVA SURMAY A	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Elva surmay A

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 15** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	YENIFER PEDROZO OSPINO
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1104130154
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y *producto*	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	NO

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Articulo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	YENIFER PEDROZO OSPINO	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
YENIFER PEDROZO OSPINO	*APRENDIZ CITADO*	Yenifer Pedrozo. O
AIDETH OSPINO	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Aideth Ospino P

GD-F-007 V01

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 16** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 8:30 am
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621	**Nombre aprendiz citado**	JOSÉ ALEJANDRO VARELAS VALENCIA
Trimestre	II	**No de identificación**	TI 1020224714
Programa de formación	Asistencia Administrativa	**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025
Registro de información en	03 Procesar datos utilizando herramientas				

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	NO

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	JOSÉ ALEJANDRO VARELAS VALENCIA	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
JOSÉ ALEJANDRO VARELAS VALENCIA	APRENDIZ CITADO	
Diana Muray	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Lucet Valencia

Powered by CamScanner

ACTA N° 17
PLAN DE MEJORAMIENTO

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 8:30 am
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621		**Nombre aprendiz citado**	THAIRON ALEXANDER VARGAS QUIROZ
Trimestre	II		**No de identificación**	TI 1017280815
Programa de formación	Asistencia Administrativa		**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	si

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	THAIRON ALEXANDER VARGAS QUIROZ	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
THAIRON ALEXANDER VARGAS QUIROZ	APRENDIZ CITADO	Thairon Vargas
JOHANA QUIROZ	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Johana Quiroz

Powered by CamScanner

SENA	**ACTA N° 18** **PLAN DE MEJORAMIENTO**

REUNIÓN DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 9 de abril de 2026	**HORA DE INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** **8:30 am**
LUGAR: **Instalaciones IE Juan XXIII**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquía/ Centro de Comercio	

TEMA

Realizar el seguimiento a los aprendices que presentan incumplimiento en la entrega y/o entrega no satisfactoria de actividades correspondientes a la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Informar a los acudientes sobre el proceso formativo de los aprendices, identificando las dificultades para desarrollar las habilidades que requiere la competencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No de ficha	3156621		**Nombre aprendiz citado**	JUAN JOSÉ SERNA PANIAGUA
Trimestre	II		**No de identificación**	TI 1013462430
Programa de formación	Asistencia Administrativa		**Etapa de formación**	Lectiva

SITUACION ACTUAL – DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL APRENDIZ QUE SE PUEDE CONFIGURAR COMO FALTA ACADÉMICA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE NO ALCANZADO	CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO O PRODUCTO	APROBO SI / NO	INSTRUCTOR RESPONSABLE	FECHA NOVEDAD DD/MM/AA
Elaboración de documentos Registro de información en	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización 03 Procesar datos utilizando herramientas	Conocimiento, desempeño y producto	N/A	Omayra Posada Moreno	12-11-2025

Powered by CamScanner

medios tecnológicos	informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas				

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO - NUEVOS COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - ENTREGABLE (TALLER, INFORME, DIAGNOSTICO OTROS)**	**CITAR SI ES EVIDENCIA DE: CONOCIMIENTO DESEMPEÑO PRODUCTO**	**FECHA DE REVISIÓN DD/MM/AAAA**	**DOCENTE RESPONSABLE**	**CUMPLIÓ SÍ / NO**
03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	1. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 y las normas APA Séptima edición 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 (relacionadas con la elaboración de documentos organizacionales aplicando la GTC-185) 3. entrega del cuaderno digital donde aparezcan los contenidos de las sesiones formativas realizadas desde marzo 12 hasta abril 23 con la aplicación de la Norma APA séptima edición	Conocimiento, desempeño y producto	30-04-2026	Omayra Posada Moreno	NO

SITUACION ACTUAL - DESEMPEÑO ACTITUDINAL, COMPORTAMENTAL O SOCIAL QUE PUEDE CONFIGURAR FALTA DISCIPLINARIA	
INASISTENCIA INJUSTIFICADA A LA FORMACION	**OTROS ASPECTOS COMPORTAMENTALES O ACTITUDINALES INCUMPLIDOS**

Powered by CamScanner

Artículo	Numeral		DEBER, DERECHO O PROHIBICION INFRINGIDA		EVIDENCIAS	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA DD/MM/AA
			INCUMPLIO UN DEBER				
			EXTRALIMITO UN DERECHO				
			ACTUACION U OMISION DE UNA PROHIBICION				
TOTAL DIAS							

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO SIN PLAN DE MEJORAMIENTO DISCIPLINARIO - COMPROMISOS CONCERTADOS CON EL APRENDIZ

COMPROMISO	EVIDENCIA O ENTREGABLE	FECHA ENTREGA DD/MM/AAAA	INSTRUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE	LO SUPERO SI / NO

En caso de no cumplir con las condiciones acordadas en este compromiso el aprendiz deberá presentar plan de mejoramiento como lo indica el Reglamento del Aprendiz en los artículos 41. 46 numeral 1, literal b y numeral 2 literal b

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
. Elaborar, revisar y corregir los documentos organizacionales de acuerdo con las normas técnicas, gramaticales, políticas de la organización; aplicando la norma técnica GTC-185 2. Las actividades se deben realizar en las primeras dos horas de la sesión ordinaria de manera presencial e individual en la sesión de abril 30 de 2026 Entregar el cuaderno digital que contenga las sesiones presenciales realizadas en el período marzo 12 a abril 23 de 2026 elaborado bajo Norma APA séptima edición	JUAN JOSÉ SERNA PANIAGUA	30-04-2026

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALBERTO LAN FUENTES	RECTOR IE	
OMAYRA POSADA MORENO	INSTRUCTORA DEL PROGRAMA	
JUAN JOSÉ SERNA PANIAGUA	APRENDIZ CITADO	
Nataly Paniagua Castaño	ACUDIENTE DEL APRENDIZ	Nataly Paniagua C.

Powered by CamScanner

ACTA No. 19		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL MES DE ABRIL 2026		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 30 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Juan XXIII	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistentes a la reunión
2. Informe de seguimiento de los programas en formación
3. Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo
4. Disponibilidad de los recursos TICS
5. Temas varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REALIZAR COMITÉ DE EVALUACION PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÒN DE LA FORMACIÓN DEL MES DE ABRIL

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **1. Asistentes a la reunión**

  Alberto Lan Fuentes , Rector de la institución educativa
  Gloria Henao Bedoya, Docente Par Omayra
  Posada Moreno, Instructora SENA

- **2. Informe de seguimiento de los programas en formación**

  FICHA No. 3156621 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – INSTRUCTORA OMAYRA POSADA MORENO

  NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRÍCULADOS EN LA FICHA: 42
  NÚMERO DE ESTUDIANTES ACTIVOS: 40
  NÚMERO DE APRENDICES RETIRADOS: 2

  - **Concepto académico del grupo:** El grupo es dinámico, los aprendices muestran en general motivación para realizar las actividades propuestas.

  - **Concepto disciplinario del grupo:** Son aprendices respetuosos, que acatan la normatividad y permiten el desarrollo normal de las sesiones.

  Competencia y resultados trabajados con los aprendices INSTRUCTORA SENA

  Competencias desarrolladas:

  -Registro de información en medios tecnológicos

  -Etapa productiva

Powered by CamScanner

Resultados de aprendizaje etapa lectiva:

03. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

Competencia y resultados trabajados con los aprendices DOCENTE PAR:

Competencias desarrolladas

-Reconocimiento de recursos contables y financieros

Resultados de aprendizaje etapa lectiva

01. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Informe, concepto y observaciones de la Docente Par:

El grupo realiza las actividades, sin embargo, hay algunos aprendices que no muestran el interés esperado, por tanto Se hará seguimiento a fin de elevar y nivelar el desempeño académico.

3. Novedades académicas, faltas de asistencia y del proyecto formativo

-Faltas de asistencia: Se reporta las siguientes inasistencias reiteradas en la vigencia 2026:

- ✓ Daniel Estiben Cano Chanci: presenta cuatro inasistencias acumuladas sin justificar
- ✓ Paulina Castrillón López: acumula dos inasistencias sin justificar
- ✓ Edison Gerónimo Gil Mesa: acumula dos inasistencias sin justificar
- ✓ Miguel Ángel Marín Castaño: acumula cuatro inasistencias sin justificar. La Docente Par informa que existe la posibilidad de retiro voluntario.
- ✓ Denilson Mosquera Perea: Acumula dos inasistencias sin justificar. Este aprendiz llega reiteradamente tarde a formación.
- ✓ Hillary Paternina Jaramillo: Acumula tres inasistencias sin justificar.
- ✓ Fabián Stiven Torrez Peña: acumula dos inasistencias sin justificar
- ✓ José Alejandro Varelas: acumula dos inasistencias sin justificar
- ✓ Julián Andrés Yepes: acumula dos inasistencias sin justificar

-Se hizo citación de acudientes de los aprendices que aún no aprueban todos los resultados de aprendizaje de las competencias Elaboración de documentos y Registro de información para el 9 de abril, con el fin de explicarles la metodología que se aplicará para este proceso cuya finalización se tiene programada para el 30 de abril. Los aprendices cuyos acudientes se deben citar son:

-Dereck Daniel Araguache Alcalá
-Daniel Estiben Cano Chanci

Powered by CamScanner

-Yam Sebastián Carmona López
-Valerie Cavadia Salcedo
-Mariana Espinosa Vera
-Arlenis Camila Gil Araguache
-Alejandro Guzmán Vásquez
-Denilson Mosquera Perea
-Kepshia Negrette Ramos
-Dayana Ortega Surmay
-Yenifer Pedrozo Ospinua
-Juan José Serna Paniagua
-José Alejandro Varelas Valencia
-Thairon Alexander Vargas Quiroz

-Concepto de la Docente Par:

4. **Disponibilidad de los recursos TICS**

Asignación de la sala de sistemas: La sala de sistemas es utilizada para el programa técnico en Asistencia Administrativa. Es amplia, aireada, e iluminada. Se cuenta con Smart TV y parlante.

Disponibilidad de computadores: Se cuenta con portátil para cada aprendiz en todas las sesiones presenciales realizadas.

Conectividad: La conectividad es intermitente.

5. **Temas Varios**

Desde la IE piden controlar la hora de ingreso y el porte correcto del uniforme, principalmente de la chaqueta. Al respecto, se utiliza el siguiente protocolo:

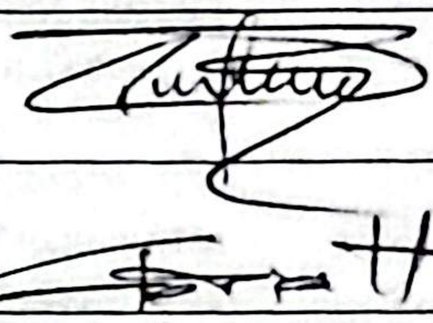
-Si el aprendiz llega tarde (máximo 5 minutos), se le hace un llamado de atención verbal, si reincide frecuentemente, se le hace citación de acudiente a través de la IE.

-Todo aprendiz que llegue tarde más de cinco minutos es enviado a Coordinación para que autoricen el ingreso.

-Respecto a la chaqueta deben utilizar la comprada para grado 11 o una de color negro sin estampados.

