PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Septiembre de 2026

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 15 de septiembre del 2026

Señor
Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9113838 del 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia

Asunto: Primer informe mensual de ejecución contractual mes de **septiembre** del año 2026

Referencia: CONTRATO NO. 9113838 del 2026

German Mauricio Cardona Macía, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 15438479 de Rionegro, Antioquia, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE. ($ 47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE

ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral	-Proyecto formativo -Programa de formación -Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo -Formato Guía de Aprendizaje – actualizadas
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje	-Pantallazo Agenda del Instructor (Drive y Sofia Plus) -Guías de aprendizaje actualizadas - Drive - Asem Administrativo - Carpeta 11. Proyectos Formativos y Guías de Aprendizaje -Bitácora de clase -Registro de asistencia -Registro fotográfico (3 fichas)
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Seguimiento etapa productiva	Correo de activación etapa productiva **TODAS Fichas grado 11 a cargo** -Carpeta 17. GOR-F-084 Acta Socialización Inicio Etapa Productiva -Carpeta 18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica

			-Carpeta 19. GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	-Portafolio del instructor drive -Pantallazo y link
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Se notifican las novedades a la coordinación académica Se realizan las deserciones pendientes a julio 2026	- Actas y/o correos sobre novedades de los aprendices (Correos de respuesta a deserciones) - Reporte ACTUALIZADO de deserciones por fichas asignadas
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	-Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje -Reporte ACTUALIZADO de juicios evaluativos -Portafolio del instructor drive -Pantallazo y link

7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	-Portafolio del instructor drive por ficha intervenida. -Pantallazo y link
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	- Link de actualización de Proyecto formativo y guías de aprendizaje Drive - Asem Administrativo - Carpeta 11. Proyectos Formativos y Guias de Aprendizaje
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Se actualizan proyectos formativos Participación en equipos de investigación (si aplica)	Evidencia de proyecto Actas de equipos de investigación (si aplica)
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Certificado de la norma mencionada. Si aplica o evidencia que está en proceso de realizarla
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. Lista de chequeo de buenas prácticas ambientales.

12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el ultimo dia de vigencia de contrato 03/12/2026	No aplica
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Aportar Los Reportes de antecedentes, según lo estipulado en el numeral 6.2 Verificación de antecedentes del informe de supervisión. Mirar Excel “Reporte de antecedentes mensual”	Se suben archivo con consolidado de Reportes de: 1. Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre vigente - Debe tener vigencia no mayor a 30 días. 2. Certificado Procuraduría no mayor a 30 días 3. Certificado Contraloría no mayor a 30 días 4. Certificado Medidas Correctivas no mayor a 30 días 5. Certificado Antecedentes Judiciales no mayor a 30 días 6. Certificación de consulta al REDAM - No mayor a 30 días Según lo estipulado en el numeral 6.2 **Verificación de antecedentes del informe de supervisión** **Ruta Secop:**

		Se realizan y cargan segundos informes de ejecución al Secop II Apoyar y participar en las reuniones de seguimiento y planeación 2027 realizadas con el líder ASEM, el coordinador académico de programas especiales y con las I.E. articuladas Realizar sensibilizaciones a grado noveno según los acuerdos institucionales	- Se anexa PANTALLAZO de la evidencia de este informe (Cuando aplique) Acta de reunión Registro de asistencia Registro Fotográfico (Cuando aplique) Acta de reunión Registro de asistencia Registro Fotográfico

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	368226	San Rafael – Guatapé	2026-07-27	2026-07-29
2	385926	San Rafael – Guatapé	2026-08-03	2026-08-05
3	403526	San Rafael – Guatapé	2026-08-10	2026-08-12
4	423626	Guatapé	2026-08-19	2026-08-19

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

	Certificación	Lugar de consulta	Fecha de expedición Deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. Así mismo, las certificaciones deberán adjuntarse como parte de las evidencias del informe
1	Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre **vigente**. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.	En cada consejo o Colegio que corresponda	13 de **septiembre** de 2026
2	Certificado Procuraduría no mayor a 30 días	https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx	13 de **septiembre** de 2026
3	Certificado Contraloría no mayor a 30 días	https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural	13 de **septiembre** de 2026
4	Certificado Medidas Correctivas no mayor a 30 días	https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	13 de **septiembre** de 2026
5	Certificado Antecedentes Judiciales no mayor a 30 días	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/	13 de **septiembre** de 2026

6	Certificación de consulta al REDAM - No mayor a 30 días	https://carpetaciudadana.and.gov.co/bienvenido	13 de **septiembre** de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6030235169** operador SOI referente al **mes de agosto**

Cordialmente,

MAURICIO CARDONA

_____

Germán Mauricio Cardona Macía
Contratista
C.C. No. 15.438.479

Recibí a satisfacción:

_____

Henry Alirio Mejia Zuluaga
C.C. No. 70385820
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9113838

EVIDENCIAS MES: SEPTIEMBRE

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

Programa de formación



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

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 01/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TECNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en el	

30/12/24 10:42 Página 1 de 65



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

2.0 Estrategia metodológica	utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

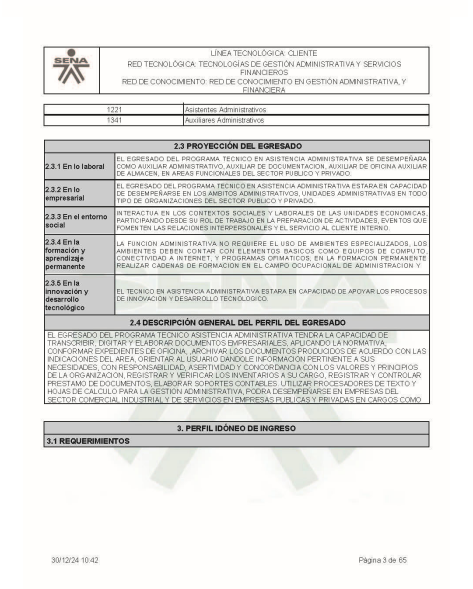
SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
FORMULARIOS DILIGENCIADOS.
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS.
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS.
FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS.
DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS.
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS.
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO.
REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS.
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	Ocupación

30/12/24 10:42 Página 2 de 65



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

1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

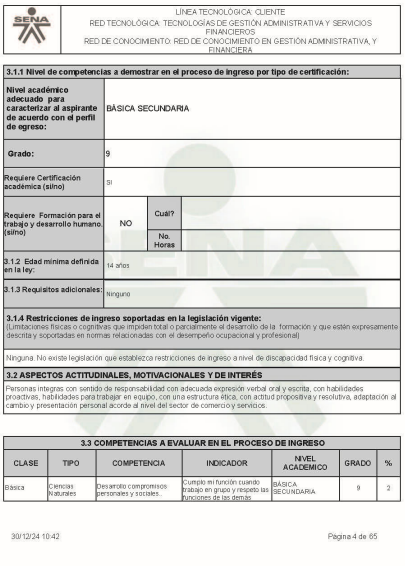
2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SE DESEMPEÑARA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DOCUMENTACION, AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE ALMACEN, EN AREAS FUNCIONALES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE EN LOS AMBITOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TODO TIPO DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
2.3.3 En el entorno social	INTERACTUA EN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS PARTICIPANDO DESDE SU ROL DE TRABAJO EN LA PREPARACION DE ACTIVIDADES, EVENTOS QUE FOMENTEN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	LA FUNCION ADMINISTRATIVA NO REQUIERE EL USO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS, LOS AMBIENTES DEBEN CONTAR CON ELEMENTOS BASICOS COMO: EQUIPOS DE COMPUTO, CONECTIVIDAD A INTERNET, Y PROGRAMAS OFIMATICOS, EN LA FORMACION PERMANENTE REALIZAR CADENAS DE FORMACION EN EL CAMPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRACION Y
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TENDRA LA CAPACIDAD DE TRANSCRIBIR, DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES, APLICANDO LA NORMATIVA, CONFORMAR EXPEDIENTES DE OFICINA, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DEL AREA, ORIENTAR AL USUARIO DANDOLE INFORMACION PERTINENTE A SUS NECESIDADES, CON RESPONSABILIDAD, ASERTIVIDAD Y CONCORDANCIA CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION, REGISTRAR Y VERIFICAR LOS INVENTARIOS A SU CARGO, REGISTRAR Y CONTROLAR PRESTAMO DE DOCUMENTOS, ELABORAR SOPORTES CONTABLES. UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CALCULO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, PODRA DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS EN EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS EN CARGOS COMO

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO
3.1 REQUERIMIENTOS

30/12/24 10:42 Página 3 de 65



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

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:			
Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	Cuál?	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Ninguno		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que están expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Ninguna. No existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Personas integras con sentido de responsabilidad con adecuada expresión verbal oral y escrita, con habilidades proactivas, habilidades para trabajar en equipo, con una estructura ética, con actitud propositiva y resolutiva, adaptación al cambio y presentación personal acorde al nivel del sector de comercio y servicios

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Basica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

30/12/24 10:42 Página 4 de 65

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

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

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

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

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

Rap 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

Duración de la Guía: 96 HORAS

2. PRESENTACION

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



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

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

Descripcion de las actividades:

Describe que es la radicación documental / que son soportes documentales / para que son los registros documentales / Porque es importante el buen uso de los documentos.

Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.

Compara los diferentes documentos que se producen en una empresa.

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

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

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado 12 horas.

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

Aprendices vamos a leer el siguiente documento en pdf sobre la gramática y escritura en la educación secundaria, estudio de caso.

https://repositorio.unican.es/xmlui/bitstream/handle/10902/6818/Calder%C3%B3nCamachoGuillermo.pdf?sequence=1

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

Planeacion pedagogica

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	3/3/2023
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	Código: 134101 Versión: 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2433743
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, ALEXANDER VALENCIA, GERMAN MAURICIO CARDONA, CAROL MILENA ARANA OSORIO, JOHN FREDY FLOREZ ROLDAN — REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y MEDIOS DIDÁCTICOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACION	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LASDIFERENTES UNIDADESESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DELORIENTE ANTIOQUEÑO.	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las caracteristicas empresariales y tendencias de mercado	Identificar la problemática en tu entorno y estructura el proyecto formativo. (emprendimiento) Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario propuesto sobre sector BPO, Innovación y Modelo	8	4	TRABAJO DE CAMPO EQUIPO COLABORATIVO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR CUMPLI AUXI RES Y CONEXION A INTERNET	PAPEL PERIODICO, MARCADORES FOTOCOPIAS CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FUNMULALUNOS DE PROYECTOS	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector	A traves de una investigacion de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se les explica el formato para plasmar su proyecto productivo.	

Proyecto Formativo

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

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2433743**	**Código del Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN		**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA			
1.3 Nombre del proyecto:	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA Rionegro ASEM						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Asistencia administrativa, unidades productivas, empresa, procesos, planeación, investigación, sectores económicos, MIPYMES						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	68			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

¿Como contribuir al mejoramiento de la competitividad y el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño a partir del uso de herramientas de gestión administrativa? Una de las realidades de las MIPYMES del oriente antioqueño, es que carecen de un sistema estructurado para el desarrollo organizacional, se ven afectadas las diversas áreas funcionales y por ende su productividad y crecimiento, situación que amenaza el equilibrio empresarial y su permanencia en el sector productivo. Es así, como esta situación dificulta la construcción de una visión empresarial, innovadora, competitiva y de pensamiento estrategico y en consecuencia se afecta la gestión y su resultado en el cumplimiento de sus objetivos empresariales. La falta de habilidades y destrezas, manejo de del Brochure para proponer y ejecutar estrategias organizativas que promuevan la calidad y el mejoramiento de los procesos, condición generada por el empirismo y por la promoción inadecuada del sistema de emprendimiento del Estado. Igualmente, se hace evidente el hecho que en las Mipymes se presentan dificultades en el desempeño de las funciones de los cargos, debido a la polifuncionalidad de estos y la falta de claridad en el alcance de los mismos.

2.2 Justificación del proyecto
"Según los grupos gerenciales de las empresas a nivel mundial, en especial las empresas japonesas, consideran que el secreto de las compañías de mayor éxito es poseer altos estándares de calidad para sus productos y el direccionamiento de sus empleados; esto implica implementar y mantener un proceso de mejora continua en todas las áreas de la organización buscando la excelencia, la calidad y la innovación en los procesos, permitiendo visualizar un horizonte más amplio, donde se gestionan los recursos físicos, tecnológicos y humanos que llevaran a los empresarios a aumentar su competitividad, disminuir los costos de producción y orientar los esfuerzos a satisfacer necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Teniendo en cuenta el contexto planteado, es necesario que las organizaciones de todo tipo y nivel, particularmente, las micro, pequeñas y medianas empresas, MIPYMES, implementen herramientas administrativas y actividades orientadas a la identificación, diseño y puesta en marcha de estrategias administrativas y gerenciales que impacten positivamente la dinámica empresarial y les permita su fortalecimiento en el sector productivo que demanda procesos eficientes y eficaces para una adecuada gestión acorde con las políticas de calidad y los estándares de la organización. En este sentido, el equilibrio organizacional se logra en la medida en que la micro, pequeña y mediana empresa, MIPYMES, desarrollen los procesos inherentes a su quehacer, cumpliendo con la normatividad, en coherencia con las tendencias económicas de forma que impacten el fortalecimiento socio-económico de su entorno; es una prioridad que estas organizaciones, estén a la vanguardia de los cambios económicos, tecnológicos y sociales generados por la globalización; en este sentido, la formación de Técnicos en Asistencia Administrativa constituye una oportunidad para responder a los retos de la economía global y a las problemáticas planteadas, a partir del desarrollo de competencias laborales en los jóvenes de las comunidades donde se gestan las MIPYMES o cualificando los emprendedores que ya están inmersos en el sector productivo y que requieren ser competitivos, innovadores a partir de la implementación de estrategias y herramientas administrativas para el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño."

2.3 Objetivo general
Implementar estrategias y herramientas administrativas para la operación y fortalecimiento de las MYPIMES del oriente antioqueño en el marco de la norma Administrativa, la competitividad y la innovación.

2.4 Objetivos específicos
Diagnosticar la gestión administrativa de los trabajadores de las Mipymes del oriente antioqueño, a partir de la construcción organizacional. Planear la Categorización del estado de la operación administrativa de las Mipymes a partir de la aplicación de herramientas para la gestión. Ejecutar la Implementacion de la estrategia competitiva de la empresa . Evaluar los planes de la organización a partir del aprovechamiento de los recursos disponibles para la mejora de productos, procesos y servicios.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices, MIPYMES, Sector Empresarial y Comunidad en General.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejora en la calidad de vida de sus beneficiarios, la empleabilidad, la productividad, generando unidades de negocio más organizadas y preparadas para satisfacer las necesidades del cliente.
Económico:	Al implemetar y cualificar las estrategias empresariales se refleja aumento en los ingresos que permiten mejorar la calidad de vida de los involucrados. El empresario será el principal beneficiario de este proceso porque encontrará estrategias orientadas al mejoramiento de los resultados económicos de la MIPYME.
Ambiental:	Mejorar en cada momento la responsabilidad ambiental que tienen las MIPYME, en el manejo de residuos sólidos, reciclaje, contaminación auditiva y visual; para sugerir y contribuir a una disminución de la huella ecológica, el impacto ambiental permite que la empresa sea responsable en este aspecto.
Tecnológico:	El uso de las TIC en cualquier organización ayuda a manejar y controlar los procesos de manera eficiente; de acuerdo con el diagnóstico en esta área y acompañados de un profesional específico se recomienda la aplicación de herramientas de sistematización en procesos que faciliten el buen desempeño de las MIPYMES involucradas.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
"Falta de interés de la comunidad empresarial a la participación en el proyecto - SOLUCIÓN: Previo acercamiento y motivación con entrega de resultados tangibles. Resistencia al cambio - SOLUCIÓN: Sensibilizar e involucrar en la implementación del cambio de manera gradual. Inestabilidad política y económica - SOLUCIÓN: Mantenerse actualizado y planes de contingencia Estrategias y herramientas que no corresponden con la realidad del negocio - SOLUCIÓN: Evaluar la estrategia o consultar una segunda opinión.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Diagnóstico de las diferentes áreas de la organización atravez de un flujo grama de procesos. Diseño de herramientas administrativas para determinar las estrategias correspondientea a las áreas diagnosticadas base de datos. Informe del resultado de estrategias y herramientas aplicadas através del Brochure em presarial y estudio de mercado. Oportunidades de mejora a través de planes de los resultados generados en la aplicación de herramientas y estratégias, con listas de inspección

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Faces del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Especificos, Transversales y Basicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS MAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO	595103 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACION Y EL ENTORNO SOCIAL.	220501501 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

•Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

•Código del Programa de Formación: 137136 V1

•Nombre del Proyecto: Mejoramiento en los Procesos Logísticos de la Cadena de Abastecimiento en las empresas del Oriente Antioqueño

•Fase del Proyecto: análisis, planeación, ejecació,evaluación.

•Actividad de Proyecto:

Contextualizar el proceso formativo con su proyecto de vida de acuerdo con el contexto social y productivo.

Analizar las necesidades del entorno y proponer alternativas de acción.

Definir y determinar las operaciones logísticas, requerimientos y soportes tecnológicos en los diferentes sectores económicos de las operaciones que componen la cadena de abastecimiento

Generar acciones de mejoramiento en procesos de las empresas de la región teniendo en cuenta la interacción social

Evaluar las acciones propuestas de las diferentes formas de sistematización de los procesos logísticos en la cadena de abastecimiento.

•Competencia:

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

.•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.

02. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 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.

04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 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.

05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas

01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

•duracion 96 h

2. PRESENTACIÓN

La atención y servicio al cliente es de vital importancia en cualquier empresa sea pequeña, mediana o grande, de este depende la fidelización de nuestro nicho de mercado. Por eso el servicio al cliente necesita ser estratégico y efectivo, pues no solo estamos vendiendo nuestros productos y servicios sino también proyectamos la imagen de la organización.

Los clientes se hacen una imagen de la empresa de nuestro lenguaje verbal y no verbal, por lo tanto ellos no van a juzgar a quien presta el servicio sino a la organización que representa.

Una empresa tiene sentido porque tiene clientes, porque produce bienes y servicios que satisfacen sus necesidades.

Es por ello que en la presente guia se aprenderá a como brindar un servicio de calidad, los medios tecnológicos que se utilizan y las estrategias constantes de mejora , conocimientos que le permitirán al aprendiz a entender mejor el contexto en que se desenvuelven

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

Participe activamente analizando los videos sugeridos y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual o cuadro sinóptico.

Los videos los encuentran en You Tube a través de los siguientes enlaces:

- http://www.youtube.com/watch?v=NdGIu3igK8 – Atención al cliente. Historia del Tapeque.
- http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk – Servicio al cliente en 3 pasos.

Actividad 3.2. actividad de reflexión inicial.

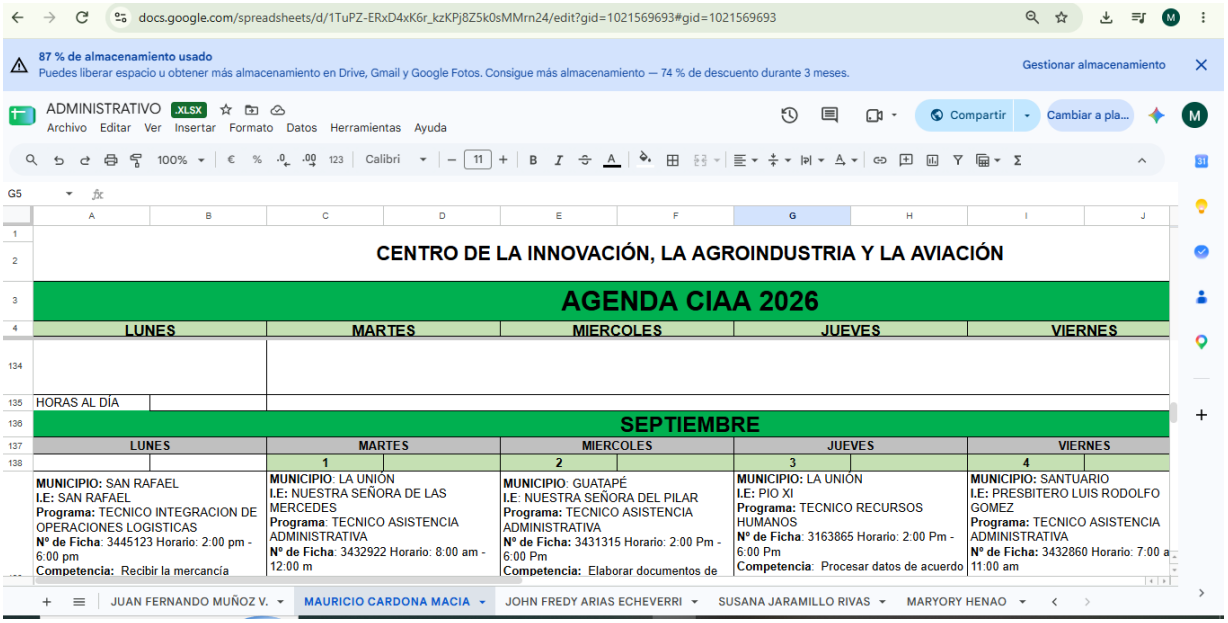
De igual manera defina con sus palabras los siguientes conceptos: establecer de manera clara y ordenada, las diferencias entre dos o más conceptos Identificando similitudes y diferencias

CONCEPTO	DEFINICION
PQRS	
Manifestación	
Queja	
Sugerencia	
Derecho de Petición	
Reclamo	
Reclamante o Quejoso	
Cliente	
Confidencialidad	
Comentario Positivo	
Petición	
Derecho de petición de interés general	
Derecho de petición de la información	
Usuario	

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, bolígrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

