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, 28 de septiembre del 2026

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
SUPERVISORA CONTRATO NO. **9114796** del 2026
Coordinadora Académica de Agropecuaria y Agroindustria
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. **9114796** del 2026

John Freddy Florez Roldan, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15273568** de Yarumal Antioquia, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

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

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Ejecución mensual de actividades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Certificación	Lugar de consulta	**Fecha de expedición** Deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. Así mismo, las certificaciones deberán adjuntarse como parte de las evidencias del informe
1	Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre **vigente**. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.	En cada consejo o Colegio que corresponda	16 de septiembre de 2026
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. **38221912** expedido por operador **Asopagos** referente al **mes de agosto**

Cordialmente,

JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Contratista
C.C. No. 15273568

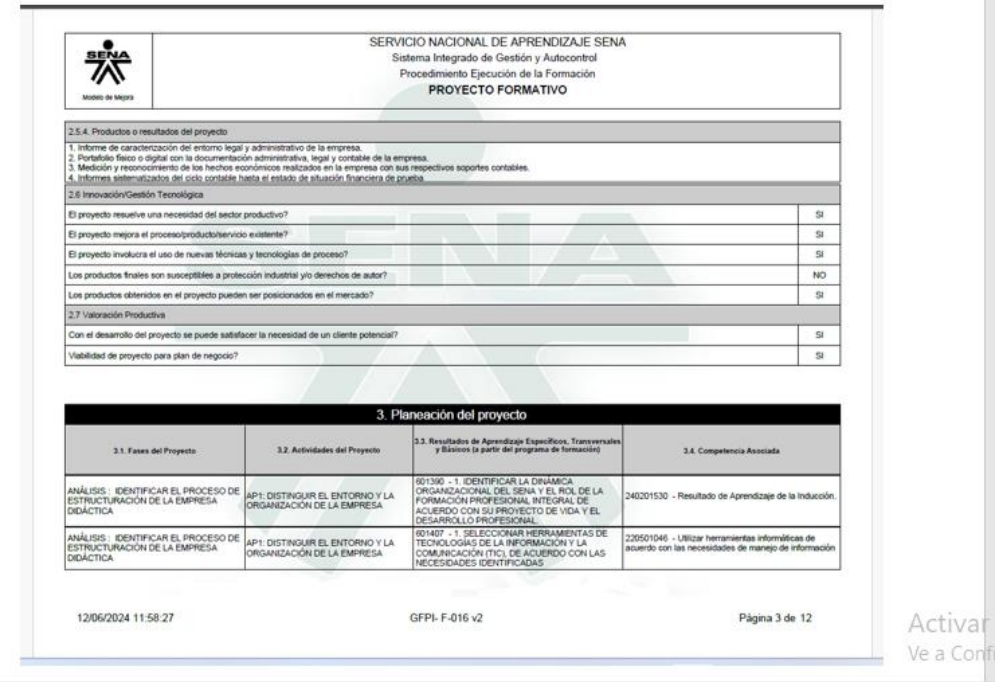
Recibí a satisfacción:

_____

Gloria Marcela Giraldo Franco
Coordinadora Académica de Agropecuaria y Agroindustria
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia
SUPERVISOR CONTRATO NO. **9114796**

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.



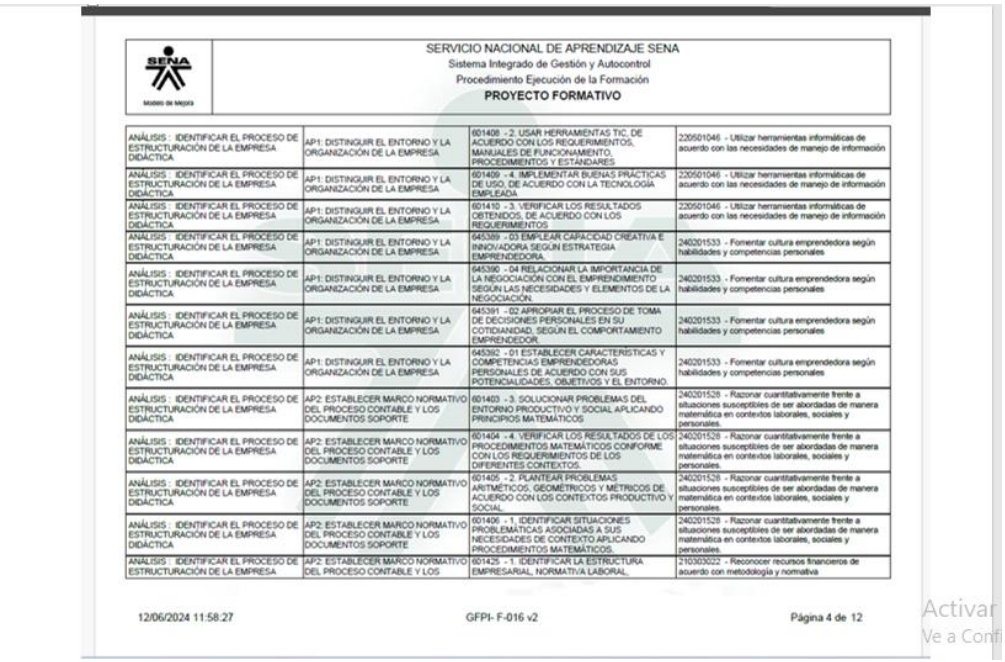
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
1. Informe de caracterización del entorno legal y administrativo de la empresa. 2. Portafolio físico o digital con la documentación administrativa, legal y contable de la empresa. 3. Medición y reconocimiento de los hechos económicos realizados en la empresa con sus respectivos soportes contables. 4. Informes sistematizados del ciclo contable hasta el estado de situación financiera de prueba	
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	601390 - 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.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	601407 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