Powered by CamScanner

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ALBERTO LAN FUENTES	Rector IE	SI		
GLORIA ELENA HENAO BEDOYA	Docente Par IE	SI		
OMAYRA POSADA MORENO	Instructora Sena-Centro de Comercio	SI		

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 21		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CITACIÓN DE ACUDIENTES DE APRENDICES EN PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 04 de junio de 2026	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Juan XXIII	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistentes a la reunión
2. Informe de seguimiento a aprendices con bajo desempeño académico
3. Descargo de los aprendices y acudientes
4. Aclaraciones y decisiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a acudientes y aprendices del plan de mejoramiento – tercera oportunidad por resultados de aprendizaje pendientes de aprobar de las competencias elaborar documentos y registrar información

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistentes a la reunión

Alberto Lan Fuentes , Rector de la institución educativa
Gloria Henao Bedoya, Docente Par
Omayra Posada Moreno, Instructora SENA

Aprendices citados:

Valerie Cavadia Salcedo y acudiente
José Alejandro Varelas Valencia sin acudiente

2. Informe de seguimiento a aprendices con bajo desempeño académico:

Los aprendices y sus acudientes fueron citados para formalizar informarles los resultados del plan de mejoramiento realizado en mayo 14 de 2026.

Antecedentes:

El año pasado presentaron dos planes de mejoramiento que no fueron aprobados. Dado que el Sistema de Evaluación Institucional, la Media Técnica es un área y el grado académico se reprueba con un área no aprobada, para evitar una alta deserción por bajo desempeño, se acordó otorgarles una última oportunidad a realizar en el primer trimestre del 2026.

Los resultados fueron informados a los aprendices y la instructora envió la relación de aprendices pendientes para que en el último informe académico del 2025 fuera socializado con los acudientes.

El proceso realizado el año anterior está debidamente documentado en los archivos que se tienen de la ficha.

Powered by CamScanner

Los aprendices citados no presentaron las actividades de plan de mejoramiento. Para la sustentación solo se presentó José Alejandro Varelas.

Valerie Cavadía tuvo una calamidad familiar en mayo 14, lo que le impidió presentar actividades y sustentación Regresó a clases en la IE en mayo 26 y asistió a formación en mayo 28 sin presentar las actividades pendientes ni justificación de la calamidad familiar. Dentro de su desempeño académico se debe mencionar que también presentó plan de mejoramiento de la competencia Inducción.

3. Descargo de los aprendices y sus acudientes

Valerie Cavadía: No presentó soporte de su ausencia pasados 21 días del suceso
José Alejandro Varelas: no tiene justificación para la no entrega de actividades

4. Aclaraciones y decisiones:

-El proceso realizado el año pasado fue debidamente informado a aprendices y acudientes pues fueron citados a las reuniones donde firmaron las actas para la realización de las actividades de los planes de mejoramiento.

-Se les informó a los acudientes que los aprendices cuentan con los recursos tecnológicos (portátil facilitado por la IE en cada sesión para realizar sus actividades. Adicionalmente, pueden tener descargado el material de apoyo para consulta no solo para realizar las actividades de aprendizaje, sino al momento de presentar sus actividades evaluativas (Norma GTC-185 y Normas APA 7ma edición).

-El bajo desempeño que muestran los aprendices se debe principalmente a la falta de atención y de comprensión lectora al momento de consultar el material de apoyo que incluye los formatos de las comunicaciones.

-Se hicieron tres talleres de repaso. La instructora los envió resueltos para que cada aprendiz hiciera la revisión y reconociera sus debilidades sobre el tema a evaluar para volver a hacer un repaso de manera autónoma. Las actividades de recuperación exigidas a los aprendices fueron las mismas de los talleres de repaso que se enviaron corregidas.

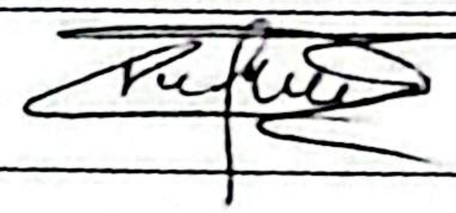
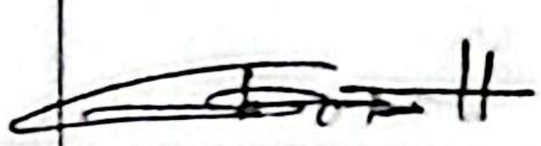
-Se hace claridad que los aprendices que no aprueben esta última oportunidad no aprobarán las competencias Elaborar documentos y Registrar información y por tanto serán retirados del programa por bajo desempeño académico, con las consecuencias que esto implica para su continuidad en la IE.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
-Realizar el retiro de los aprendices por bajo desempeño académico con cero inhabilidades

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Carta de retiro del programa de formación	5 de junio	Instructora Sena

Powered by CamScanner

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
ALBERTO LAN FUENTES	Rector IE	SI		
GLORIA ELENA HENAO BEDOYA	Docente Par IE	SI		
OMAYRA POSADA MORENO	Instructora Sena	SI		

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

-Listado de firmas de los asistentes

Powered by CamScanner

ACTA No. 22		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CITACIÓN DE ACUDIENTES DE APRENDICES EN PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 11 de junio de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN: 8:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Juan XXIII	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO ANTIOQUIA/ CENTRO DE COMERCIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistentes a la reunión
2. Informe de seguimiento a aprendices con bajo desempeño académico
3. Descargo de los aprendices y acudientes
4. Aclaraciones y decisiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a acudientes y aprendices del plan de mejoramiento – tercera oportunidad por resultados de aprendizaje pendientes de aprobar de las competencias elaborar documentos y registrar información

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistentes a la reunión

Alberto Lan Fuentes , Rector de la institución educativa
Gloria Henao Bedoya, Docente Par
Omayra Posada Moreno, Instructora SENA

Aprendices citados:

Daniel Cano Chancí y acudiente
Juan José Serna Panuagua y su acudiente
Yenifer Pedrozo Ospino y su acudiente
Denilson Mosquera Perea y du acudiente

2. Informe de seguimiento a aprendices con bajo desempeño académico:

Los aprendices y sus acudientes fueron citados para formalizar informarles los resultados del plan de mejoramiento realizado en mayo 14 de 2026.

Antecedentes:

El año pasado presentaron dos planes de mejoramiento que no fueron aprobados. Dado que el Sistema de Evaluación Institucional, la Media Técnica es un área y el grado académico se reprueba con un área no aprobada, para evitar una alta deserción por bajo desempeño, se acordó otorgarles una última oportunidad a realizar en el primer trimestre del 2026.

Los resultados fueron informados a los aprendices y la instructora envió la relación de aprendices pendientes para que en el último informe académico del 2025 fuera socializado con los acudientes.

Powered by CamScanner

El proceso realizado el año anterior está debidamente documentado en los archivos que se tienen de la ficha.

Los aprendices citados no aprobaron las actividades de plan de mejoramiento, por tanto, deben ser retirados del programa de formación por bajo desempeño académico.

3. **Descargo de los aprendices y sus acudientes**

Daniel Cano y acudiente: sin comentarios
Yenifer Pedrozo y acudiente: sin comentarios
Denilson Mosquera y acudiente: sin comentarios
Juan José Serna y acudiente: Acepta que le faltó compromiso.

4. **Aclaraciones y decisiones:**

-El proceso realizado el año pasado fue debidamente informado a aprendices y acudientes pues fueron citados a las reuniones donde firmaron las actas para la realización de las actividades de los planes de mejoramiento.

-Se les informó a los acudientes que los aprendices cuentan con los recursos tecnológicos (portátil facilitado por la IE en cada sesión para realizar sus actividades. Adicionalmente, pueden tener descargado el material de apoyo para consulta no solo para realizar las actividades de aprendizaje, sino al momento de presentar sus actividades evaluativas (Norma GTC-185 y Normas APA 7ma edición).

-El bajo desempeño que muestran los aprendices se debe principalmente a la falta de atención y de comprensión lectora al momento de consultar el material de apoyo que incluye los formatos de las comunicaciones.

-Se hicieron tres talleres de repaso. La instructora los envió resueltos para que cada aprendiz hiciera la revisión y reconociera sus debilidades sobre el tema a evaluar para volver a hacer un repaso de manera autónoma. Las actividades de recuperación exigidas a los aprendices fueron las mismas de los talleres de repaso que se enviaron corregidas.

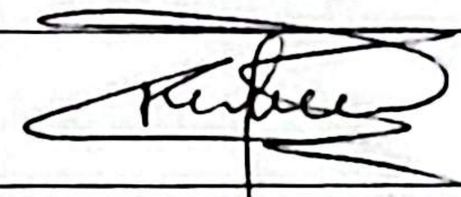
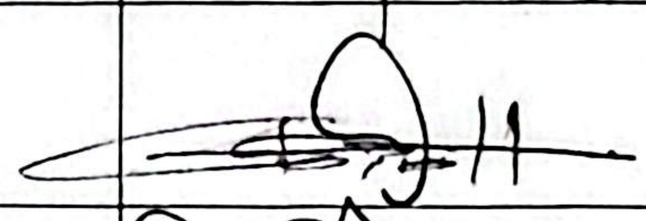
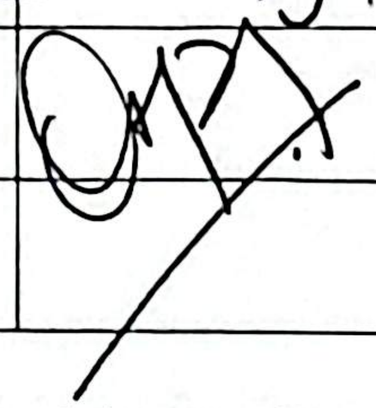
-Se hace claridad que los aprendices que no aprueben esta última oportunidad no aprobarán las competencias Elaborar documentos y Registrar información y por tanto serán retirados del programa por bajo desempeño académico, con las consecuencias que esto implica para su continuidad en la IE.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
-Realizar el retiro de los aprendices por bajo desempeño académico con cero inhabilidades

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS		
ACTIVIDAD /DECISIÓN ACTIVIDAD	**FECHA**	**RESPONSABLE**
Carta de retiro del proceso formativo	Junio 12 de 2026	Instructora Sena

Powered by CamScanner

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
ALBERTO LAN FUENTES	Rector IE	SI		
GLORIA ELENA HENAO BEDOYA	Docente Par IE	SI		
OMAYRA POSADA MORENO	Instructora Sena	SI		

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

-Listado de firmas de los asistentes

Powered by CamScanner

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Omayra Posada M	omyposada@yahoo.es		3103324357	Omayra
Daniel Cano	dcano30pi@gmail		3025569362	Daniel Cano
Diego Alejandro Chavarro	Algrlcargo		3126855267	
Juan Jose Serna	sernajuanjose746@gmail.com		3014808857	Juan Jose Serna
Nataly Paniagua C.	naty.j484@gmail.com		3207748707	Nataly Paniagua C.
Denilson mosquera	mosqueradeni@hotmail.com		3022091818	Denilson
Juana Perea	juanamariadeik@gmail.com		3023664195	Juana Perea
Yenifer Pedrozo	pedrozoospino	yenifer@gmail.com	3147231924	Yenifer Pedrozo
Aideth Ospino	ospinoaideth1980@gmail.com		3115834582	Aideth Ospino
Gloria tenco	gloriahenaob@iejuanx.edu.co		3162758756	
Alberto Jan Fuentes	I.E. Juan XXIII		3214383893	