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

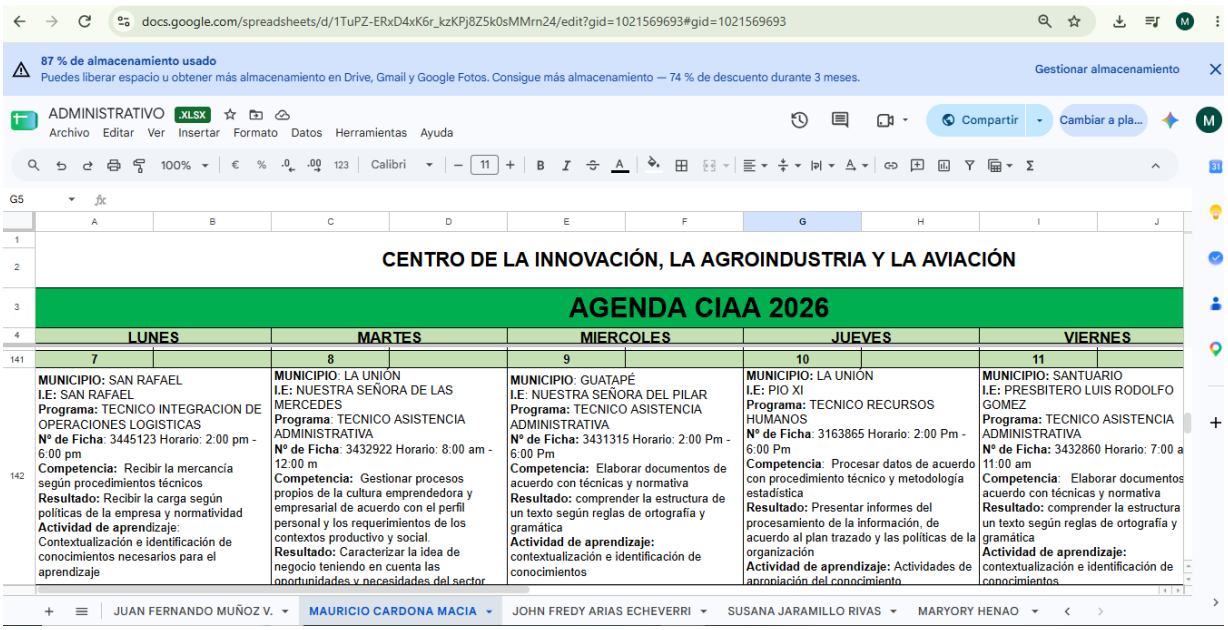
Evidencia



CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2026

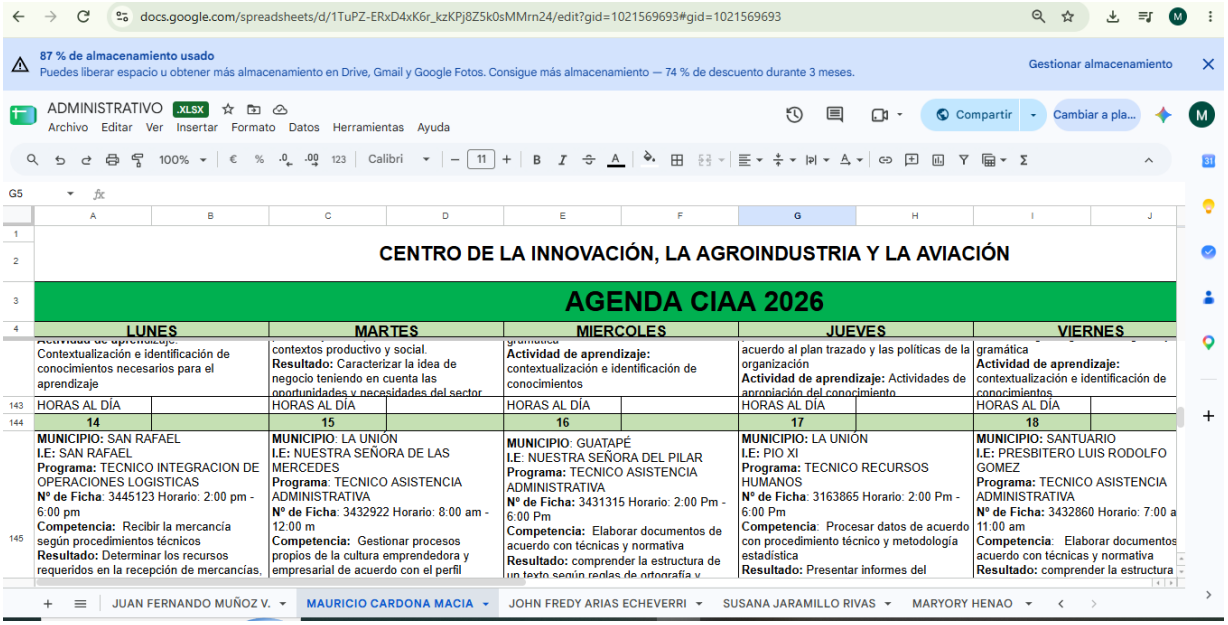
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
HORAS AL DÍA				
SEPTIEMBRE				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	1	2	3	4
MUNICIPIO: SAN RAFAEL **I.E:** SAN RAFAEL **Programa:** TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS **Nº de Ficha**: 3445123 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia:** Recibir la mercancía	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E:** NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES **Programa**: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3432922 Horario: 8:00 am - 12:00 m	**MUNICIPIO**: GUATAPÉ **I.E**: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3431315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia:** Elaborar documentos de	**MUNICIPIO:** LA UNIÓN **I.E:** PIO XI **Programa:** TECNICO RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163865 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia**: Procesar datos de acuerdo	**MUNICIPIO:** SANTUARIO **I.E:** PRESBITERO LUIS RODOLFO GOMEZ **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3432860 Horario: 7:00 a 11:00 am



CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2026

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7	8	9	10	11
MUNICIPIO: SAN RAFAEL **I.E:** SAN RAFAEL **Programa:** TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS **Nº de Ficha**: 3445123 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia:** Recibir la mercancía según procedimientos técnicos **Resultado:** Recibir la carga según políticas de la empresa y normatividad **Actividad de aprendizaje**: Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E:** NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES **Programa**: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3432922 Horario: 8:00 am - 12:00 m **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **Resultado:** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector	**MUNICIPIO**: GUATAPÉ **I.E**: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3431315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa **Resultado:** comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática **Actividad de aprendizaje:** contextualización e identificación de conocimientos	**MUNICIPIO:** LA UNIÓN **I.E:** PIO XI **Programa:** TECNICO RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163865 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia**: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística **Resultado:** Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización **Actividad de aprendizaje:** Actividades de apropiación del conocimiento	**MUNICIPIO:** SANTUARIO **I.E:** PRESBITERO LUIS RODOLFO GOMEZ **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3432860 Horario: 7:00 a 11:00 am **Competencia**: Elaborar documentos acuerdo con técnicas y normativa **Resultado:** comprender la estructura un texto según reglas de ortografía y gramática **Actividad de aprendizaje:** contextualización e identificación de conocimientos



docs.google.com/spreadsheets/d/1TuPZ-ERxD4xK6r_kzKPj8Z5k0sMMrn24/edit?gid=1021569693#gid=1021569693

87 % de almacenamiento usado
Puedes liberar espacio u obtener más almacenamiento en Drive, Gmail y Google Fotos. Consigue más almacenamiento — 74 % de descuento durante 3 meses.
Gestionar almacenamiento

ADMINISTRATIVO .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir Cambiar a pla...

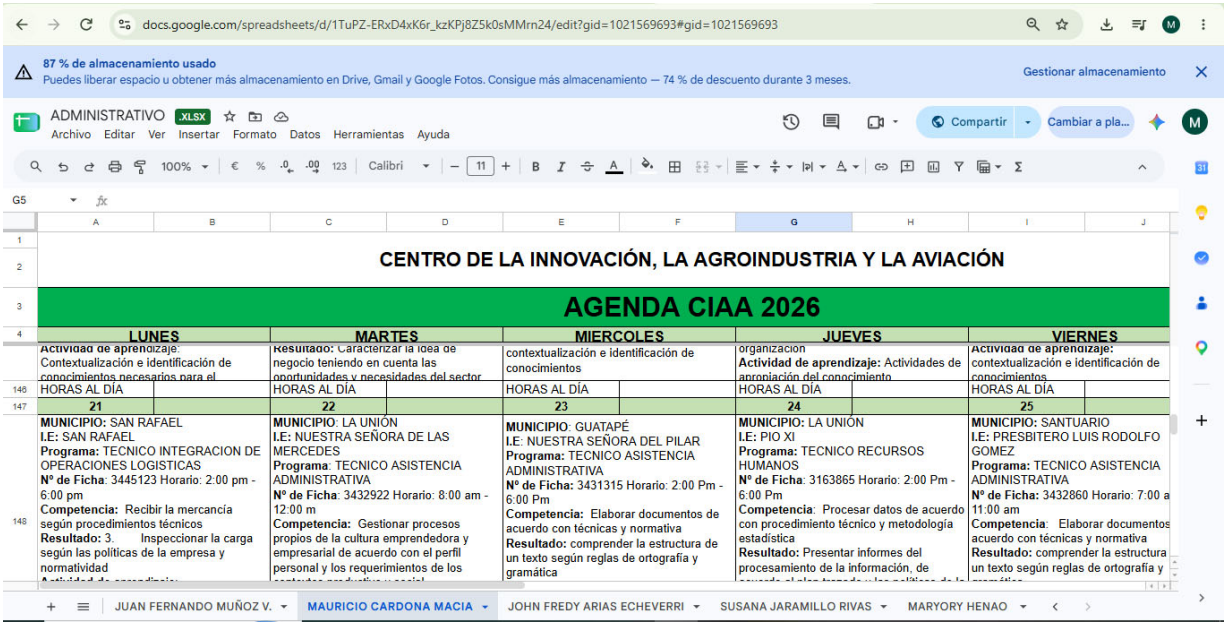
G5

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2026

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	contextos productivo y social. **Resultado:** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector	**Actividad de aprendizaje:** contextualización e identificación de conocimientos	acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización **Actividad de aprendizaje:** Actividades de apropiación del conocimiento	gramática **Actividad de aprendizaje:** contextualización e identificación de conocimientos
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
14	**15**	**16**	**17**	**18**
MUNICIPIO: SAN RAFAEL **I.E:** SAN RAFAEL **Programa:** TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS **Nº de Ficha**: 3445123 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia:** Recibir la mercancía según procedimientos técnicos **Resultado:** Determinar los recursos requeridos en la recepción de mercancías,	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E:** NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES **Programa**: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3432922 Horario: 8:00 am - 12:00 m **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil	**MUNICIPIO**: GUATAPÉ **I.E**: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3431315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa **Resultado:** comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y	**MUNICIPIO:** LA UNIÓN **I.E:** PIO XI **Programa:** TECNICO RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163865 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia**: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística **Resultado:** Presentar informes del	**MUNICIPIO:** SANTUARIO **I.E:** PRESBITERO LUIS RODOLFO GOMEZ **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3432860 Horario: 7:00 a 11:00 am **Competencia**: Elaborar documentos acuerdo con técnicas y normativa **Resultado:** comprender la estructura

JUAN FERNANDO MUÑOZ V. | MAURICIO CARDONA MACIA | JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI | SUSANA JARAMILLO RIVAS | MARYORY HENAO



docs.google.com/spreadsheets/d/1TuPZ-ERxD4xK6r_kzKPj8Z5k0sMMrn24/edit?gid=1021569693#gid=1021569693

87 % de almacenamiento usado
Puedes liberar espacio u obtener más almacenamiento en Drive, Gmail y Google Fotos. Consigue más almacenamiento — 74 % de descuento durante 3 meses.
Gestionar almacenamiento

ADMINISTRATIVO .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir Cambiar a pla...

G5

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2026

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el	**Resultado:** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector	contextualización e identificación de conocimientos	organizacion **Actividad de aprendizaje:** Actividades de apropiación del conocimiento	**Actividad de aprendizaje:** contextualización e identificación de conocimientos
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
21	**22**	**23**	**24**	**25**
MUNICIPIO: SAN RAFAEL **I.E:** SAN RAFAEL **Programa:** TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS **Nº de Ficha**: 3445123 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia:** Recibir la mercancía según procedimientos técnicos **Resultado:** 3. Inspeccionar la carga según las políticas de la empresa y normatividad	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E:** NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES **Programa**: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3432922 Horario: 8:00 am - 12:00 m **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	**MUNICIPIO**: GUATAPÉ **I.E**: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3431315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa **Resultado:** comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática	**MUNICIPIO:** LA UNIÓN **I.E:** PIO XI **Programa:** TECNICO RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163865 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia**: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística **Resultado:** Presentar informes del procesamiento de la información, de	**MUNICIPIO:** SANTUARIO **I.E:** PRESBITERO LUIS RODOLFO GOMEZ **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3432860 Horario: 7:00 a 11:00 am **Competencia**: Elaborar documentos acuerdo con técnicas y normativa **Resultado:** comprender la estructura un texto según reglas de ortografía y

JUAN FERNANDO MUÑOZ V. | MAURICIO CARDONA MACIA | JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI | SUSANA JARAMILLO RIVAS | MARYORY HENAO



87 % de almacenamiento usado
Puedes liberar espacio u obtener más almacenamiento en Drive, Gmail y Google Fotos. Consigue más almacenamiento — 74 % de descuento durante 3 meses.
Gestionar almacenamiento

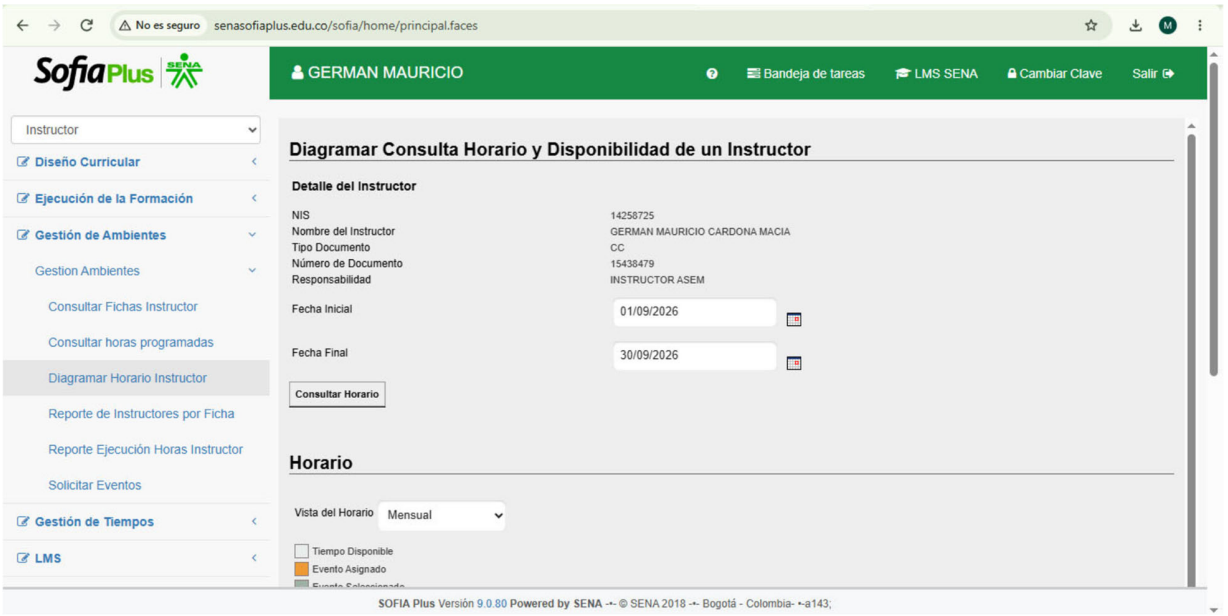
ADMINISTRATIVO XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir Cambiar a pla...

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2026

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
aprendizaje	oportunidades y necesidades del sector	conocimientos	apropiación del conocimiento	conocimientos
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
28	29	30		
JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR EQUIPOS EJECUTORES	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES **Programa**: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3432922 Horario: 8:00 am - 12:00 m **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **Resultado:** Caracterizar la idea de	**MUNICIPIO**: GUATAPÉ **I.E**: NUESTRA SEÑORA DEL PILAR **Programa:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha:** 3431315 Horario: 2:00 Pm - 6:00 Pm **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa **Resultado:** comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática **Actividad de aprendizaje:** contextualización e identificación de		

JUAN FERNANDO MUÑOZ V. | MAURICIO CARDONA MACIA | JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI | SUSANA JARAMILLO RIVAS | MARYORY HENAO



No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

GERMAN MAURICIO | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
  - Gestion Ambientes
    - Consultar Fichas Instructor
    - Consultar horas programadas
    - Diagramar Horario Instructor
    - Reporte de Instructores por Ficha
    - Reporte Ejecución Horas Instructor
    - Solicitar Eventos
- Gestión de Tiempos
- LMS

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS	14258725
Nombre del Instructor	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA
Tipo Documento	CC
Número de Documento	15438479
Responsabilidad	INSTRUCTOR ASEM

Fecha Inicial 01/09/2026

Fecha Final 30/09/2026

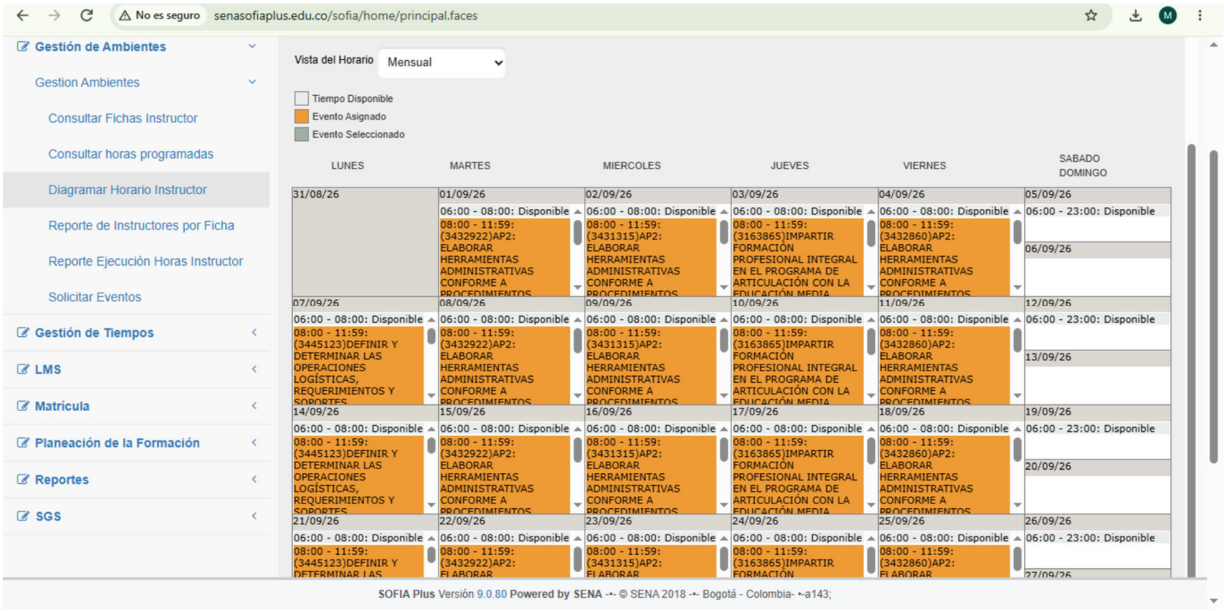
Consultar Horario

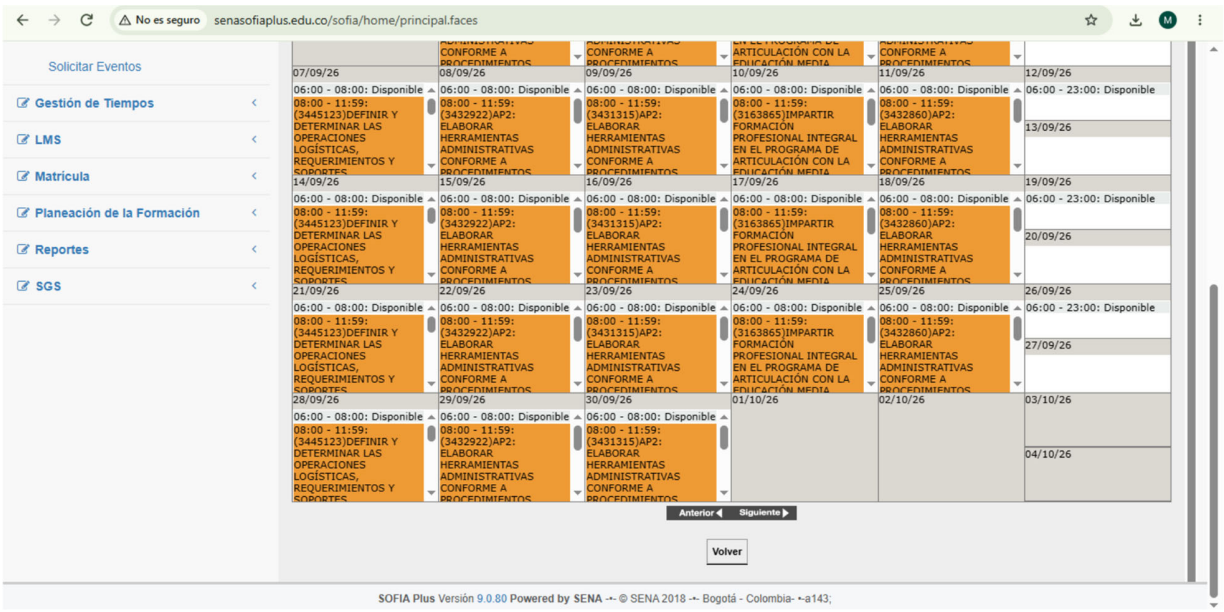
Horario

Vista del Horario Mensual

Tiempo Disponible
Evento Asignado

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Anterior
Siguiente
Volver
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a143;

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

•Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

•Código del Programa de Formación: 137136 V1

•Nombre del Proyecto: Mejoramiento en los Procesos Logísticos de la Cadena de Abastecimiento en las empresas del Oriente Antioqueño

•Fase del Proyecto: análisis, planeación, ejecució,evaluación.

•Actividad de Proyecto:

Contextualizar el proceso formativo con su proyecto de vida de acuerdo con el contexto social y productivo.

Analizar las necesidades del entorno y proponer alternativas de acción.

Definir y determinar las operaciones logísticas, requerimientos y soportes tecnológicos en los diferentes sectores económicos de las operaciones que componen la cadena de abastecimiento

Generar acciones de mejoramiento en procesos de las empresas de la región teniendo en cuenta la interacción social

Evaluar las acciones propuestas de las diferentes formas de sistematización de los procesos logísticos en la cadena de abastecimiento.

•Competencia:

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

.•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.

02. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 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.

04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 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.

05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas

01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

•duracion 96 h

2. PRESENTACIÓN

La atención y servicio al cliente es de vital importancia en cualquier empresa sea pequeña, mediana o grande, de este depende la fidelización de nuestro nicho de mercado. Por eso el servicio al cliente necesita ser estratégico y efectivo, pues no solo estamos vendiendo nuestros productos y servicios sino también proyectamos la imagen de la organización.

Los clientes se hacen una imagen de la empresa de nuestro lenguaje verbal y no verbal, por lo tanto ellos no van a juzgar a quien presta el servicio sino a la organización que representa.

Una empresa tiene sentido porque tiene clientes, porque produce bienes y servicios que satisfacen sus necesidades.

Es por ello que en la presente guia se aprenderá a como brindar un servicio de calidad, los medios tecnológicos que se utilizan y las estrategias constantes de mejora , conocimientos que le permitirán al aprendiz a entender mejor el contexto en que se desenvuelven

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

Participe activamente analizando los videos sugeridos y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual o cuadro sinóptico.