12/06/2024 11:58:27 GFPI- F-016 v2 Página 3 de 12



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

ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	601408 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	601409 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	601410 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP1: DISTINGUIR EL ENTORNO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	645392 - 01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP2: ESTABLECER MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	601403 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP2: ESTABLECER MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	601404 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP2: ESTABLECER MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	601405 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	AP2: ESTABLECER MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	601406 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS : IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA	AP2: ESTABLECER MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS	601425 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL,	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

12/06/2024 11:58:27 GFPI- F-016 v2 Página 4 de 12



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:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	
1.2. Código Programa:	133100	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	01/10/2021
	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 programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, se creó para brindar a los diferentes sectores de la economía nacional e internacional, la posibilidad de incorporar personal con un mayor nivel de cualificación, capaz de mejorar su rendimiento y reinventarse de acuerdo a las necesidades del sector productivo. Las habilidades adquiridas en este programa le permitirán a quien tome la formación una inserción fácil al mercado laboral debido a que el perfil laboral de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, tiene una participación equivalente al 2,5% del total de vacantes ofertadas a nivel nacional en el campo ocupacional de Técnico Profesional, según el Observatorio Laboral y Ocupacional del SENA 2018. En coherencia con lo anterior, el SENA, en cumplimiento de la misión que le ha sido encomendada por el Estado, siendo una de las instituciones educativas que ofrece programas con todos los elementos de formación profesional integral y para dar respuesta al área ocupacional de los diferentes sectores productivos y	



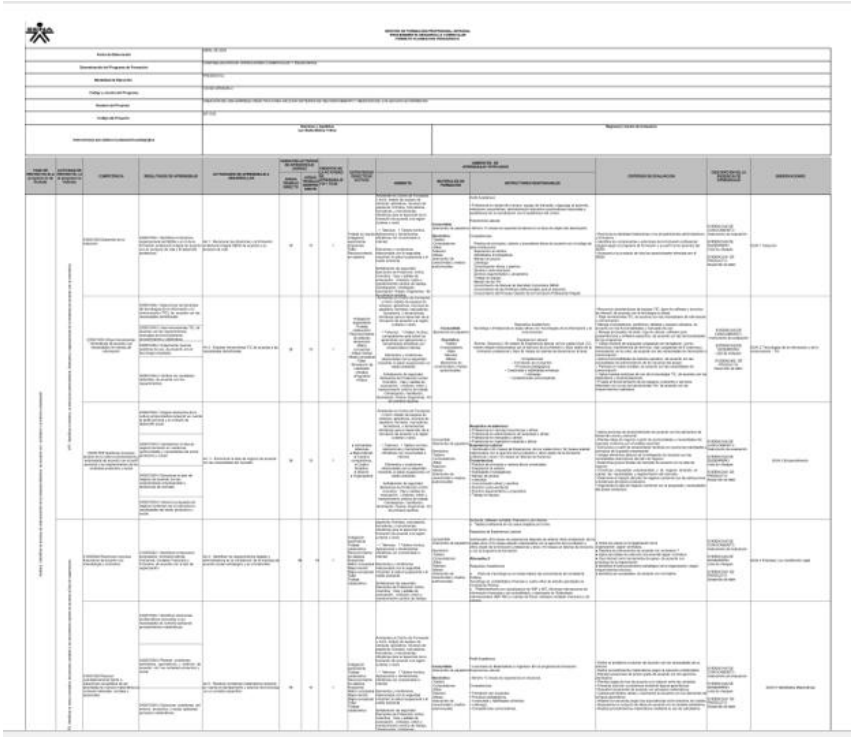
LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

ejecución de programas de formación Técnica y Tecnológica, incluyentes de la población más necesitada, cumple un papel importante en la formación laboral del capital humano, generando así oportunidades para la inclusión social y laboral requerida para alcanzar la equidad.