Powered by CamScanner

Orden	Marca temporal	Tipo de documento y número	Apellidos y nombres completos
1	5/29/2026 7:02:56	TI 1192466397	Aguirre Vargas Thaliana
2	5/29/2026 7:03:30	TI 1035978904	Areiza Muñoz Luciana
3	5/29/2026 7:06:15	TI 1038871591	Cardona Ruiz Sofía
4	5/29/2026 7:02:31	TI 1013463360	Correa Jaramillo Sara
5	5/29/2026 7:03:28	TI 1129584194	Durango Castrillon Ashley
6	5/29/2026 7:02:20	TI 1013463573	García Sánchez Melissa
7	5/29/2026 7:02:31	TI 1011402413	Guzmán Quintero Maria del Pilar
8	5/29/2026 7:12:08	TI 1035979194	Henao Bustamante Ana Sofía
9	5/29/2026 7:02:22	TI 1035978865	Julieta pabon Restrepo
10	5/29/2026 7:02:23	TI 1033189910	Mariana López Ossa
11	5/29/2026 7:07:47	TI 1021929187	Múnera Valderrama Juanita
12	5/29/2026 7:14:20	TI 1035978728	Ospina Montoya Mariajose
13	5/29/2026 7:09:59	TI 1021808794	Parra Romero VIoleta
14	5/29/2026 7:07:54	TI 1017934660	Pino Mora Valentina
15	5/29/2026 7:02:15	TI 1026145308	Ruiz Galvis Sofia
16	5/29/2026 7:10:12	TI 1035978680	Segura Restrepo Juliana
17	5/29/2026 7:02:59	TI 1035978984	Uran Correa Nicolle

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres
1	6/2/2026 15:41:00	TI 1050955899	Acevedo García Michell Andrea
2	6/2/2026 15:49:54	TI 1036453935	Acosta Velasquez Sofia
3	6/2/2026 15:49:29	CC 1020428835	Agudelo Gutierrez Johan Stiven
4	6/2/2026 15:29:10	TI 1033492383	Areiza Belluci María Carolina
5	6/2/2026 15:23:23	TI 1021929013	Baena González Salomé
6	6/2/2026 15:20:44	TI 1020308637	Barrientos Pérez Yosselin
7	6/2/2026 15:25:18	TI 1036519567	Berrocal Rios Juan Sebastian
8	6/2/2026 15:15:10	TI 1017932925	Betancur Henao Sofía
9	6/2/2026 15:05:11	TI 1025657407	Bravo Henao María Camila
10	6/2/2026 15:17:32	TI 1038063272	Castrillón Jiménez Any Ximena
11	6/2/2026 15:19:30	TI 1020500957	Custodio Rivas Larissa Valentina
12	6/2/2026 15:09:20	TI 1017209545	García Rodríguez Juan Manuel
13	6/2/2026 15:08:39	T.I 1020226294	Gutiérrez Mosquera Salome
14	6/2/2026 15:04:51	TI 1033493245	Gutiérrez Osorio Michell Andrea
15	6/2/2026 14:25:23	T.I 1032018294	Holguin Álvarez Brayan Daniel
16	6/2/2026 15:40:10	TI 1018250157	Molina Orrego Samantha
17	6/2/2026 15:51:13	T.I.1033493222	Morales Sierra Catalina
18	6/2/2026 15:18:05	TI 1022151991	Múnera López Valeria
19	6/2/2026 14:25:42	TI 1026002208	Muñoz Marín Sirley Dahiana
20	6/2/2026 15:12:03	TI 1025660492	Naranjo González Sofía
21	6/2/2026 15:35:18	T.I 1011206122	Nava García María Camila
22	6/2/2026 15:25:13	T.I. 1011514884	Parra Quintero Jelibza

23	6/2/2026 15:35:29	TI 1032017808	Patiño Céspedes María Cristina
24	6/2/2026 15:04:04	TI:1107061283	Perea Hurtado Nicolh Tatiana
25	6/2/2026 15:36:43	TI 1022152193	Pérez Bedoya Ximena
26	6/2/2026 15:23:14	TI 1020308453	Quintero Serna Valeria
27	6/2/2026 15:19:55	T.I 1058200040	Quiroga Franco Natalia
28	6/2/2026 14:25:08	TI 1038871822	Restrepo Ortiz Salome
29	6/2/2026 15:12:21	TI 1032020969	Suárez Cadavid Emanuel

Orden	Marca temporal	Tipo de documento y número	Apellidos y nombres completos
1	6/3/2026 7:03:27	TI 1035978574	Agudelo Betancur Manuela
2	6/3/2026 7:07:18	TI 1038870842	Álvarez Mejía Mariana
3	6/3/2026 7:07:25	TI 1025660148	Arango Carmona Susana
4	6/3/2026 7:02:16	TI 1036453235	Baldeon Uribe Isabela
5	6/3/2026 7:08:55	TI 1027808186	Castaño Quintero Sofía
6	6/3/2026 7:04:24	TI 1036453567	Estrada Deossa Mariana
7	6/3/2026 7:02:21	TI 1053813022	Garces Cano María Fernanda
8	6/3/2026 7:02:47	TI 1034994752	García García María Fernanda
9	6/3/2026 7:08:24	TI 1035984481	González Henao María José
10	6/3/2026 7:02:20	TI 1032017599	Henao Cano Mariana
11	6/3/2026 7:06:51	TI 1013462448	Herrera Correa Sara
12	6/3/2026 7:02:24	CC1040573797	Holguin Durango Samantha
13	6/3/2026 7:03:22	TI 1025659596	Jimenez Ramirez Isabella
14	6/3/2026 7:04:32	TI 1036453203	Londoño Álvarez María Paula
15	6/3/2026 7:10:26	TI 1040574663	Martínez Sepúlveda Melany
16	6/3/2026 7:02:59	TI 1035978325	Moscoso Osorio Geidy Alexandra
17	6/3/2026 7:02:31	TI 1035978392	Muñoz Vargas Melany
18	6/3/2026 7:05:52	TI 1038871309	Ortega Restrepo Sofia
19	6/3/2026 7:03:12	TI 1025660455	Osorio Moncada Julieta
20	6/3/2026 7:05:30	TI 1033188182	Pulgarin Hernández Ana Sofía
21	6/3/2026 7:03:09	TI 1034995785	Ruiz Roman María José
22	6/3/2026 7:02:17	TI1040574608	Santamaría Castaño Valeria
23	6/3/2026 7:03:31	TI 1020307177	Toro Lopera Sofia
24	6/3/2026 7:02:20	TI 1038871069	Vásquez Puerta María Fernanda

Orden	Marca temporal	Tipo de documento y	Apellidos y nombres completos
1	6/3/2026 13:08:22	TI 1033190273	Acevedo López Emmanuel
2	6/3/2026 13:08:23	TI 1025660858	Álvarez Álvarez Salomé
3	6/3/2026 13:36:40	TI 1017210797	Amezquita Jimenez Stephany Lizeth
4	6/3/2026 13:04:30	TI 1015075531	Arango Mesa Juan Pablo
5	6/3/2026 13:12:11	TI 1025661394	Barrada Cañaveral Mariana
6	6/3/2026 13:24:58	TI 1104261821	Barreto Rodríguez Javier Yesid
7	6/3/2026 13:28:11	TI 1022006229	Castaño Puerta Salomé
8	6/3/2026 13:13:56	TI 1015191793	Ciro Franco Valery
9	6/3/2026 13:09:00	TI 1025896355	Córdoba Moreno Elizabeth
10	6/3/2026 12:59:45	TI 1015075348	Díaz Giraldo Ana Sofía
11	6/3/2026 13:03:18	TI 1025661129	Feria Ortiz Yelsid Nicoll
12	6/3/2026 13:21:25	TI 1029300829	Galeano Muñoz Valeria
13	6/3/2026 13:05:21	TI 1015076088	Gallego Holguín Sofía
14	6/3/2026 13:24:50	TI 1023640797	Gil Aristizabal Janna Nikol
15	6/3/2026 13:06:04	TI 1033189551	Giraldo Rivillas Mariangel
16	6/3/2026 13:05:29	TI 102566188	Hernández Correa Melany Dayana
17	6/3/2026 13:01:19	TI 102205470	Londoño Castañeda Melany
18	6/3/2026 13:05:43	ti 1015076138	López Tabares María Fernanda
20	6/3/2026 13:08:26	TI 1046402784	Montalvo Rodríguez Angeles Kiara
21	6/3/2026 13:05:59	TI 1025767704	Montes Cañaveral Valeria
22	6/3/2026 13:11:35	TI 1011403046	Montoya Merchan Ana Sofía
19	6/3/2026 13:14:04	TI 1034921585	Moreno Serna María Fernanda

23	6/3/2026 13:43:35	TI 1011403270	Ospina Mena Nikol
24	6/3/2026 13:12:32	TI1025656668	Parra Muñoz Salomé
25	6/3/2026 13:15:32	TI 1045429911	Pérez Echavarría David
26	6/3/2026 13:14:25	TI 1033189811	Rios Zuluaga Samantha
27	6/3/2026 13:25:27	TI 1034921784	Rueda Londoño Mariana
28	6/3/2026 13:16:36	TI 1011402361	Ruiz Aguirre Brayan Andrey
29	6/3/2026 13:16:59	TI 1033493211	Salazar Giraldo Luisa Fernanda
30	6/3/2026 13:36:21	TI 1023530054	Sanchez Bermudez Jeronimo
31	6/3/2026 13:08:17	TI 1176963196	Sánchez Escobar Sebastián Andrés
32	6/3/2026 13:04:49	TI 1023528593	Sepúlveda Ortiz David
33	6/3/2026 13:14:10	TI 1017211321	Vásquez Bedoya Luisa Fernanda
34	6/3/2026 13:09:06	TI 1036257173	Vasquez Giraldo Kelly vanesa
35	6/3/2026 13:22:24	TI 1020225727	Vélez Urrego Nicol Yiset
36	6/3/2026 13:35:00	TI 1032019276	Zapata Betancur Manuela
37	6/3/2026 13:32:13	TI 1020306714	Zapata Palacio Salomé
38	6/3/2026 13:32:25	TI 1020226297	Zapata Sanabria Salomé

Orden	Marca temporal	y número de docur	Apellidos y nombres completos
1	6/4/2026 6:58:13	TI 1035067068	Acosta Escobar Michel Camila
2	6/4/2026 6:51:52	PPT 1261803	Araguache Alcalá Dereck Daniel
3	6/4/2026 6:57:09	TI 1039784550	Castaño Gallego Sindy Vaneza
4	6/4/2026 7:22:03	T.I 1023638837	Castillón López Paulina
5	6/4/2026 6:53:17	TI 1023529305	Espinosa VeraMariana
6	6/4/2026 6:46:37	Ti 1067896174	Espitia Cano María Camila
7	6/4/2026 6:44:07	CC 1025650244	Gil Mesa Edison Gerónimo
8	6/4/2026 6:47:24	TI 1025894386	Gutiérrez Lopera Maryeli Tatiana
9	6/4/2026 7:15:46	TI 1021927442	Hernández Orozco Salome
10	6/4/2026 7:22:11	PPT 4571098	Lugo Ocanto Leosward Alexander
11	6/4/2026 6:53:21	TI 1025659965	Moreno Mesa Samuel
12	6/4/2026 7:05:47	Ti 1025894983	Mosquera Quinto Juan José
13	6/4/2026 6:50:38	Ti 1013462534	Naranjo Solano Samanta
14	6/4/2026 7:15:35	TI	Negrette Ramos Kepshia
15	6/4/2026 6:53:19	TI 1027807294	Ortega Surmay Dayana
16	6/4/2026 6:47:59	T.I 1033492573	Palacios Ruiz Sofía
17	6/4/2026 7:21:39	1104139154	Pedrozo Ospino Yenifer
18	6/4/2026 7:23:24	TI 1036691374	Pimiento Pabón Sheri Valentina
19	6/4/2026 6:47:15	TI 1025894617	Pineda Henao Juliana
20	6/4/2026 7:16:46	Ti 1104548141	Rodríguez Oliveros Samuel Camilo
21	6/4/2026 6:48:36	T.I 1013462430	Serna Paniagua Juan José
22	6/4/2026 7:22:51	TI 1020117475	Valle Salas Osmeri Consuelo
23	6/4/2026 7:15:02	TI 1025766394	Vargas Londoño Alan Stiven
24	6/4/2026 6:58:11	Ti:1017280815	Vargas Quiroz Thairon Alexander
25	6/4/2026 6:45:24	TI 1020225179	Villada Florez Sofia
26	6/4/2026 7:05:02	PPT 6172353	Villegas Caldera Steven David

