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, 30 de septiembre del 2026

Señor
Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9113901 del 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia

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

Referencia: CONTRATO NO. 9113901 del 2026

Deisy Paola Bedoya Osorio, identificada con la cédula de ciudadanía nro. **1040035384,** 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	Se notifican las novedades a la coordinación académica	- Actas y/o correos sobre novedades de los

	novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Se realizan las deserciones pendientes a julio 2026	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 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 Guías de Aprendizaje

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

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

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para 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**.	En cada consejo o Colegio que corresponda	16 de **septiembre** de 2026

	Debe tener vigencia no mayor a 30 días.		
2	Certificado Procuraduría no mayor a 30 días	https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx	16 de **septiembre** de 2026
3	Certificado Contraloría no mayor a 30 días	https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural	16 de **septiembre** de 2026
4	Certificado Medidas Correctivas no mayor a 30 días	https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	16 de **septiembre** de 2026
5	Certificado Antecedentes Judiciales no mayor a 30 días	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/	16 de **septiembre** de 2026
6	Certificación de consulta al REDAM - No mayor a 30 días	https://carpetaciudadana.and.gov.co/bienvenido	16 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. 87253144 pagada en operador ARUS referente al **mes de agosto**

Cordialmente,



_____

Deisy Paola Bedoya Osorio
Contratista
C.C. No. 1.040.035.384

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. 9113901

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.

Evidencia

Proyecto formativo: Asesoría Comercial

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:	**2436205**	**Código del Programa SOFIA:**	**631101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**0**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADEO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASESORIA COMERCIAL						
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 - Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Proceso Administrativo: Planeación, Organización, dirección y control, Áreas de la administración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal, Servicio al cliente, comunicación.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	50	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	49			
			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
"Preocupa observar cómo en tantas gerencias de mercadeo, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, sumado a que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas sin la experiencia que se requiere para competir en las circunstancias actuales; por lo que se ve la necesidad de crear estrategias comerciales que beneficien el sector empresarial, potencializar los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que serían no ideales, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir, con un fuerte posicionamiento competitivo. "

Proyecto formativo: Recursos Humanos

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

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	**2739443**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**3**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIA Y AVIACION CIAA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	**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:**	52			
			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
Las Pequeñas y medianas empresas representan en Colombia el 90% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido surge la pregunta ¿Cómo contribuir a la implementación de estrategias para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las PYME?.

Programa de formación: Asesoría Comercial

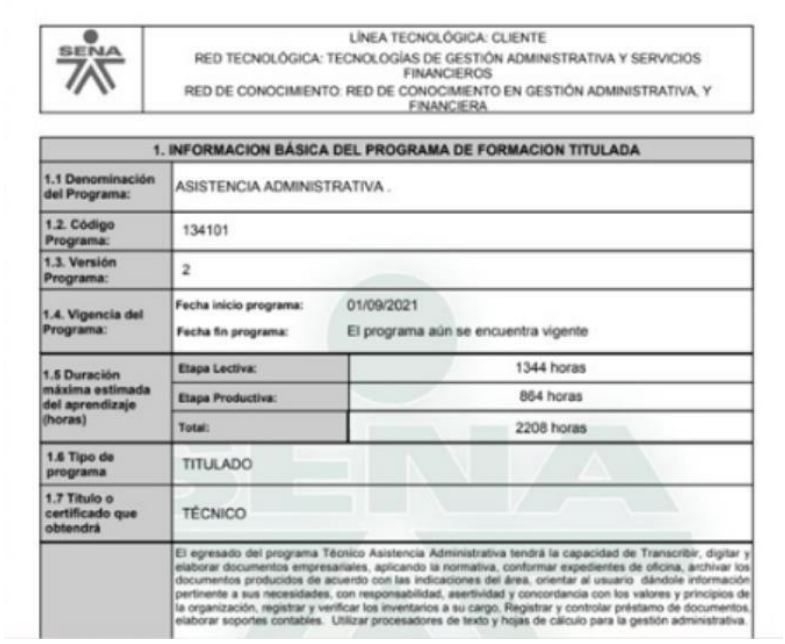


LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL	
1.2. Código Programa:	631101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 24/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	Actualmente, el aumento de la renta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial, han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a conceptualización, sino, en términos de fondo. Conceptos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, diferenciación, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abatimiento en los costos para las MIPymes (Llamas, 2004) Es por ello, por lo que, para que la entrega de productos y servicios al consumidor final, sea mayormente efectiva, se hace necesario contar con un cuerpo de ventas tecnificado y profesionalizado, conocedor y dominador de cada uno de los pasos de la ciencia mercadológica de la distribución (Llamas, 2004). Para satisfacer esta necesidad, el SENA, conocedor de los requerimientos de los empresarios, ofertá el programa, Técnico en Asesoría comercial, con el que sustituirá al antiguo vendedor empírico, por un asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país. Sin duda, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el empleo de Vendedores de Ventas no técnicos, es la ocupación más solicitada, dentro de la mesa sectorial, de mercadeo, ostentando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2018). Con lo anterior, se constata que, al contratar las empresas, personal competente en el arte de vender, se obtiene una doble ganancia, ya que cuando el vendedor actualiza en métodos y racionaliza actitudes que provocan la fidelización de clientes en las organizaciones, la producción aumenta sensible y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	COMERCIO
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	

6/02/22 09:36 PM Página 1 de 54

Programa de formación: Asistencia Administrativa



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

1. 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 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	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.	

	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, ORIEN[illegible] AL USUARIO DANDOLE INFORMACION PERTINENTE A SUS NECESIDADES, CON RESPONSA[illegible] [illegible]N LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION, REGISTRA[illegible] [illegible]GO, REGISTRAR Y CONTROLAR PRESTAMO DE DOCUMENTOS, ELABORAR SOPORTES CONTABLES, UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO Y

Página 3 de 65

Programa de formación: Recursos Humanos

	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:	RECURSOS HUMANOS .	
1.2. Código Programa:	134200	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	22/07/2022
	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	TÉCNICO	
	El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano, [illegible] [illegible] proceso estratégico, [illegible] las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID-Semana, 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país.	

Página 1 de 58

Planeación pedagógica: Recursos Humanos

Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	Código: 134200 Versión: 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de estrategias para el desarrollo y documentacion del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las PYME	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagogica	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación
	Nombres y Apellidos JHON FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, CAROL ARANA	Regional y Centro de formación

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 TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.	observar de manera detallada las imagenes y realice lo correspondiente a herramientas para registrar informacion	20	8	TRABAJO EN EQUIPO, OBSERVACION DIRECTA	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXION A INTERNET	PAPEL PERIODICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Conceptos sobre herramientas y documentos según norma de técnica • identificar la herramienta tecnológica de acuedo a la politica de la empresa	se observo los videos y se lo indico que realizaran un listado de las herramientas tecnologicas para posteriormente socializarlas en grupo	
		Atender clientes de acuerdo con	Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y	Proponer la Definición de los siguientes conceptos: Manifestación Queja Sugerencia Derecho de Petición Reclamo Reclamante o Quejoso			DEBATE, DEMOSTRACIONES, APRENDIZAJES	AULAS DOTADAS CON	PAPEL PERIODICO,	ADMINISTRADORES DE	Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y sesión	Aplica las técnicas para archivar los	

Planeación pedagógica: Asesoría Comercial

		Versión: 02
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo		
Fecha de Elaboración	3 de marzo de 2023	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Asesoría comercial	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	Código: 631101 Versión: 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño de herramientas de marketing y mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de Antioquia	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2436205	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Alexander Valencia García	Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
	Franceline Morales - Yéimer Tobón	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		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
				Observo los siguientes videos y			Exposición	Aulas dotadas	Papel	Administra	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector real. Participa de manera activa en su equipo de trabajo. Realiza de manera critica el análisis a las situaciones pertinentes que contribuyen a la solución del	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. Responde los cuestionarios propuestos del Sector BPO Innovación y Modelo de Negocio	

Planeación pedagógica: Asistencia Administrativa

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 TIPIFICADOS			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	8	4	TRABAJO DE CAMPO EQUIPO COLABORATIVO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de	A través 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	

Guías de aprendizaje: Asistencia Administrativa

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

• 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 estadistico 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**:

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- Resultados de aprendizaje:

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Guías de aprendizaje: Asesoría Comercial

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoria Comercial.

• Código del Programa de Formación: 631101 Versión 2

• Nombre del Proyecto: Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de antioquia

•Fase del Proyecto: Planeación, Ejecución,Evaluación.

•Actividad de Proyecto: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo, utilizando las tic

Crear instrumentos de evaluación para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

- **Competencia:**

Monitorear clientes de acuerdo con metodologias de evaluación y seguimiento

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Determinar acciones post venta a partir de la experiencia de servicio.

Ejecutar acciones post venta de acuerdo con las políticas de la organización

- **Duración 192 h**

- **Competencia:**

Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado

Guías de aprendizaje: Recursos Humanos

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

•Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

•Código del Programa de Formación: 134200 V4

•Nombre del Proyecto: Implementación de estrategias para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las PYME

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

•**Actividad de Proyecto**: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

diagnóstico del contexto sobre las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo enfocada a las PYME

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo, utilizando las tic

Crear instrumentos de evaluación para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

•Competencia:

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores

•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

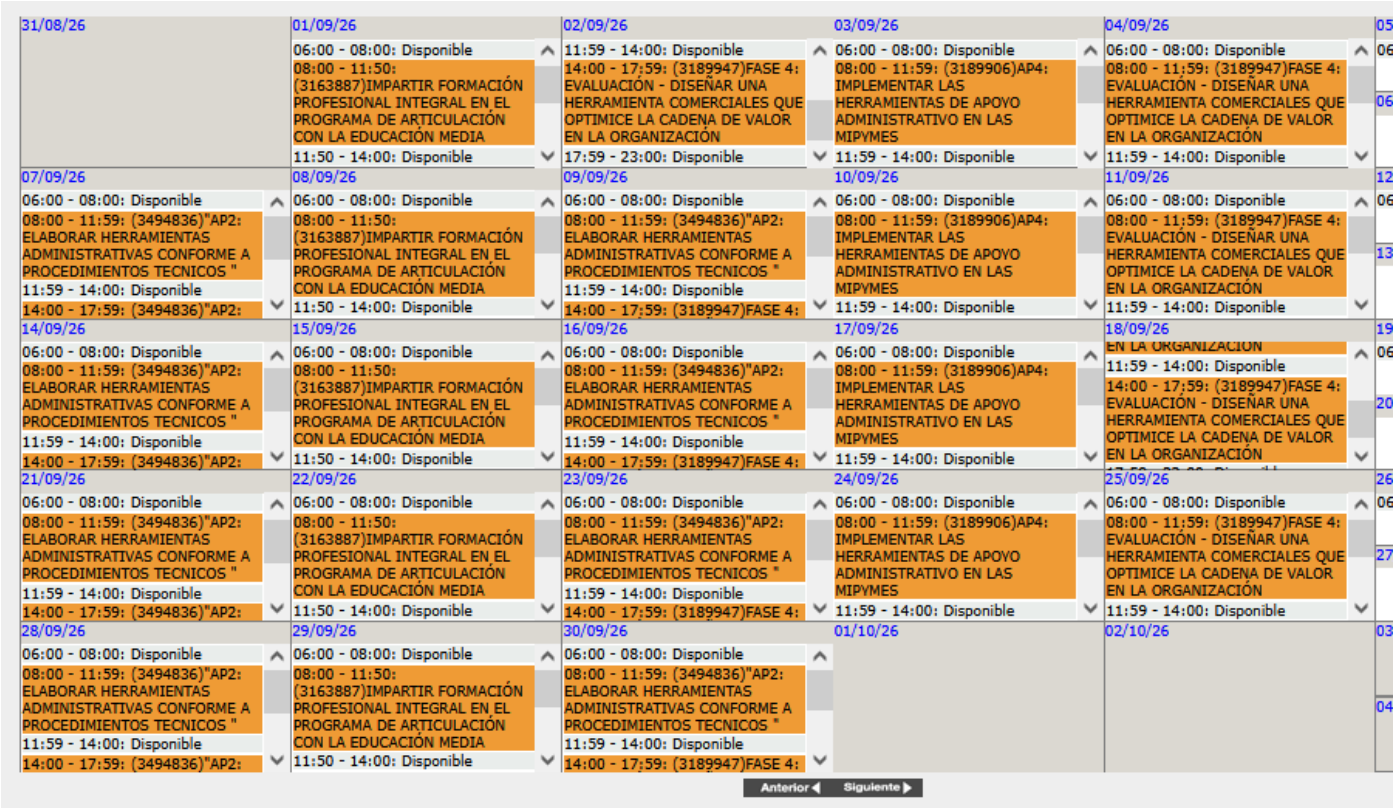
ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta

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



SEPTIEMBRE					
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
	1	2	3	4	
	MUNICIPIO: MARINILLA **I.E**: ROMÁN GOMEZ **Programa**: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163890 Horario: 1:00 PM - 5:00 PM **Competencia**: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Resultado**: PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de contextualización e identificación de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**:PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO **Programa**: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3189906 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA **Resultado**: 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	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**: Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado **Actividad de aprendizaje**: Actividad de contextualización e identificación de	TOTAL HORAS SEMANA
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
7	8	9	10	11	
MUNICIPIO: LA CEJA I.E: MARIA JOSEFA MARULANDA Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3189906 Horario: 7:00 am - 11:00 am Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA Resultado: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	**MUNICIPIO**: MARINILLA **I.E**: ROMÁN GOMEZ **Programa**: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163890 Horario: 1:00 PM - 5:00 PM **Competencia**: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Resultado**: PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**:PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO **Programa**: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3189906 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA **Resultado**: 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	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**: Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado **Actividad de aprendizaje**: Actividad de contextualización e identificación de	TOTAL HORAS SEMANA
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
14	15	16	17	18	
MUNICIPIO: LA CEJA I.E: MARIA JOSEFA MARULANDA Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3189906 Horario: 7:00 am - 11:00 am Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA Resultado: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	**MUNICIPIO**: MARINILLA **I.E**: ROMÁN GOMEZ **Programa**: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163890 Horario: 1:00 PM - 5:00 PM **Competencia**: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Resultado**: PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**:PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO **Programa**: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3189906 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA **Resultado**: 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	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**: Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado **Actividad de aprendizaje**: Actividad de contextualización e identificación de	TOTAL HORAS SEMANA
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
21	22	23	24	25	
MUNICIPIO: LA CEJA I.E: MARIA JOSEFA MARULANDA Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3189906 Horario: 7:00 am - 11:00 am Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA Resultado: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	**MUNICIPIO**: MARINILLA **I.E**: ROMÁN GOMEZ **Programa**: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS **Nº de Ficha**: 3163890 Horario: 1:00 PM - 5:00 PM **Competencia**: Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Resultado**: PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**:PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H. **Actividad de aprendizaje**: Actividad de	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO **Programa**: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nº de Ficha**: 3189906 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA **Resultado**: 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	**MUNICIPIO**: LA UNIÓN **I.E**: FELIX MARIA RESTREPO LONDOO Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Nº de Ficha: 3189947 Horario: 2:00 pm - 6:00 pm **Competencia**: Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas **Resultado**: Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado **Actividad de aprendizaje**: Actividad de contextualización e identificación de	TOTAL HORAS SEMANA
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
28	29	30			

Guías de aprendizaje actualizadas: Recursos Humanos



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

•Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

•Código del Programa de Formación: 134200 V4

•Nombre del Proyecto: Implementación de estrategias para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las PYME

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo, utilizando las tic.