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	TRANSVERSAL
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1331	Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros

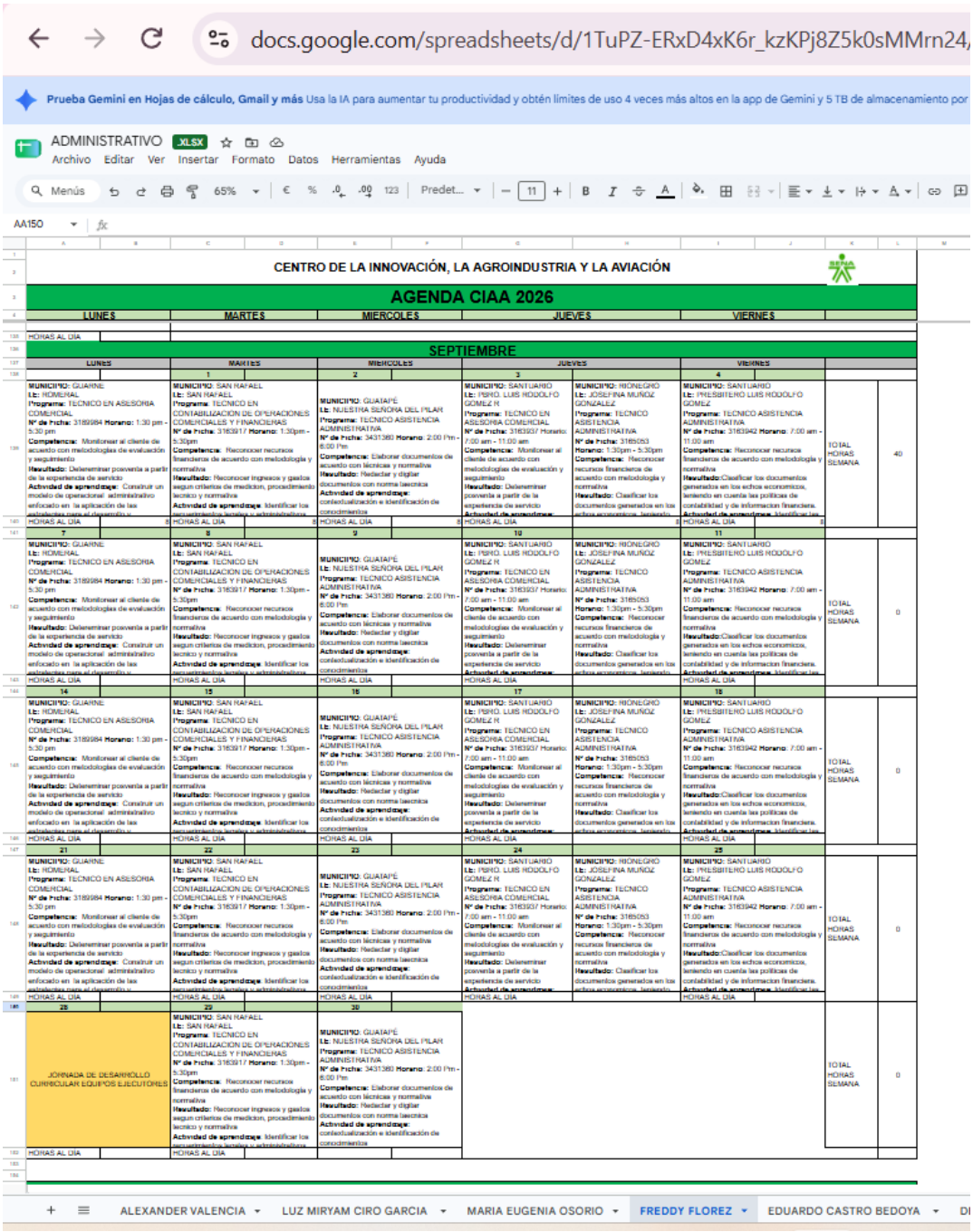
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
-REPORTES DE REGISTROS CONTABLES DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS -SOPORTES CONTABLES CLASIFICADOS Y ARCHIVOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE -INFORME DE PROPOSITO GENERAL (LIBROS AUXILIARES DE CARTERA, PROVEEDORES, OBLIGACIONES FINANCIERAS Y TRIBUTARIA, OTROS) GENERADOS A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS. -REPORTE DE NOMINA
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