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres
1	6/4/2026 15:21:54	TI 1050955899	Acevedo García Michell Andrea
2	6/4/2026 14:59:55	TI 1036453935	Acosta Velasquez Sofia
3	6/4/2026 15:19:26	CC 1020428835	Agudelo Gutierrez Johan Stiven
4	6/4/2026 15:20:35	TI 1033492383	Areiza Bellucci Carolina
5	6/4/2026 14:52:22	TI 1021929013	Baena González Salomé
6	6/4/2026 15:06:47	TI 1036519567	Berrocal Rios Juan Sebastian
7	6/4/2026 15:20:05	TI 1017932925	Betancur Henao Sofía
8	6/4/2026 15:01:00	TI 1025657407	Bravo Henao María Camila
9	6/4/2026 14:59:46	TI 1038063272	Castrillón Jiménez Any Ximena
10	6/4/2026 15:00:19	TI 1020500957	Custodio Rivas Larissa Valentina
11	6/4/2026 15:18:48	T.I 1020226294	Gutiérrez Mosquera Salome
12	6/4/2026 15:01:05	TI 1033493245	Gutiérrez Osorio Michell Andrea
13	6/4/2026 14:52:32	TI 1032018294	Holguin Álvarez Brayan Daniel
14	6/4/2026 15:04:01	TI 1018250157	Molina Orrego Samantha
15	6/4/2026 15:19:31	TI 1033493222	Morales Sierra Catalina
16	6/4/2026 15:18:50	TI 1022151991	Múnera López Valeria
17	6/4/2026 14:52:24	TI 1026002208	Muñoz Marín Sirley Dahiana
18	6/4/2026 15:21:30	TI 1025660492	Naranjo González Sofía
19	6/4/2026 14:53:08	TI 1011206122	Nava García María Camila
20	6/4/2026 14:52:37	TI 1011514884	Parra Quintero Jelibza
21	6/4/2026 14:53:38	TI 1032017808	Patiño Céspedes María Cristina
22	6/4/2026 15:04:33	TI 1107061283	Perea Hurtado Nicolh Tatiana

23	6/4/2026 14:53:34	TI 1022152193	Pérez Bedoya Ximena
24	6/4/2026 14:53:31	TI 1020308453	Quintero Serna Valeria
25	6/4/2026 15:19:37	TI 1058200040	Quiroga Franco Natalia
26	6/4/2026 14:52:09	TI 1038871822	Restrepo Ortiz Salome
27	6/4/2026 15:05:11	TI 1032020969	Suárez Cadavid Emanuel

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres
1	6/5/2026 7:06:39	TI: 1054480913	Aguirre Piedrahita Salomé
2	6/5/2026 7:04:42	TI 1192466397	Aguirre Vargas Thaliana
3	6/5/2026 7:15:45	T.I 1035978904	Areiza Muñoz Luciana
4	6/5/2026 7:09:11	TI 1145124308	Arias Gallego Annie Sofía
5	6/5/2026 7:05:59	T.i: 1038871591	Cardona Ruiz Sofía
6	6/5/2026 7:09:29	T.I 1034921572	Cardona Valencia Luciana
7	6/5/2026 7:04:41	T. I 1013463360	Correa Jaramillo Sara
8	6/5/2026 7:04:43	T.I 1027808963	Duque Ortiz Grace
9	6/5/2026 6:58:41	TI: 1129584194	Durango Castrillón Ashley
10	6/5/2026 7:11:56	TI.1018248045	Garcia Londoño Maria Paz
11	6/5/2026 7:28:01	T.I 1013463573	García Sánchez Melissa
12	6/5/2026 7:09:03	TI: 1011402413	Guzmán Quintero Maria del Pilar
13	6/5/2026 7:07:30	T.I 1035979194	Henao Bustamante Ana Sofía
14	6/5/2026 7:03:43	TI 1108256142	Ledesma Navia Isabela
15	6/5/2026 7:14:57	T.I 1033189910	Lopez Ossa Maríana
16	6/5/2026 7:10:11	TI 1020307652	Monsalve Alzate Susana
17	6/5/2026 7:08:59	TI 1035978622	Montes Rico Maria Angel
18	6/5/2026 7:14:34	TI 1021929187	Múnera Valderrama Juanita
19	6/5/2026 7:08:42	T.I 1035978728	Ospina Montoya Mariajose
20	6/5/2026 7:15:09	T.I 1035978865	Pabon Restrepo Julieta
21	6/5/2026 7:14:55	TI 1021808794	Parra Romero Violeta
22	6/5/2026 7:14:39	T.I 1017934660	Pino Mora Valentina

23	6/5/2026 7:12:21	T.I 1026145308	Ruiz Galvis Sofia
24	6/5/2026 7:28:42	Ti.1015191604	González Ruiz Salomé
25	6/5/2026 7:11:26	TI 1035978680	Segura Restrepo Juliana
26	6/5/2026 7:08:10	TI 1035978984	Uran Correa Nicolle

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres
1	6/9/2026 13:08:49	TI 1022150548	Acevedo Pérez Emiliano
2	6/9/2026 13:06:37	TI 1033492407	Acevedo Silva Salomé
3	6/9/2026 13:07:18	TI 1022150147	Aguirre Castaño Valeria
4	6/9/2026 13:04:40	TI 1020447071	Arango Tobon Isabella
5	6/9/2026 13:07:05	TI 1021927723	Ballesteros Vélez Samuel
6	6/9/2026 13:08:08	TI 1022150459	Cano Lozano Simón
7	6/9/2026 13:06:55	TI 1022150583	Carmona Marin Melalyne Andrea
8	6/9/2026 13:20:55	PPT 4712106	Corrales Parra Nikoll Valentina
9	6/9/2026 13:10:59	TI 1022150191	Díaz Triana María José
10	6/9/2026 13:04:56	TI 1020225881	Giraldo Álvarez Manuela
11	6/9/2026 13:03:29	TI 1021928237	Gómez Castaño Ana Sofía
12	6/9/2026 13:06:49	TI 1022150765	Gómez Jiménez Maria Alejandra
13	6/9/2026 13:20:49	TI 1022149493	González Pérez Manuela
14	6/9/2026 13:10:23	TI 1097104922	Jiménez Amaya Jeyk Santiago
15	6/9/2026 13:05:35	TI 1192463911	Marín Sánchez Juan Esteban
16	6/9/2026 13:04:52	TI 1020445944	Medina Castrillon Juan Manuel
17	6/9/2026 13:20:52	TI 1192464406	Pulido Villamizar Valeria
18	6/9/2026 13:03:25	TI 1033491105	Restrepo Saldarriaga Salomé
19	6/9/2026 13:05:02	TI 1020305168	Rodriguez Bedoya Miguel Ángel
20	6/9/2026 13:05:03	TI 1022150150	Sanchez Perez Isabella
21	6/9/2026 13:06:23	TI 1033188695	Uran Bolivar Miguel Angel
22	6/9/2026 13:05:34	TI 1020444759	Vasco Jiménez Santiago

Orden	Marca temporal	Tipo de documento y número	Apellidos y nombres completos	Número de portátil	Número de cargador
1	6/10/2026 7:01:18	TI 1040574663	Martínez Sepúlveda Melany	31	4
2	6/10/2026 7:01:47	TI 1038871069	Vásquez Puerta María Fernanda	25	N/A
3	6/10/2026 7:02:03	CC1040573797	Holguin Durango Samantha	N/A	N/A
4	6/10/2026 7:02:30	TI 1036453235	Baldeon Uribe Isabela	39	N/A
5	6/10/2026 7:02:38	TI 1053813022	Garces Cano María Fernanda	32	N/A
6	6/10/2026 7:02:49	TI1040574608	Santamaría Castaño Valeria	37	N/A
7	6/10/2026 7:02:59	TI 1032017599	Henao Cano Mariana	38	N/A
8	6/10/2026 7:03:27	TI 1035978574	Agudelo Betancur Manuela	N/A	N/A
9	6/10/2026 7:03:33	TI 1025660455	Osorio Moncada Julieta	16	N/A
10	6/10/2026 7:03:59	TI 1034995785	Ruiz Roman María José	N/A	N/A
11	6/10/2026 7:04:08	TI 1035978325	Moscoso Osorio Geidy Alexandra	1	N/A
12	6/10/2026 7:04:28	TI 1038871309	Ortega Restrepo Sofia	4	N/A
13	6/10/2026 7:05:40	TI 1036453203	Londoño Álvarez María Paula	30	7
14	6/10/2026 7:06:39	TI 1034994752	García García María Fernanda	N/A	N/A
15	6/10/2026 7:06:42	TI 1035984481	González Henao María José	24	23
16	6/10/2026 7:06:46	TI 1036453567	Estrada Deossa Mariana	N/A	N/A
17	6/10/2026 7:06:52	TI 1025660148	Arango Carmona Susana	03	N/A
18	6/10/2026 7:07:08	TI 1033188182	Pulgarin Hernández Ana Sofía	18	N/A
19	6/10/2026 7:07:13	TI 1035978392	Muñoz Vargas Melany	N/A	N/A
20	6/10/2026 7:07:15	TI 1013462448	Herrera Correa Sara	N/A	N/A
21	6/10/2026 7:07:34	TI 1020307177	Toro Lopera Sofia	26	N/A

22	6/10/2026 7:10:29	TI 1027808186	Castaño Quintero Sofía	35	N/A
23	6/10/2026 7:11:18	TI 1038870842	Álvarez Mejía Mariana	N/A	N/A
24	6/10/2026 7:11:49	TI 1025659596	Jimenez Ramirez Isabella	12	20

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres completos
1	6/10/2026 13:14:56	TI 1033190273	Acevedo López Emmanuel
2	6/10/2026 13:15:27	TI 1034921843	Alava Avila Valery
3	6/10/2026 13:14:14	TI 1015076102	Alemán Osorio Emmanuel
4	6/10/2026 13:08:51	TI 1025660858	Álvarez Álvarez Salomé
5	6/10/2026 13:12:14	TI 1017210797	Amezquita Jimenez Stephany Lizeth
6	6/10/2026 13:13:00	TI 1015075531	Arango Mesa Juan Pablo
7	6/10/2026 13:13:36	TI 1025661394	Barrada Cañaveral Mariana
8	6/10/2026 13:14:35	Ti1104261821	Barreto Rodriguez Javier Yesid
9	6/10/2026 13:13:32	TI 1015191793	Ciro Franco Valery
10	6/10/2026 13:13:14	TI 1025896355	Córdoba Moreno Elizabeth
11	6/10/2026 13:14:13	TI 1015075348	Díaz Giraldo Ana Sofía
12	6/10/2026 13:13:09	TI 1025661129	Feria Ortiz Yelsid Nicoll
13	6/10/2026 13:13:30	TI 1029300829	Galeano Muñoz Valeria
14	6/10/2026 13:02:31	TI 1015076088	Gallego Holguín Sofía
15	6/10/2026 13:13:30	TI 1023640797	Gil Aristizabal Janna Nikol
16	6/10/2026 13:14:24	TI 1033189551	Giraldo Rivillas Mariangel
17	6/10/2026 13:09:00	TI 1025661388	Hernández Correa Melany Dayana
18	6/10/2026 13:15:12	TI 1022005470	Londoño Castañeda Melany
19	6/10/2026 13:13:29	TI 1015076138	López Tabares María Fernanda
20	6/10/2026 13:08:15	TI 1046402784	Montalvo Rodríguez Angeles Kiara
21	6/10/2026 13:13:46	TI 1025767704	Montes Cañaveral Valeria
22	6/10/2026 13:13:39	TI 1034921585	Moreno Serna María Fernanda
23	6/10/2026 13:13:22	TI 1011403270	Ospina Mena Nikol
24	6/10/2026 13:13:17	TI 1025656668	Parra Muñoz Salomé
25	6/10/2026 13:12:28	TI 1045429911	Pérez Echavarría David
26	6/10/2026 13:13:31	TI 1034921784	Rueda Londoño Mariana
27	6/10/2026 13:13:10	TI 1011402361	Ruiz Aguirre Brayan Andrey
28	6/10/2026 13:16:18	TI 1023530054	Sánchez Bermúdez Jeronimo
29	6/10/2026 13:13:50	TI 1176963196	Sánchez Escobar Sebastián Andrés
30	6/10/2026 13:13:28	TI 1023528593	Sepúlveda Ortiz David