Crear instrumentos de evaluación para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador

•Competencia:

Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.
- Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización
- Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización
- Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo cc metodología establecida.

Guías de aprendizaje actualizadas: Asistencia Administrativa

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- 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

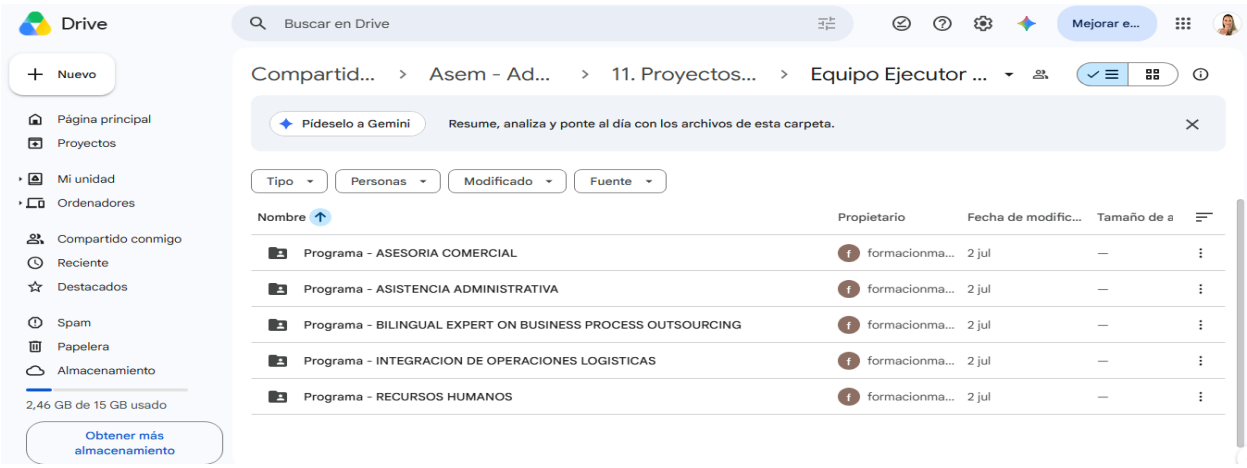
Resultados de aprendizaje: rap 01. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y politica.

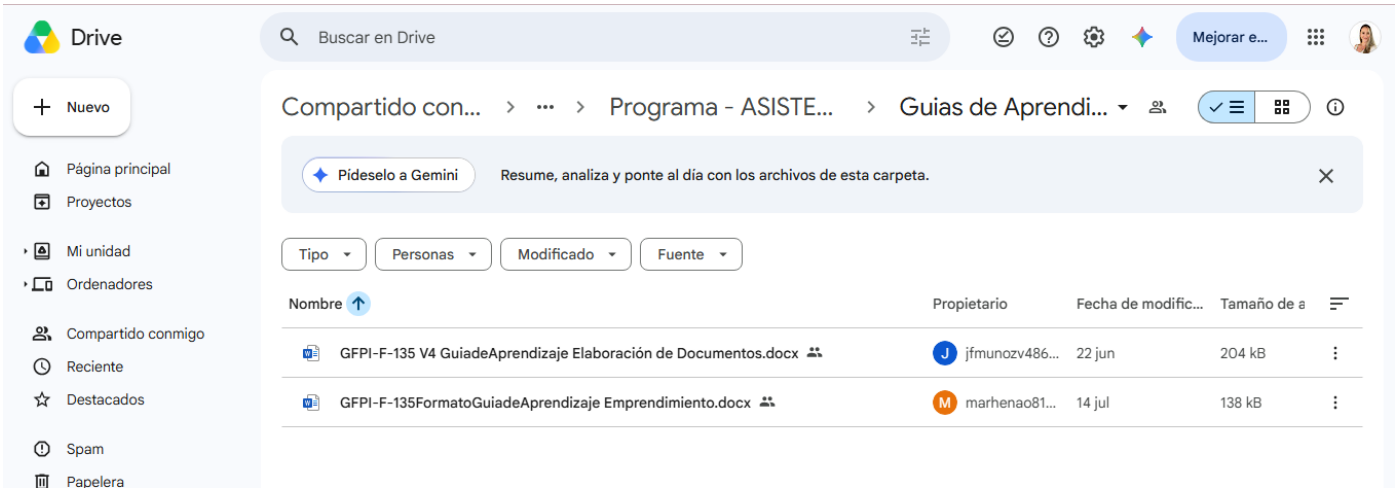
Rap 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y politicas institucionales

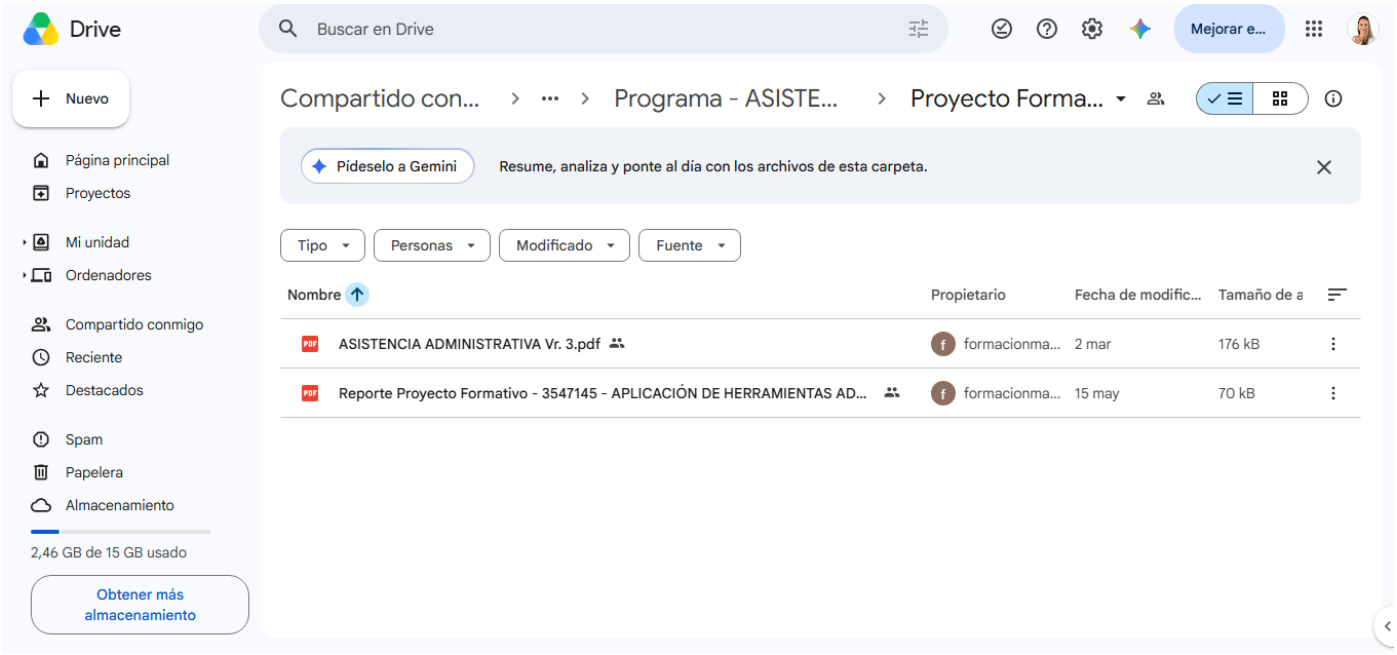
Rap 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

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.

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







IE MARIA JOSEFA MARULANDA FICHA 3494836

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 3194830 **FECHA:** 11/Sep/26 **HORA:** 8:00am **MUNICIPIO:** La Ceja

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Análisis, ejecución y evaluación

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: Atención al cliente.

RESULTADO A DESARROLLAR:

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Salida pedagógica

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Realizamos una salida pedagógica a las instalaciones del Sena en Rionegro el líder de la media nos recibió y nos dió un tur por la sede. Luego nos dirigimos al Centro Comercial San Nicolas y por grupos de 3 realizamos una actividad de atención al cliente en varios establecimientos comerciales y pusimos en práctica lo aprendido. Nos gustó mucho la salida.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:

Pasar en practica todo lo aprendido y entregar antes del lunes el taller que realizaderos en la Salida.

Powered by CamScanner

COLOMBIA VIDA

SENA

MINISTERIO DEL TRABAJO

OBSERVACIONES: Ninguna

APRENDICES QUE NO ASISTIERON: Todos asistieron a la Salida

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Susana Garcia

REVISIÓN DE BITÁCORA:



Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 31 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Salida pedagogica de la IE Mayora ficha 3A9436

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Estrella Ruiz R	1040[illegible]04					[illegible]@gmail.com	3[illegible]5	X	
2	Dilse Maria Ramos	1040040289					[illegible]@gmail.com	3113796990	X	Dilse
3	Milena Badoya Mu[illegible]	1040040376					milenabadoyamontes2@gmail.com	3236944966	X	Milena Montes
4	Paola Cerezo Garcia	1040043208					[illegible]@gmail.com	3216088809	X	Paola Garcia
5	Juliana Pavas	1039899988						3[illegible]6	x	Juliana P
6	Daniel Lopez	1040041686					daniel.lopez@gmail.com	3226423964	X	Daniel L
7	Guadalupe Cardona	1040040376					lupecardona [illegible] gmail.com	3228[illegible]4	X	Guadalupe C.
8	Juana Garcia Cano	1040578403					[illegible]@gmail.com	3140815197	✓	Juana Garcia C.
9	Sara Izquierdo Montoya	1039388009					[illegible]@gmail.com	3145384936	✓	Sara Montoya
10	Violeta Cuervo B	1040042091					cuervovioleta82@gmail.com	3222736560		Violeta
11	Alejandro Campoli	1040041754					alcampolig@gmail.com	321 524 7872		Alejandro O V
12	Julian Ramirez	1039376836					[illegible]@gmail.com	3165423859		Julian.
13	Luciana Piedrahita	1039278317					lucimpiedrahita@gmail.com	3206194824	✓	[illegible]
14	Jhoselle Andrea	1076946781						3[illegible]4	x	Jhoselle Andrea
15	Emmanuel Castro R	1040[illegible]09						3[illegible]6	x	Emmanuel Castro

1% Maria Jose Valencia 1083140110
2% Jeronimo Badoya 1070308329

2009778976
349 200 68 82

Jeronimo Badoya

GDR-F-085 V02

Powered by CamScanner



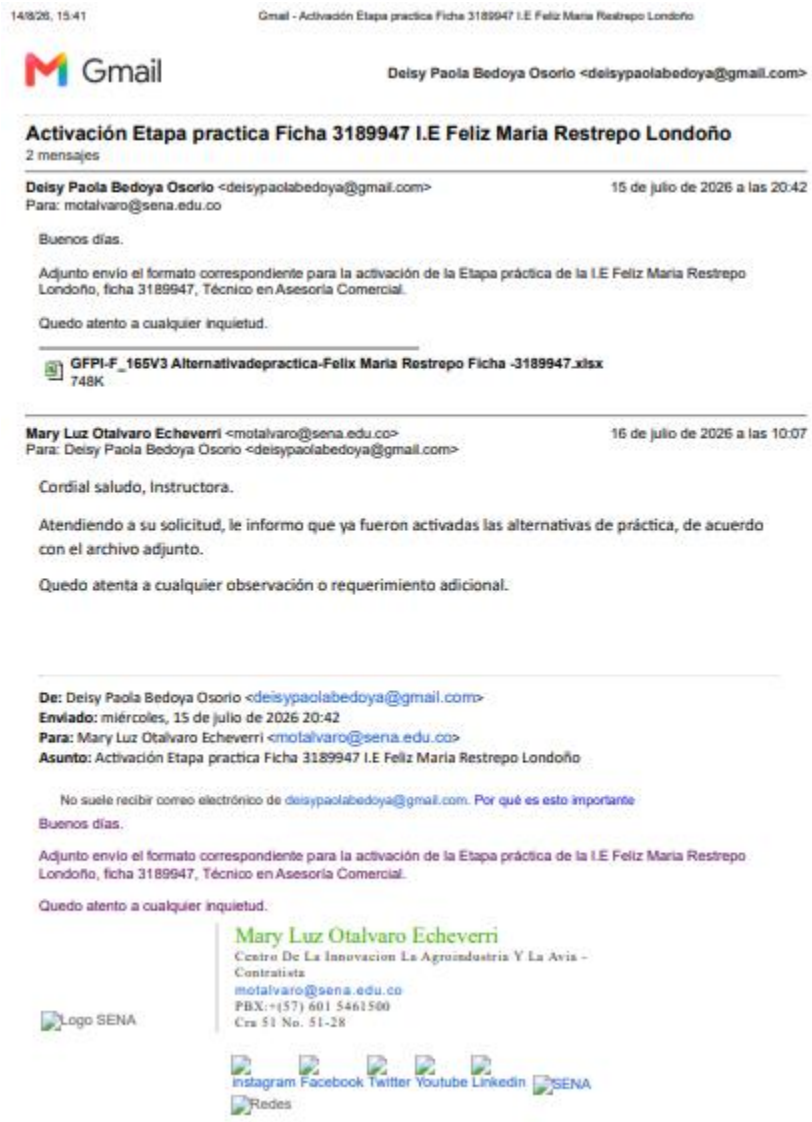




Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Evidencia

Correo de activación etapa productiva **TODAS las Fichas grado 11 asignadas**



14/8/26, 15:41 Gmail - Activación Etapa practica Ficha 3189947 I.E Feliz Maria Restrepo Londoño

Gmail

Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com>

Activación Etapa practica Ficha 3189947 I.E Feliz Maria Restrepo Londoño

2 mensajes

Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com> 15 de julio de 2026 a las 20:42
Para: motalvaro@sena.edu.co

Buenos días.