Los videos los encuentran en You Tube a través de los siguientes enlaces:

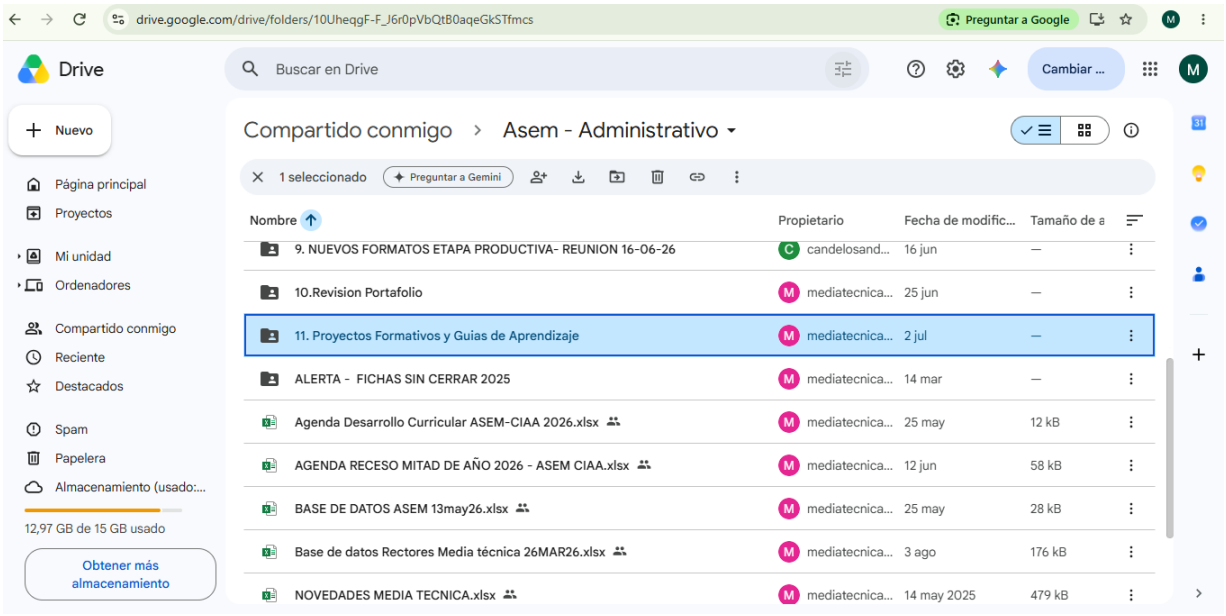
- http://www.youtube.com/watch?v=NdGlu3igXk8 – Atención al cliente. Historia del Tapeque.
- http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chsk – Servicio al cliente en 3 pasos.

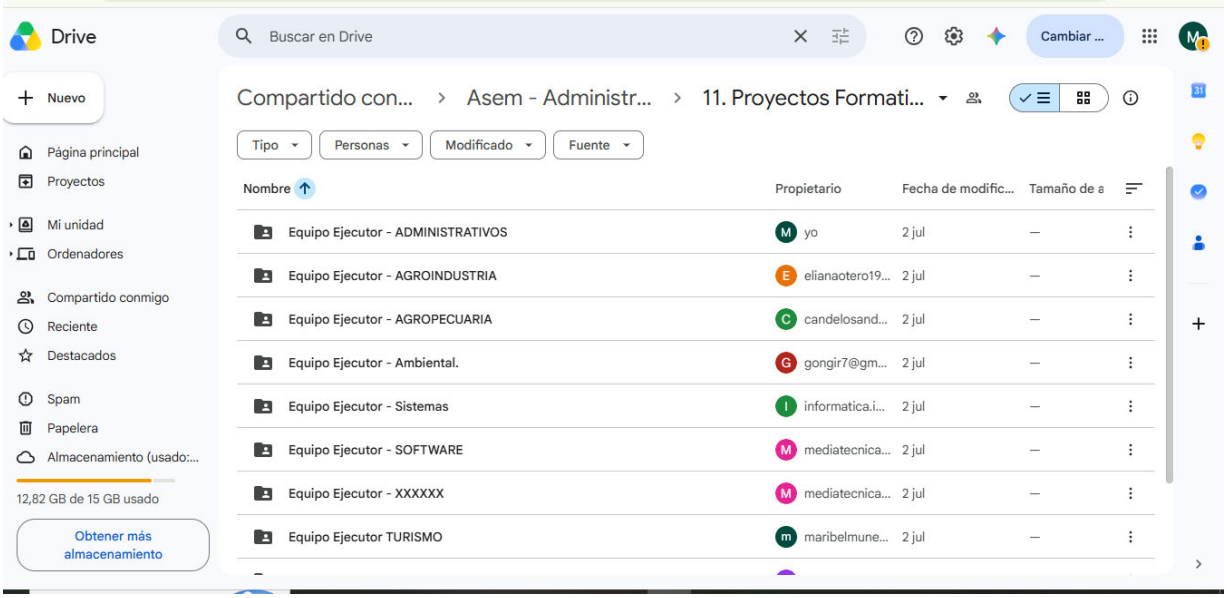
Actividad 3.2. actividad de reflexión inicial.

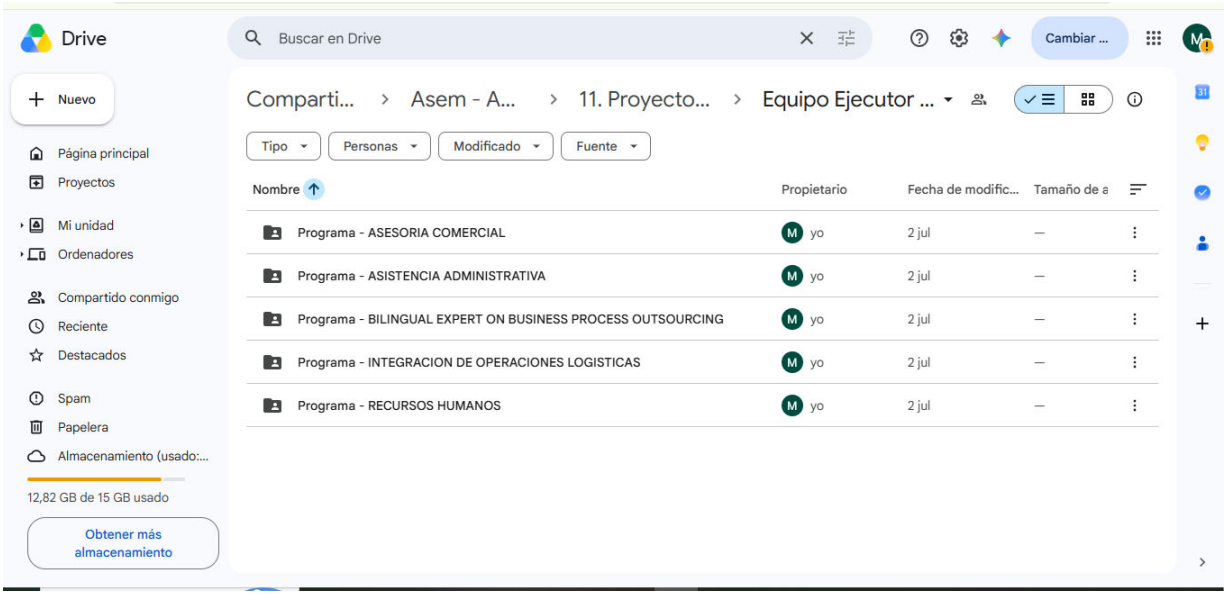
De igual manera defina con sus palabras los siguientes conceptos: establecer de manera clara y ordenada, las diferencias entre dos o más conceptos Identificando similitudes y diferencias

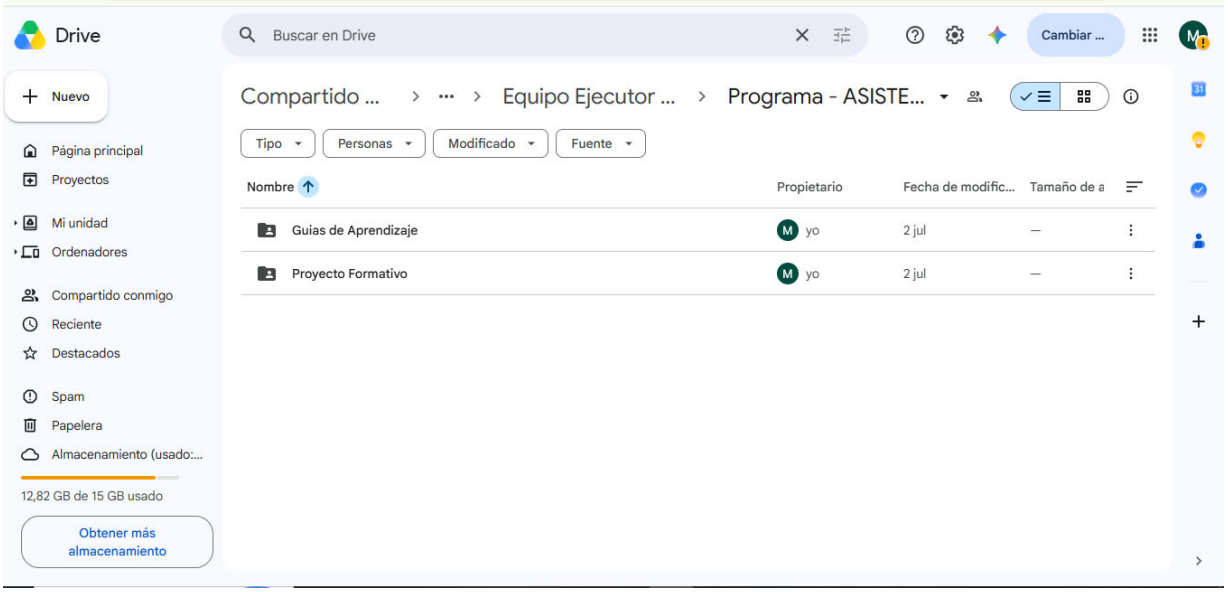
CONCEPTO	DEFINICION
PQRS	
Manifestación	
Queja	
Sugerencia	
Derecho de Petición	
Reclamo	
Reclamante o Quejoso	
Cliente	
Confidencialidad	
Comentario Positivo	
Petición	
Derecho de petición de interés general	
Derecho de petición de la información	
Usuario	

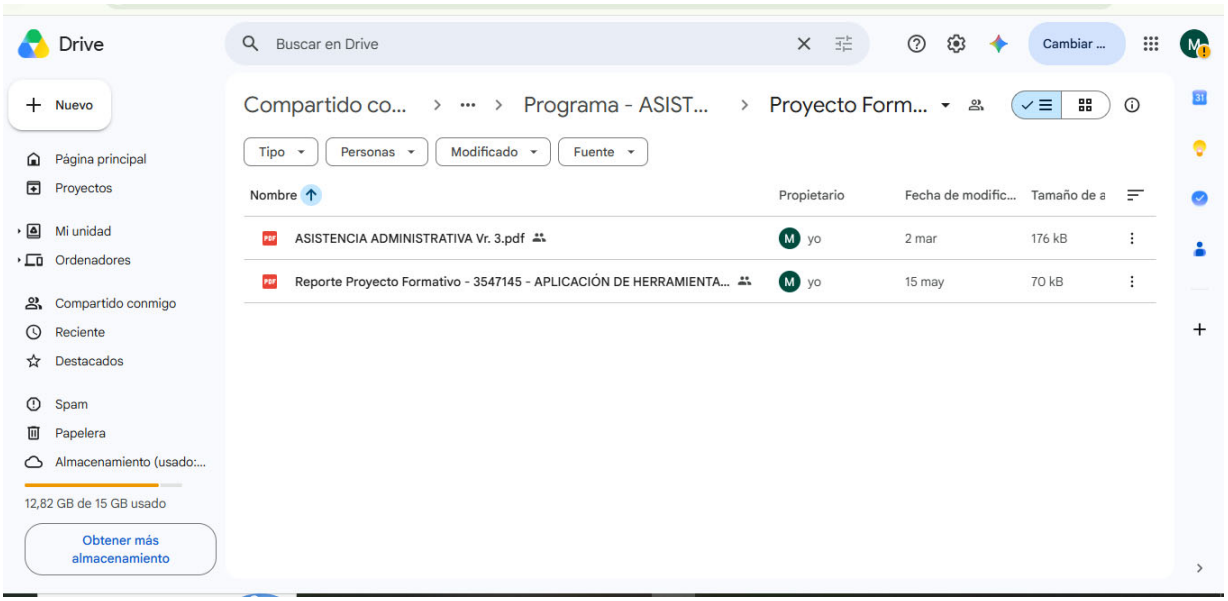
- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, bolígrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

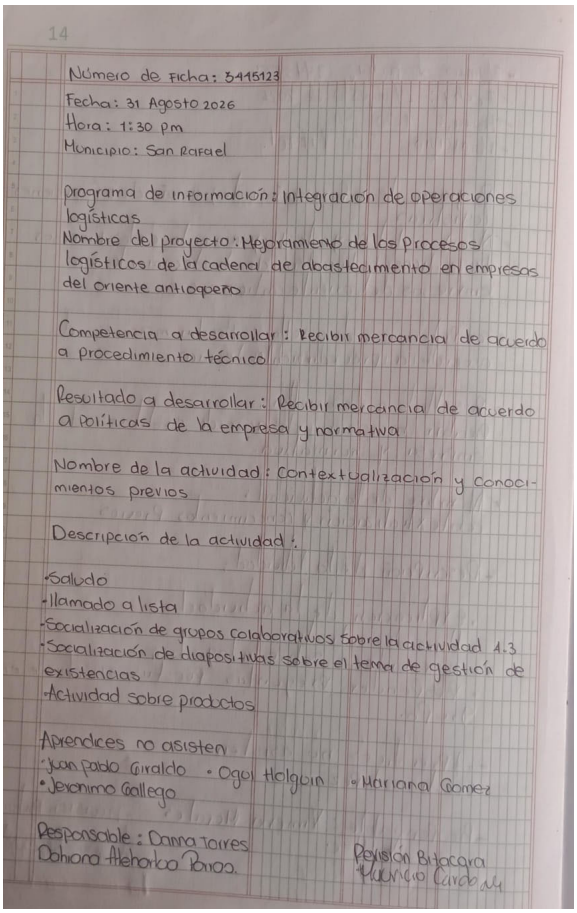

drive.google.com/drive/folders/10UheqgF-F_J6r0pVbQtB0aqeGkSTfmcs
Preguntar a Google
Drive
Buscar en Drive
Cambiar ...
Nuevo
Compartido conmigo > Asem - Administrativo
1 seleccionado
Preguntar a Gemini
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,97 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
9. NUEVOS FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA- REUNION 16-06-26
10.Revision Portafolio
11. Proyectos Formativos y Guias de Aprendizaje
ALERTA - FICHAS SIN CERRAR 2025
Agenda Desarrollo Curricular ASEM-CIAA 2026.xlsx
AGENDA RECESO MITAD DE AÑO 2026 - ASEM CIAA.xlsx
BASE DE DATOS ASEM 13may26.xlsx
Base de datos Rectores Media técnica 26MAR26.xlsx
NOVEDADES MEDIA TECNICA.xlsx


Drive
Buscar en Drive
Cambiar ...
Nuevo
Compartido con... > Asem - Administr... > 11. Proyectos Formati...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,82 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Equipo Ejecutor - ADMINISTRATIVOS
Equipo Ejecutor - AGROINDUSTRIA
Equipo Ejecutor - AGROPECUARIA
Equipo Ejecutor - Ambiental.
Equipo Ejecutor - Sistemas
Equipo Ejecutor - SOFTWARE
Equipo Ejecutor - XXXXXX
Equipo Ejecutor TURISMO


Drive
Buscar en Drive
Cambiar ...
Nuevo
Comparti...
Asem - A...
11. Proyecto...
Equipo Ejecutor ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,82 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Programa - ASESORIA COMERCIAL
Programa - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Programa - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING
Programa - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Programa - RECURSOS HUMANOS
yo
2 jul


Drive
Buscar en Drive
Cambiar ...
Nuevo
Compartido ...
Equipo Ejecutor ...
Programa - ASISTE...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,82 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Guias de Aprendizaje
Proyecto Formativo
yo
2 jul




14

Número de Ficha: 3445123
Fecha: 31 Agosto 2026
Hora: 1:30 pm
Municipio: San Rafael

Programa de información: Integración de operaciones logísticas
Nombre del proyecto: Mejoramiento de los Procesos logísticos de la cadena de abastecimiento en empresas del oriente antioqueño

Competencia a desarrollar: Recibir mercancía de acuerdo a procedimiento técnico

Resultado a desarrollar: Recibir mercancía de acuerdo a políticas de la empresa y normativa

Nombre de la actividad: Contextualización y conocimientos previos

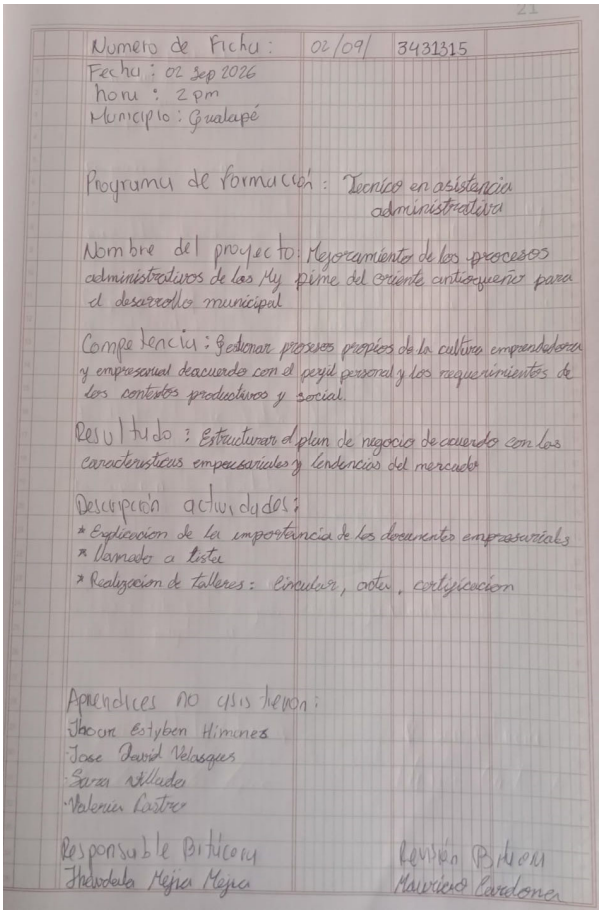
Descripción de la actividad:

-Saludo
-Llamado a lista
-Socialización de grupos colaborativos sobre la actividad 4.3
-Socialización de diapositivas sobre el tema de gestión de existencias
-Actividad sobre productos

Aprendices no asisten
-Juan Pablo Giraldo -Ogol Holguin -Mariana Gomez
-Jeronimo Gallego

Responsable: Danna Torres
Dahiana Atehortua Bravo.

Revisión Bitacora
Mauricio Cardona


21

Numero de Ficha: 02/09/ 3431315
Fecha: 02 Sep 2026
hora: 2 pm
Municipio: Guatapé

Programa de formación: Técnico en asistencia administrativa

Nombre del proyecto: Mejoramiento de los procesos administrativos de las My pime del oriente antioqueño para el desarrollo municipal

Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y social.

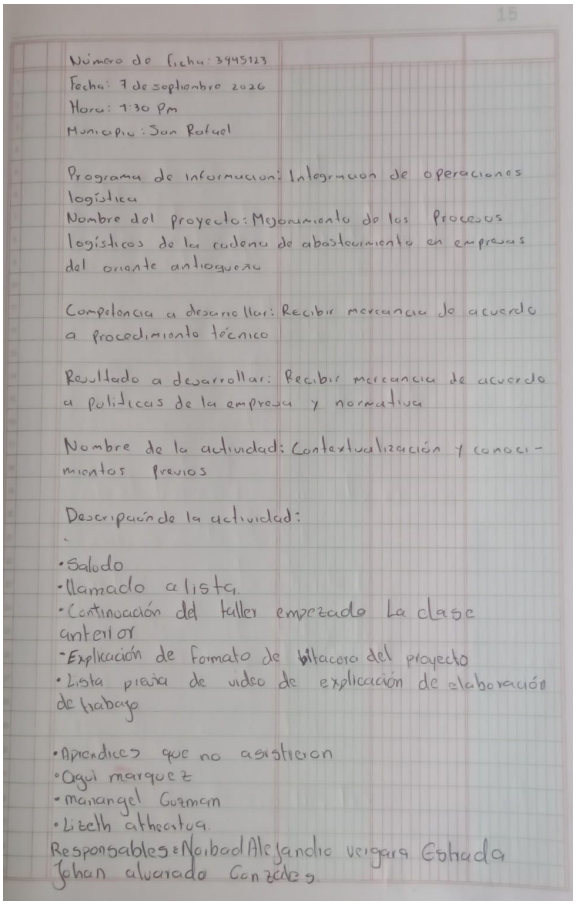
Resultado: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado

Descripción actividades:
* Explicación de la importancia de los documentos empresariales
* Llamado a lista
* Realización de talleres: circular, acta, certificación

Aprendices no asistieron:
Jhoan Esteyben Jimenez
Jose David Velasquez
Sara Valladares
Valeria Castro

Responsable Bitacora
Jhesabela Mejia Mejia

Revisión Bitacora
Mauricio Cardona



Número de Ficha: 3445123
Fecha: 7 de septiembre 2026
Hora: 1:30 Pm
Municipio: San Rafael

Programa de formación: Integración de operaciones logística
Nombre del proyecto: Mejoramiento de los Procesos logísticos de la cadena de abastecimiento en empresas del oriente antioqueño

Competencia a desarrollar: Recibir mercancía de acuerdo a procedimiento técnico

Resultado a desarrollar: Recibir mercancía de acuerdo a políticas de la empresa y normativa

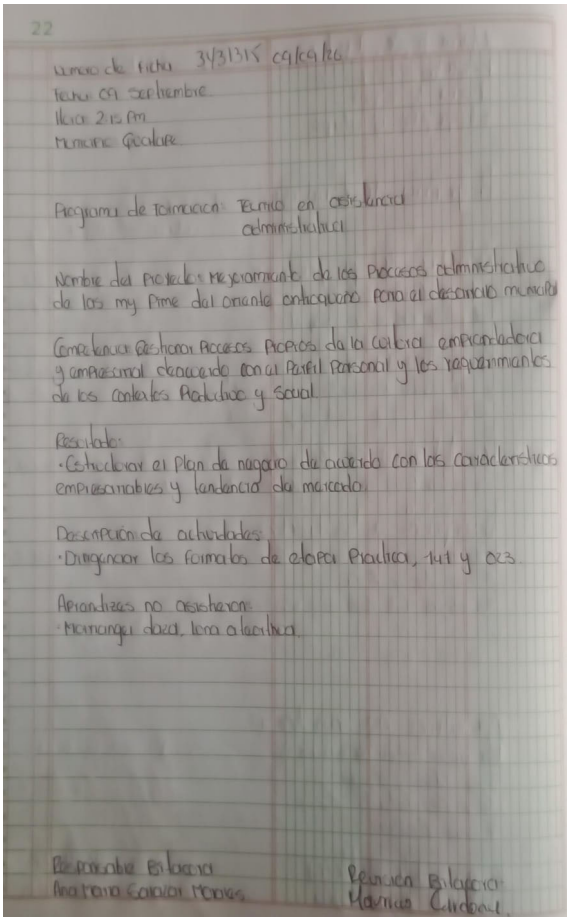
Nombre de la actividad: Contextualización y conocimientos previos

Descripción de la actividad:

- Saludo
- Llamado a lista
- Continuación del taller empezado la clase anterior
- Explicación de formato de bitacora del proyecto
- Lista previa de video de explicación de elaboración de trabajo

- Aprendices que no asistieron
- Ogui marquez
- Manangel Guzman
- Lizeth atheortua

Responsables: Noibad Alejandro Vergara Estrada
Johan alvarado Cantillo



Número de Ficha 3431315 09/09/26
Fecha 09 Septiembre
Hora 2:15 PM
Municipio Girardota

Programa de formación: Técnico en asistencia administrativa

Nombre del proyecto: Mejoramiento de los Procesos administrativos de las my Pime del oriente antioqueño para el desarrollo municipal

Competencia: Gestionar Procesos Propios de la cultura emprendedora y empresarial alineando con el Perfil Personal y los requerimientos de los contextos Productivo y Social