31	6/10/2026 13:13:39	TI 1017211321	Vásquez Bedoya Luisa Fernanda
32	6/10/2026 13:09:34	TI 1036257173	Vasquez Giraldo Kelly Vanesa
33	6/10/2026 13:14:19	TI 1020225727	Vélez Urrego Nicol Yiset
34	6/10/2026 13:07:07	TI 1032019276	Zapata Betancur Manuela
35	6/10/2026 13:06:52	TI 1020306714	Zapata Palacio Salomé
36	6/10/2026 13:11:26	TI 1020226297	Zapata Sanabria Salomé

Orden	Marca temporal	Tipo de documento y	Apellidos y nombres completos
1	6/11/2026 8:09:33	TI 1035067068	Acosta Escobar Michel Camila
2	6/11/2026 8:10:15	PPT 1261803	Araguache Alcalá Dereck Daniel
3	6/11/2026 8:06:30	TI 1020117918	Areiza Forigua Sofía
4	6/11/2026 8:11:11	TI 1025659087	Carmona López Yam Sebastián
5	6/11/2026 8:07:06	TI 1039784550	<
6	6/11/2026 8:21:00	TI 1023638837	Castillón López Paulina
7	6/11/2026 8:14:42	TI 1023529305	Espinosa Vera Mariana
8	6/11/2026 8:06:48	TI 1067896174	Espitia Cano María Camila
9	6/11/2026 8:08:27	PPT 5243757	Gil Araguache Arlenis Camila
10	6/11/2026 8:50:04	TI 1025894386	Gutiérrez Lopera Maryeli Tatiana
11	6/11/2026 8:11:42	TI 1025894838	Guzmán Vásquez Alejandro
12	6/11/2026 8:50:35	TI 1021927442	Hernández Orozco Salome
13	6/11/2026 8:11:14	PPT 4571098	Lugo Ocanto Leosward Alexander
14	6/11/2026 9:35:49	TI 1025659965	Moreno Mesa Samuel
15	6/11/2026 8:08:08	Ti 1025894983	Mosquera Quinto Juan Jose
16	6/11/2026 8:07:25	TI 1013462524	Naranjo Solano Samanta
17	6/11/2026 9:37:06	TI 1020119629	Negrette Ramos Kepshia
18	6/11/2026 8:14:16	TI 1027807294	Ortega Surmay Dayana
19	6/11/2026 8:10:40	TI 1033492573	Palacios Ruiz Sofía
20	6/11/2026 9:36:15	TI 1021927923	Paternina Jaramillo Hillary María
21	6/11/2026 9:37:33	TI 103669134	Pimiento Pabón Sheri Valentina
22	6/11/2026 8:49:47	TI 1025894617	Pineda Henao Juliana
23	6/11/2026 8:21:46	TI 1073130945	Rivera Córdoba Laura Valentina
24	6/11/2026 8:07:36	TI 11045481441	Rodríguez Oliveros Samuel camilo
25	6/11/2026 8:10:16	CC 1017268022	Rojas Galvis Kamila Alexandra
26	6/11/2026 8:11:01	CC 1104414845	Torrez Peña Fabián Stiven

27	6/11/2026 8:10:14	TI 1020117475	Valle Salas Osmeri COnsuelo
28	6/11/2026 9:35:37	TI 1025766394	Vargas Londoño Alan Stiven
29	6/11/2026 8:12:38	TI1017280815	Vargas Quiroz Thairon Alexander
30	6/11/2026 8:15:16	TI 1020225179	Villada Florez Sofía
31	6/11/2026 8:11:37	PPT 6172353	Villegas Caldera Steven David
32	6/11/2026 8:10:42	TI 1020225815	Yepes Cardona Julián Andrés

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres
1	6/11/2026 14:18:12	TI 1050955899	Acevedo García Michell Andrea
2	6/11/2026 14:15:25	TI 1036453935	Acosta Velasquez Sofia
3	6/11/2026 14:19:48	CC 1020428835	Agudelo Gutierrez Johan Stiven
4	6/11/2026 14:17:54	TI 1033492383	Areiza Bellucci Maria Carolina
5	6/11/2026 14:20:38	TI 1020308637	Barrientos Perez Yosselin
6	6/11/2026 14:29:20	TI 1036519567	Berrocal Rios Juan Sebastian
7	6/11/2026 14:24:05	TI 1017932925	Betancur Henao Sofía
8	6/11/2026 14:16:51	TI 1025657407	Bravo Henao Maria Camila
9	6/11/2026 14:17:32	TI 1038063272	Castrillón Jiménez Any Ximena
10	6/11/2026 14:17:46	TI 1020500957	Custodio Rivas Larissa Valentina
11	6/11/2026 14:17:56	TI 1017209545	García Rodríguez Juan Manuel
12	6/11/2026 14:18:15	TI 1020226294	Gutiérrez Mosquera Salome
13	6/11/2026 14:18:43	TI 1033493245	Gutiérrez Osorio Michell Andrea
14	6/11/2026 14:15:52	TI 1032018294	Holguin Álvarez Brayan Daniel
15	6/11/2026 14:15:47	TI 1018250157	Molina Orrego Samantha
16	6/11/2026 14:18:22	TI 1033493222	Morales Sierra Catalina
17	6/11/2026 14:17:35	TI 1022151991	Múnera López Valeria
18	6/11/2026 14:15:51	TI 1026002208	Muñoz Marín Sirley Dahiana
19	6/11/2026 14:18:02	TI 1025660492	Naranjo González ofía
20	6/11/2026 14:17:59	TI 1011206122	Nava García Maria Camila
21	6/11/2026 14:16:34	TI 1011514884	Parra Quintero Jelibza
22	6/11/2026 14:15:47	TI 1032017808	Patiño Céspedes María Cristina
23	6/11/2026 14:16:54	TI 1107061283	Perea Hurtado Nicolh Tatiana
24	6/11/2026 14:15:54	TI 1022152193	Pérez Bedoya Ximena
25	6/11/2026 14:19:29	TI 1020308453	Quintero Serna Valeria
26	6/11/2026 14:15:49	TI 1058200040	Quiroga Franco Natalia
27	6/11/2026 14:17:25	TI 1038871822	Restrepo Ortiz Salome
28	6/11/2026 14:18:13	TI 1032020969	Suarez Cadavid Emanuel

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres completos
1	6/12/2026 7:11:41	TI 1055480913	Aguirre Piedrahita Salome
2	6/12/2026 8:51:32	TI 1192466397	Aguirre Vargas Thaliana
3	6/12/2026 7:31:34	TI 1035978904	Areiza Muñoz Luciana
4	6/12/2026 7:15:44	TI 1145124308	Arias Gallego Annie Sofía
5	6/12/2026 7:12:52	TI 1034921572	Cardona Valencia Luciana
6	6/12/2026 7:10:49	TI 1013463360	Correa Jaramillo Sara
7	6/12/2026 7:10:49	TI 1027808963	Duque Ortiz Grace
8	6/12/2026 7:10:50	TI.1018248045	Garcia Londoño Maria Paz
9	6/12/2026 7:14:02	TI 1013463573	Garcia Sánchez Melissa
10	6/12/2026 7:14:01	TI 1015191604	González Ruiz Salome
11	6/12/2026 7:11:28	TI: 1011402413	Guzmán Quintero Maria del Pilar
12	6/12/2026 7:12:22	TI 1035979194	Henao Bustamante Ana Sofía
13	6/12/2026 7:11:03	TI 110825624	Ledesma Navia Isabela
14	6/12/2026 7:10:52	TI 1035978622	Montes Rico Maria Angel
15	6/12/2026 7:10:34	TI 1021929187	Múnera Valderrama Juanita
16	6/12/2026 7:42:47	TI 1035978728	Ospina Montoya Mariajose
17	6/12/2026 7:12:41	TI 1035978865	Pabon Restrepo Julieta
18	6/12/2026 7:24:19	TI 1021808794	Parra Romero Violeta
19	6/12/2026 7:11:03	TI 1017934660	Pino Mora Valentina
20	6/12/2026 7:13:05	TI 1035978680	Segura Resttrepo Juliana
21	6/12/2026 7:11:20	TI 1035978984	Uran Correa Nicolle

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres	Nota
1	6/18/2026 7:12:01	TI 1035067068	Acosta Escobar Michel Camila	5,0
2	6/18/2026 7:11:54	PPT 1261803	Araguache Alcalá Dereck Daniel	5,0
3	6/18/2026 7:12:01	TI 1020117918	Areiza Forigua Sofía	5,0
4	6/18/2026 7:12:21	TI 1025659087	Carmona Lopez Yam Sebastian	5,0
5	6/18/2026 7:11:46	TI 1039784550	Castaño Gallego Sindy Vaneza	5,0
6	6/18/2026 7:11:50	T.I 1023638837	Castillón López Paulina	2,5
7	6/18/2026 7:12:53	1023529305	Espinosa Vera Mariana	3,8
8	6/18/2026 7:11:50	PPT 5243757	Gil Araguache Arlenis Camila	5,0
9	6/18/2026 7:12:34	CC 1025650244	Gil Mesa Edison Geronimo	5,0
10	6/18/2026 7:12:14	TI 1025894386	Gutierrez Lopera Maryeli Tatiana	5,0
11	6/18/2026 7:12:55	TI	Guzmán Vasquez Alejandro	3,8
12	6/18/2026 7:13:08	TI 1021927442	Hernández Orozco Salome	5,0
13	6/18/2026 7:11:40	PPT 4571098	Lugo Ocanto Leosward Alexander	5,0
14	6/18/2026 7:11:57	TI 1025659965	Moreno Mesa Samuel	5,0
15	6/18/2026 7:13:11	Ti 1013462534	Naranjo Solano Samanta	3,8
16	6/18/2026 7:12:12	Ti 1020119629	Negrette Ramos Kepshia	3,8
17	6/18/2026 7:11:42	TI 1027807294	Ortega Surmay Dayana	5,0
18	6/18/2026 7:11:46	TI 1033492573	Palacios Ruiz Sofía	5,0
19	6/18/2026 7:12:38	TI 1021927923	Paternina Jaramillo Hillary María	5,0
20	6/18/2026 7:12:51	TI 1036691374	Pimiento Pabón Sheri Valentina	5,0
21	6/18/2026 7:11:57	Ti 1025894617	Pineda Henao Juliana	3,8
22	6/18/2026 7:12:28	TI 1073130935	Rivera Cordoba Laura Valentina	5,0
23	6/18/2026 7:12:28	1104548141	Rodríguez Oliveros Samuel Camilo	3,8
24	6/18/2026 7:12:10	CC 1017268022	Rojas Galvis Kamila Alexandra	5,0
25	6/18/2026 7:11:56	CC 1104414845	Torrez Peña Fabian Stiven	5,0