Adjunto envío el formato correspondiente para la activación de la Etapa práctica de la I.E Feliz Maria Restrepo Londoño, ficha 3189947, Técnico en Asesoría Comercial.

Quedo atento a cualquier inquietud.

GFPI-F_165V3 Alternativadepractica-Felix Maria Restrepo Ficha -3189947.xlsx
748K

Mary Luz Otalvaro Echeverri <motalvaro@sena.edu.co> 16 de julio de 2026 a las 10:07
Para: Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com>

Cordial saludo, Instructora.

Atendiendo a su solicitud, le informo que ya fueron activadas las alternativas de práctica, de acuerdo con el archivo adjunto.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

De: Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com>
Enviado: miércoles, 15 de julio de 2026 20:42
Para: Mary Luz Otalvaro Echeverri <motalvaro@sena.edu.co>
Asunto: Activación Etapa practica Ficha 3189947 I.E Feliz Maria Restrepo Londoño

No suele recibir correo electrónico de deisypaolabedoya@gmail.com. Por qué es esto importante

Buenos días.

Adjunto envío el formato correspondiente para la activación de la Etapa práctica de la I.E Feliz Maria Restrepo Londoño, ficha 3189947, Técnico en Asesoría Comercial.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Logo SENA

Mary Luz Otalvaro Echeverri
Centro De La Innovacion La Agroindustria Y La Avia - Contratista
motalvaro@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 51 No. 51-28

instagram Facebook Twitter Youtube Linkedin SENA
Redes

Gmail Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com>

Activación Etapa practica Ficha 3163887 I.E ROMÁN GÓMEZ

2 mensajes

Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com> 21 de julio de 2026 a las 15:10
Para: motalvaro@sena.edu.co

Buenos días.

Adjunto envio el formato correspondiente para la activación de la Etapa práctica de la I.E ROMÁN GÓMEZ, ficha 3163887, Técnico en RECURSOS HUMANOS

Quedo atenta a cualquier inquietud.

GFPI-F_165V3 Alternativadepractica-I.E ROMAN gOMEZ Ficha -3163887.xlsx
752K

Mary Luz Otalvaro Echeverri <motalvaro@sena.edu.co> 23 de julio de 2026 a las 9:20
Para: Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com>

Cordial saludo, Instructora.

Atendiendo a su solicitud, le informo que ya fueron activadas las alternativas de práctica, de acuerdo con el archivo adjunto.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

De: Deisy Paola Bedoya Osorio <deisypaolabedoya@gmail.com>
Enviado: martes, 21 de julio de 2026 15:10
Para: Mary Luz Otalvaro Echeverri <motalvaro@sena.edu.co>
Asunto: Activación Etapa practica Ficha 3163887 I.E ROMÁN GÓMEZ

No suele recibir correo electrónico de deisypaolabedoya@gmail.com. Por qué es esto importante

Buenos días.

Adjunto envio el formato correspondiente para la activación de la Etapa práctica de la I.E ROMÁN GÓMEZ, ficha 3163887, Técnico en RECURSOS HUMANOS

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Mary Luz Otalvaro Echeverri
Centro De La Innovacion La Agroindustria Y La Avia - Contratista
motalvaro@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Cra 51 No. 51-28

Logo SENA

Instagram Facebook Twitter Youtube LinkedIn SENA
Redes

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

Carpeta 17 Socialización etapa práctica I.E María Josefa Marulanda – Asistencia Administrativa

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa Asistencia Administrativa, Ficha 3494836 de la Institución María Josefa Marulanda			
CIUDAD Y FECHA:	La Ceja, 15 de Julio de 2026	**HORA INICIO:** 02:00pm	**HORA FIN:** 03:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución María Josefa Marulanda	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Antioquia/ 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 Programación de Software, Ficha 2935387 de la Institución Educativa Fray Julio Tobón

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a reunión contando con asistencia de:

- Lucelly García Mazo – Coordinador Académico de la Institución Educativa
- Deisy Paola Bedoya Osorio– Instructor SENA, Articulación con la Educación Media, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.
- Aprendices del programa Técnico en Programación de Software

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.

ARTICULO 11°. Apropiación y desarrollo del conocimiento. La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva debe permitirle al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

ARTÍCULO 14. Seguimiento y evaluación de la etapa productiva. **Parágrafo**: Si el aprendiz no alcanza los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a realizar comité de evaluación quien analizará el caso para emitir los juicios evaluativos finales, si los juicios no alcanzan los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a cancelar la matrícula, previo agotamiento del debido proceso.

- **Alternativas para desarrollar la Etapa Productiva.**

Proyecto Productivo
En el programa de Articulación con la Media se recomienda la ejecución de la etapa productiva en la alternativa de proyecto productivo.

- **Bitácoras Etapa Productiva**

Realización de las bitácoras como evidencias de la etapa productiva: las cuales serán revisadas, comentadas y sugeridas por el instructor Sena. Este documento deberá ser subido en la plataforma Zajuna, con las firmas del aprendiz y (del docente par o Rector(a)) de acuerdo con las instrucciones dadas por el instructor SENA, el cual será la persona encargada de realizar el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva.

- **Seguimiento a la etapa productiva**

Se explica a los aprendices que durante su proceso de formación se realizan tres (3) seguimientos a etapa productiva, en los cuales se diligenciarán el formato GFPI-023 – Planeación, seguimiento y evaluación de Etapa productiva, los cuales se diligenciarán de la siguiente manera:

Grado décimo: Se realizará en el mes de julio la planeación de actividades a realizar durante su etapa productiva y se especificará la alternativa de etapa productiva seleccionada, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.
Grado Once: Se realizará Seguimiento Parcial a la Etapa productiva en el mes de julio, donde se evaluarán factores actitudinales y comportamentales, así como factores técnicos a mejorar.

El Seguimiento final de etapa productiva, se realizará entre los meses de octubre y noviembre, documento requerido para el proceso de certificación, donde además de evaluar factores actitudinales y comportamentales, se dará el resultado final de la evaluación de etapa productiva: Aprobado o No aprobado.

CONCLUSIONES

Se concluye la socialización a los aprendices que inician su etapa productiva de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación del Sena con la educación media.

Se socializa el formato GFPI-023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

IE Román Gomez – Marinilla

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa Recursos Humanos, Ficha 3163887 de la Institución Educativa Rural Chaparral		
CIUDAD Y FECHA: Marinilla Antioquia 03 de junio 2025	**HORA INICIO:** 2PM	**HORA FIN:** 4PM
LUGAR Y/O ENLACE Institución Educativa Inmaculada Concepción	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Antioquia/ 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:
Socialización de la Etapa Productiva a los aprendices del grado 10 del programa Recursos Humanos, Ficha 3163887 de la Institución Educativa Rural Chaparral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a reunión contando con asistencia de:

- Denis Soto – Docente PAR
- Alexander Valencia García – 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.

ARTICULO 11°. Apropiación y desarrollo del conocimiento. La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y

GOR-F-084 V02

consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva debe permitirle al aprendiz aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

ARTÍCULO 14. Seguimiento y evaluación de la etapa productiva. **Parágrafo**: Si el aprendiz no alcanza los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a realizar comité de evaluación quien analizará el caso para emitir los juicios evaluativos finales, si los juicios no alcanzan los resultados de aprendizaje de la etapa productiva se procederá a cancelar la matrícula, previo agotamiento del debido proceso.

- **Alternativas para desarrollar la Etapa Productiva.**

Proyecto Productivo
En el programa de Articulación con la Media se recomienda la ejecución de la etapa productiva en la alternativa de proyecto productivo.

- **Bitácoras Etapa Productiva**

Realización de las bitácoras como evidencias de la etapa productiva: las cuales serán revisadas, comentadas y sugeridas por el instructor Sena. Este documento deberá ser subido en la plataforma Zajuna, con las firmas del aprendiz y (del docente par o Rector(a)) de acuerdo con las instrucciones dadas por el instructor SENA, el cual será la persona encargada de realizar el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva.

- **Seguimiento a la etapa productiva**

Se explica a los aprendices que durante su proceso de formación se realizan tres (3) seguimientos a etapa productiva, en los cuales se diligenciarán el formato GFPI-023 – Planeación, seguimiento y evaluación de Etapa productiva, los cuales se diligenciarán de la siguiente manera:

Grado décimo: Se realizará en el mes de julio la planeación de actividades a realizar durante su etapa productiva y se especificará la alternativa de etapa productiva seleccionada, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.
Grado Once: Se realizará Seguimiento Parcial a la Etapa productiva en el mes de julio, donde se evaluarán factores actitudinales y comportamentales, así como factores técnicos a mejorar.

El Seguimiento final de etapa productiva, se realizará entre los meses de octubre y noviembre, documento requerido para el proceso de certificación, donde además de evaluar factores actitudinales y comportamentales, se dará el resultado final de la evaluación de etapa productiva: Aprobado o No aprobado.

GOR-F-084V02



CONCLUSIONES

Se concluye la socialización a los aprendices que inician su etapa productiva de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación del Sena con la educación media.

Se socializa el formato GFPI-023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compartir Formatos (GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva GFPI-F-023_Formato_Planeación_seguimiento_y_evaluación.)	Alexander Valencia Garcia	Máximo 31 de octubre	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Denis Soto				Denis Soto
Alexander Valencia				Alexander Valencia G.

GOR-F-084 V02

-Carpeta 18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica

IE Félix María Restrepo Lodoño Ficha 3189947

PLANTILLA REGISTRO ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRÁCTICA
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

Ficha de Caracterización: 3189947 | **Programa de Formación: TÉCNICO EN ASESORÌA COMERCIAL** | **Instructor: DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO**

DATOS DEL APRENDIZ				ALTERNATIVA		ETAPA PRODUCTIVA		
TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL APRENDIZ	APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE ALTERNATIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA/ PROYECTO FORMATIVO
TI	1033492443	MARIANA	HENAO MORALES	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2025	NOVIEMBRE 30 DE 2025	MMES (Mejoranda el mercado en torno al Servicio) Oferta de servicio de capacitacion en Atención al Cliente, para Mipymes
TI	1036258523	VALERIE	ALVAREZ OROZCO	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	SAM Farhian: Tienda de ropa, con venta de 4 linea de artila de ropa, ubicada en el Municipiode La Unión
TI	1036780587	JUAN FELIPE	HERRERA QUIRAMA	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2027	NOVIEMBRE 30 DE 2025	MataStack: Almacen de rerpuertas para matar y centro de mecánica y reparación de matar
TI	1036781071	JUAN FELIPE	CALLE ALVAREZ	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2028	NOVIEMBRE 30 DE 2025	MataStack: Almacen de rerpuertas para matar y centro de mecánica y reparación de matar
TI	1036781255	MARIA FERNANDA	JARAMILLO LOPEZ	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2029	NOVIEMBRE 30 DE 2025	MMES (Mejoranda el mercado en torno al Servicio) Oferta de servicio de capacitacion en Atención al Cliente, para Mipymes
TI	1036781266	SINDY DAHIANA	OROZCO OTALVARO	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2030	NOVIEMBRE 30 DE 2025	SAM Farhian: Tienda de ropa, con venta de 4 linea de artila de ropa, ubicada en el Municipiode La Unión
TI	1047967730	ALEJANDRA	OSPINA BETANCUR	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2031	NOVIEMBRE 30 DE 2025	SAM Farhian: Tienda de ropa, con venta de 4 linea de artila de ropa, ubicada en el Municipiode La Unión
TI	1036781453	STIVEN	LOPEZ GARCIA	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2032	NOVIEMBRE 30 DE 2025	Infinity Shine (Brilla infinita): Servicio de autolavada para vehícular automatorar
TI	1036940396	MARIA JOSE	RODRIGUEZ CASTRO	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 4 DEL 2033	NOVIEMBRE 30 DE 2025	SAM Farhian: Tienda de ropa, con venta de 4 linea de artila de ropa, ubicada en el Municipiode La Unión
	1036940794	SAMUEL	VALENCIA JARAMILLO					MMES (Mejoranda el mercado en torno al Servicio) Oferta de

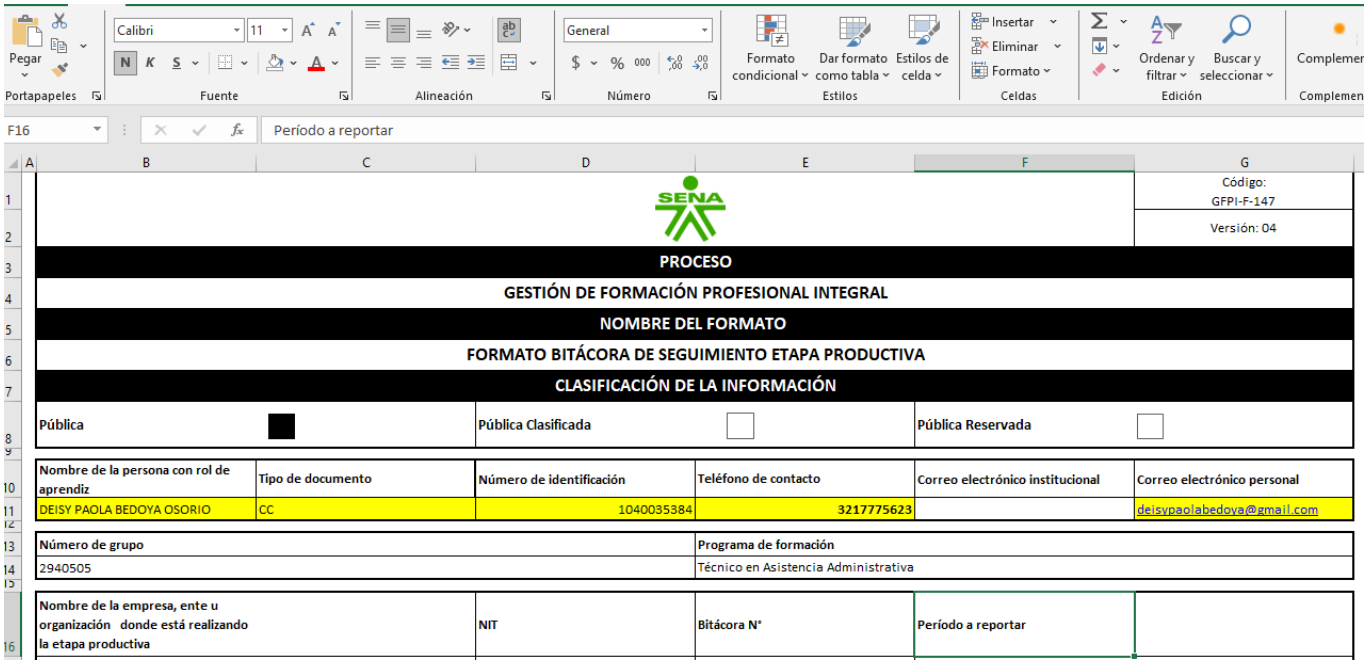
IE Román Gómez ficha 3163887

PLANTILLA REGISTRO ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRÁCTICA
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