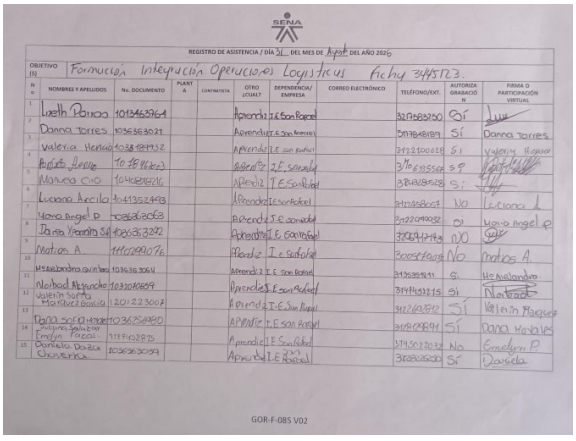
Resultado:
- Estructurar el Plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencia del mercado

Descripción de actividades:
- Diligenciar los formatos de etapa Practica, 1411 y 023

Aprendizajes no asistieron:
- Mariangel daza, Tema abierto

Responsable Bitacora
Andrea Echavarria Montes

Revisión Bitacora:
Marcos Cardona

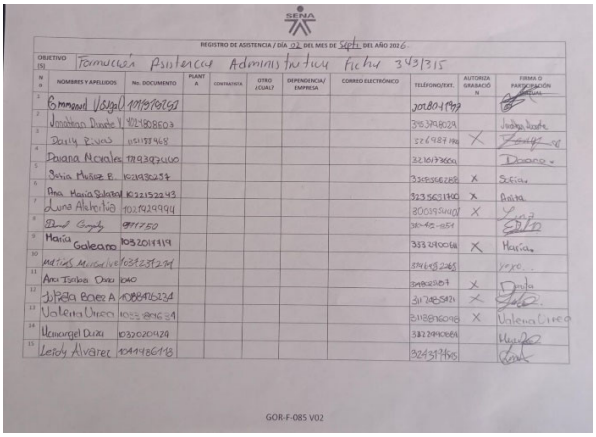


REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 21 DEL MES DE Agost DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Formación Integración Operaciones Logísticas Ficha 3445123

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lizeth Patricia	1013465964				Aprendiz I.E San Rafael		3218582350	Sí	Liz
2	Danna Torres	1036563021				Aprendiz I.E San Rafael		3176481889	Sí	Danna Torres
3	Valeria Henao	1038189932				Aprendiz I.E San Rafael		3122100618	Sí	Valeria Henao
4	Brayan Florez	1038189623				Aprendiz I.E San Rafael		3176235564	Sí	
5	Manuela Cano	1040888216				Aprendiz I.E San Rafael		3128428528	Sí	
6	Luciana Arcila	1041352498				Aprendiz I.E San Rafael		3176580651	No	Luciana A
7	Yeimy Angel P	1036636053				Aprendiz I.E San Rafael		3122099082	Sí	Yeimy Angel P
8	Daniela Pineda Sal	1036537392				Aprendiz I.E San Rafael		3128947983	NO	
9	Matias A.	1112099076				Aprendiz I.E San Rafael		3005776018	No	Matias A
10	Ussabandra quintero	1036363064				Aprendiz I.E San Rafael		3136369941	Si	Ussabandra
11	Noibad Alejandro	1032018859				Aprendiz I.E San Rafael		3174193715	Si	Noibad
12	Valeria Sofia Marquez Bedoya	1012230012				Aprendiz I.E San Rafael		3122693812	Si	Valeria Marquez
13	Dana Sofia Higuita	1036548820				APRENDIZ I.E San Rafael		3148698894	Si	Dana Higuita
14	Emelyn Yaneth Parra	1114142875				Aprendiz I.E San Rafael		3145032032	No	Emelyn P
15	Daniela Daza Cardona	1036563099				Aprendiz I.E San Rafael		3128636508	Si	Daniela

GOR-F-085 V02

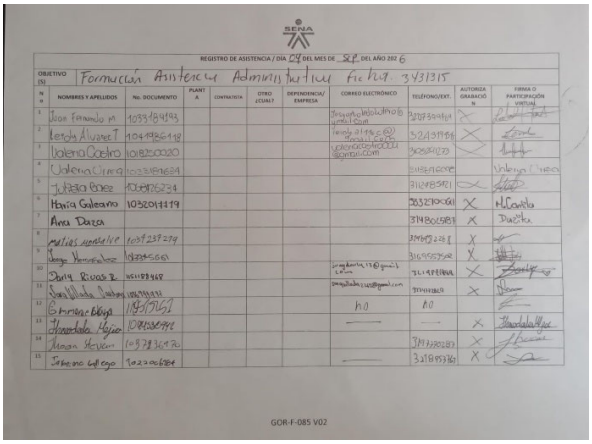


REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 22 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Formación Asistencia Administrativa Ficha 3431315

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
2	Emmanuel Vásquez	1017878758						3018041992		
3	Jonathan Duque V	1021808603						3153758029		
4	Daily Rivas	1051371468						3164987196	X	
5	Daiana Morales	1193932400						3216173604		Daiana
6	Sonia Muñoz R.	1021932334						3185862285	X	
7	Ana María Salazar	1022152243						3235631190	X	
8	Luna Alejandra	1021929994						3005154102	X	
9	[illegible]	9777750						3045-1151		
10	María Galeano	1032014919						3332700168	X	María
11	Matias Muñoz	1037837294						3146482685		
12	Ana Isabel Diaz	1040						3148225047	X	
13	Julieta Baez A	1088475234						3172455871	X	
14	Valeria Ortiz	1055896349						3138856048	X	
15	Mariangel Daza	1032020429						3122490168		
16	Leidy Alvarez	1044986148						3213176165		

GOR-F-085 V02

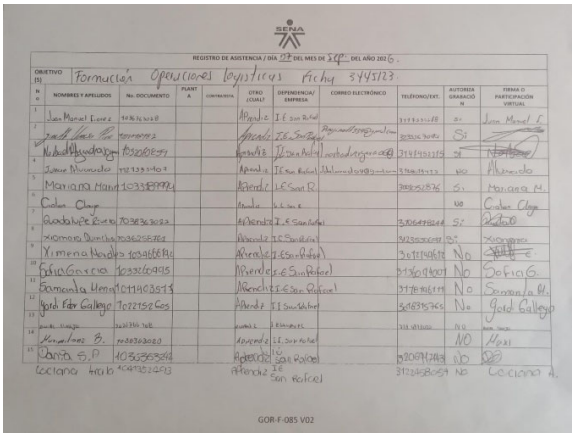


REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 04 DEL MES DE SEP DEL AÑO 2026

OBJETIVO (N): Formación Asistencia Administrativa Ficha 3431315

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Fernando M	1037694493						3207334494	X	
2	Leidy Alvarez T	1049986148						3213119966	X	
3	Valeria Castro	1018200020						3206561073	X	
4	Valeria Cifuentes	1033896834						3115716696		
5	Julissa Báez	1004926234						3114285821	X	
6	Maria Galeano	1032017419						3532100661	X	
7	Anea Daza							3148065853	X	
8								3148972381	X	
9								3164955540	X	
10								3114988446	X	
11								3104	X	
12								NO	X	
13									X	
14								3147320283	X	
15								3218893736	X	

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 07 DEL MES DE SEP DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Formación Operarios logísticos Ficha 3445123

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Manuel Ramírez	1036 [illegible]				Aprendiz	I.E San Rafael	3127331148	Si	Juan Manuel R.
2	[illegible]	[illegible]				Aprendiz	I.E San Rafael	[illegible]	Si	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]				Aprendiz	I.E San Rafael	3147451316	Si	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]				Aprendiz	I.E San Rafael	3104344423	NO	Mercado
5	Mariana Mantilla	1033899724				Aprendiz	I.E San Rafael	3008252836	Si	Mariana M.
6	Cristian Clavijo					Aprendiz	I.E San Rafael		NO	Cristian Clavijo
7	Guadalupe Ruiz	1036836022				Aprendiz	I.E San Rafael	3206478648	Si	Guadalupe
8	Yuliana Quintero	1036258762				Aprendiz	I.E San Rafael	3234000697	Si	Yuliana
9	Ximena Mendez	1036868841				Aprendiz	I.E San Rafael	3017140617	No	[illegible]
10	Edna Correa	1033266995				Aprendiz	I.E San Rafael	3136047007	No	Sofia G.
11	Samanta Henao	1011903913				Aprendiz	I.E San Rafael	3176916198	No	Samanta H.
12	Yoni Fabian Gallego	1022152605				Aprendiz	I.E San Rafael	3148355765	No	Yoni Gallego
13	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	Yuliana B.	1036303020				Aprendiz	I.E San Rafael	[illegible]	NO	Yuli
15	Daniela S.P	1035365864				Aprendiz	I.E San Rafael	3206972869	NO	DSP
[illegible]	Cristian Arias	1041852693				Aprendiz	I.E San Rafael	3122468059	NO	Cristian A.

GOR-F-085 V02



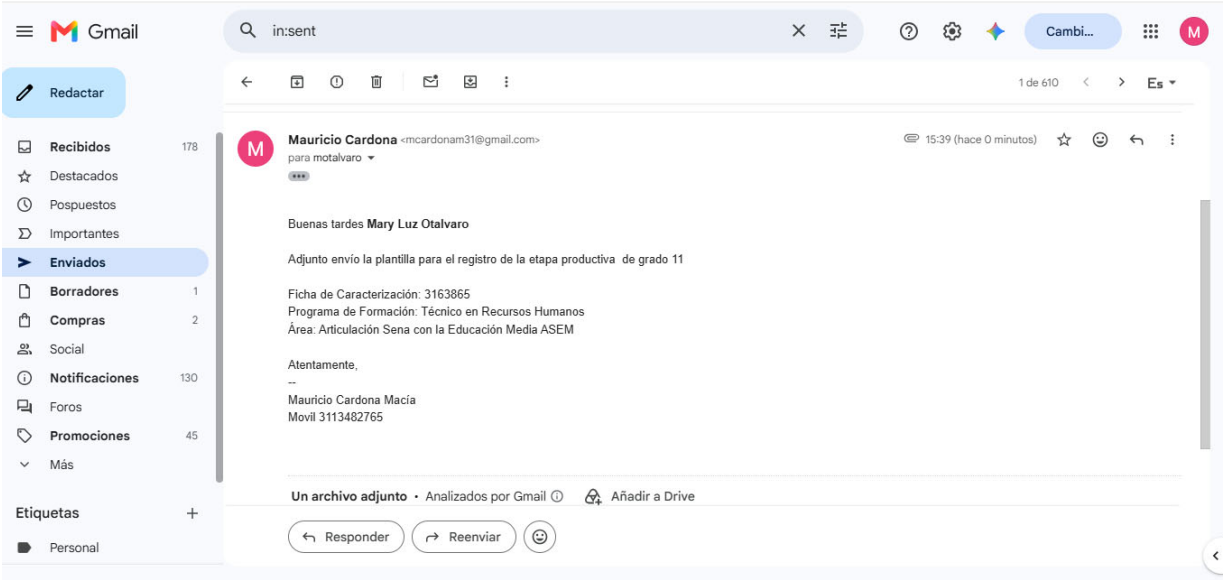




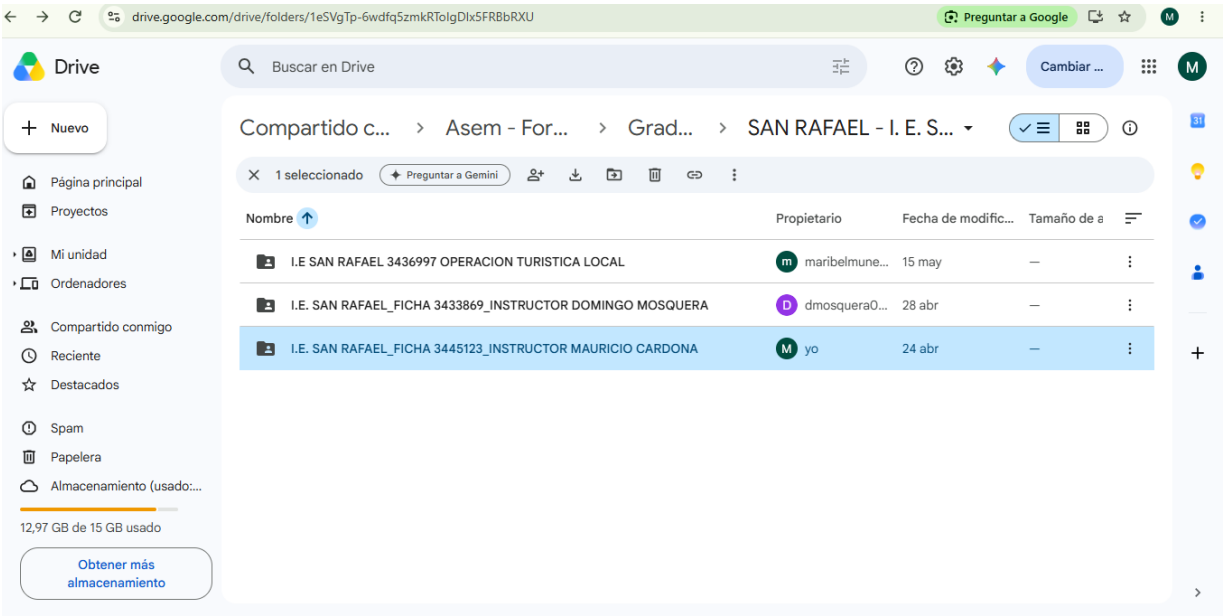
Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

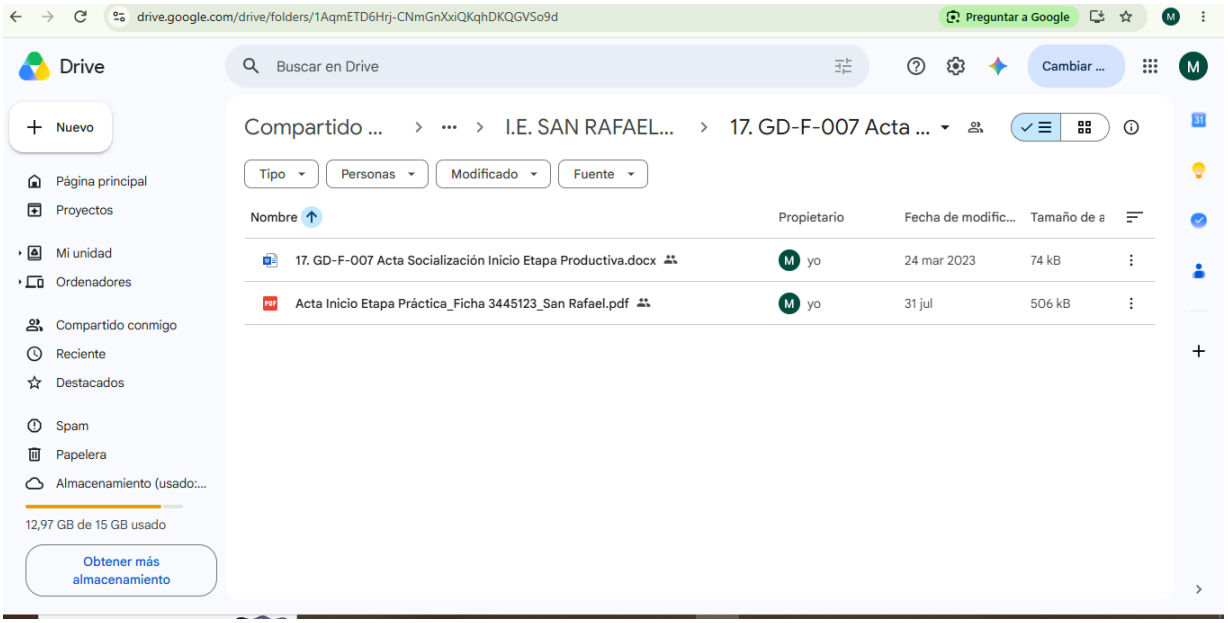
Evidencia

-Correo de activación etapa productiva

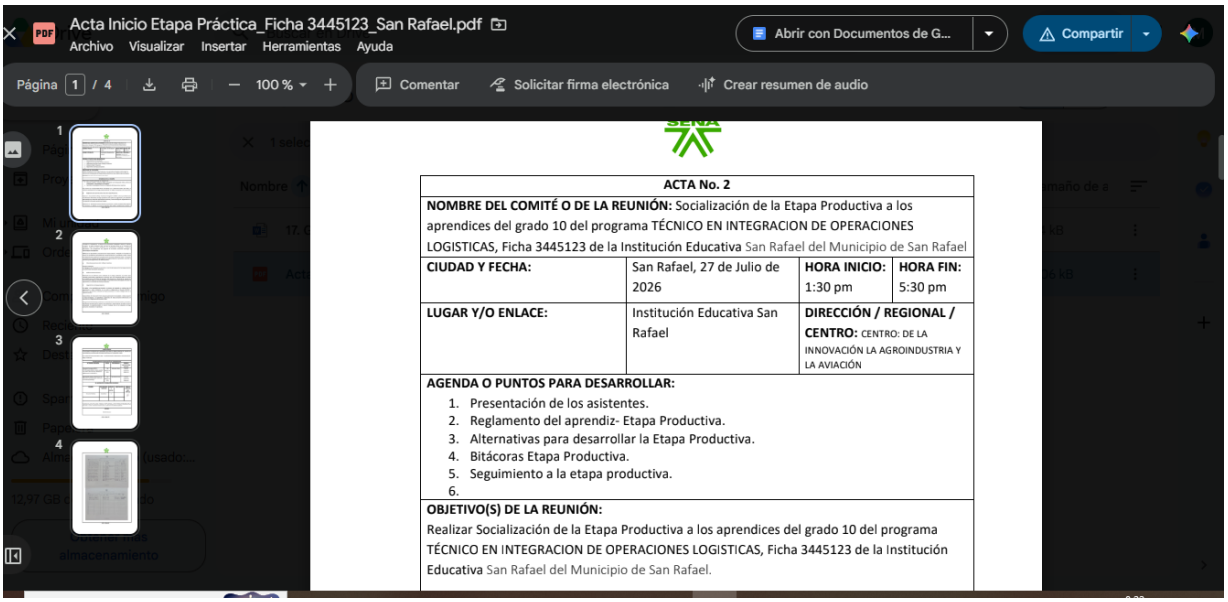


-Carpeta 17. GOR-F-084 Acta Socialización Inicio Etapa Productiva





-Carpeta 18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica



ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 3431315 de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar del Municipio de Guatapé			
CIUDAD Y FECHA:	Guatapé, 29 de Julio de 2026	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO: DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los asistentes. 2. Reglamento del aprendiz- Etapa Productiva. 3. Alternativas para desarrollar la Etapa Productiva. 4. Bitácoras Etapa Productiva. 5. Seguimiento a la etapa productiva.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 3431315 de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar en el Municipio de Guatapé.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se da inicio a reunión contando con asistencia de: • Mauricio Cardona – Instructor SENA, Articulación con la Educación Media, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación. • Aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa De acuerdo con el GFPI-M-004 Maula Articulación con la Educación Media- abril 2021, se realiza la socialización de la etapa productiva donde se explica los aspectos a tener presente: • Reglamento del Aprendiz: Desarrollo de la Etapa Productiva.			

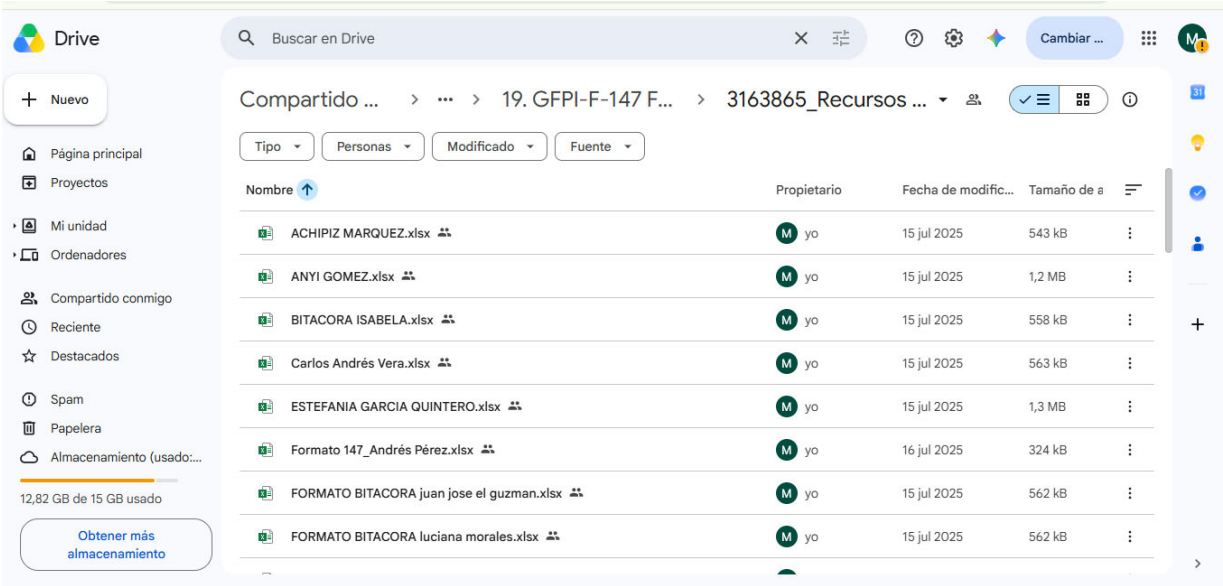
ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 3432860 de la Institución Educativa Presbitero Luis Rodolfo Gómez Ramírez del Municipio del Santuario.			
CIUDAD Y FECHA:	El Santuario, 31 de Julio de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Presbitero Luis Rodolfo Gómez Ramírez	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO: DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los asistentes. 2. Reglamento del aprendiz- Etapa Productiva. 3. Alternativas para desarrollar la Etapa Productiva. 4. Bitácoras Etapa Productiva. 5. Seguimiento a la etapa productiva.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 3432860 de la Institución Educativa Presbitero Luis Rodolfo Gómez Ramírez en el Municipio de El Santuario.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se da inicio a reunión contando con asistencia de: • Mauricio Cardona – Instructor SENA, Articulación con la Educación Media, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación. • Aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa De acuerdo con el GFPI-M-004 Maula Articulación con la Educación Media- abril 2021, se realiza la socialización de la etapa productiva donde se explica los aspectos a tener presente: • Reglamento del Aprendiz: Desarrollo de la Etapa Productiva. Capítulo V. Desarrollo de la Etapa Productiva. Parágrafo 3: El SENA evaluará periódicamente las diferentes alternativas de etapa productiva como parte del seguimiento y la evaluación permanente en el marco del mejoramiento continuo, y como estrategia de aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral.			