26	6/18/2026 7:12:32	Ti 1020117475	Valle Salas Osmeri COnsuelo	2,5
27	6/18/2026 7:12:56	Ti 1025766394	Vargas Londoño Alan Stiven	3,8
28	6/18/2026 7:11:58	T.I 1020225179	Villada Florez Sofía	3,8
29	6/18/2026 7:11:38	PPT 6172353	Villegas Caldera Steven David	5,0
30	6/18/2026 7:13:44	TI 1020225815	Yepes Cardona Julian Andrés	5,0

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento de identidad	Apellidos y nombres completos
1	7/7/2026 12:40:06	TI 1050955899	Acevedo García Michell Andrea
2	7/7/2026 12:39:22	TI 1036453935	Acosta Velasquez Sofia
3	7/7/2026 12:40:06	CC 1020428835	Agudelo Gutiérrez Johan Stiven
4	7/7/2026 12:39:01	TI 1033492383	Areiza Bellucci Maria Carolina
5	7/7/2026 12:39:55	TI 1021929013	Baena González Salomé
6	7/7/2026 12:40:28	TI 1020308637	Barrientos Perez Yosselin
7	7/7/2026 12:39:54	TI 1017932925	Betancur Henao Sofía
8	7/7/2026 12:37:34	TI 1025657407	Bravo Henao María Camila
9	7/7/2026 12:40:06	TI 1038063272	Castrillón Jiménez Any Ximena
10	7/7/2026 12:39:57	TI 1020500957	Custodio Rivas Larissa Valentina
11	7/7/2026 12:41:35	TI 1017209545	García Rodriguez Juan Manuel
12	7/7/2026 12:39:47	TI 1020226294	Gutiérrez Mosquera Salome
13	7/7/2026 12:40:47	TI 1033493245	Gutiérrez Osorio Michell Andrea
14	7/7/2026 12:45:01	T.I 1032018032	Holguin Álvarez Brayan Daniel
15	7/7/2026 12:39:17	TI 1018250157	Molina Orrego Samantha
16	7/7/2026 12:39:30	TI 1033493222	Morales Sierra Catalina
17	7/7/2026 12:37:58	TI 1022151991	Múnera López Valeria
18	7/7/2026 12:39:09	Ti 1026002208	Muñoz Marín Sirley Dahiana
19	7/7/2026 12:40:10	TI 1025660492	Naranjo González Sofía
20	7/7/2026 12:38:58	TI 1011514884	Parra Quintero Jelibza
21	7/7/2026 12:41:12	Ti 1032017808	Patiño Céspedes María Cristina
22	7/7/2026 12:41:19	CC1107061283	Perea Hurtado Nicolh Tatiana
23	7/7/2026 12:40:48	TI 1022152193	Pérez Bedoya Ximena
24	7/7/2026 12:38:43	TI 1020308453	Quintero Serna Valeria
25	7/7/2026 13:47:47	TI 1038871822	Restrepo Ortiz Salome
26	7/7/2026 12:40:28	TI1032020969	Suárez Cadavid Emanuel

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Nombres completos	Apellidos completos
1	7/8/2026 7:43:36	T.I 1035978574	Manuela	Agudelo Betancur
2	7/8/2026 7:44:05	Ti 1038870842	Mariana	Álvarez Mejia
3	7/8/2026 7:45:01	TI. 1025660148	Susana	Arango Carmona
4	7/8/2026 7:43:06	TI 1036453235	Isabela	Baldeon Uribe
5	7/8/2026 7:43:29	TI 1027808186	Sofia	Castaño Quintero
6	7/8/2026 7:43:36	TI 1036453567	Mariana	Estrada Deossa
7	7/8/2026 7:43:41	TI 1053813022	María Fernanda	Garces Cano
8	7/8/2026 7:43:58	TI 1034994752	Maria Fernanda	García García
9	7/8/2026 7:43:21	TI 1035984481	María José	González Henao
10	7/8/2026 7:44:14	TI 1032017599	Mariana	Henao Cano
11	7/8/2026 7:43:43	TI 1013462448	Sara	Herrera Correa
12	7/8/2026 7:43:35	CC 1040573797	Samantha	Holguin Durango
13	7/8/2026 7:43:40	TI 1025659595	Isabella	Jiménez Ramírez
14	7/8/2026 7:45:12	TI 1036453203	María Paula	Londoño Álvarez
15	7/8/2026 7:43:41	TI	Melany	Martínez Sepúlveda
16	7/8/2026 7:44:11	TI 1035978325	Geidy Alexandra	Moscoso Osorio
17	7/8/2026 7:44:34	TI 1035978392	Melany	Muñoz Vargas
18	7/8/2026 7:43:35	Ti 1038871309	Sofía	Ortega Restrepo
19	7/8/2026 7:45:02	TI 1025660455	Julieta	Osorio Moncada
20	7/8/2026 7:43:43	TI 1033188182	Ana Sofia	Pulgarin Hernandez
21	7/8/2026 7:43:52	TI 1034995785	María José	Ruiz Roman
22	7/8/2026 7:43:36	TI 1020307177	Sofia	Toro Lopera

23	7/8/2026 7:53:04	TI 1038871069	Maria Fernanda	Vasquez Puerta

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Nombres completos	Apellidos completos
1	7/9/2026 13:12:46	Ti 102250548	Emiliano	Acevedo perez
2	7/9/2026 13:09:12	T.I 1033492406	Salomé	Acevedo Silva
3	7/9/2026 13:10:00	T.I.1022150147	Valeria	Aguirre Castaño
4	7/9/2026 13:08:02	1020447071	Isabella	Arango Tobon
5	7/9/2026 13:09:53	1021927723	Samuel	Ballesteros
6	7/9/2026 13:12:04	Ti 1022150459	Simon	Cano lozano
7	7/9/2026 13:10:22	T.I 1022150583	Melany Andrea	Carmona Marín
8	7/9/2026 13:09:10	1018245908	Esteban	Carmona Monsalve
9	7/9/2026 13:08:15	1018245907	Samuel	Carmona Monsalve
	7/9/2026 13:09:01	1018245907	Samuel	Carmona Monsalve
10	7/9/2026 13:08:21	PPT 4712106	Nikoll Valentina	Corrales Parra
	7/9/2026 13:09:02	PPT 4712106	Nikoll Valentina	Corrales Parra
11	7/9/2026 13:11:37	TI 1020225881	Manuela	Giraldo Álvarez
12	7/9/2026 13:10:04	TI 1021928237	Ana Sofía	Gómez Castaño
	7/14/2026 15:01:24	TI 1021928237	Ana Sofía	Gómez Castaño
13	7/9/2026 13:10:42	T.I 1022150765	Maria Alejandra	Gómez Jiménez
14	7/9/2026 13:11:21	1022149493	Manuela	González Pérez
15	7/9/2026 13:10:40	T.I 1097104922	Jeyk Santiago	Jiménez Amaya
	7/14/2026 15:02:09	TI 1097104922	Jeyk Santiago Jiménez A	Jiménez Amaya
16	7/9/2026 13:08:20	TI: 1192463911	Juan Esteban	Marín Sánchez
17	7/9/2026 13:08:26	TI 1020445944	Juan Manuel	Medina Castrillon
18	7/9/2026 13:09:06	1192464406	Valeria	Pulido Villamizar
19	7/9/2026 13:14:24	T.I 1022150299	María José	Ramirez Londoño
	7/14/2026 15:01:24	TI 1022150199	María José	Ramirez Londoño
20	7/9/2026 13:08:11	T.I 1033491955	Ana Sofía	Rendón Lopera
21	7/9/2026 13:14:18	C.C 1033491105	Salomé	Restrepo Saldarriaga
	7/14/2026 15:02:03	CC 1033491105	Salomé	Restrepo Saldarriaga
22	7/9/2026 13:08:29	1020305168	Miguel Ángel	Rodríguez Bedoya
23	7/9/2026 13:09:01	Tarjeta identidad 1022150150	Isabella	Sanchez Perez
24	7/9/2026 13:08:37	T. I. 1033188695	Miguel Ángel	Urán Bolivar
25	7/9/2026 13:10:12	TI 1020444759	Santiago	Vasco Jiménez
26	7/9/2026 13:11:29	1015074617	Sebastián	Vélez Vélez

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Nombres completos
1	7/10/2026 6:40:40	Ti:1054480913	Salomé
2	7/10/2026 8:05:02	TI 1192466397	Thaliana
3	7/10/2026 7:18:23	T.I: 1035978904	Luciana
4	7/10/2026 6:46:53	TI 1145124308	Annie Sofía
5	7/10/2026 6:52:47	T.I : 1038871591	Sofía
6	7/10/2026 6:19:04	T.I. 1034921572	Luciana
7	7/10/2026 6:57:03	T. I 1013463360	Sara
8	7/10/2026 7:00:58	T.I 1027808963	Grace
9	7/10/2026 7:05:43	TI. 1018248045	Maria Paz
10	7/10/2026 6:50:02	T.i 1013463573	Melissa
11	7/10/2026 6:57:58	TI:1011402413	Maria del Pilar
12	7/10/2026 6:45:24	T.I 1035979194	Ana Sofía
13	7/10/2026 7:04:33	TI 1108256142	Isabela
14	7/10/2026 7:16:07	T.I 1033189910	Mariana
15	7/10/2026 7:19:17	T.I 1020307652	Susana
16	7/10/2026 6:41:08	TI 1021929187	Juanita
17	7/10/2026 6:55:58	T.I 1035978865	Julieta
18	7/10/2026 7:05:08	TI 1021808794	Violeta
19	7/10/2026 7:03:17	T.I 1017934660	Valentina
20	7/10/2026 6:57:05	T.I 1026145308	Sofía
21	7/10/2026 6:26:07	TI 1035978680	Juliana
22	7/10/2026 6:01:07	TI 1035978984	Nicolle

Apellidos completos
Aguirre Piedrahita
Aguirre Vargas
Areiza Muñoz
Arias Gallego
Cardona Ruiz
Cardona Valencia
Correa Jaramillo
Duque Ortiz
Garcia Londoño
Garcia Sanchez
Guzman Quintero
Henao Bustamante
Ledesma Navia
Lopez Ossa
Monsalve Alzate
Múnera Valderrama
Pabon Restrepo
Parra Romero
Pino Mora
Ruiz Galvis
Segura Restrepo
Uran Correa