Ficha de Caracterización: 3163887 | **Programa de Formación: TÉCNICO EN RECUROS HUMANOS** | **Instructor: DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO**

DATOS DEL APRENDIZ				ALTERNATIVA		ETAPA PRODUCTIVA		
TIPO IDENTIFICA	NÚMER IDENTIF	NOMBRE DE APRENDIZ	APELLIDO DE APRENDIZ	TIPO D ALTERN	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	FECHA D INICIO	FECHA FIN	DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA/ PROYECTO FORMATIVO
TI	1015075014	ANA SOFIA	CORTES HERNANDEZ	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	FABRICACIÓN Y VENTA DE COMIDA SALUDABLE
TI	1018244460	MARÍA SOFIA	HENAO RUIZ	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	ECOSMART RECYCLING: OBTENCIÓN DE MATERIA PRIMA PARA FABRICACIÓN DE PARQUES, JUEGUITOS, SILLAS, MESAS, A PARTIR DE MATERIAL RECICLABLE
TI	1025658159	JUAN PABLO	VELASQUEZ LOPEZ	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	METAMORFOSIS: DESARROLLO DE UNA APP, ENFOCADA EN LA ATENCION DE SALUD MENTAL
TI	1025658611	ANA MARIA	LOPEZ OSORIO	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	METAMORFOSIS: DESARROLLO DE UNA APP, ENFOCADA EN LA ATENCION DE SALUD MENTAL
TI	1034302674	ISABELLA	LONDOÑO MORALES	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	JOBSIDE: DESARROLLON DE UNA APP, QUE ENLAZA TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y ESPECIALIZADOS, CON PERSONAS QUE NECESITEN EL SERVICIO
TI	1036257321	NICOLE DAHIANA	LLANO GOMEZ	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	LA CASA DE LOS ABUELOS: CENTRO DE BIENESTAR RECREATIVO, PARA ADULTOS MAYORES
TI	1036257406	LUISA MARIA	FLOREZ GOMEZ	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	LA CASA DE LOS ABUELOS: CENTRO DE BIENESTAR RECREATIVO, PARA ADULTOS MAYORES
TI	1036257546	SARA	GARCÉS QUICENO	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	JOBSIDE: DESARROLLON DE UNA APP, QUE ENLAZA TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y ESPECIALIZADOS, CON PERSONAS QUE NECESITEN EL SERVICIO
TI	1036257605	JUAN ESTEBAN	ARISMENDY BONILLA	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	DULCE MOMENTO: PRODUCCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA SALUDABLE Y PERSONALIZADA (CON ENFOQUE EN PEDIDOS ANTICIPADOS Y EVENTOS)
TI	1036257785	MARIANGEL	CAMACHO SOTO	PROYECTO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD	Marzo 3 del 2026	NOVIEMBRE 30 DE 2025	LA CASA DE LOS ABUELOS: CENTRO DE BIENESTAR RECREATIVO, PARA ADULTOS MAYORES

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



					Código: GFPI-F-147
					Versión: 04
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ■		**Pública Clasificada** ☐		**Pública Reservada** ☐	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO	CC	1040035384	3217775623		deisypaolabedoya@gmail.com

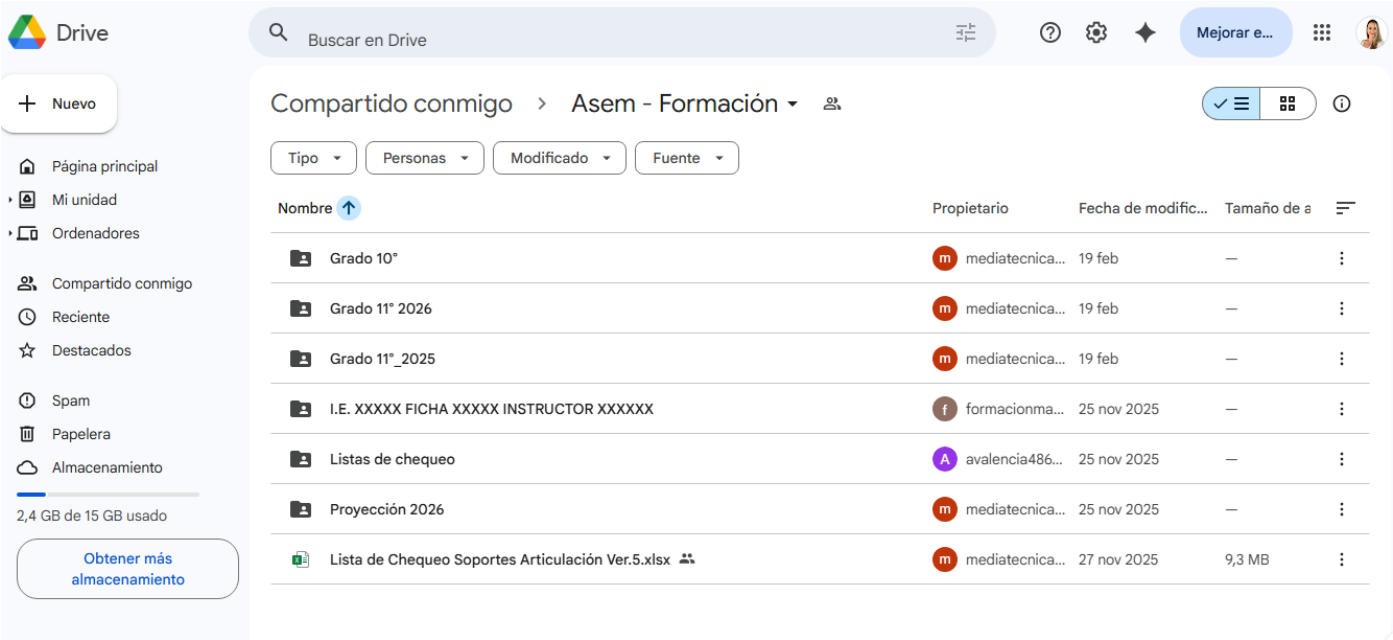
Número de grupo	Programa de formación
2940505	Técnico en Asistencia Administrativa

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar	

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

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

Reporte de deserciones por fichas asignadas

PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACADEMICO	INSTRUCTOR SENA	DESERCIONES #	FICHA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO	LA UNIÓN	ACÁDEMICO	DEISY PAOLA BEDOYA	4	3189906
ASESORÍA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO	LA UNIÓN	ACÁDEMICO	DEISY PAOLA BEDOYA	3	3189947
RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	ROMÁN GÓMEZ	MARINILLA	TÉCNICO	DEISY PAOLA BEDOYA	4	3163887

IE FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO – ASESORIA COMERCIAL FICHA 3189947

MEMBRETE I.E

Rionegro, 15 de agosto de 2026

Señora
Erika María Pineda
Subdirectora encargada
Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación

Asunto: Solicitud de retiro programa de formación

La institución Educativa Félix María Restrepo Londoño en articulación con la educación media con el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, Regional Antioquia, solicita el retiro del programa de formación Técnico en Asesoría Comercial con número de ficha 3189947 de los Aprendices relacionados a continuación:

LISTADO DE APRENDICES			
TIPO DE DOCUMENTO	**No. DE DOCUMENTO**	**NOMBRES Y APELLIDO**	**MOTIVO**
TI	1029300390	ESTEFANIA BAENA CASTRO	RETIRO VOLINTARIO
TI	1036781320	SINDY MARIANA BEDOYA CASTRO	RETIRO VOLINTARIO
TI	1040038438	SAMUEL STIVEN OCAMPO PATIÑO	RETIRO VOLINTARIO

Cordialmente

Nombre y Firma del Rector(a)
C.C.
Correo electrónico

IE FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3189906

MEMBRETE I.E

Rionegro, 15 de agosto de 2026

Señora
Erika María Pineda
Subdirectora encargada
Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación

Asunto: Solicitud de retiro programa de formación

La institución Educativa Félix María Restrepo Londoño en articulación con la educación media con el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, Regional Antioquia, solicita el retiro del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa con número de ficha 3189906 de los Aprendices relacionados a continuación:

LISTADO DE APRENDICES			
TIPO DE DOCUMENTO	**No. DE DOCUMENTO**	**NOMBRES Y APELLIDO**	**MOTIVO**
TI	1040040551	JAIRO DANIEL MORAN PUERTA	RETIRO VOLINTARIO
TI	1035329492	DANIELA CIRO ESTRADA	RETIRO VOLINTARIO
TI	1036256977	MARÍA ALEJANDRA MARULANDA GARCIA	RETIRO VOLINTARIO
TI	1036256977	MARIA ALEJANDRA MARULANDA GARCIA	RETIRO VOLINTARIO

Cordialmente

Nombre y Firma del Rector(a)
C.C.
Correo electrónico

IE ROMÁN GÓMEZ – RECURSOS HUMANOS FICHA 3163887

MEMBRETE LE

Rionegro, 15 de agosto de 2026

Señora
Erika María Pineda
Subdirectora encargada
Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación

Asunto: Solicitud de retiro programa de formación

La institución Educativa Félix María Restrepo Londoño en articulación con la educación media con el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, Regional Antioquia, solicita el retiro del programa de formación Técnico en Recursos Humanos con número de ficha 3163887 de los Aprendices relacionados a continuación:

LISTADO DE APRENDICES			
TIPO DE DOCUMENTO	**No. DE DOCUMENTO**	**NOMBRES Y APELLIDO**	**MOTIVO**
TI	**1036934294**	**MARIA VANESA MARIN GIRALDO**	RETIRO VOLINTARIO
TI	**1036943624**	**MARIANA VANEGAS JARAMILLO**	RETIRO VOLINTARIO
TI	**1037586980**	**SOFIA GIRALDO SALAZAR**	RETIRO VOLINTARIO
TI	**1040576718**	**MARIANA SOTO MARIN**	RETIRO VOLINTARIO

Cordialmente

Nombre y Firma del Rector(a)
C.C.
Correo electrónico

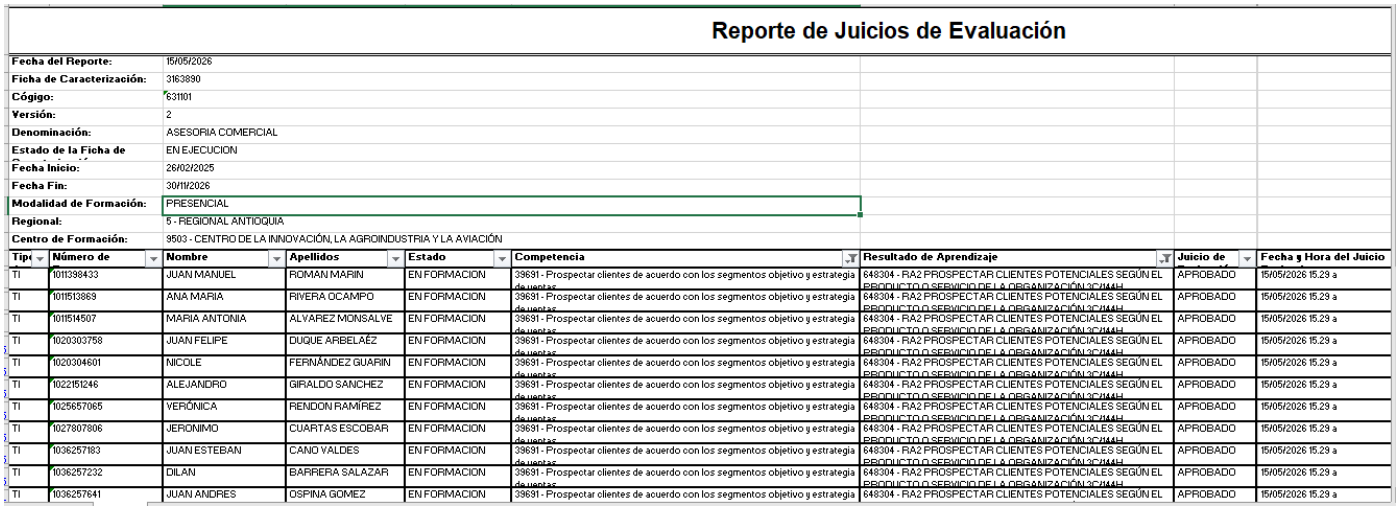
Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias,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

Evidencia

Reporte de juicios evaluativos

PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	FICHA	COMPETENCIAS EVALUADAS	RAP	INSTRUCTOR SENA
ASESORÍA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	LEON XIII	EL PEÑOL	3163890	PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERO CON LOS SEFMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS	2	DEISY BEDOYA OSORIO
ASESORÍA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO	LA UNIÓN	3189947	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	3	DEISY BEDOYA OSORIO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO	LA UNIÓN	3189906	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	1	DEISY BEDOYA OSORIO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	MARIA JOSEFA MARULANDA	LA CEJA	3494836	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	4	DEISY BEDOYA OSORIO