GOR-F-084 V02

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 3432922 de la Institución Educativa Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de La Unión			
CIUDAD Y FECHA:	La Unión, 28 de Julio de 2026	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 12:10 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Nuestra Señora de las Mercedes	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO: DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los asistentes. 2. Reglamento del aprendiz- Etapa Productiva. 3. Alternativas para desarrollar la Etapa Productiva. 4. Bitácoras Etapa Productiva. 5. Seguimiento a la etapa productiva.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 3432922 de la Institución Educativa Nuestra Señora de las Mercedes en el Municipio de La Unión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se da inicio a reunión contando con asistencia de: • Mauricio Cardona – Instructor SENA, Articulación con la Educación Media, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación. • Aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa De acuerdo con el GFPI-M-004 Maula Articulación con la Educación Media- abril 2021, se realiza la socialización de la etapa productiva donde se explica los aspectos a tener presente: • Reglamento del Aprendiz: Desarrollo de la Etapa Productiva. Capítulo V. Desarrollo de la Etapa Productiva. Parágrafo 3: El SENA evaluará periódicamente las diferentes alternativas de etapa productiva como parte del seguimiento y la evaluación permanente en el marco del mejoramiento continuo, y como estrategia de aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral.			

GOR-F-084 V02

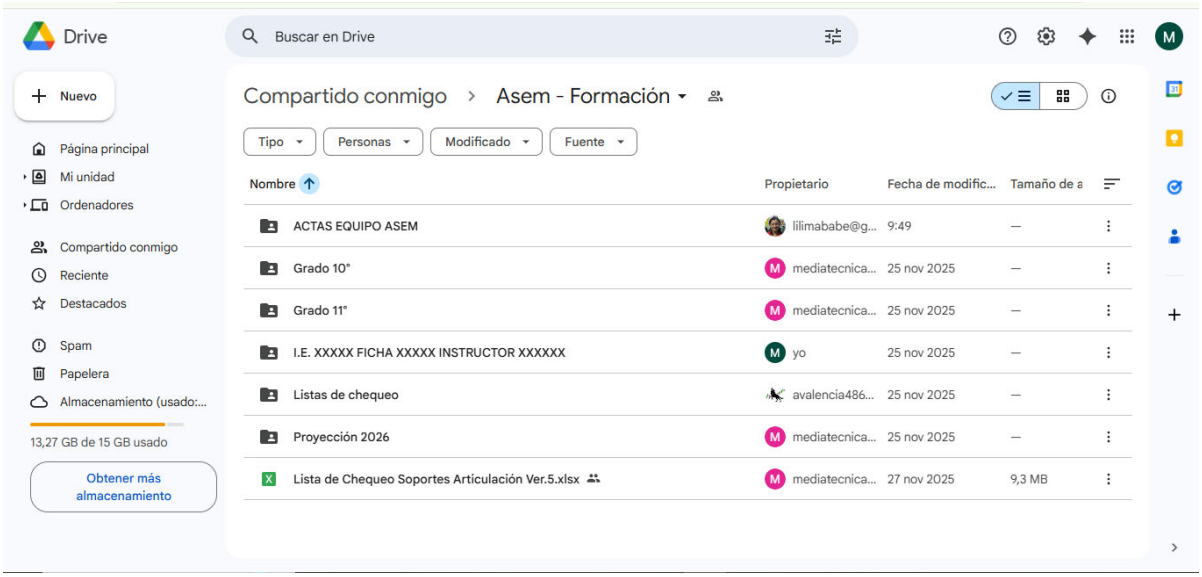
-Carpeta 19. GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva

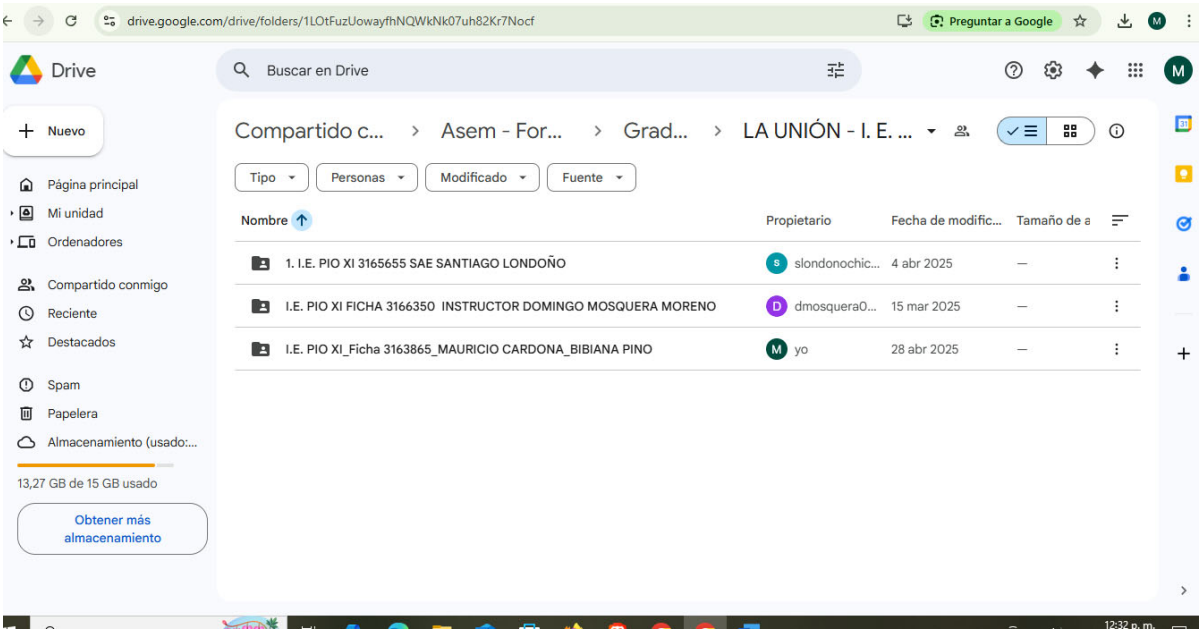


Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia

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

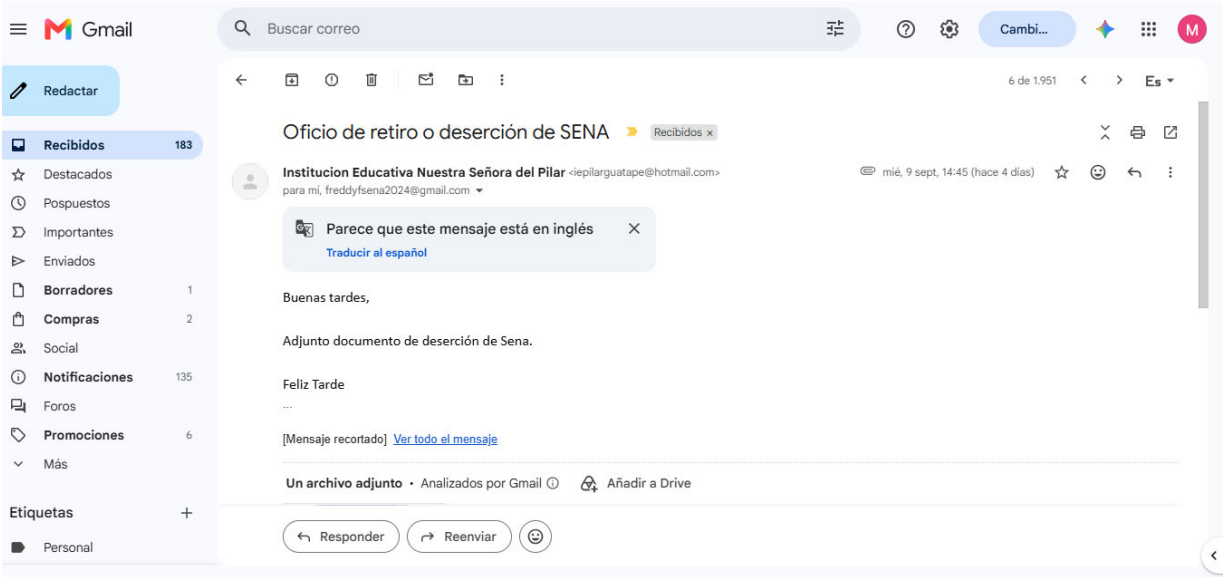




Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus

Evidencia

Pantallazos de correos de respuesta a deserciones



Reporte ACTUALIZADO de deserciones por fichas asignadas

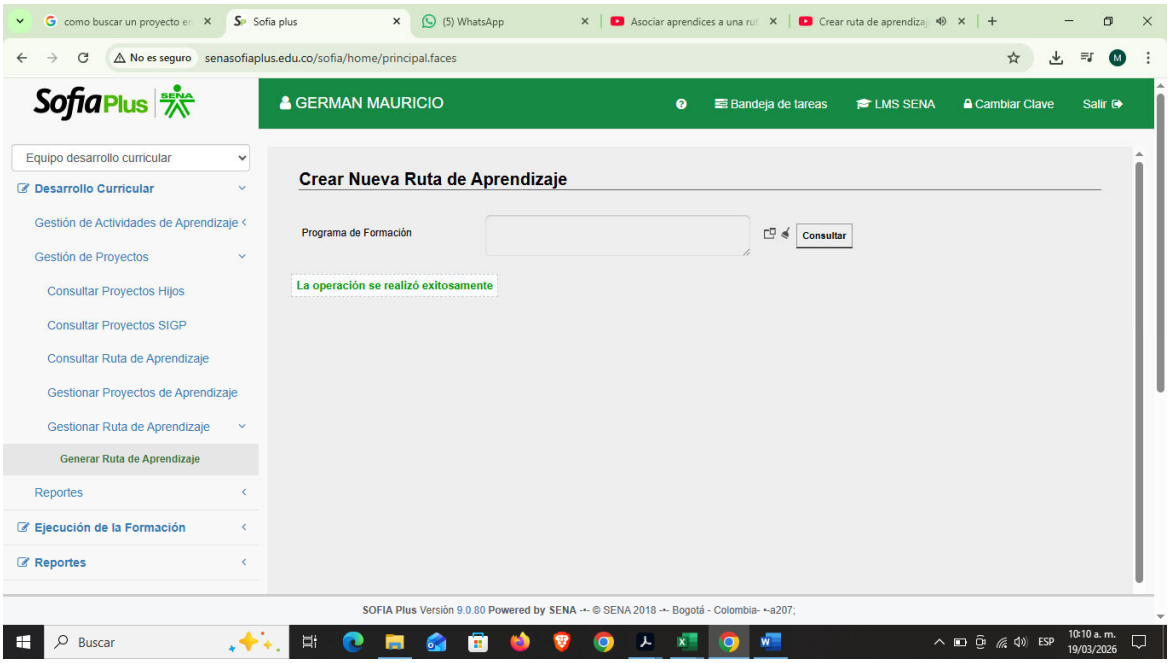
PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACADEMICO	INSTRUCTOR SENA	DESERCIONES #	FICHA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	GUATAPÉ	TÉCNICA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	6	3431315
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ	SANTUARIO	TÉCNICA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	0	3432860
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	LA UNIÓN	TÉCNICA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	0	3432922
INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN RAFAEL	SAN RAFAEL	TÉCNICA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	0	3445123

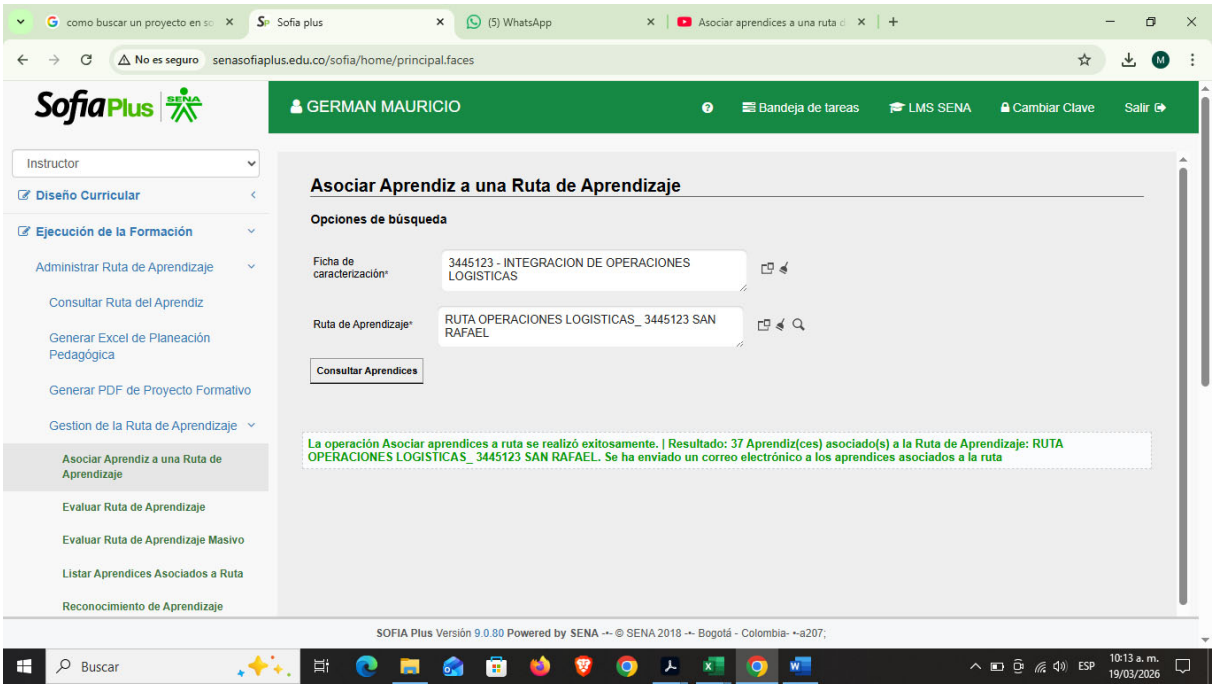
Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias,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

Evidencia

Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje – ESPECIAL IMPORTANCIA

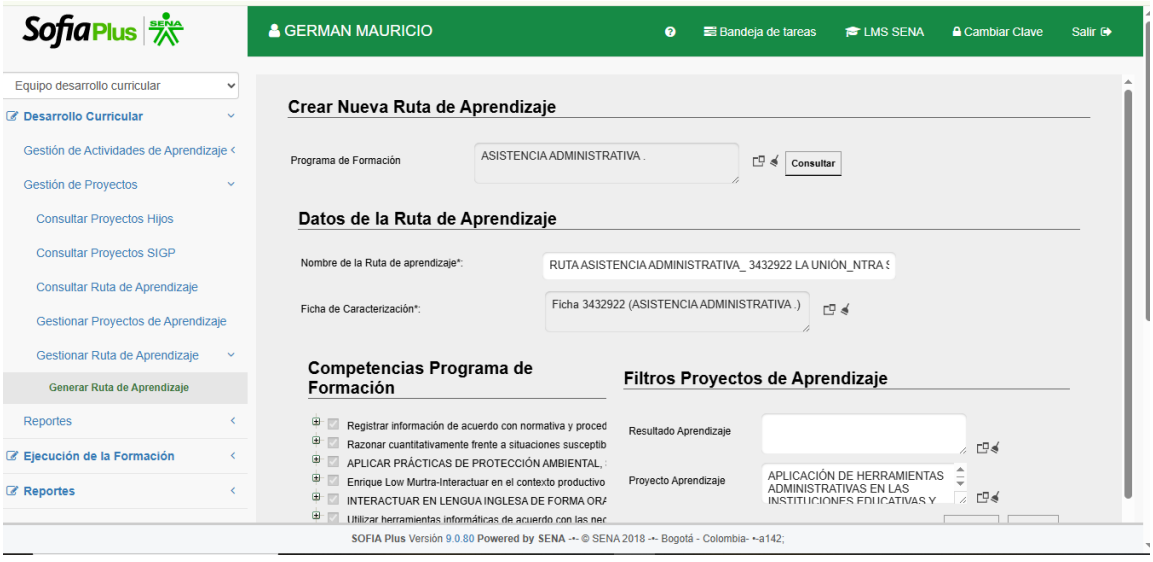
RUTA OPERACIONES LOGISTICAS_ 3445123 SAN RAFAEL

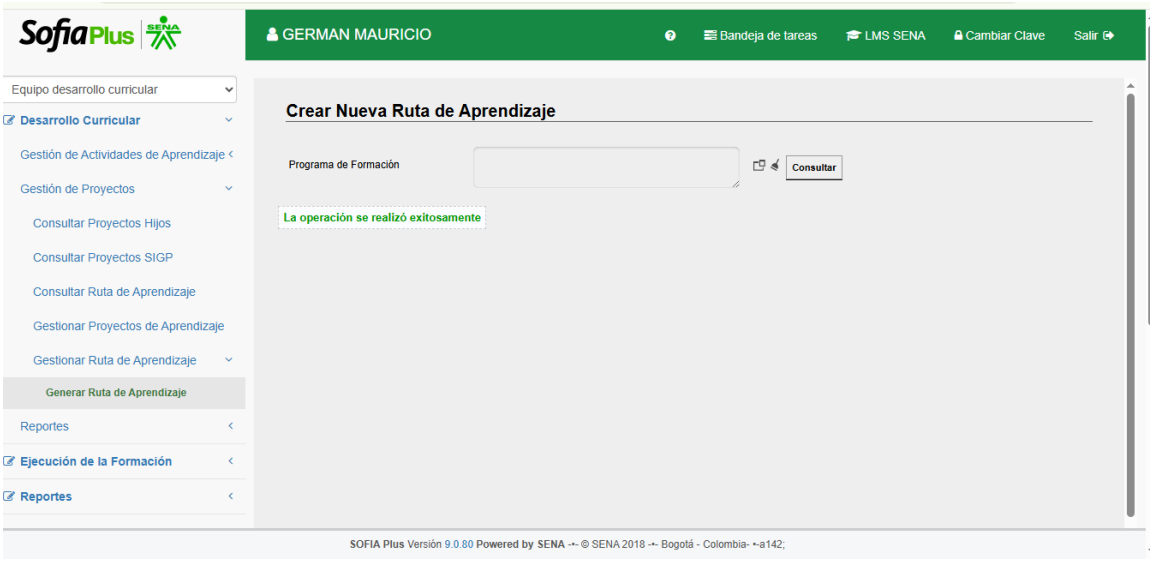


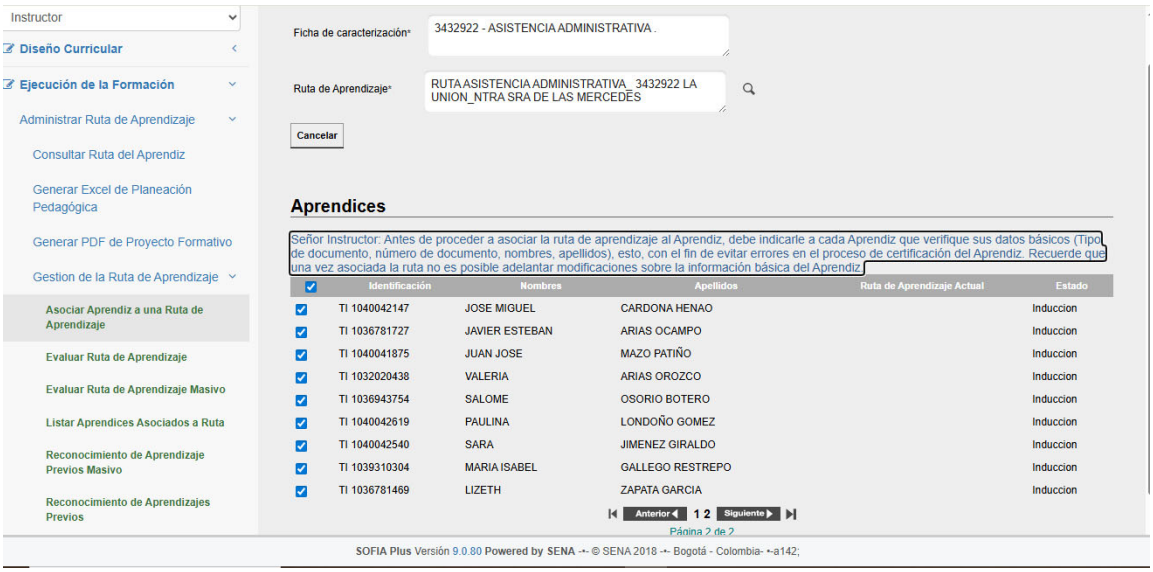


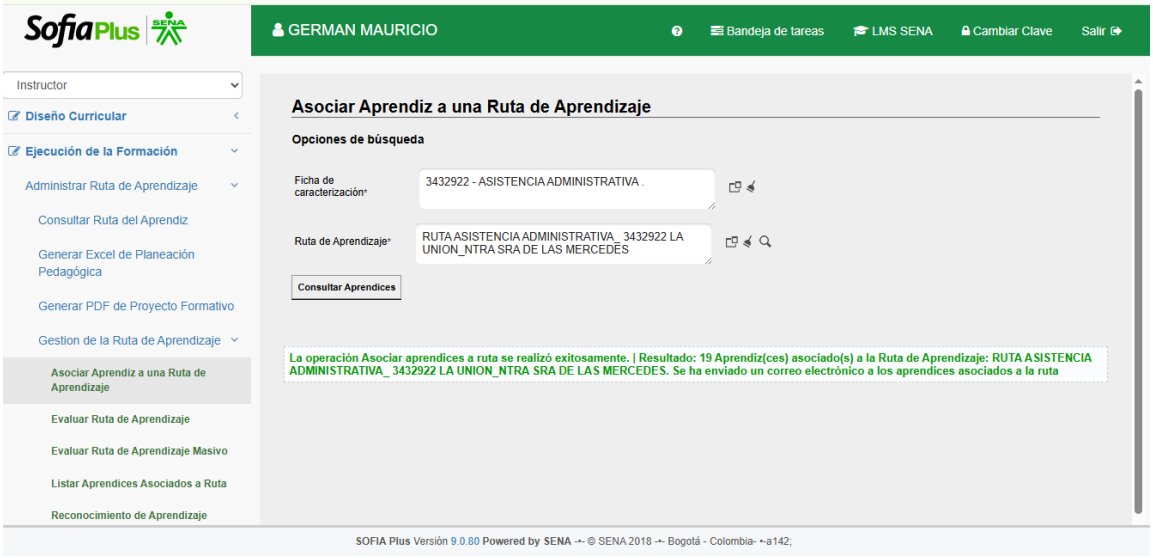
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

RUTA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ 3432922 LA UNIÓN_NTRA SRA DE LAS MERCEDES