Orden	Marca temporal	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos y nombres completos
1	7/14/2026 15:06:08	TI	1022150147	Aguirre Castaño Valeria
2	7/14/2026 15:04:44	TI	1020447071	Arango Tobon Isabella
3	7/14/2026 15:05:46	TI	1022150583	Carmona Marin Melany Andrea
4	7/14/2026 15:07:41	TI	TI 1018245908	Carmona Monsalve Esteban
5	7/14/2026 15:07:11	TI	TI 1018245907	Carmona Monsalve Samuel
6	7/14/2026 15:05:53	TI	1022150191	Díaz Triana María José
7	7/14/2026 15:07:53	TI	1022150548	Emiliano Acevedo Pérez
8	7/14/2026 15:03:16	TI	1020225881	Giraldo Álvarez Manuela
9	7/14/2026 15:07:23	TI	1021928237	Gómez Castaño Ana Sofía
10	7/14/2026 15:05:24	TI	1022150765	Gómez Jiménez Maria Alejandra
11	7/14/2026 15:05:44	TI	1022149493	González Pérez Manuela
12	7/14/2026 15:07:49	TI	1097104922	Jiménez Amaya Jeyk Santiago
13	7/14/2026 15:03:19	TI	1192463911	Marín Sánchez Juan Esteban
14	7/14/2026 15:04:39	TI	1020445944	Medina Castrillon Juan Manuel
15	7/14/2026 15:02:42	TI	1033188695	Miguel Ángel Urán Bolivar
16	7/14/2026 15:02:28	PPT	4712106	Nikoll Valentina Corrales Parra
17	7/14/2026 15:06:46	TI	TI.1192464406	Pulido Villamizar Valeria
18	7/14/2026 15:05:37	TI	1022150199	Ramirez Londoño María José
19	7/14/2026 15:04:33	TI	1033491955	Rendón Lopera Ana Sofía
20	7/14/2026 15:03:24	CC	1033491105	Restrepo Saldarriaga Salomé
21	7/14/2026 15:03:06	TI	1020305168	Rodriguez Bedoya Miguel Ángel
22	7/14/2026 15:04:03	TI	1021927723	Samuel ballesteros Velez
23	7/14/2026 15:07:43	TI	1022150150	Sanchez Perez Isabella
24	7/14/2026 15:10:54	TI	1020444758	Vasco Jiménez Santiago
25	7/14/2026 15:05:21	TI	1015074617	Vélez Vélez Sebastián

Orden	Marca temporal	Tipo de documento	Número de document	Nombres completos	Apellidos completos
1	7/14/2026 13:05:15	Tarjeta de Identidad	1050955899	Michell Andrea	Acevedo García
2	7/14/2026 13:04:58	Tarjeta de Identidad	1036453935	Sofia	Acosta Velasquez
3	7/14/2026 13:05:30	Cédula de Ciudadanía	1020428835	Johan Stiven	Agudelo Gutierrez
4	7/14/2026 13:01:58	Tarjeta de Identidad	1033492383	Maria Carolina	Areiza Bellucci
5	7/14/2026 13:05:35	Tarjeta de Identidad	TI 1021929013	Salomé	Baena González
6	7/14/2026 13:03:41	Tarjeta de Identidad	1020308637	Yosselin	Barrientos Pérez
7	7/14/2026 13:10:01	Tarjeta de Identidad	TI1*36519567	Juan Sebastian	Berrocal Rios
8	7/14/2026 13:05:36	Tarjeta de Identidad	1017932925	Sofía	Betancur Henao
9	7/14/2026 13:04:12	Tarjeta de Identidad	TI 1025657407	María Camila	Bravo Henao
10	7/14/2026 13:04:59	Tarjeta de Identidad	1038063272	Any Ximena	Castrillón Jiménez
11	7/14/2026 13:05:12	Tarjeta de Identidad	1020500957	Larissa Valentina	Custodio Rivas
12	7/14/2026 13:08:41	Tarjeta de Identidad	1017209545	Juan Manuel	Garcia Rodriguez
13	7/14/2026 13:04:42	Tarjeta de Identidad	1020226294	Salome	Gutiérrez
14	7/14/2026 13:05:48	Tarjeta de Identidad	1033493245	Michell Andrea	Gutiérrez Osorio
15	7/14/2026 13:05:25	Tarjeta de Identidad	1032018294	Brayan Daniel	Holguin Álvarez
16	7/14/2026 13:06:20	Tarjeta de Identidad	1018250157	Samantha	Molina Orrego
17	7/14/2026 13:02:26	Tarjeta de Identidad	10334393222	Catalina	Morales Sierra
18	7/14/2026 13:07:51	Tarjeta de Identidad	1022151991	Valeria	Múnera López
19	7/14/2026 13:04:42	Tarjeta de Identidad	1026002208	Sirley Dahiana	Muñoz Marín
20	7/14/2026 13:05:36	Tarjeta de Identidad	1025660492	Sofia	Naranjo González
21	7/14/2026 13:05:37	Tarjeta de Identidad	1011206122	María Camila	Nava García
22	7/14/2026 13:01:47	Tarjeta de Identidad	1011514884	Jelibza	Parra Quintero
23	7/14/2026 13:05:19	Tarjeta de Identidad	TI 1032017808	María Cristina	Patiño Céspedes
24	7/14/2026 13:05:49	Tarjeta de Identidad	1107061283	Nicolh Tatiana	Perea Hurtado
25	7/14/2026 13:07:22	Tarjeta de Identidad	1022152193	Ximena	Pérez Bedoya
26	7/14/2026 13:04:32	Tarjeta de Identidad	1020308453	Valeria	Quintero Serna

27	7/14/2026 13:05:22	Tarjeta de Identidad	TI 1038871822	Salomé	Restrepo Ortiz
28	7/14/2026 13:05:39	Tarjeta de Identidad	1032020969	Emanuel	Suárez Cadavid

Orden	Marca temporal	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos y Nombres
1	7/15/2026 7:04:51	Tarjeta de Identidad	1035978574	Agudelo Betancur Manuela
2	7/15/2026 7:07:32	Tarjeta de Identidad	1038870842	Álvarez Mejía Mariana
3	7/15/2026 7:14:18	Tarjeta de Identidad	1025660148	Arango Carmona Susana
4	7/15/2026 7:05:02	Tarjeta de Identidad	1036453235	Baldeon Uribe Isabela
5	7/15/2026 7:04:12	Tarjeta de Identidad	1027808186	Castaño Quintero Sofía
6	7/15/2026 7:05:25	Tarjeta de Identidad	1036453567	Estrada Deossa Mariana
7	7/15/2026 7:05:28	Tarjeta de Identidad	1053813022	Garces Cano María Fernanda
8	7/15/2026 7:07:33	Tarjeta de Identidad	1034994752	García García Maria Fernanda
9	7/15/2026 7:05:44	Tarjeta de Identidad	1035984481	González Henao María José
10	7/15/2026 7:05:14	Tarjeta de Identidad	1032017599	Henao Cano Mariana
11	7/15/2026 7:04:39	Tarjeta de Identidad	1013462448	Herrera Correa Sara
12	7/15/2026 7:05:34	Cédula de Ciudadanía	1040573797	Holguin Durango Samantha
13	7/15/2026 7:07:11	Tarjeta de Identidad	1025659595	Jimenez Ramirez Isabella
14	7/15/2026 7:07:24	Tarjeta de Identidad	1036453203	Londoño Álvarez María Paula
15	7/15/2026 7:06:42	Tarjeta de Identidad	TI 1040574663	Martínez Sepúlveda Melany
16	7/15/2026 7:05:57	Tarjeta de Identidad	1035978325	Moscoso Osorio Geidy Alexandra
17	7/15/2026 7:05:42	Tarjeta de Identidad	TI 1035978392	Muñoz Vargas Melany
18	7/15/2026 7:04:43	Tarjeta de Identidad	1038871309	Ortega Restrepo Sofía
19	7/15/2026 7:04:55	Tarjeta de Identidad	1025660455	Osorio Moncada Julieta
20	7/15/2026 7:05:10	Tarjeta de Identidad	1033188182	Pulgarin Hernández Ana Sofia
21	7/15/2026 7:04:53	Tarjeta de Identidad	1034995785	Ruiz Roman María José
22	7/15/2026 7:05:07	Tarjeta de Identidad	1040574608	Santamaría Castaño Valeria
23	7/15/2026 7:05:38	Tarjeta de Identidad	1020307177	Toro Lopera Sofia
24	7/15/2026 7:05:52	Tarjeta de Identidad	1038871069	Vasquez Puerta María Fernanda

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres completos
1	7/15/2026 13:03:36	TI 1033190273	Acevedo López Emmanuel
2	7/15/2026 13:05:05	T.i 1034921843	Alava Avila Valery
3	7/15/2026 13:05:29	TI 1015076102	Alemán Osorio Emmanuel
4	7/15/2026 13:03:06	TI 1025660858	Álvarez Álvarez Salomé
5	7/15/2026 13:11:48	TI 1017210797	Amezquita Jimenez Stephany Lizeth
6	7/15/2026 13:11:07	Ti 1015075531	Arango Mesa Juan Pablo
7	7/15/2026 13:28:47	TI 1025661394	Barrada Cañaveral Mariana
8	7/15/2026 13:07:33	TI 1022006229	Castaño Puerta Salomé
9	7/15/2026 13:07:58	TI 1015191793	Ciro Franco Valery
10	7/15/2026 12:58:03	TI 1025896355	Córdoba Moreno Elizabeth
11	7/15/2026 13:14:24	TI 1015075348	Diaz Giraldo Ana Sofia
12	7/15/2026 13:11:27	TI 1025661129	Feria Ortiz Yelsid Nicoll
13	7/15/2026 13:11:43	TI 1029300829	Galeano Muñoz Valeria
14	7/15/2026 13:09:47	TI 1015076088	Gallego Holguín Sofía
15	7/15/2026 13:05:06	TI 1023640797	Gil Aristizabal Janna Nikol
16	7/15/2026 12:59:39	TI 1033189551	Giraldo Rivillas Mariangel
17	7/15/2026 13:04:12	Ti 1025661388	Hernández Correa Melany Dayana
18	7/15/2026 13:16:40	TI 1022005470	Londoño Castañeda Melany
19	7/15/2026 13:10:38	TI 10150763138	López Tabares María Fernanda
20	7/15/2026 13:03:11	TI 1046402784	Montalvo Rodríguez Angeles Kiara
21	7/15/2026 13:10:52	TI 1025767704	Montes Cañaveral Valeria
22	7/15/2026 13:12:21	TI 1011403046	Montoya Merchan Ana Sofía
23	7/15/2026 13:08:05	TI 1034921585	Moreno Serna María Fernanda
24	7/15/2026 13:09:29	TI 1011403270	Ospina Mena Nikol
25	7/15/2026 12:52:15	TI 1025656668	Parra Muñoz Salomé

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos y nombres completos
26	7/15/2026 13:11:05	T I 1045429911	Pérez Echavarria David
27	7/15/2026 13:08:46	TI 1033189811	Ríos Zuluaga Samantha
28	7/15/2026 13:07:49	TI 1034921784	Rueda Londoño Mariana
29	7/15/2026 13:11:33	T I 1011402361	Ruiz Aguirre Brayan Andrey
30	7/15/2026 13:10:49	TI 1033493211	Salazar Giraldo Luisa Fernanda
31	7/15/2026 13:04:46	TI 1023530054	Sánchez Bermudez Jerónimo
32	7/15/2026 13:04:11	Ti 1023528593	Sepúlveda Ortiz David
33	7/15/2026 13:09:00	1017211321	Vásquez Bedoya Luisa Fernanda
34	7/15/2026 13:11:17	TI 1036257173	Vasquez Giraldo Kelly Vanesa
35	7/15/2026 13:11:08	TI	Vélez Urrego Nicol Yiset
36	7/15/2026 13:02:30	TI 1032019276	Zapata Betancur Manuela
37	7/15/2026 13:02:29	TI 1020306714	Zapata Palacio Salomé
38	7/15/2026 13:09:27	TI 1020226297	Zapata Sanabria Salomé