Reporte de juicios de evaluación ficha 3163890 IE Leon XIII – El Peñol



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	15/05/2026
Ficha de Caracterización:	3163890
Código:	631101
Versión:	2
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	26/02/2025
Fecha Fin:	30/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio
TI	1011398433	JUAN MANUEL	ROMAN MARIN	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1011513869	ANA MARIA	RIVERA OCAMPO	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1011514507	MARIA ANTONIA	ALVAREZ MONSALVE	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1020303758	JUAN FELIPE	DUQUE ARBELÁEZ	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1020304601	NICOLE	FERNÁNDEZ GUARIN	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1022151246	ALEJANDRO	GIRALDO SANCHEZ	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1025657065	VERÓNICA	RENDON RAMÍREZ	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1027807806	JERONIMO	CUARTAS ESCOBAR	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1036257183	JUAN ESTEBAN	CANO VALDES	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1036257232	DILAN	BARRERA SALAZAR	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3CJ44H	APROBADO	15/05/2026 15:29 a
TI	1036257641	JUAN ANDRES	OSPINA GOMEZ	EN FORMACION	39691 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	648304 - RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL	APROBADO	15/05/2026 15:29 a

Reporte de juicios de evaluación ficha 3189947 IE Félix María Restrepo Londoño – La Unión

Fecha del Reporte:	15/05/2026
Ficha de	3189947
Cógigo:	631101
Versión:	2
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/03/2025
Fecha Fin:	30/11/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo d	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio eval
TI	1029300390	ESTEFANIA	BAENA CASTRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1033492443	MARIANA	HENAO MORALES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036258523	VALERIE	ALVAREZ OROZCO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036780587	JUAN FELIPE	HERRERA QUIRAMA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036781071	JUAN FELIPE	CALLE ALVAREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036781255	MARIA FERNANDA	JARAMILLO LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036781266	SINDY DAHIANA	OROZCO OTALVARO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036781320	SINDY MARIANA	BEDOYA CASTRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036781453	STIVEN	LOPEZ GARCIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036940396	MARIA JOSE	RODRIGUEZ CASTRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS	APROBADO	15/05/2026 16.28 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA

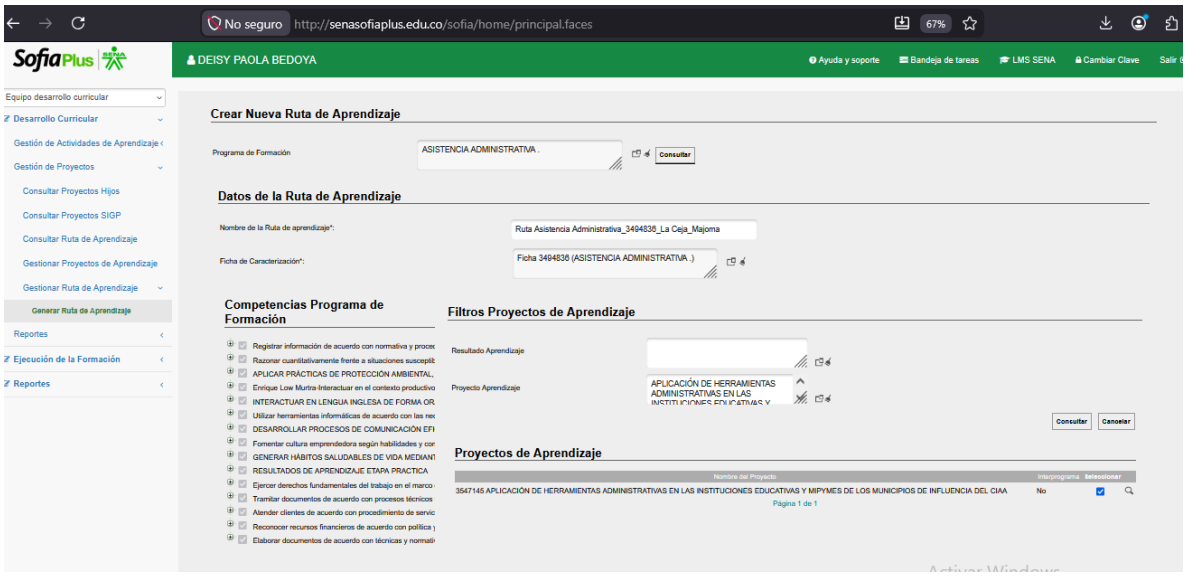
Reporte de juicios de evaluación ficha 3189906 IE Félix María Restrepo Londoño – La Unión

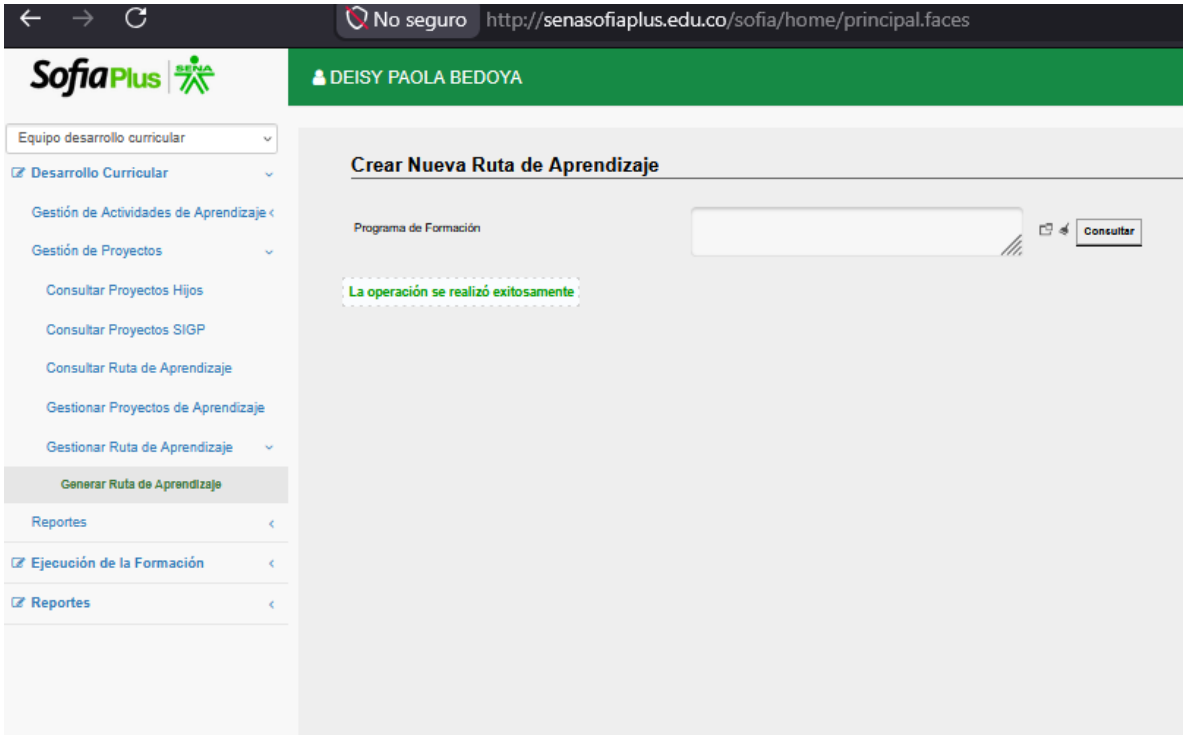
Fecha del Reporte:	15/05/2026
Ficha de Caracterización:	3189906
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/03/2025
Fecha Fin:	30/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

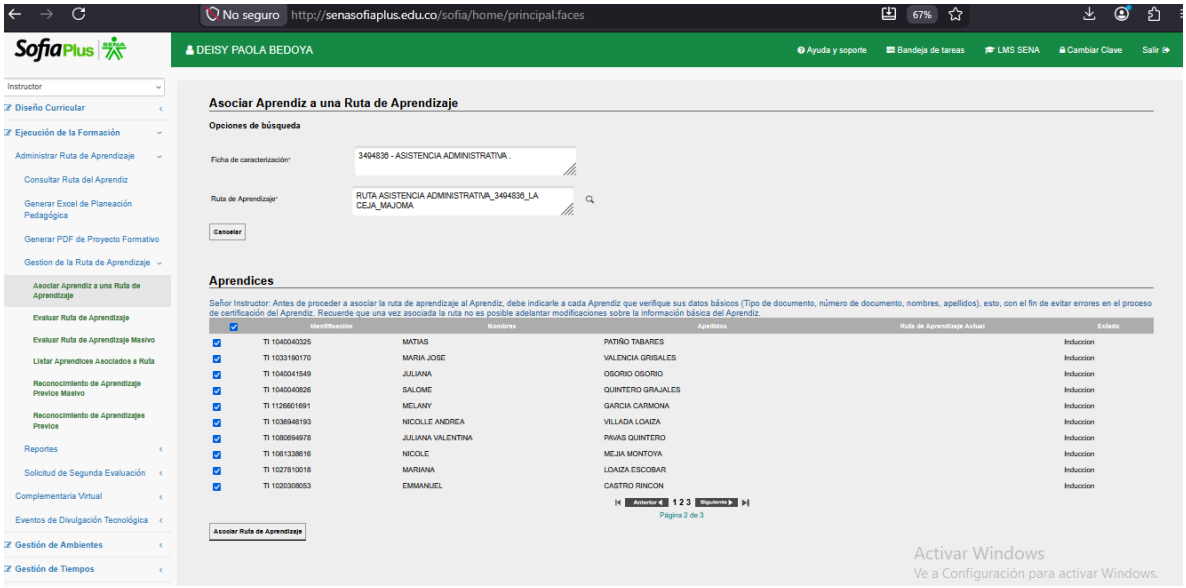
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio eval
TI	1001472054	MARIA ALEJANDRA	RUIZ BEDOYA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN,	APROBADO	15/05/2026 17.23 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1011401641	MARIANA GIRLESA	MONSALVE MONSALVE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS	APROBADO	15/05/2026 17.23 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1023632556	LUZ JOHANA	BEDOYA LUJAN	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS	APROBADO	15/05/2026 17.23 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1035329492	DANIELA	CIRO ESTRADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS	APROBADO	15/05/2026 17.23 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036255978	ALEJANDRA	VERA RIOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS	APROBADO	15/05/2026 17.23 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036256977	MARIA ALEJANDRA	MARULANDA GARCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS	APROBADO	15/05/2026 17.23 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA
TI	1036258098	STEPHANIE	RIVERA HENAO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS	APROBADO	15/05/2026 17.23 a	CC 1040035384 - DEISY PAOLA BEDOYA

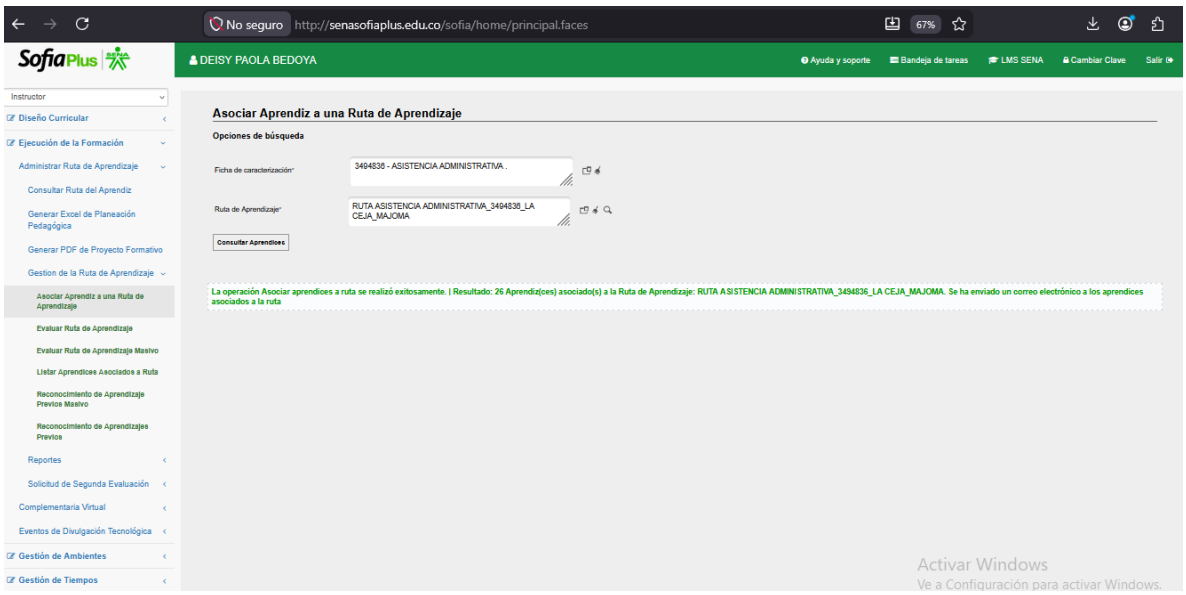
Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje – ESPECIAL IMPORTANCIA

Creación de ruta y asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje ficha 3494836. IE María Josefa Marulanda – La Ceja