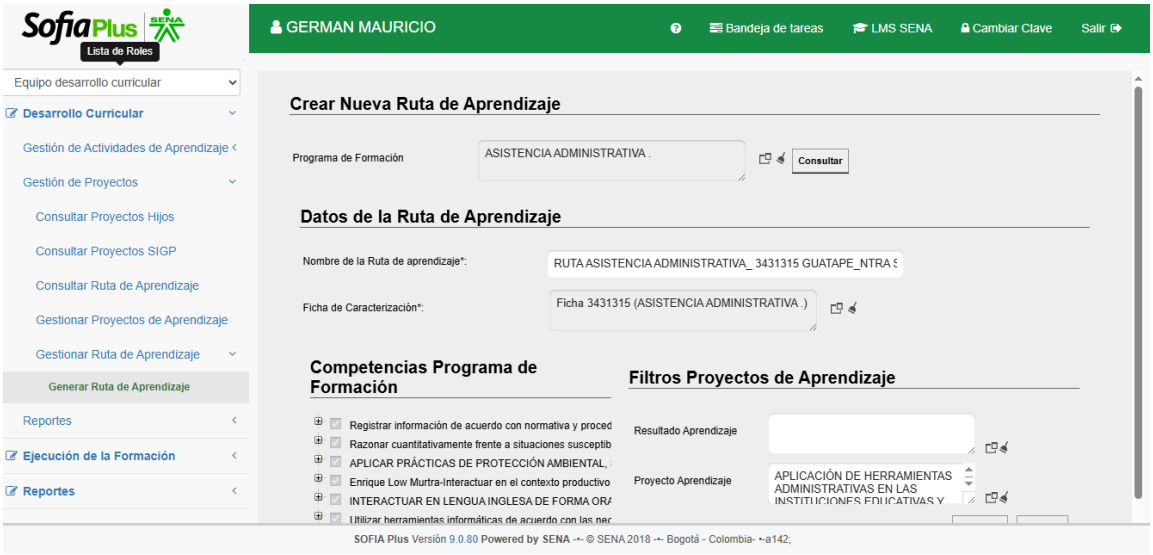


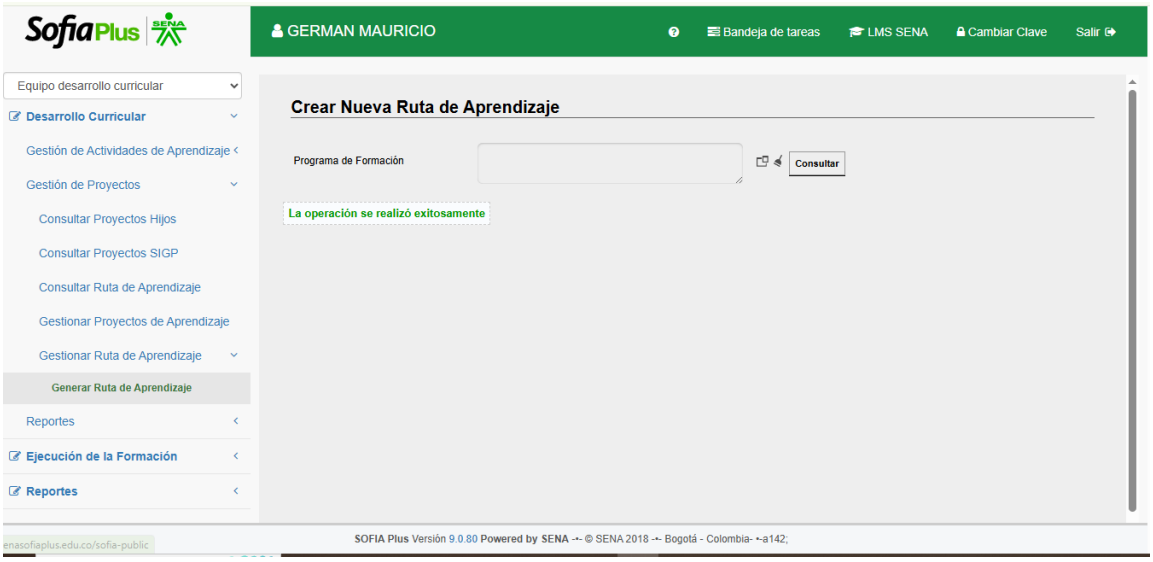

SofiaPlus
GERMAN MAURICIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Gestión de Proyectos
Consultar Proyectos Hijos
Consultar Proyectos SIGP
Consultar Ruta de Aprendizaje
Gestionar Proyectos de Aprendizaje
Gestionar Ruta de Aprendizaje
Generar Ruta de Aprendizaje
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Crear Nueva Ruta de Aprendizaje
Programa de Formación
Consultar
La operación se realizó exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;

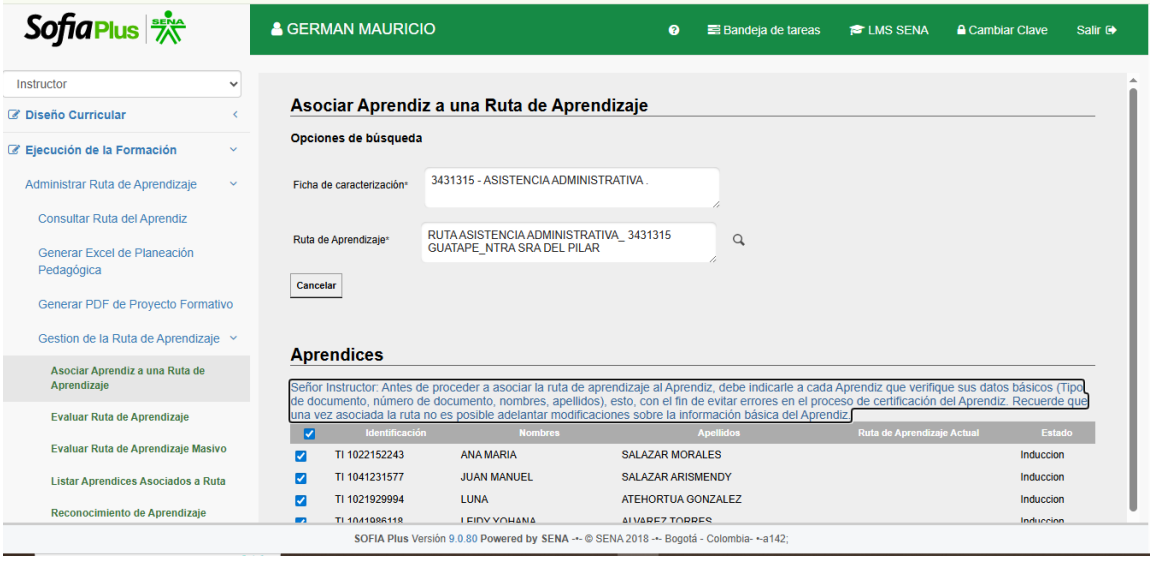

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Ficha de caracterización*
3432922 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
RUTA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ 3432922 LA UNION_NTRA SRA DE LAS MERCEDES
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
TI 1040042147 JOSE MIGUEL CARDONA HENAO Induccion
TI 1036781727 JAVIER ESTEBAN ARIAS OCAMPO Induccion
TI 1040041875 JUAN JOSE MAZO PATIÑO Induccion
TI 1032020438 VALERIA ARIAS OROZCO Induccion
TI 1036943754 SALOME OSORIO BOTERO Induccion
TI 1040042619 PAULINA LONDOÑO GOMEZ Induccion
TI 1040042540 SARA JIMENEZ GIRALDO Induccion
TI 1039310304 MARIA ISABEL GALLEGO RESTREPO Induccion
TI 1036781469 LIZETH ZAPATA GARCIA Induccion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;

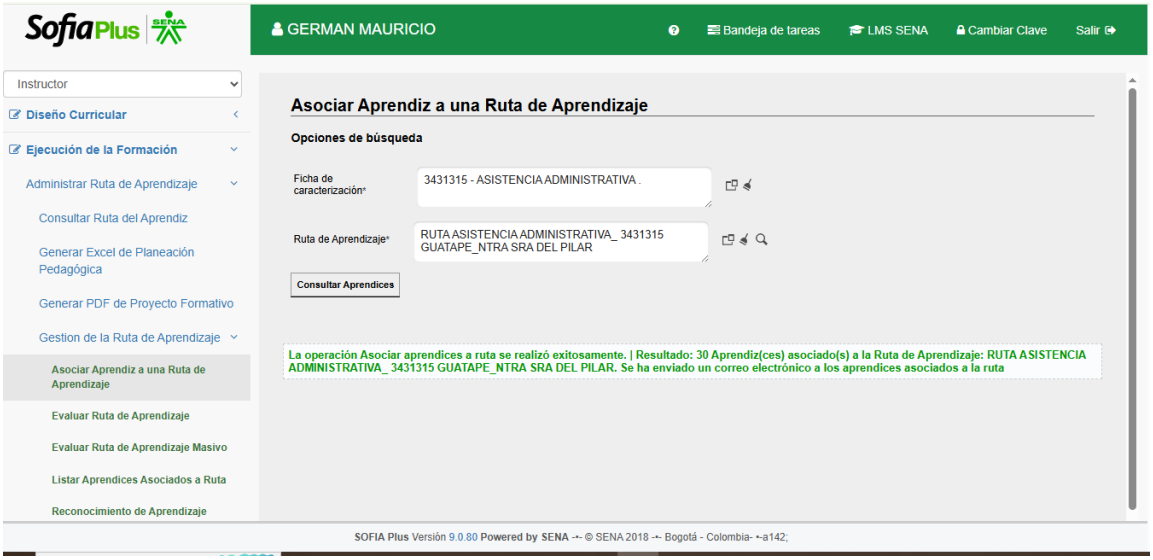


RUTA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ 3431315 GUATAPE_NTRA SRA DEL PILAR

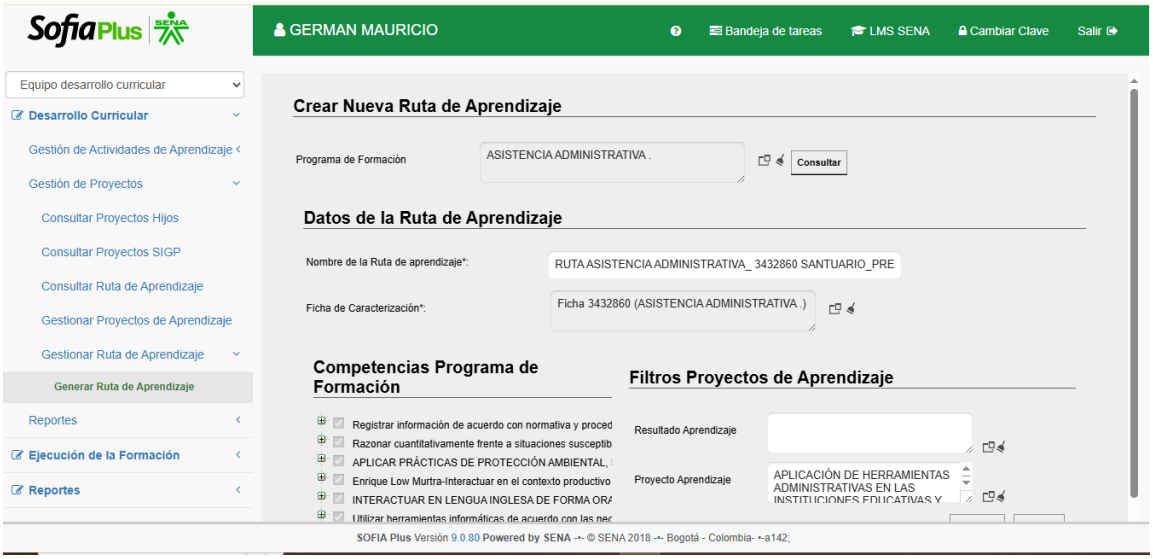


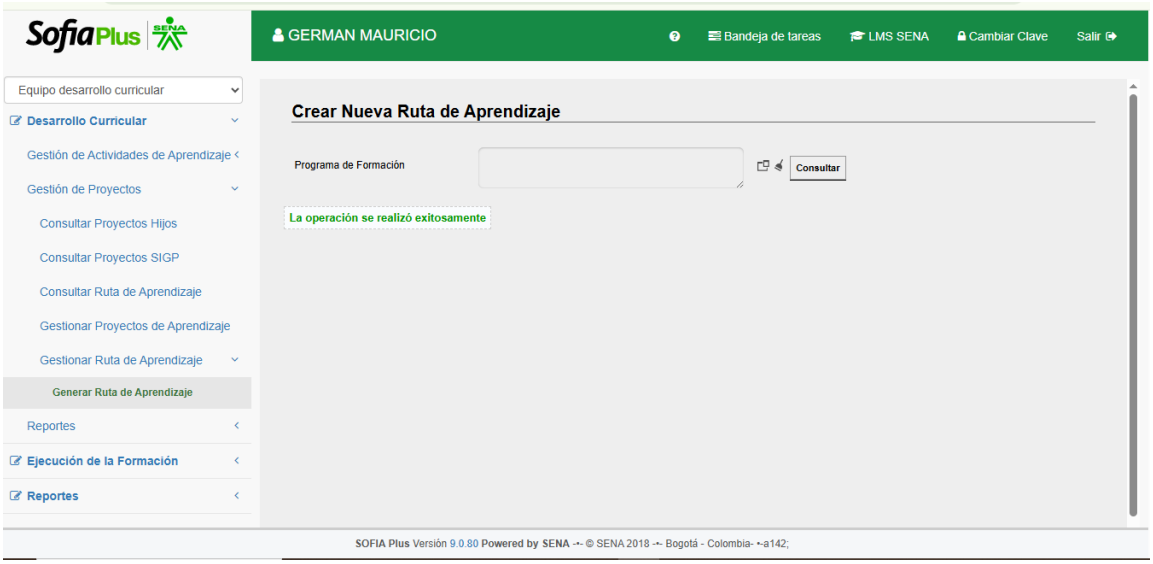

SofiaPlus
GERMAN MAURICIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Gestión de Proyectos
Consultar Proyectos Hijos
Consultar Proyectos SIGP
Consultar Ruta de Aprendizaje
Gestionar Proyectos de Aprendizaje
Gestionar Ruta de Aprendizaje
Generar Ruta de Aprendizaje
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Crear Nueva Ruta de Aprendizaje
Programa de Formación
Consultar
La operación se realizó exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-

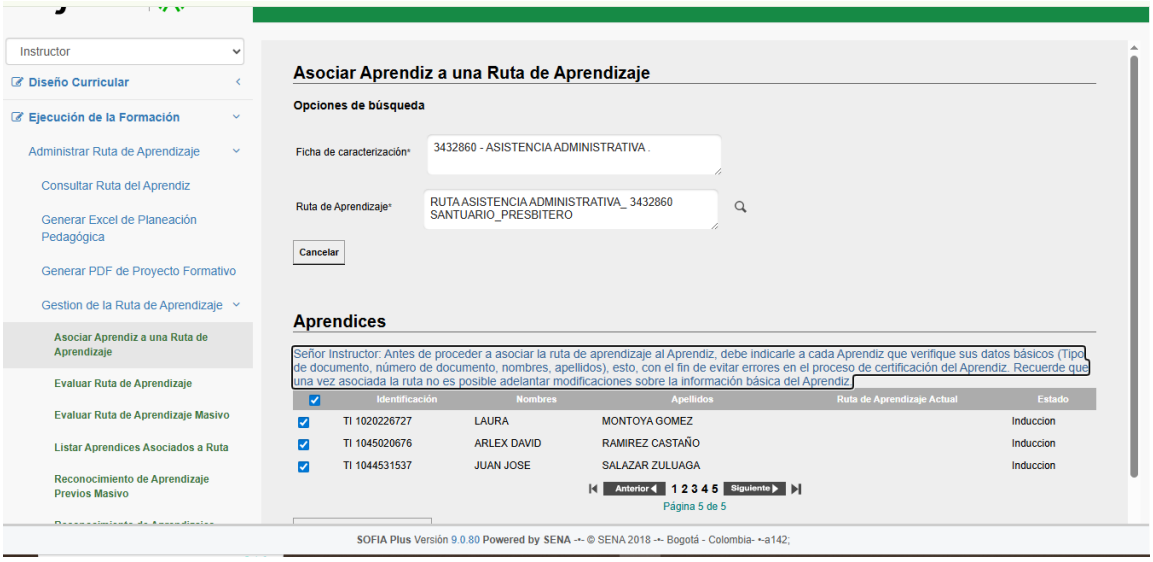

SofiaPlus
GERMAN MAURICIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3431315 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
RUTA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ 3431315 GUATAPE_NTRA SRA DEL PILAR
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
TI 1022152243 ANA MARIA SALAZAR MORALES Induccion
TI 1041231577 JUAN MANUEL SALAZAR ARISMENDY Induccion
TI 1021929994 LUNA ATEHORTUA GONZALEZ Induccion
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-



RUTA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ 3432860 SANTUARIO_PRESBITERO




SofiaPlus
GERMAN MAURICIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Gestión de Proyectos
Consultar Proyectos Hijos
Consultar Proyectos SIGP
Consultar Ruta de Aprendizaje
Gestionar Proyectos de Aprendizaje
Gestionar Ruta de Aprendizaje
Generar Ruta de Aprendizaje
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Crear Nueva Ruta de Aprendizaje
Programa de Formación
Consultar
La operación se realizó exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3432860 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
RUTA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ 3432860 SANTUARIO_PRESBITERO
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
TI 1020226727 LAURA MONTOYA GOMEZ Induccion
TI 1045020676 ARLEX DAVID RAMIREZ CASTAÑO Induccion
TI 1044531537 JUAN JOSE SALAZAR ZULUAGA Induccion
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 5 de 5
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;



Reporte ACTUALIZADO de juicios evaluativos

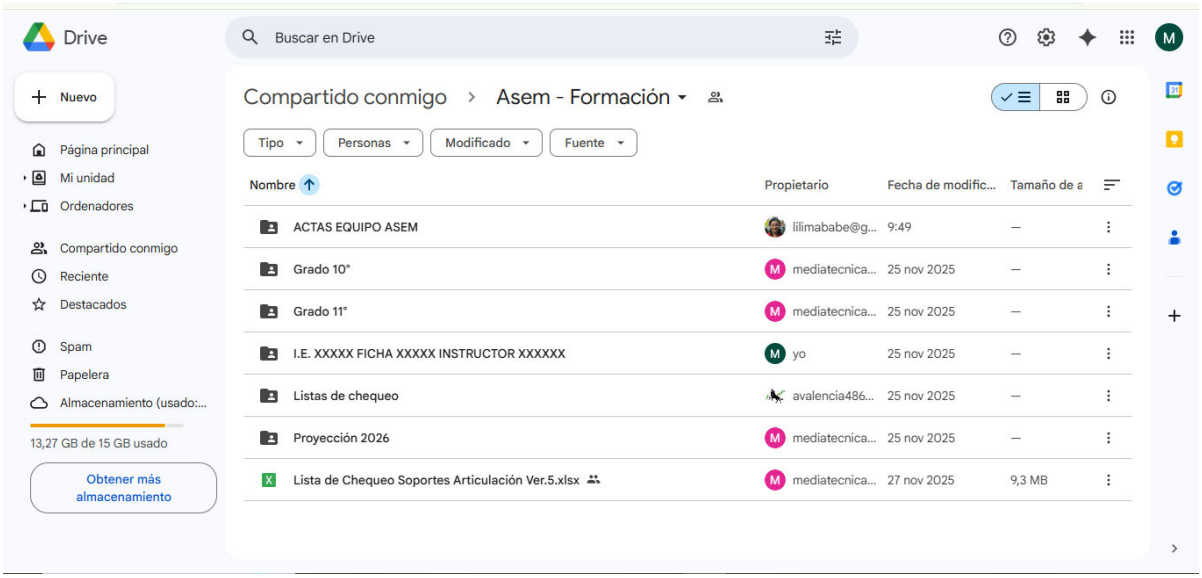
PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	FICHA	COMPETENCIAS EVALUADAS	RAP	INSTRUCTOR SENA
3163865-RECURSOS HUMANOS.	ADMINISTRATIVA	PIO XI	LA UNIÓN	08/09/2026	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	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 FORTALECIMIEN	MAURICIO CARDONA

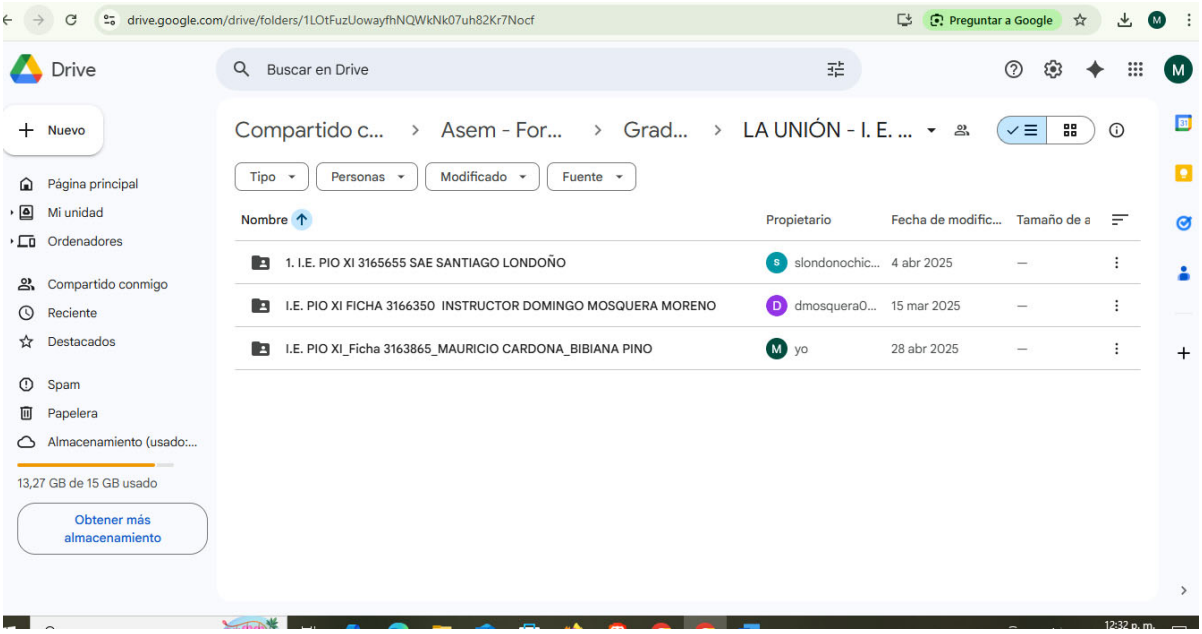
						TO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO	

						LABORAL COTIDIANO	
3432922-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	ADMINISTRATIVA	NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	LA UNIÓN	13/09/2026	40146 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMATICA RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TECNICAS DE DIGITACION	MAURICIO CARDONA
3431315-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	ADMINISTRATIVA	NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	GUATAPE	13/09/2026	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TECNICAS DE DIGITACION	MAURICIO CARDONA
3432860-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	ADMINISTRATIVA	PRESBITERO LUIS RODOLFO GOMEZ	EL SANTUARIO	13/09/2026	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMATICA RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA	MAURICIO CARDONA