Orden	Marca temporal	Tipo y número de documento	Apellidos completos	Nombres completos
1	7/16/2026 13:17:21	TI 1022150147	Aguirre Castaño	Valeria
2	7/16/2026 13:14:46	TI 1020447071	Arango Tobon	Isabella
3	7/16/2026 13:15:01	T.I 1022150459	Cano Lozano	Simon
4	7/16/2026 13:15:15	TI 1022150583	Carmona Marin	Melany Andrea
5	7/16/2026 13:15:13	TI 1018245907	Carmona Monsalve	Samuel
6	7/16/2026 13:15:51	TI 1018245908	Carmona Monsalve	Esteban
7	7/16/2026 13:18:33	PPT. 4712106	Corrales Parra	Nikoll Valentina
8	7/16/2026 13:14:27	TI 1022150191	Diaz Triana	Maria Jose
9	7/16/2026 13:15:20	TI 1020225881	Giraldo Álvarez	Manuela
10	7/16/2026 13:15:01	TI 1021928237	Gómez Castaño	Ana Sofía
11	7/16/2026 13:13:51	TI 1022150765	Gómez Jiménez	Maria Alejandra
12	7/16/2026 13:14:50	TI 1022149493	González Pérez	Manuela
13	7/16/2026 13:15:01	TI 1097104922	Jiménez Amaya	Jeyk Santiago
14	7/16/2026 13:13:51	TI 1192463911	Marín Sánchez	Juan Esteban
15	7/16/2026 13:13:59	TI 1020445944	Medina Castrillon	Juan Manuel
16	7/16/2026 13:13:22	TI 1192464406	Pulido Villamizar	Valeria
17	7/16/2026 13:13:29	TI 1022150199	Ramirez Londoño	María José
18	7/16/2026 13:14:11	TI 1033491955	Rendón Lopera	Ana Sofía
19	7/16/2026 13:15:31	CC 1033491105	Restrepo Saldarriaga	Salomé
20	7/16/2026 13:14:34	TI 1020305168	Rodríguez Bedoya	Miguel Angel
21	7/16/2026 13:15:07	TI 1022150150	Sanchez Perez	Isabella
22	7/16/2026 13:14:06	TI 1033188695	Urán Bolívar	Miguel Ángel
23	7/16/2026 13:14:38	TI 1020444759	Vasco Jiménez	Santiago

Orden	Marca temporal	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos y nombres
1	7/16/2026 7:02:51	TI	1035067068	Acosta Escobar Michel Camila
2	7/16/2026 6:58:07	PPT	1261803	Araguache Alcalá Dereck Daniel
3	7/16/2026 7:05:35	TI	1020117918	Areiza Forigua Sofía
4	7/16/2026 7:02:14	TI	1025659087	Carmona Lopez Yam Sebastian
5	7/16/2026 7:01:54	TI	1039784550	Castaño Gallego Sindy Vaneza
6	7/16/2026 6:52:19	TI	1023638837	Castillón López Paulina
7	7/16/2026 6:52:26	TI	1023529305	Espinosa Vera Mariana
8	7/16/2026 6:54:09	TI	1056896174	Espitia Cano María Camila
9	7/16/2026 7:02:11	PPT	5243757	Gil Araguache Arlenis Camila
10	7/16/2026 7:02:32	CC	1025650244	Gil Mesa Edison Geronimo
11	7/16/2026 6:52:21	TI	1025894386	Gutiérrez Lopera Maryeli Tatiana
12	7/16/2026 6:52:44	TI	1025894838	Guzmán Vasquez Alejandro
13	7/16/2026 6:56:55	TI	1021927442	Hernández Orozco Salome
14	7/16/2026 6:54:39	PPT	4571098	Lugo Ocanto Leosward Alexander
15	7/16/2026 6:55:38	TI	1025659965	Moreno Mesa Samuel
16	7/16/2026 7:04:21	TI	1025894983	Mosquera Quinto Juan Jose
17	7/16/2026 7:00:25	TI	1013462534	Naranjo Solano Samanta
18	7/16/2026 6:53:36	TI	1020119629	Negrette Ramos Kepshia
19	7/16/2026 6:53:25	TI	1027807294	Ortega Surmay Dayana
20	7/16/2026 6:52:52	TI	1033492573	Palacios Ruiz Sofía
21	7/16/2026 6:53:12	TI	1036691374	Pimiento Pabón Sheri Valentina
22	7/16/2026 6:55:34	TI	1025894617	Pineda Henao Juliana
23	7/16/2026 6:59:08	TI	TI 1017268022	Rojas Galvis Kamila Alexandra
24	7/16/2026 6:54:31	TI	1020117475	Valle Salas Osmeri COnsuelo
25	7/16/2026 6:58:41	TI	1025766394	Vargas Londoño Alan Stiven
26	7/16/2026 7:03:28	TI	1017280815	Vargas Quiroz Thairon Alexander

Orden	Marca temporal	Tipo de documento	Número de documento	Apellidos y nombres
27	7/16/2026 7:01:46	TI	1020225179	Villada Florez Sofia
28	7/16/2026 6:52:58	PPT	6172353	Villegas Caldera Steven David
29	7/16/2026 6:59:45	TI	1020225815	Yepes Cardona Julian Andrés

Orden	Marca temporal	Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Apellidos completos	Dirección residencia
1	7/17/2026 10:10:15	T.I	1054480913	Salomé	Aguirre Piedrahita	Carrera66#63-03
2	7/17/2026 10:21:28	Tarjeta de Identidad	1192466397	Thaliana	Aguirre Vargas	Calle 34 # 50A-123 Apto. 301 Barrio Las Margaritas
3	7/17/2026 10:09:53	T.I	1035978904	Luciana	Areiza	Cra. 59 #44-10
4	7/17/2026 10:15:33	T.I	1145124308	Annie Sofia	Arias Gallego	Carrera 57 No. 46a 45
5	7/17/2026 10:11:10	T.I	1038871591	Sofia	Cardona Ruiz	Calle 36a #40-111 la independencia Itagüí
6	7/17/2026 10:10:45	T.I	1034921572	Luciana	Cardona Valencia	Cll 32 #50A-42
7	7/17/2026 10:12:41	T.I	1013463360	Sara	Correa Jaramillo	Calle52B sur #55 C17
8	7/17/2026 10:13:35	T.I	1027808963	Grace	Duque Ortiz	Calle 46 Nº 44- 26
9	7/17/2026 10:11:44	T.I	1018248045	Maria Paz	Garcia Londoño	Carrera 63 #33-60
10	7/17/2026 10:10:06	T. I	1013463573	Melissa	Garcia Sanchez	Diagonal43#31b24
11	7/17/2026 10:10:23	TI	1011402413	Maria del Pilar	Guzman Quintero	calle 46d #59a-49 interior 332
12	7/17/2026 10:10:57	T.I	1035979194	Ana Sofia	Henao Bustamante	Diagonal 40#32-32
13	7/17/2026 10:13:41	T.I	1108256142	Isabela	Ledesma Navia	Carrera57#56C27
14	7/17/2026 10:09:44	TI	1033189910	Mariana	Lopez Ossa	Calle 47c #61-11
15	7/17/2026 10:14:41	T.I	1020307652	Susana	Monsalve Alzate	calle 45#4842 villa paula itagui
16	7/17/2026 10:09:56	TI	1035978622	Maria Ángel	Montes Rico	calle 26a #65-35
17	7/17/2026 10:12:25	TI	1021929187	Juanita	Múnera Valderrama	Calle 32A#43-104
18	7/17/2026 10:11:19	T.I	1035978728	Mariajose	Ospina Montoya	Calle 40 #50 a-78
19	7/17/2026 10:11:20	T.I	1035978865	Julieta	pabon Restrepo	Calle 75#67A_41 int 116
20	7/17/2026 10:09:32	TI	1021808794	Violeta	Parra Romero	Cra 64A #32-15
21	7/17/2026 10:11:06	T.I	1017934660	Valentina	Pino Mora	Calle 30# 50 A 48
22	7/17/2026 10:11:44	T.I	1026145308	Sofia	Ruiz Galvis	Cll39#65D10 villalia
23	7/17/2026 10:11:00	T.I	1035978680	Juliana	Segura Restrepo	Cra.51 #34B-46
24	7/17/2026 10:11:47	T.I	1035978984	Nicolle	Uran Correa	Calle 29A#50D-26

Orden	Marca temporal	Tipo de documento	Número de documento	Nombre completo	Apellidos completos	Correo electrónico personal	Celular (WhatsApp)
1	7/17/2026 10:10:15	T.I	1054480913	Salomé	Aguirre Piedrahita	salomeaguirrepiedrahita311107@gmail.com	3241083511
2	7/17/2026 10:21:28	Tarjeta de Identidad	1192466397	Thaliana	Aguirre Vargas	thalianaaguirrevargas11@gmail.com	3054819932
3	7/17/2026 10:09:53	T.I	1035978904	Luciana	Areiza	luciareiza20@gmail.com	3053249623
4	7/17/2026 10:15:33	T.I	1145124308	Annie Sofia	Arias Gallego	anniesofiaariasgallego@gmail.com	3006085188
5	7/17/2026 10:11:10	T.I	1038871591	Sofia	Cardona Ruiz	sofiprinces410@gmail.com	3028500238
6	7/17/2026 10:10:45	T.I	1034921572	Luciana	Cardona Valencia	lucianacardona803@gmail.com	3052635500
7	7/17/2026 10:12:41	T.I	1013463360	Sara	Correa Jaramillo	saritacorrea0827@gmail.com	3045552916
8	7/17/2026 10:13:35	T.I	1027808963	Grace	Duque Ortiz	graceduqueortiz1705@gmail.com	3136426300
9	7/17/2026 10:11:44	T.I	1018248045	Maria Paz	Garcia Londoño	mariapazgl987@gmail.com	3001186191
10	7/17/2026 10:10:06	T. I	1013463573	Melissa	Garcia Sanchez	melissa9garcia14@gmail.com	3013457573
11	7/17/2026 10:10:23	TI	1011402413	Maria del Pilar	Guzman Quintero	pg3034519@gmail.com	3002841740
12	7/17/2026 10:10:57	T.I	1035979194	Ana Sofia	Henao Bustamante	anasofiahenao0327@gmail.com	3146899845
13	7/17/2026 10:13:41	T.I	1108256142	Isabela	Ledesma Navia	isabelaledesma1805@gmail.com	3116550256
14	7/17/2026 10:09:44	TI	1033189910	Mariana	Lopez Ossa	mlopezossa313@gmail.com	3045325218
15	7/17/2026 10:14:41	T.I	1020307652	Susana	Monsalve Alzate	monsalvesusana10@gmail.com	3232868804
16	7/17/2026 10:09:56	TI	1035978622	Maria Ángel	Montes Rico	mangelmntr@gmail.com	3126701051
17	7/17/2026 10:12:25	TI	1021929187	Juanita	Múnera Valderrama	juanitamuneravalderrama08@gmail.com	3233298514
18	7/17/2026 10:11:19	T.I	1035978728	Mariajose	Ospina Montoya	mariajoseospina059@gmail.com	3108659386
19	7/17/2026 10:11:20	T.I	1035978865	Julieta	pabon Restrepo	pabonjulieta4@gmail.com	3007763232
20	7/17/2026 10:09:32	TI	1021808794	Violeta	Parra Romero	violetaparraromero@gmail.com	305 4751 952
21	7/17/2026 10:11:06	T.I	1017934660	Valentina	Pino Mora	valentinapinomora2602@gmail.com	3337072256
22	7/17/2026 10:11:44	T.I	1026145308	Sofia	Ruiz Galvis	Sofiaruizgalvis1026@gmail.com	301 7321770
23	7/17/2026 10:11:00	T.I	1035978680	Juliana	Segura Restrepo	segurarestrepoj@gmail.com	3053335397
24	7/17/2026 10:11:47	T.I	1035978984	Nicolle	Uran Correa	nicolleurancorrea5@gamil.com	3002898585