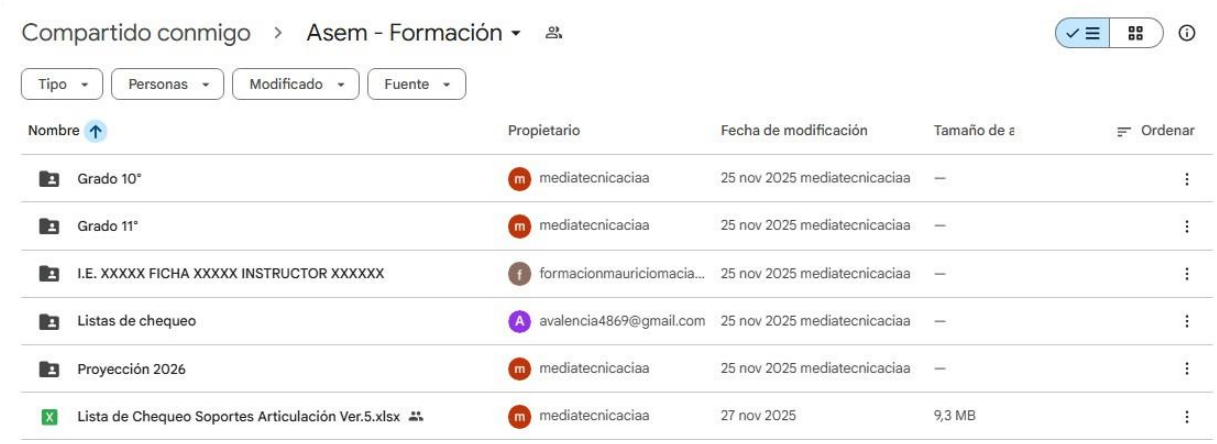






Portafolio del instructor

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

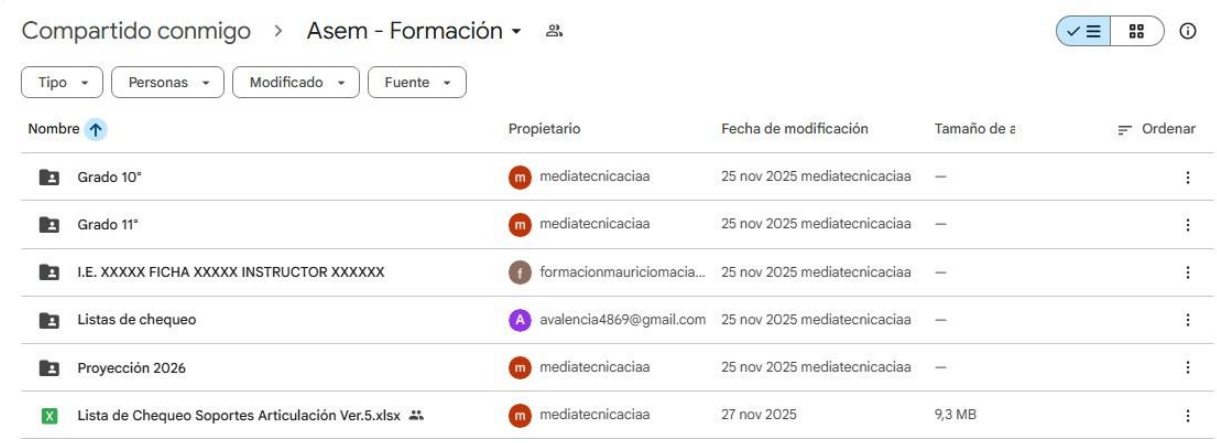


Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada

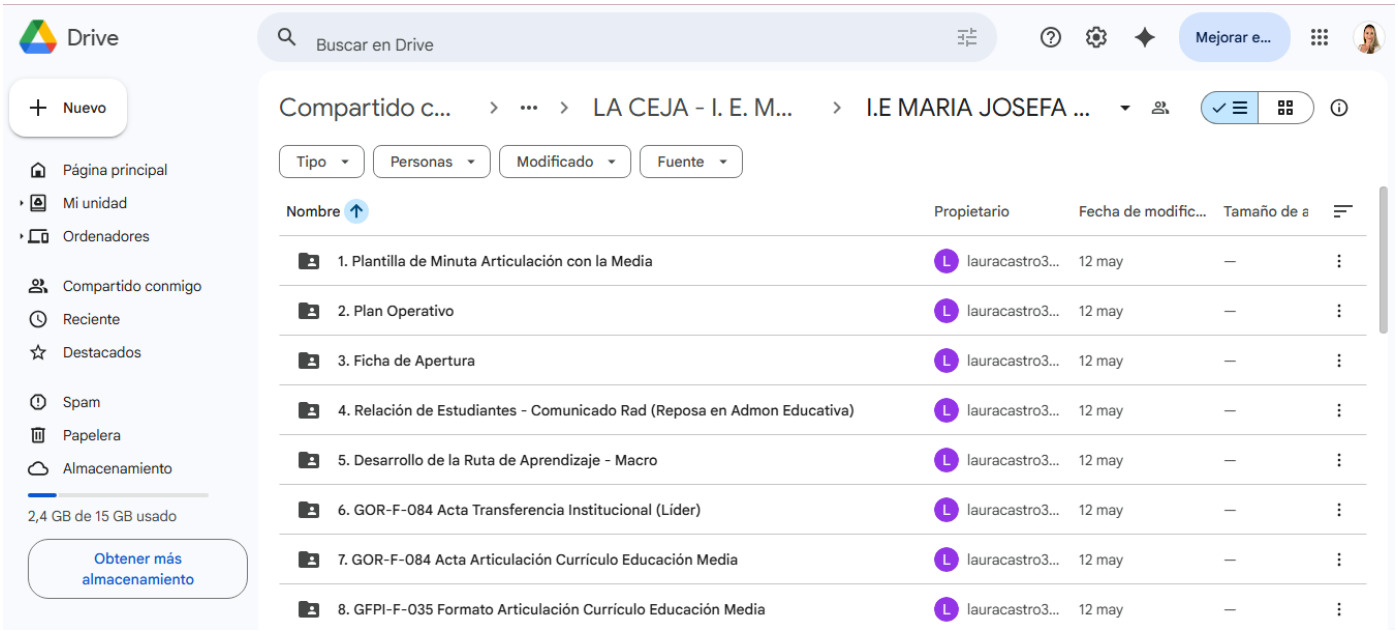
Evidencia

Portafolio del instructor

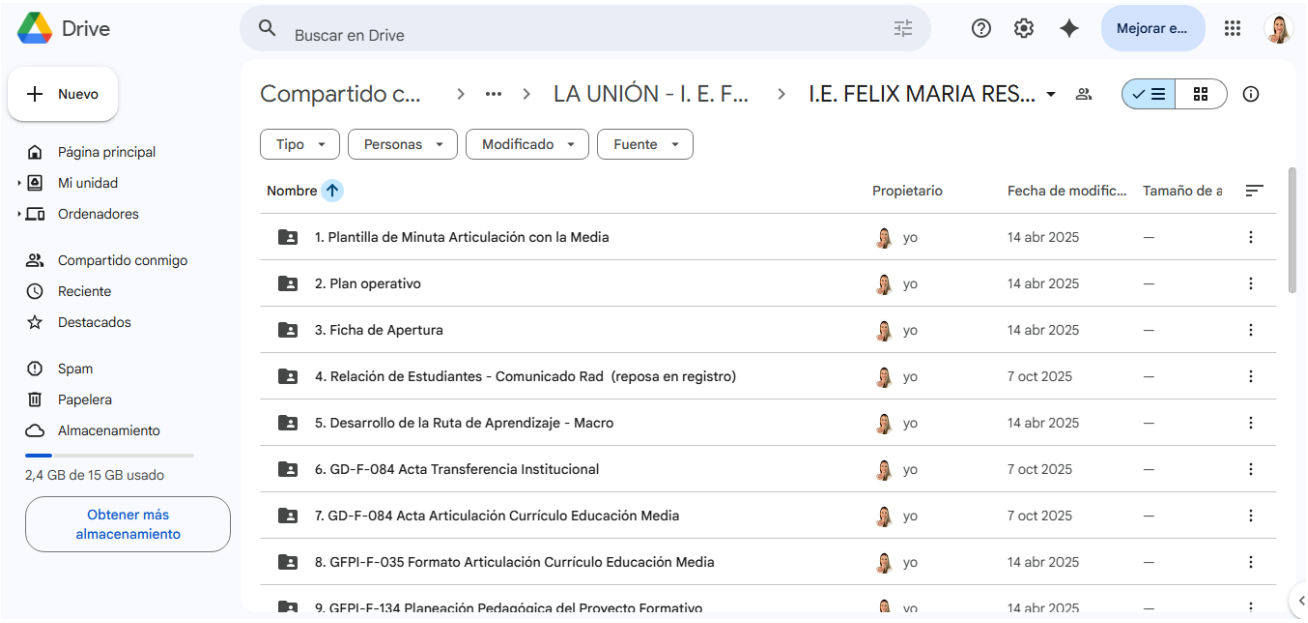
https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFj4x8S6Zqju_?usp=sharing



Ficha 3494836 - IE María Josefa Marulanda – La Ceja



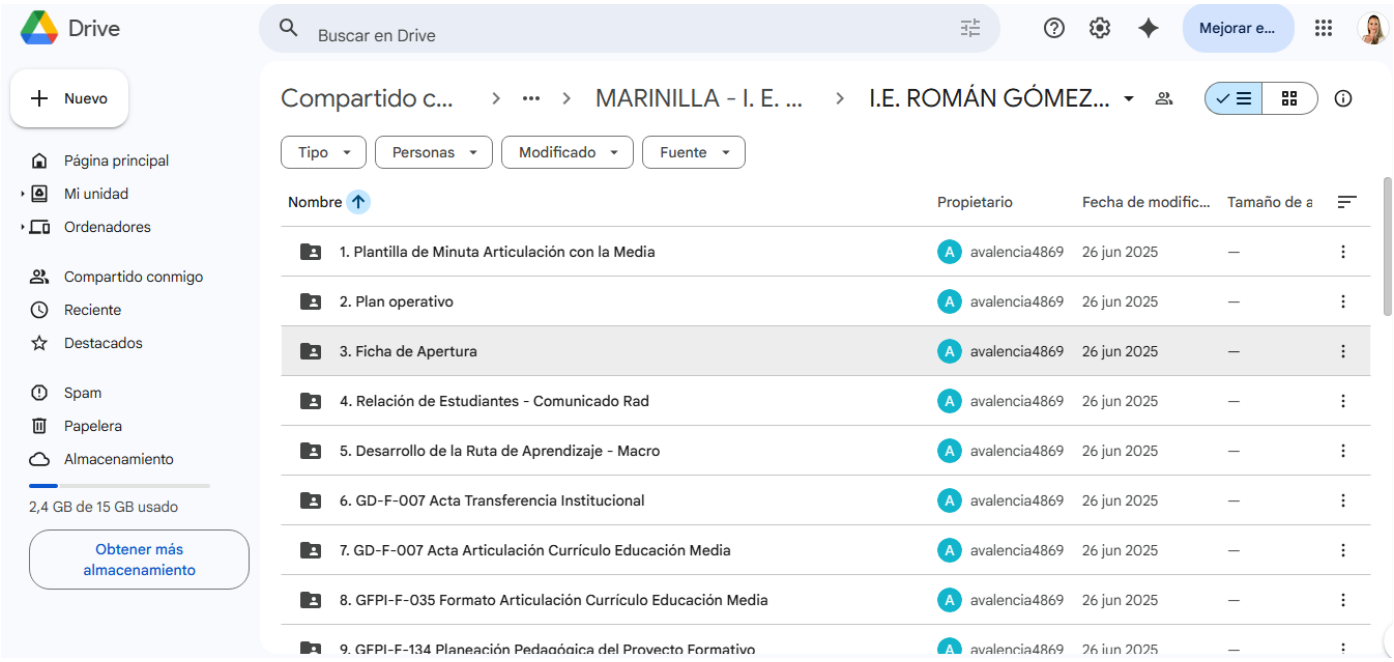
Ficha 3189906 - IE Félix María Restrepo Londoño – La Unión



Ficha 3189947 - IE Felix María Restrepo Londoño – La Unión



Ficha 3163887 - IE Román Gómez – Marinilla



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

Actualización del proyecto formativo: Asistencia Administrativa – Versión 3



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

Plantilla Proyecto Formativo

Documento no Controlado

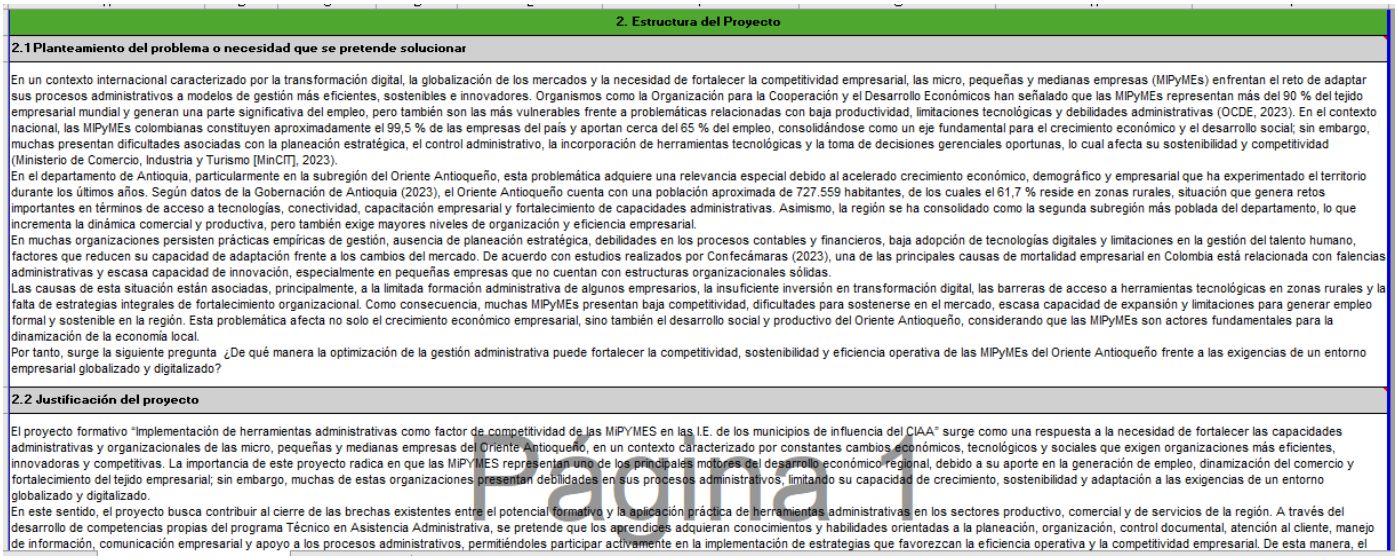
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

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. 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, organización, control documental, atención al cliente, manejo de información, comunicación empresarial y apoyo a los procesos administrativos, permitiéndoles participar activamente en la implementación de estrategias que favorezcan la eficiencia operativa y la competitividad empresarial. De esta manera, el

Página 1

2.5 Alcance		
2.5.1 Beneficiarios del proyecto		Aprendices, Instituciones educativas, micro, pequeñas y medianas empresas y comunidad en general.
2.5.2 Impacto	**Social:**	Genera un impacto significativo al contribuir al fortalecimiento de las MiPyMEs del Oriente Antioqueño, lo que se traduce en una mayor generación de empleo, estabilidad económica y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
	Económico	Las micro pequeñas y medianas empresas involucradas, al mejorar sus procesos administrativos, podrán fortalecer su eficiencia y competitividad en el Oriente Antioqueño, lo que les permitirá incrementar sus niveles de productividad, reducir costos operativos y optimizar el uso de sus recursos.
	Ambiental:	El fortalecimiento de la gestión empresarial permite una mejor planificación y control de procesos, lo que va a contribuir a la reducción de desperdicios operativos, consumo innecesario de energía y uso ineficiente de recursos dentro de las organizaciones.
	Tecnológico	El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las organizaciones permite gestionar y controlar los procesos de manera más eficiente, la implementación de herramientas de sistematización que faciliten la optimización de los procesos y el mejor desempeño de las MiPyMEs en el Oriente Antioqueño.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:		
Desercion de aprendices – Dialogo y contacto con los aprendices que permita conocer su situacion y buscar soluciones y poner en contacto con el Psico orientador de la I.E. si es el caso. Falta de interés de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs) en la participación del proyecto – SOLUCIÓN: Previo acercamiento y motivación con entrega de resultados tangibles. No contar con las suficientes herramientas TICs en las I.E. – Gestionar con las I.E. la cobertura de los equipos necesarios en los ambientes TICs		
2.5.4 Productos o resultados del proyecto:		
1. Informe de diagnostico del estado de la gestión administrativa en las MiPYMES del Oriente Antioqueño. 2. Portafolio de herramientas de apoyo administrativo para las MiPYMES. 3. Herramientas de apoyo administrativo implementadas mediante documentos administrativos y contables, registros documentales, reportes de servicio al cliente y procesamiento de información. 4. Matriz de medición de impactos de las herramientas de apoyo administrativo implementadas en las MiPYMES del Oriente Antioqueño		
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

Drive - Asem Administrativo - Carpeta 11.