						TECNICAS DE DIGITACION	

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

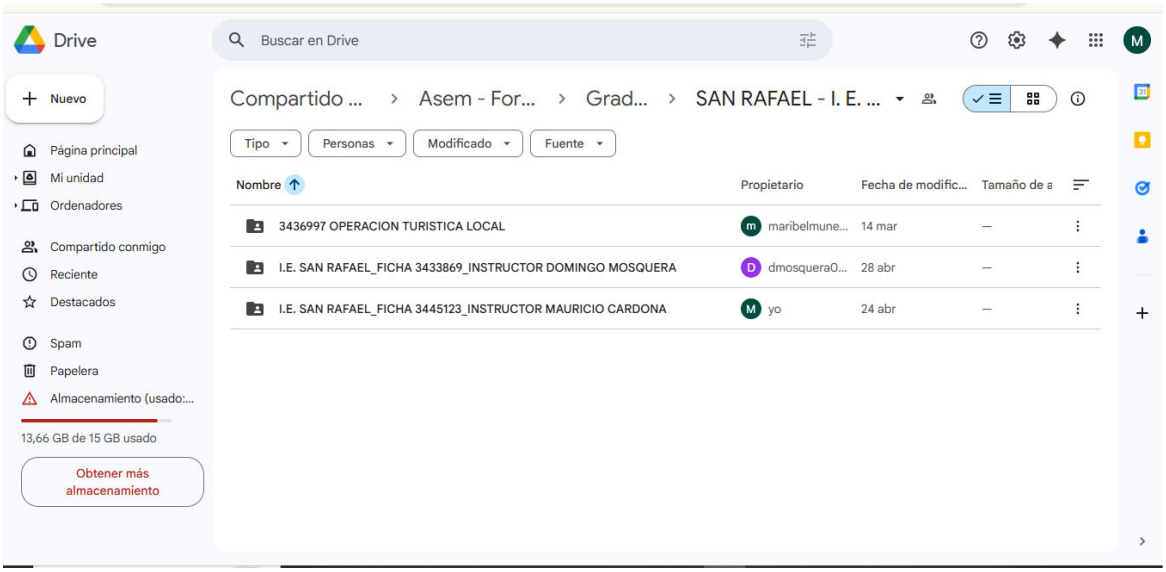


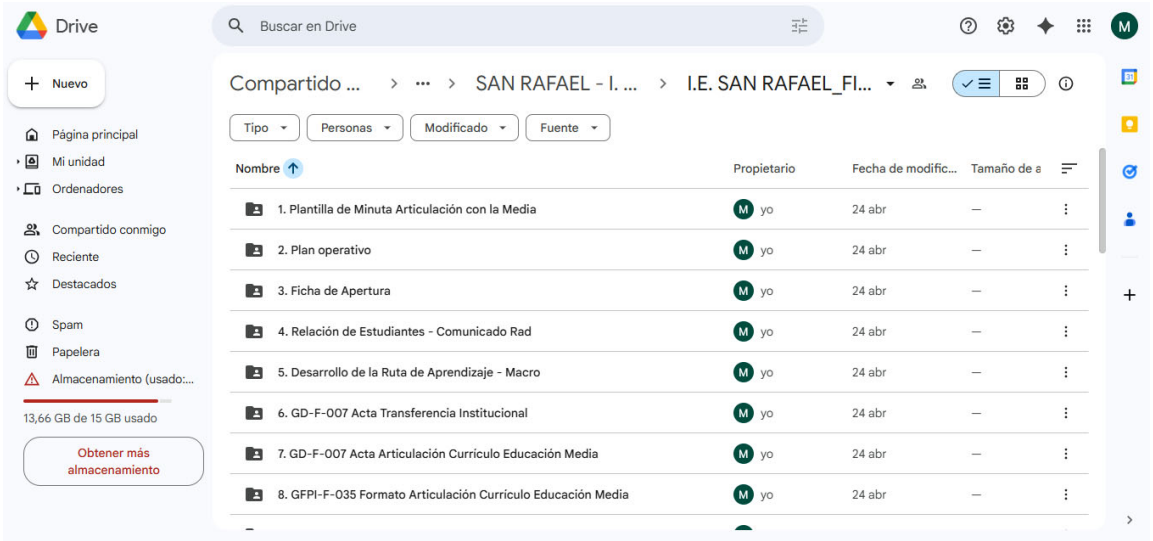


Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada

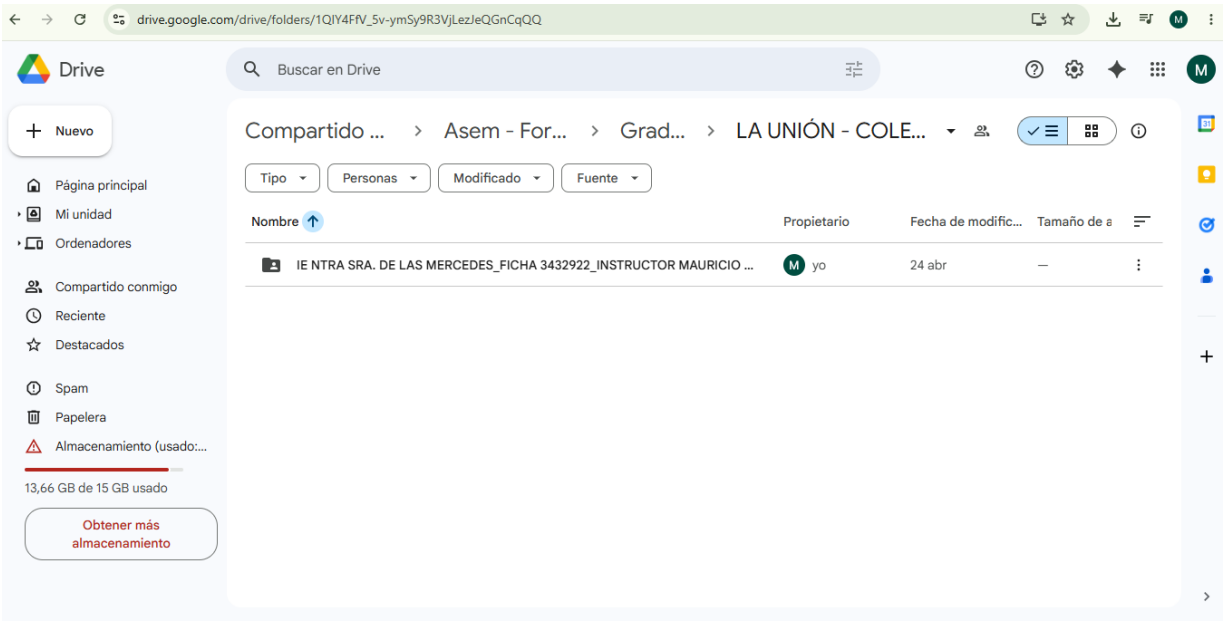
Evidencia

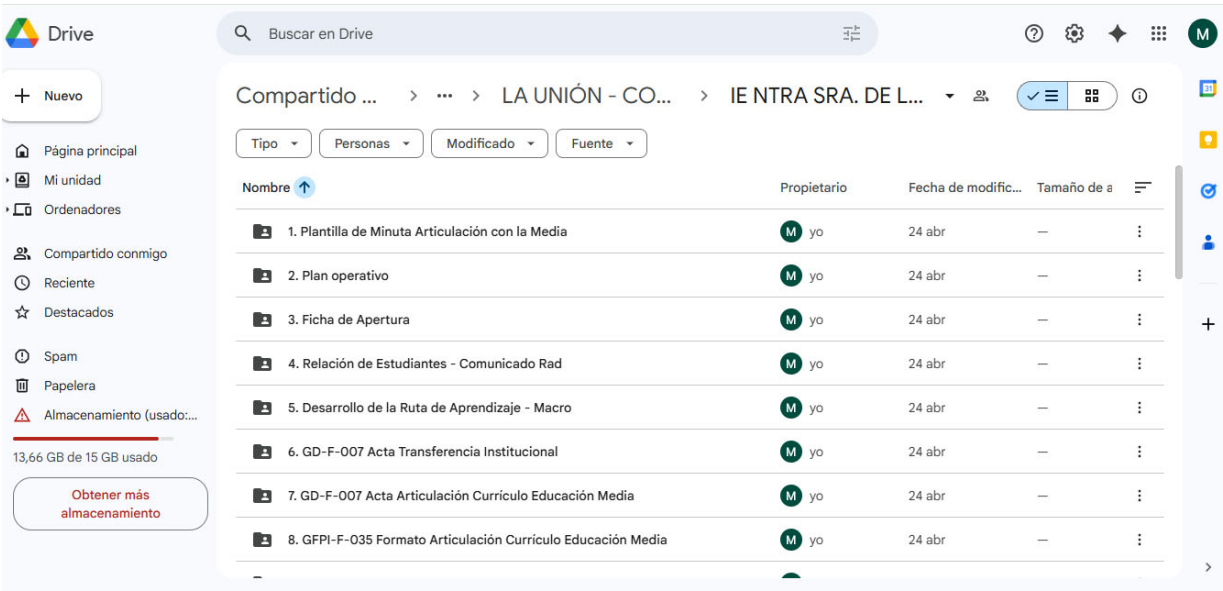
https://drive.google.com/drive/folders/1eSVgTp-6wdfq5zmkRTolgDIx5FRBbRXU



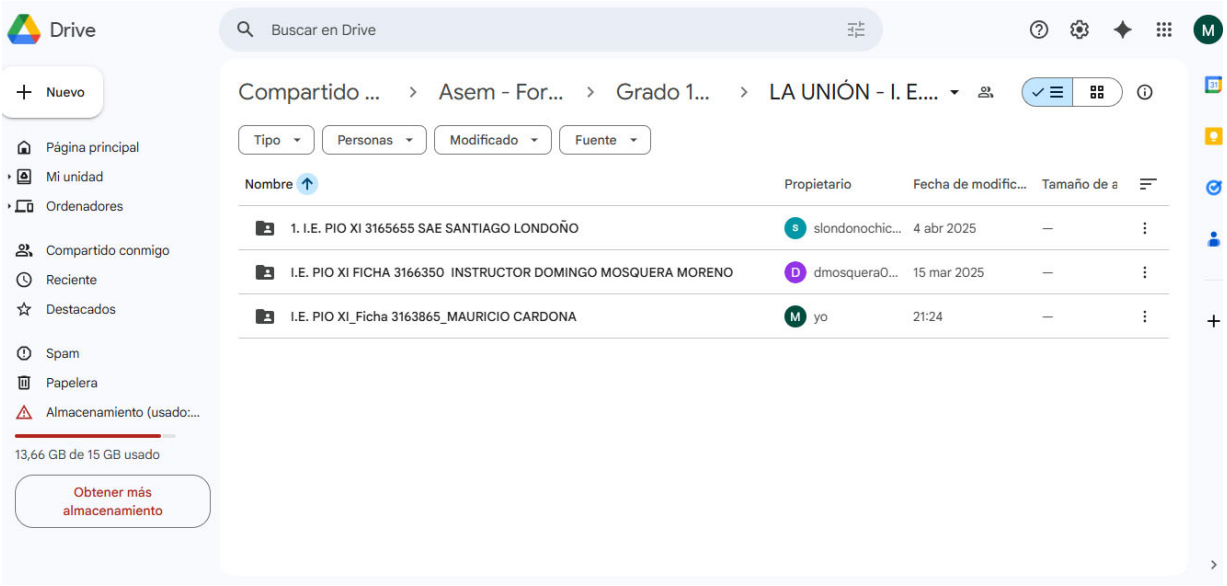


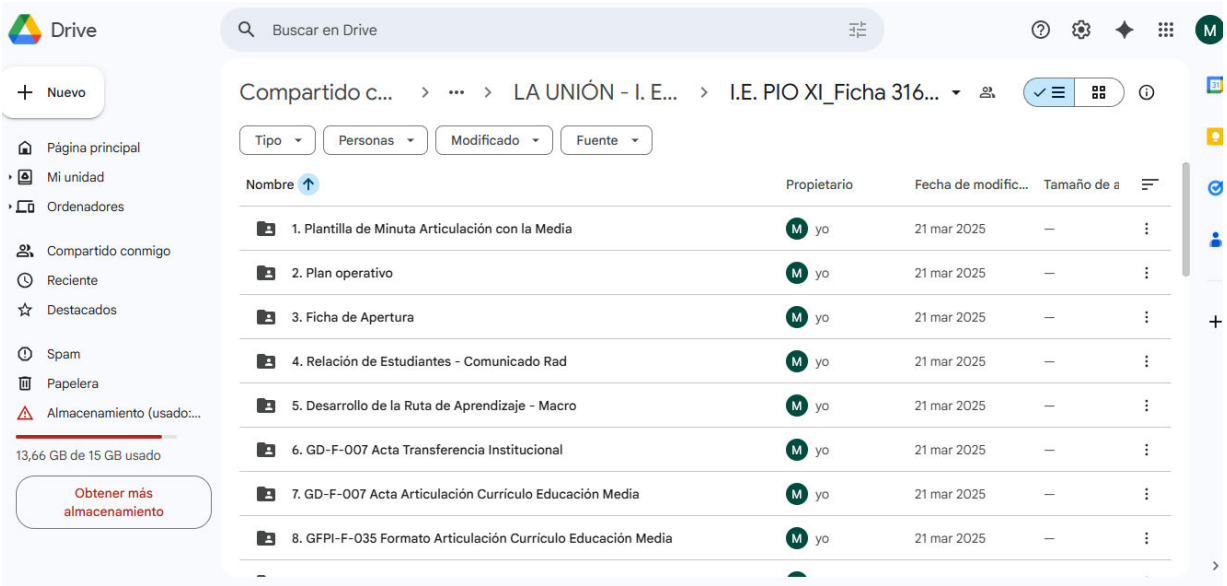
https://drive.google.com/drive/folders/1QIY4FfV_5v-ymSy9R3VjLezJeQGnCqQQ



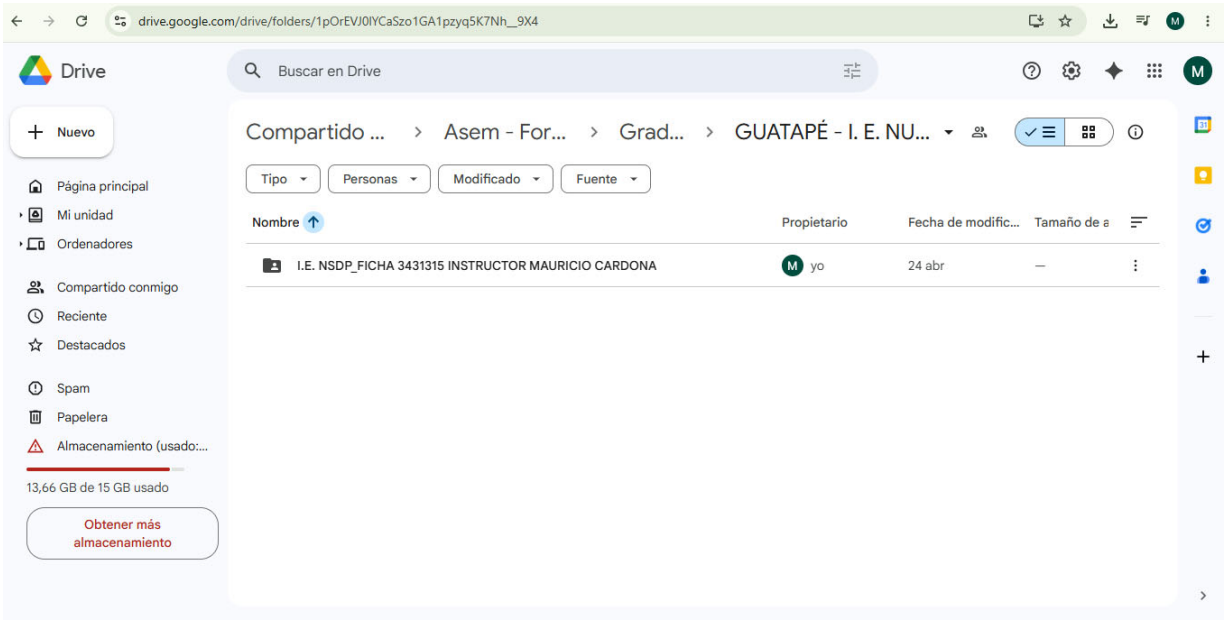


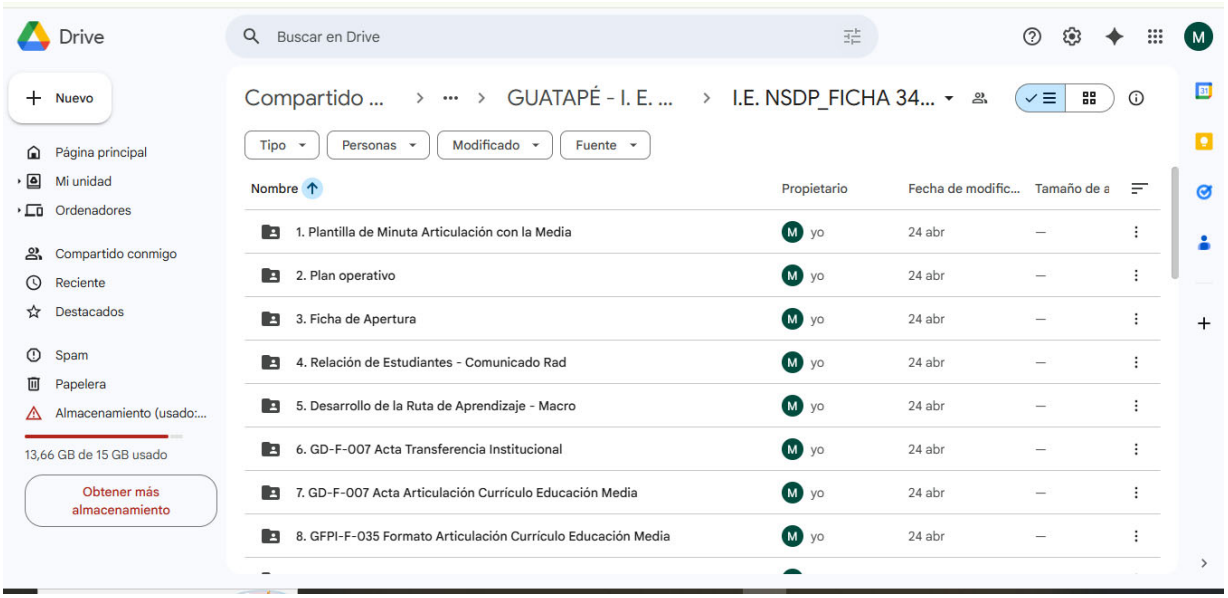
https://drive.google.com/drive/folders/1LOtFuzUowayfhNQWkNk07uh82Kr7Nocf



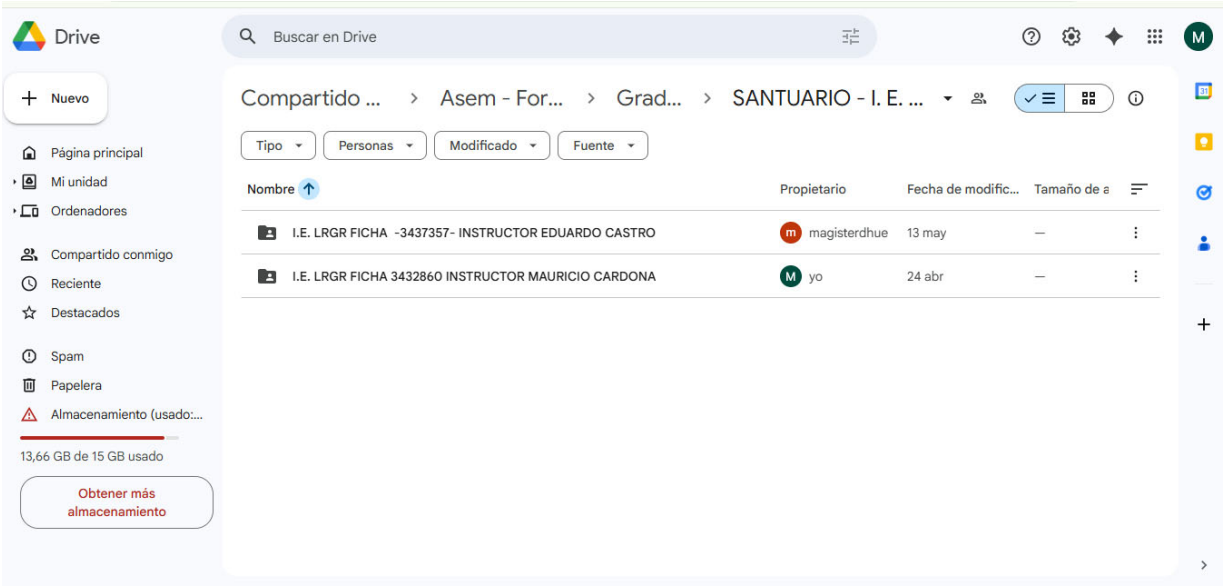


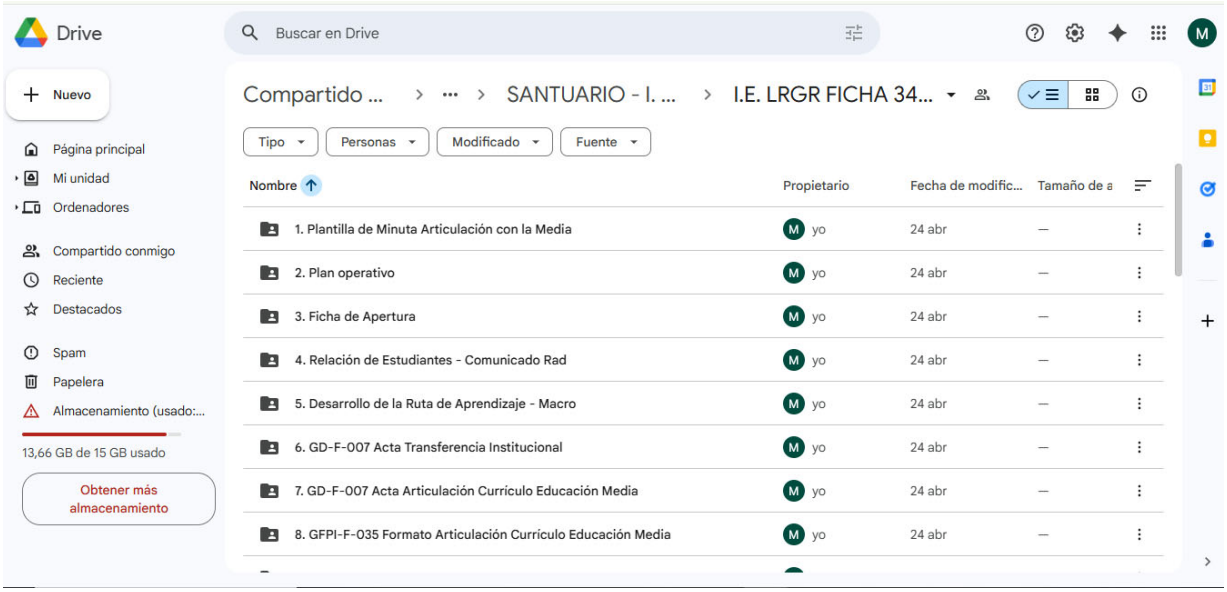
https://drive.google.com/drive/folders/1pOrEVJ0lYCaSzo1GA1pzyq5K7Nh__9X4





https://drive.google.com/drive/folders/1IeX9nqQ_OW37q2iByBCc9OQuzHR5GEiW





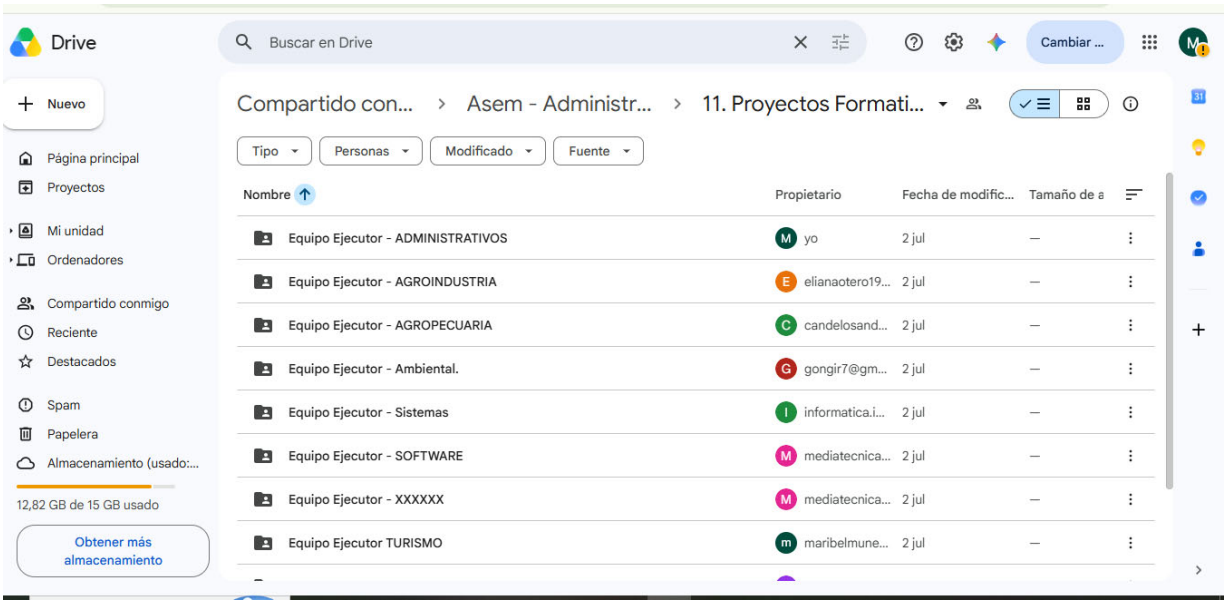
Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación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

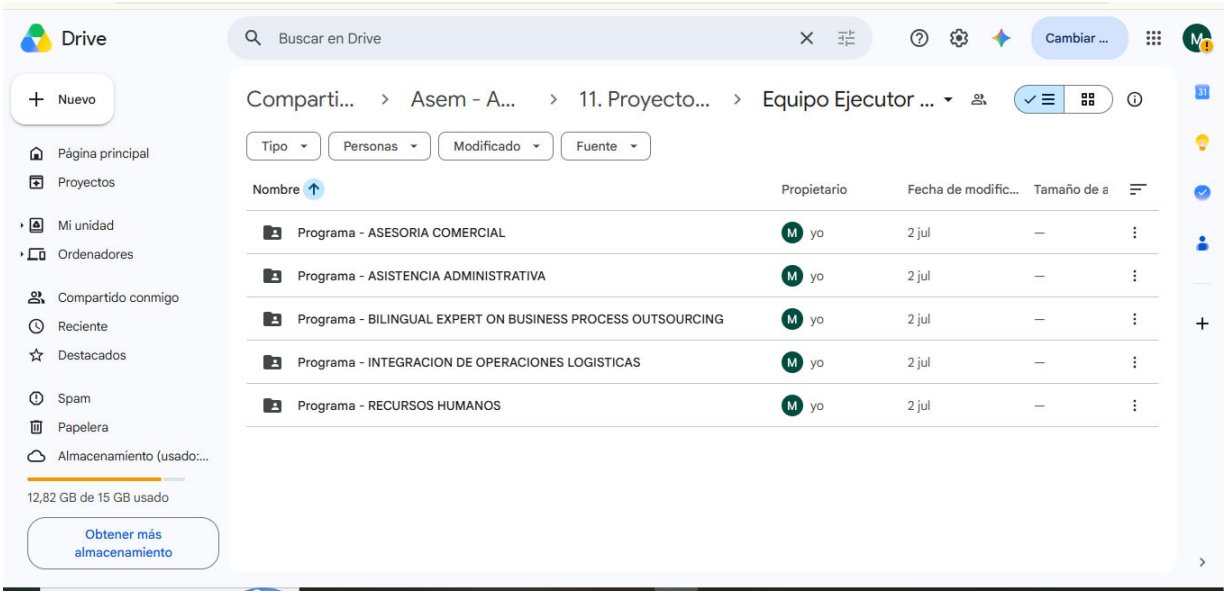
Evidencia

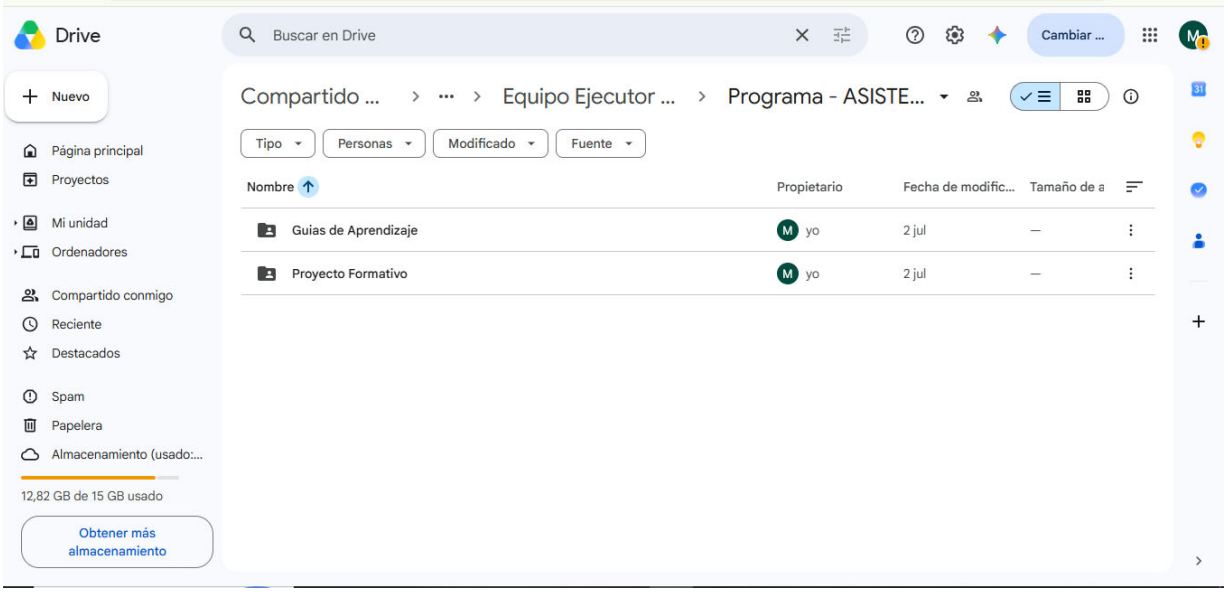
- Link de actualización de Proyecto formativo y guías de aprendizaje:

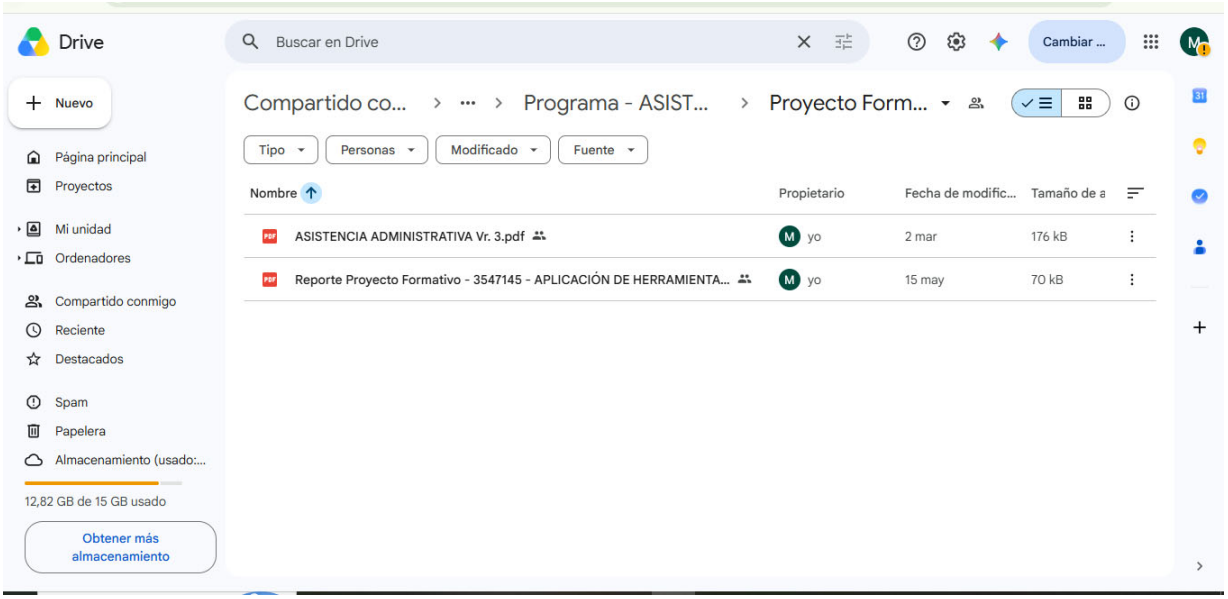
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13jWUG1BBkifUh7_Rx6Fx2iCvmyPjlgkq

Drive - Asem Administrativo - Carpeta 11. Proyectos Formativos y Guias de Aprendizaje



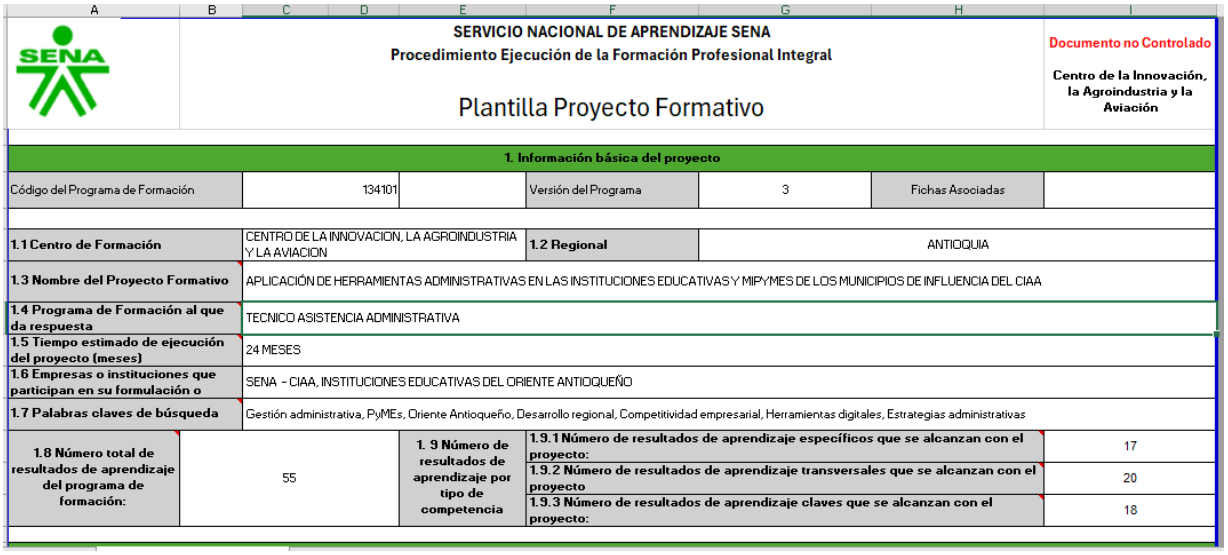

Drive
Buscar en Drive
Cambiar ...
Nuevo
Comparti...
Asem - A...
11. Proyecto...
Equipo Ejecutor ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,82 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Programa - ASESORIA COMERCIAL
Programa - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Programa - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING
Programa - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Programa - RECURSOS HUMANOS
yo
2 jul


Drive
Buscar en Drive
Cambiar ...
Nuevo
Compartido ...
Equipo Ejecutor ...
Programa - ASISTE...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,82 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
Guias de Aprendizaje
Proyecto Formativo
yo
2 jul


Drive
Buscar en Drive
Cambiar ...
Nuevo
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,82 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido co...
Programa - ASIST...
Proyecto Form...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Vr. 3.pdf
yo
2 mar
176 kB
Reporte Proyecto Formativo - 3547145 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTA...
yo
15 may
70 kB

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

Evidencia



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Documento no Controlado

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

Plantilla Proyecto Formativo

1. Información básica del proyecto						
Código del Programa de Formación	134101		Versión del Programa	3	Fichas Asociadas	

1.1 Centro de Formación	CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION	1.2 Regional	ANTIOQUIA
1.3 Nombre del Proyecto Formativo	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MIPYMES DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)	24 MESES		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o	SENA - CIAA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO		
1.7 Palabras claves de búsqueda	Gestión administrativa, PyMEs, Oriente Antioqueño, Desarrollo regional, Competitividad empresarial, Herramientas digitales, Estrategias administrativas		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	55	1. 9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	17
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	20
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto:	18

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

En un contexto internacional caracterizado por la transformación digital, la globalización de los mercados y la necesidad de fortalecer la competitividad empresarial, las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMEs) enfrentan el reto de adaptar sus procesos administrativos a modelos de gestión más eficientes, sostenibles e innovadores. Organismos como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos han señalado que las MIPyMEs representan más del 90 % del tejido empresarial mundial y generan una parte significativa del empleo, pero también son las más vulnerables frente a problemáticas relacionadas con baja productividad, limitaciones tecnológicas y debilidades administrativas (OCDE, 2023). En el contexto nacional, las MIPyMEs colombianas constituyen aproximadamente el 99,5 % de las empresas del país y aportan cerca del 65 % del empleo, consolidándose como un eje fundamental para el crecimiento económico y el desarrollo social; sin embargo, muchas presentan dificultades asociadas con la planeación estratégica, el control administrativo, la incorporación de herramientas tecnológicas y la toma de decisiones gerenciales oportunas, lo cual afecta su sostenibilidad y competitividad (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo [MinCIT], 2023). En el departamento de Antioquia, particularmente en la subregión del Oriente Antioqueño, esta problemática adquiere una relevancia especial debido al acelerado crecimiento económico, demográfico y empresarial que ha experimentado el territorio durante los últimos años. Según datos de la Gobernación de Antioquia (2023), el Oriente Antioqueño cuenta con una población aproximada de 727.559 habitantes, de los cuales el 61,7 % reside en zonas rurales, situación que genera retos importantes en términos de acceso a tecnologías, conectividad, capacitación empresarial y fortalecimiento de capacidades administrativas. Asimismo, la región se ha consolidado como la segunda subregión más poblada del departamento, lo que incrementa la dinámica comercial y productiva, pero también exige mayores niveles de organización y eficiencia empresarial.
En muchas organizaciones persisten prácticas empíricas de gestión, ausencia de planeación estratégica, debilidades en los procesos contables y financieros, baja adopción de tecnologías digitales y limitaciones en la gestión del talento humano, factores que reducen su capacidad de adaptación frente a los cambios del mercado. De acuerdo con estudios realizados por Confecámaras (2023), una de las principales causas de mortalidad empresarial en Colombia está relacionada con falencias administrativas y escasa capacidad de innovación, especialmente en pequeñas empresas que no cuentan con estructuras organizacionales sólidas. Las causas de esta situación están asociadas, principalmente, a la limitada formación administrativa de algunos empresarios, la insuficiente inversión en transformación digital, las barreras de acceso a herramientas tecnológicas en zonas rurales y la falta de estrategias integrales de fortalecimiento organizacional. Como consecuencia, muchas MIPyMEs presentan baja competitividad, dificultades para sostenerse en el mercado, escasa capacidad de expansión y limitaciones para generar empleo formal y sostenible en la región. Esta problemática afecta no solo el crecimiento económico empresarial, sino también el desarrollo social y productivo del Oriente Antioqueño, considerando que las MIPyMEs son actores fundamentales para la dinamización de la economía local.
Por tanto, surge la siguiente pregunta ¿De qué manera la optimización de la gestión administrativa puede fortalecer la competitividad, sostenibilidad y eficiencia operativa de las MIPyMEs del Oriente Antioqueño frente a las exigencias de un entorno empresarial globalizado y digitalizado?

2.2 Justificación del proyecto

El proyecto formativo "Implementación de herramientas administrativas como factor de competitividad de las MIPYMES en las I.E. de los municipios de influencia del CIAA" surge como una respuesta a la necesidad de fortalecer las capacidades administrativas y organizacionales de las micro, pequeñas y medianas empresas del Oriente Antioqueño, en un contexto caracterizado por constantes cambios económicos, tecnológicos y sociales que exigen organizaciones más eficientes, innovadoras y competitivas. La importancia de este proyecto radica en que las MiPYMES representan uno de los principales motores del desarrollo económico regional, debido a su aporte en la generación de empleo, dinamización del comercio y fortalecimiento del tejido empresarial; sin embargo, muchas de estas organizaciones presentan debilidades en sus procesos administrativos, limitando su capacidad de crecimiento, sostenibilidad y adaptación a las exigencias de un entorno globalizado y digitalizado.
En este sentido, el proyecto busca contribuir al cierre de las brechas existentes entre el potencial formativo y la aplicación práctica de herramientas administrativas en los sectores productivo, comercial y de servicios de la región. A través del desarrollo de competencias propias del programa Técnico en Asistencia Administrativa, se pretende que los aprendices adquieran conocimientos y habilidades orientadas a la planeación,

Página 1

Plantilla 2026 corregida | Plantilla 2026

Accesibilidad: es necesario investigar

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del Proyecto

3.1 Fases Del Proyecto	3.2 Actividades Del Proyecto	3.2.1 Tiempos (Meses	3.3. Resultados de Aprendizaje Componente Técnico		3.4. Resultados de Aprendizaje Transversal y/o Clave	
			3.3.1 Competencia	3.3.2. Resultado De Aprendizaje	3.4.1 Competencia	3.4.2. Resultado De Aprendizaje
F1: ANÁLISIS	AP1: IDENTIFICAR EL ESTADO ADMINISTRATIVO ACTUAL DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	3	210602001 TRAMITAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA
			210601020 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES		ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS,
			210601031 ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA	COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA		ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL
			210601027 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO	RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y		ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO

Plantilla 2026 corregida | Plantilla 2026

F3: EJECUCIÓN	AP3: PROCESAR INFORMACION ADMINISTRATIVA MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	5	210303037 RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA CONTABLE	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y
			210601027 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA		REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS
						ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS
					UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
						USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE
						VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
						IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
			210601020 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON	BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN

Plantilla 2026 corregida | Plantilla 2026

						VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR
					INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN	RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
	AP6: APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN CONTEXTOS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO	4	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,		

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	15	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el p**	30

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente de aprendizaje convencional con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación con el siguiente mobiliario: 1 tablero acrílico o pantalla interactiva, 30 sillas, 30 mesas individuales colaborativo, 1 escritorio, 1 silla para escritorio, 1 televisor de mínimo 54 Video Beam, Cables de conexión HDMI, con suficientes puntos de red y conectividad elétrica.
Ambiente de aprendizaje de informática con Treinta y un (31) computadores portátiles o de escritorio con conectividad estable a internet y softw are licenciado

3.7 Recursos Estimados

Actividades del Proyecto	Duración	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		Ambiente de Aprendizaje Tipificado
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad
								Ambiente de aprendizaje de

Plantilla 2026 corregida | Plantilla 2026

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

Evidencia



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 15438479

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en RIONEGRO. A los treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2605401 - 30/10/2025
No Y FECHA REGISTRO

ERIKA MARIA PINEDA HOYOS
Subdirectora (E) CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9503002402010562S2CC1 5438479C.

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

Evidencia

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES **PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA**					
	ID FICHA O PROGRAMA: **3445123** **3163865** **3432922** **3431315** **3432860**	**FECHA: mes de septiembre**				
	AMBIENTE DE FORMACIÓN:					
Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	**ACCIÓN**	**ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)**	**C**	**NC**	**NA**	**OBSERVACIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			

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

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

Evidencia
No aplica

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

Evidencia

Según lo estipulado en el numeral 6.2 **Verificación de antecedentes del informe de supervisión,** Se sube archivo con consolidado de Reportes de:

Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre vigente.

Certificado Procuraduría

Certificado Contraloría

Certificado Medidas Correctivas

Certificado Antecedentes Judiciales

Certificación de consulta al REDAM

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2026-4740914

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 15438479, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 05228-299881 desde el 09 de Abril de 2015, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 367.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de Septiembre del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302844202

PIB
13:59:26

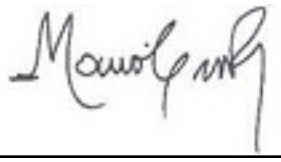
Bogotá DC, 13 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 15438479:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 13 de septiembre de 2026, a las 14:00:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	15438479
Código de Verificación	15438479260913140033

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/09/2026 02:01:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **15438479** y Nombre: **GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147566773** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:02:56 PM horas del 13/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **15438479**
Apellidos y Nombres: **CARDONA MACIA GERMAN MAURICIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 15438479 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/09/2026 02:04 PM

Código Verificación: **E4YFRM81VK**

Válida hasta: **13/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Sensibilizaciones a grado noveno

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Sensibilización del programa de articulación SENA con la Educación Media ante la comunidad educativa, estudiantes de grado noveno de la Institución Educativa San Rafael			
CIUDAD Y FECHA:	San Rafael - Antioquia, 14 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** 1:30 pm	**HORA FIN:** 2:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E San Rafael	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Antioquia/ Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los asistentes.
2. Socialización de las generalidades del SENA y el programa Articulación
3. Presentación de los programas de Formación
4. Requerimiento para matricula

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar sensibilización del programa de articulación SENA con la Educación Media ante la comunidad educativa, estudiantes de grado noveno de la Institución Educativa San Rafael

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con la presentación por parte de Directivos y Coordinadores de la institución educativa y los Instructores del Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación del SENA, dan la bienvenida a estudiantes y padres de familia de grado noveno.

Los instructores SENA, inician su presentación dando a conocer a la comunidad educativa: Directivos, Coordinadores, Docentes de Establecimientos Educativos, Padres de familia y Estudiantes las generalidades propias del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, así mismo, los objetivos del programa de Articulación del SENA con la Educación Media, sus alcances, beneficios, el impacto, los actores involucrados, responsabilidades, generalidades del Centro de Formación Profesional Integral que se articula.

Se enfatiza en el apoyo y colaboración que deben tener los padres de familia quienes firman el compromiso y son responsables de apoyar al aprendiz en el logro de sus resultados de aprendizaje, la importancia que tiene el docente para en la ejecución de la formación, al igual el compromiso que adquiere la Institución Educativa.

Adicionalmente, se brindó información del o (los) programa(s) de formación a articular en el grado 10: Técnico en Promotoría de manejo ambiental, Técnico en Operación turística local y Técnico en Asesoría Comercial, explicando de forma sencilla y precisa su duración, tiempos de ejecución de la formación,

GOR-F-084 V02

inscripción y matricula, inducción, reglamento del aprendiz SENA, etapa lectiva y productiva, tiempos de ejecución de la formación, certificación y cadena de formación, entre otros.

De igual manera se informa que el beneficio de la continuidad en la educación superior impartida por el SENA en lo que respecta al encadenamiento del nivel técnico con el tecnólogo, está condicionado a la aprobación de los registros calificados que el Ministerio de Educación otorga en los programas tecnológicos.

Finalmente, se explican los documentos requeridos para la matricula.

Se anexa al acta asistencia de los alumnos de grado 9 y comunidad educativa.

REGISTRO FOTOGRAFICO:




14/09/2026 1:49:38 p. m.
14-132 Calle 20
San Rafael
Antioquia


14/09/2026 2:04:29 p. m.
#20-24 Carrera 15
San Rafael
Antioquia

CONCLUSIONES
El compromiso de la buena ejecución y funcionamiento de la Articulación SENA con la Educación Media debe ser de todos los actores: Directivos, Coordinadores, Docentes, Padres de familia y Estudiantes de la institución educativa e instructores SENA.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carta con el listado consolidado de aspirantes por programa y registro en aplicativo Sofiaplus	Máxima 30 de noviembre de 2026	Rector (a) y Coordinación académica	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

GOR-F-084V02

ANEXOS

Registro de Asistencia