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Cierre fase de Inducción en la Institución Educativa Félix María Restrepo, Programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3189906

CIUDAD Y FECHA:	La unión, abril 30 de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	La Unión, Institución Educativa Félix María Restrepo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. 1. Cierre y documentación Fase Inducción.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en la guia de aprendizaje y la entrega de evidencias.
3. Emisión de Juicios evaluativos en SOFIA PLUS.
4. Verificación de aprendices matriculados.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el cierre de la fase de Reinducción del programa Técnico en Asistencia administrativa, de la Institución Educativa Félix María Restrepo, Ficha g3189947 durante la semana del 01 de marzo al 10 del mes marzo del 2025 en aras de generar apropiación institucional, sentido de pertenencia e identidad como aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Cierre y Documentación Fase de Inducción.

La inducción es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar y generar apropiación institucional y sentido de pertenencia a los aprendices que se encuentran debidamente matriculados en los programas de formación SENA. Esta estrategia acerca los estudiantes a la Institución, creando identidad como aprendices SENA.

En este sentido el instructor SENA Deisy Paola Bedoya Osorio llevó a cabo la fase de Inducción con los aprendices que se encuentran matriculados en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, de la Institución Educativa Félix María Restrepo, Ficha 3189906 tal como se había previsto en la guía para Inducción, con una participación activa de 25 aprendices, que hacen parte del proceso de formación, dando cumplimiento a las directrices

GDR-F-084 V02

contempladas desde la Dirección General, el Manual de la Articulación con la Media y la realización total de las actividades para cada jornada.

Se hace el respectivo cierre de la fase de Inducción, cumplimiento a cabalidad las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje, de igual manera y en equipo con la coordinación académica se verifica que las fichas y resultados de aprendizaje estén asociados al instructor, que los aprendices se encuentren asociados a la ruta de aprendizaje y en estado en Formación.

Dentro de las temáticas contempladas se encuentran las siguientes actividades:

- Características del programa de "Articulación con la Educación Media".
- Contexto institucional (Identidad SENA). Misión y Visión de la entidad.
- Introducción al programa de formación y los procesos formativos.
- Presentación del proyecto formativo a desarrollar y las actividades de aprendizaje planteadas en la guía.
- Información de manejo de plataforma de gestión de aprendizaje LMS, Sistema académico administrativo Sofia Plus y la Agencia Pública de Empleo APE (Inscripción).
- Orientación al aprendiz para el manejo y la entrega de evidencias tanto físicas como virtuales a través de apoyos digitales.
- Información de alternativas de etapa productiva.
- Reglamento del Aprendiz SENA- Resolución de casos.
- Formación por proyectos.
- Lineamientos éticos institucionales.
- Reconocimiento del entorno socioeconómico.
- Implementación de la herramienta de estilos y ritmos de aprendizaje.

Los juicios fueron emitidos en SOFIA PLUS al finalizar la inducción, teniendo en cuenta las actividades realizadas durante cada jornada, correspondiente a la Competencia y Resultados de Aprendizaje:

Competencia: Resultados de aprendizaje de la Inducción.
RAP:
1. Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Total, aprendices que APRUEBAN la fase de Inducción: 25

Total, aprendices que no lograron alcanzar todos los resultados de aprendizaje previstos para esta fase: 0

CONCLUSIONES

GDR-F-084V02

Se concertarán compromisos con los aprendices que la entrega de evidencias en la nueva plataforma destinada para la formación, de tal forma que le permita cumplir con las actividades de esta y las evidencias, tomando como referencia lo dispuesto en el reglamento del aprendiz.

Se da por terminado la fase de Inducción en la ficha 3189906de acuerdo con los lineamientos SENA contemplados en el Manual de la Articulación con la Media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Descargar del aplicativo Sena Sofia plus el reporte de juicios correspondientes a la fase de inducción.	Miércoles 30 de abril del 2025	Instructor **DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO**	

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Lista de Asistencia

GOR-F-084 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 30 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025 La Unión.

OBJETIVO(S) INDUCCION - Impacta formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sebastian Quintero	1040037724					Sebastianquintero2@gmail.com	3135442280	Si	Sebastian Q.
	Salomé Ríos A	1040040291						3158585054	SI	Salomé
	Alejandra V. R.	1036265978						3217541227	SI	Bedoya V.
	Ana Sofia Lemus	1040874470						3007054285	Si	Ana Sofia
	Ana Sofia Flórez	1036780818						3145379284	Si	Sofia Flórez
	Valentina Arias	1036181228						3122249508	Si	Valentina
	Stephanie Rios	1036258098						3137029459	SI	Stephanie
	Lizeth Zapata G	1036781669						3103203794	Si	Lizeth Zapata
	Lorena Estrada	1036760916						3015143054	Si	Lorena Estrada
	Jhana Bedoya	1023932556						3145218411	Si	Jhana Bedoya
	Mariana M.	1011401641						3243202976	Si	Mariana
	Maren Valencia G	1040042042						3128005941	SI	Maren Valencia
	Maria Alejandra	1007472054						3146213885	SI	Maria Alejandra
	Maria Camila	1040038103						3105310824	Si	Maria Camila
	Luisa Fda.	1040089769						3146354938	Si	Luisa Osorio

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Proyectos Formativos y Guías de Aprendizaje

Proyecto formativo: Asesoría Comercial

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:	**2436205**	**Código del Programa SOFIA:**	**631101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**0**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADEO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASESORIA COMERCIAL						
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 - Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Proceso Administrativo: Planeación, Organización, dirección y control, Áreas de la administración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal, Servicio al cliente, comunicación.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	50	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	49			
			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

"Preocupa observar cómo en tantas gerencias de mercadeo, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, sumado a que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas sin la experiencia que se requiere para competir en las circunstancias actuales; por lo que se ve la necesidad de crear estrategias comerciales que beneficien el sector empresarial, potencializar los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que serían no ideales, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir, con un fuerte posicionamiento competitivo.
"

Proyecto formativo: Recursos Humanos

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

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2739443**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**3**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO DE LA INNOVACION AGROINDUSTRIA Y AVIACION CIAA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	**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:**	52			
			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

Las Pequeñas y medianas empresas representan en Colombia el 90% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido surge la pregunta ¿Cómo contribuir a la implementación de estrategias para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las PYME?.

Guías de aprendizaje: Asistencia Administrativa

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

• 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**:

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- Resultados de aprendizaje:

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Guías de aprendizaje: Asesoría Comercial

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoria Comercial.
- Código del Programa de Formación: 631101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de antioquia

•Fase del Proyecto: Planeación, Ejecución,Evaluación.

•Actividad de Proyecto: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo, utilizando las tic

Crear instrumentos de evaluación para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

- **Competencia:**

Monitorear clientes de acuerdo con metodologias de evaluación y seguimiento

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Determinar acciones post venta a partir de la experiencia de servicio.

Ejecutar acciones post venta de acuerdo con las politicas de la organización

- **Duración 192 h**

- **Competencia:**

Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

•Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

•Código del Programa de Formación: 134200 V4

•Nombre del Proyecto: Implementación de estrategias para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las PYME

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

•**Actividad de Proyecto**: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

diagnóstico del contexto sobre las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo enfocada a las PYME

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo, utilizando las tic

Crear instrumentos de evaluación para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

•Competencia:

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores

•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta

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 de proyecto Formativo de Asistencia Administrativa V3

Actualización del proyecto formativo: Asistencia Administrativa – Versión 3

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, organización, control documental, atención al cliente, manejo de información, comunicación empresarial y apoyo a los procesos administrativos, permitiéndoles participar activamente en la implementación de estrategias que favorezcan la eficiencia operativa y la competitividad empresarial. De esta manera, el

Copia

2.5 Alcance		
2.5.1 Beneficiarios del proyecto		Aprendices, Instituciones educativas, micro, pequeñas y medianas empresas y comunidad en general.
2.5.2 Impacto	**Social:**	Genera un impacto significativo al contribuir al fortalecimiento de las MiPyMEs del Oriente Antioqueño, lo que se traduce en una mayor generación de empleo, estabilidad económica y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
	Económico	Las micro pequeñas y medianas empresas involucradas, al mejorar sus procesos administrativos, podrán fortalecer su eficiencia y competitividad en el Oriente Antioqueño, lo que les permitirá incrementar sus niveles de productividad, reducir costos operativos y optimizar el uso de sus recursos.
	Ambiental:	El fortalecimiento de la gestión empresarial permite una mejor planificación y control de procesos, lo que va a contribuir a la reducción de desperdicios operativos, consumo innecesario de energía y uso ineficiente de recursos dentro de las organizaciones.
	Tecnológic	El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en las organizaciones permite gestionar y controlar los procesos de manera más eficiente, la implementación de herramientas de sistematización que faciliten la optimización de los procesos y el mejor desempeño de las MiPyMEs en el Oriente Antioqueño.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:		
Desercion de aprendices - Dialogo y contacto con los aprendices que permita conocer su situacion y buscar soluciones y poner en contacto con el Psico orientador de la I.E. si es el caso. Falta de interés de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs) en la participación del proyecto - SOLUCIÓN: Previo acercamiento y motivación con entrega de resultados tangibles. No contar con las suficientes herramientas TICs en las I.E. - Gestionar con las I.E. la cobertura de los equipos necesarios en los ambientes TICs		
2.5.4 Productos o resultados del proyecto:		
1. Informe de diagnostico del estado de la gestión administrativa en las MiPYMES del Oriente Antioqueño. 2. Portafolio de herramientas de apoyo administrativo para las MiPYMES. 3. Herramientas de apoyo administrativo implementadas mediante documentos administrativos y contables, registros documentales, reportes de servicio al cliente y procesamiento de información. 4. Matriz de medición de impactos de las herramientas de apoyo administrativo implementadas en las MiPYMES del Oriente Antioqueño		
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

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

DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1040035384

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

2605399 - 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 http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950300240201056252CC1040035384C.

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: **3189947** **3189906** **3494836** **3163887**	**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	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas	X			

	climatización adecuados	abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.				
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

12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el último día de vigencia de contrato 03/12/2026	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.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 201681 otorgada a DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO, con la cédula de ciudadanía No. 1040035384, se encuentra vigente.

Que DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 201681 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 08 del año 2025.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dieciseis (16) de Septiembre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 16-09-2026 09:45:39 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 412737

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

412737-1040035384-CP

Certificado Procuraduría

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303027650

PIB
09:49:31
Hoja 1 de 01

Bogotá D.C., 16 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) DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1040035384:

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 Política 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 Gonzalez
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.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

www.procuraduria.gov.co | Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C. | Línea gratuita 018000910315

Certificado Contraloría

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 miércoles 16 de septiembre de 2026, a las 09:52:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1040035384
Código de Verificación	1040035384260916095215

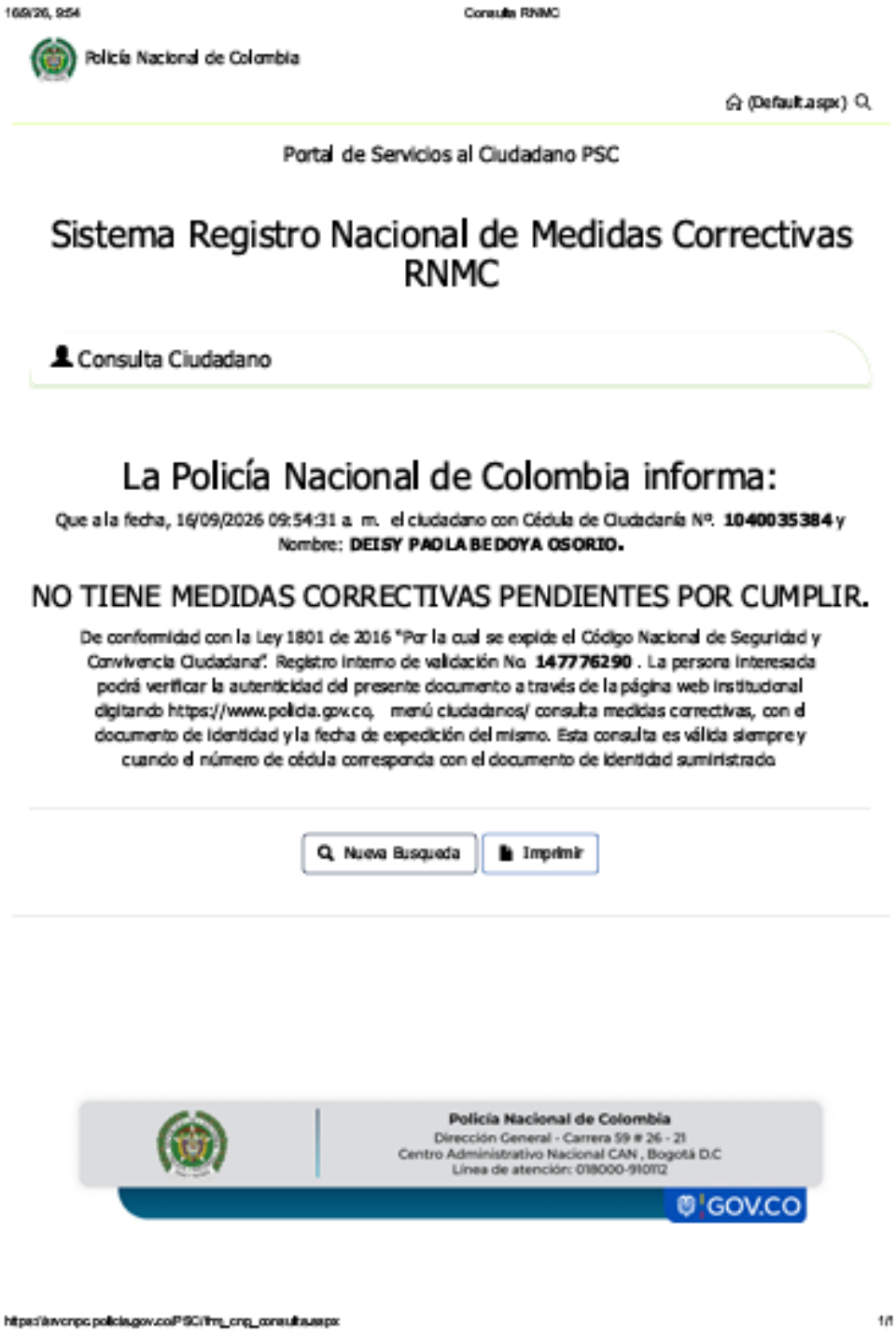
Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

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

Certificado Medidas Correctivas



16/9/26, 9:54 Consulta RNMC

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, 16/09/2026 09:54:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1040035384** y Nombre: **DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO.**

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. **147776290** . 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

https://sivcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx 1/1

Certificado Antecedentes Judiciales

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:57:21 AM horas del 16/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1040035384**
Apellidos y Nombres: **BEDOYA OSORIO DEISY PAOLA**

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.

Volver al Inicio

Certificación de consulta al REDAM

TIC

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 1040035384 **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 16/09/2026 10:00 AM

Código Verificación: **65J9KS1PU8**

Válida hasta: **16/12/2026**

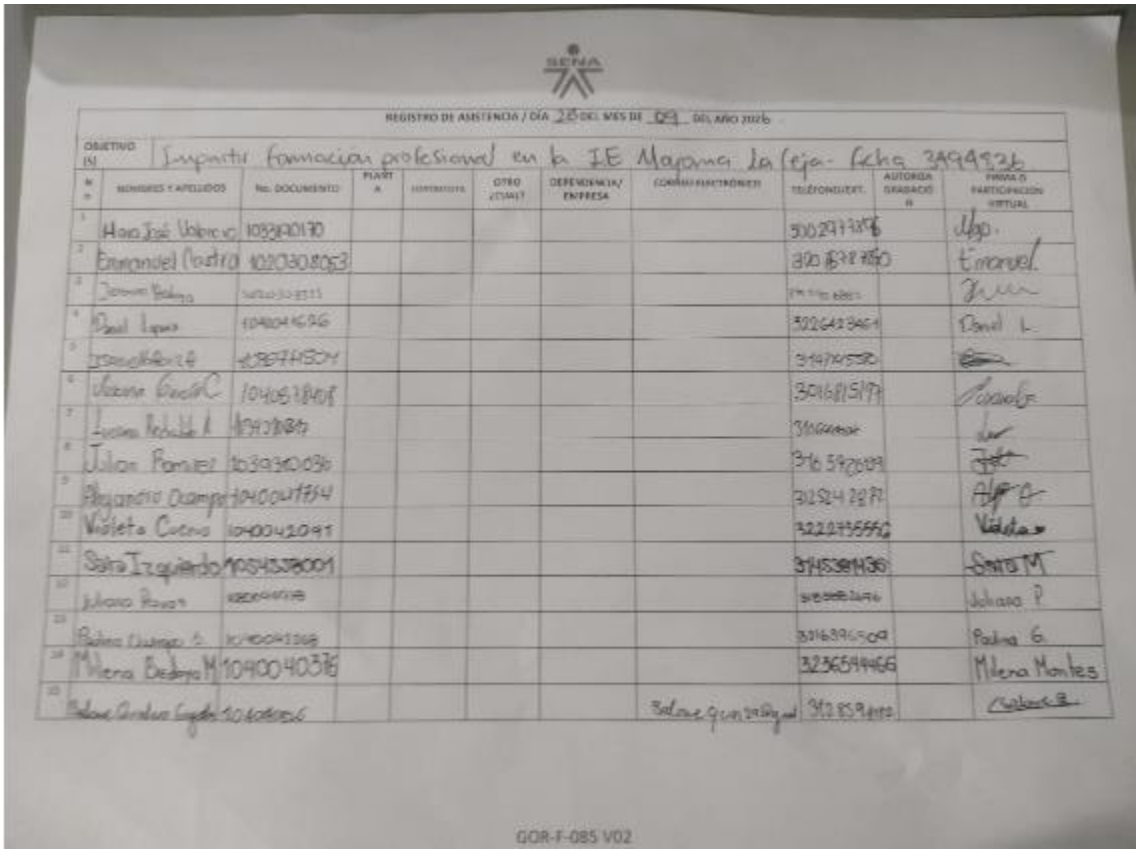
Dirección de Gobierno Digital

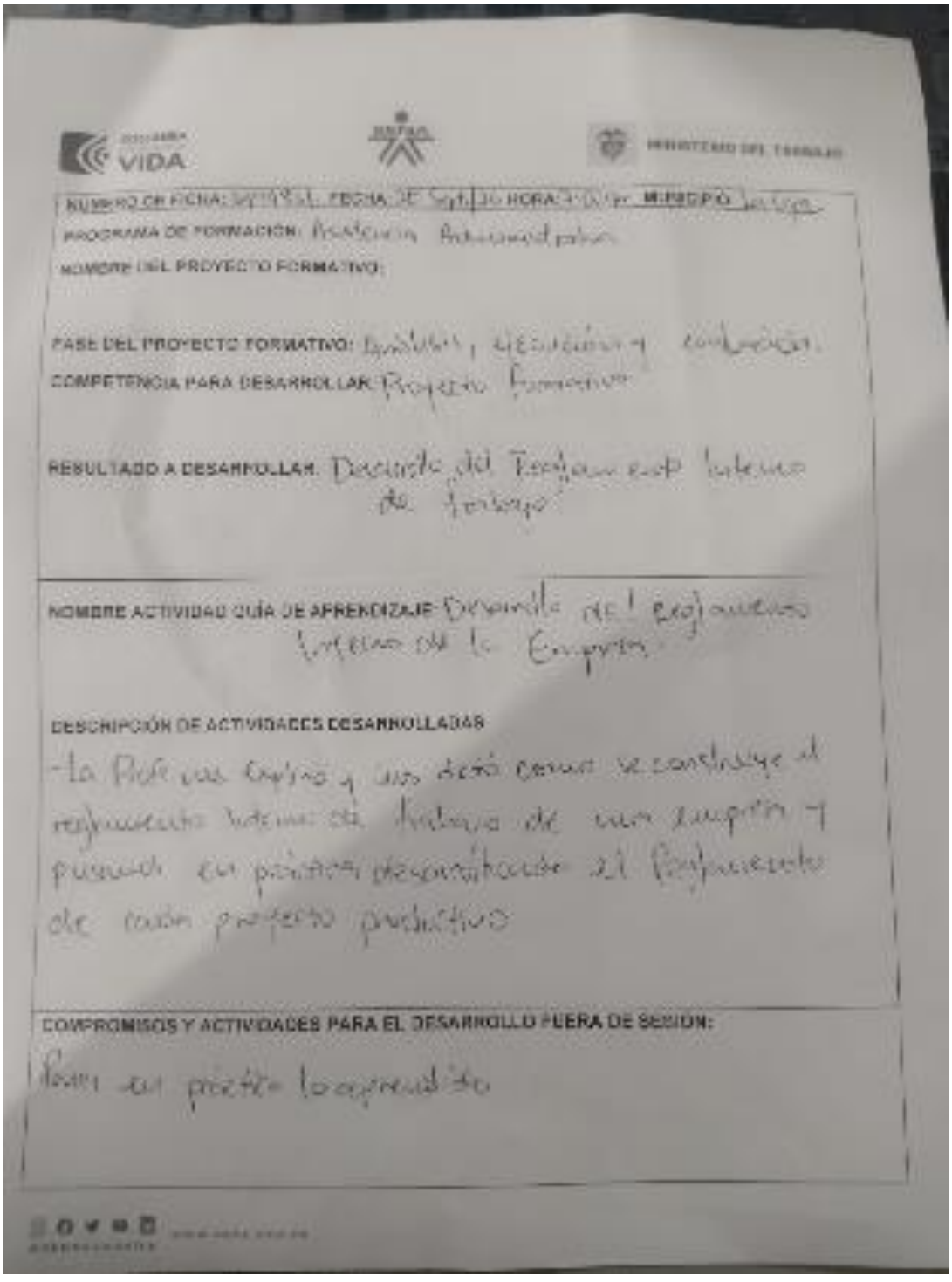
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EVIDENCIAS SEGUNDO INFORME

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

Evidencia





NÚMERO DE FICHA: [illegible] FECHA: [illegible] HORA: [illegible] MUNICIPIO: [illegible]

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Análisis, ejecución y evaluación.

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR: Proyecto formativo

RESULTADO A DESARROLLAR: Desarrollo del Reglamento Interno de Trabajo

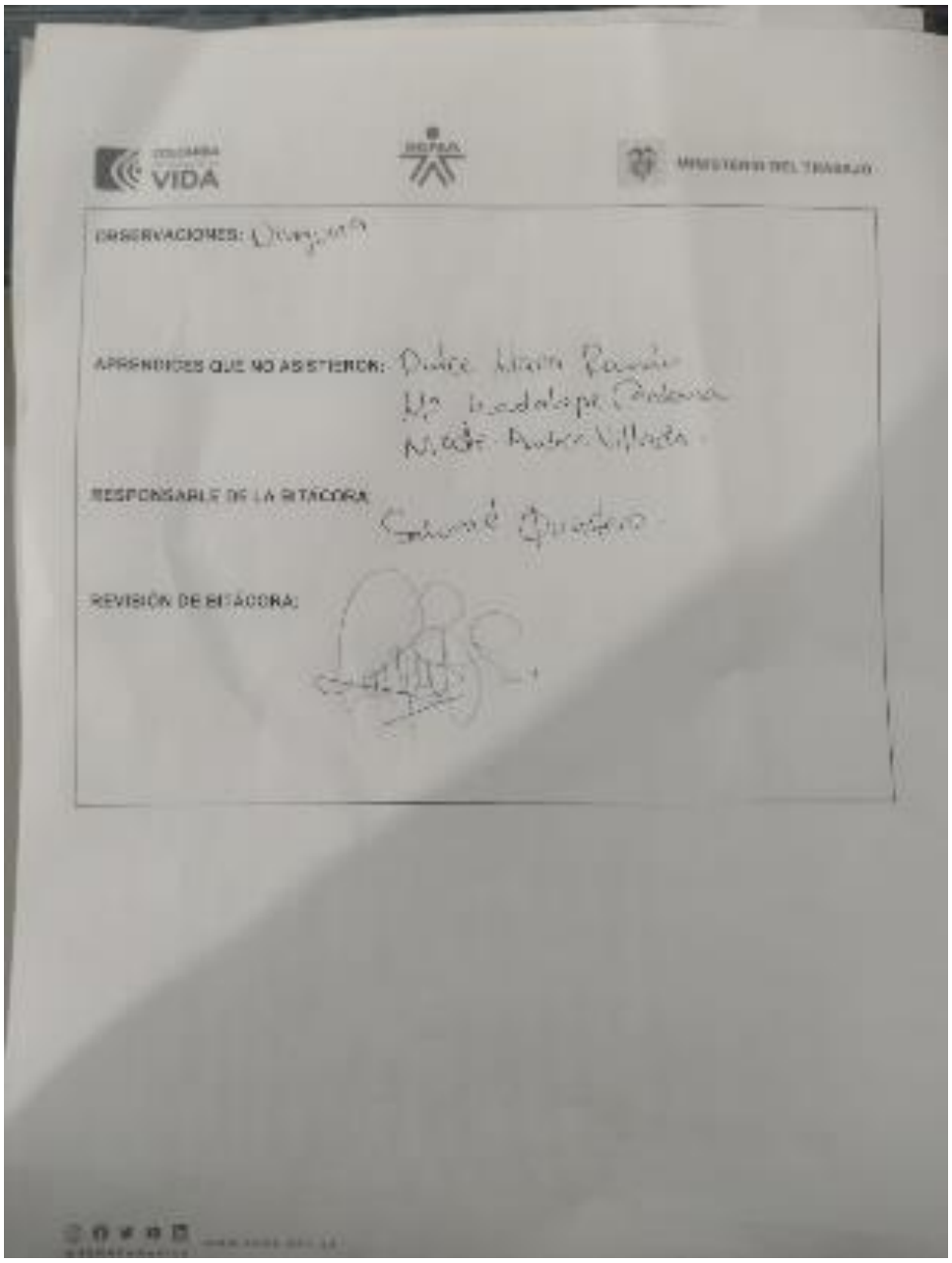
NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Desarrollo del Reglamento Interno de la Empresa

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

-La Profe nos explico y nos dejó como se construye el reglamento interno de trabajo de una empresa y pusimos en practica desarrollando el Reglamento de cada proyecto productivo

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:

Hacer en practica lo aprendido


VIDA
OBSERVACIONES:
APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
RESPONSABLE DE LA BITACORA:
REVISIÓN DE BITÁCORA:



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: Evento Conéctate 2026 y cumpleaños Nº47 del SENA


CIAA RIONEGRO