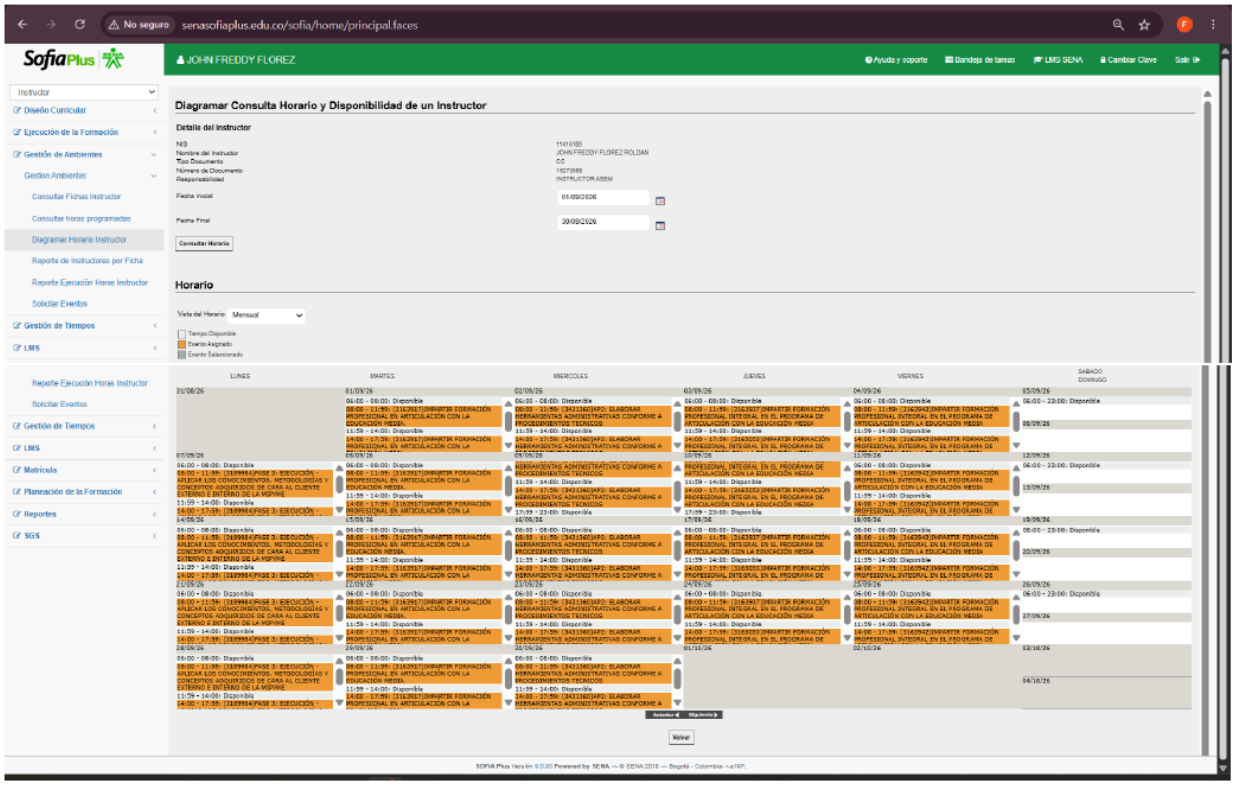




Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares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

Evidencia







PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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, planeación, ejecución, evaluación.

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

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

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estratégicas 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 información 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 Alcanzar:

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

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

GFPI-F-135 V04

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

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

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

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

Duración de la Guía: 96 HORAS

2. PRESENTACION

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

Activar Windows
Ve a Configuración para

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

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

Descripción de las actividades:

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

Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.

Compara los diferentes documentos que se producen en una empresa.

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

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

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

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

Aprendices vamos a leer el siguiente documento Online: "Ortografía y redacción: importancia en el mundo empresarial"

https://www.cofide.mx/blog/ortografia-y-redaccion-importancia-en-el-mundo-empresarial

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

- La redacción adecuada se les solicita a los aprendices que con base a materiales consultados y entregados escriban una historia corta y coherente (técnica de escribir 10 conceptos en el tablero y a través de la unión de los mismos debe resultar una historia coherente.

GFPI-F-135 V04

- Se debe construir un texto de una cuartilla sobre tema libre y que apasione al aprendiz y utilizar 5 palabras nuevas que se articulen en este texto.

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

3.2.2 En los grupos colaborativos que se viene trabajando, se realiza una consulta y presentación del material documentos comerciales y administrativos:

Se presenta el texto que es un manual de funciones, texto que es un PGD.

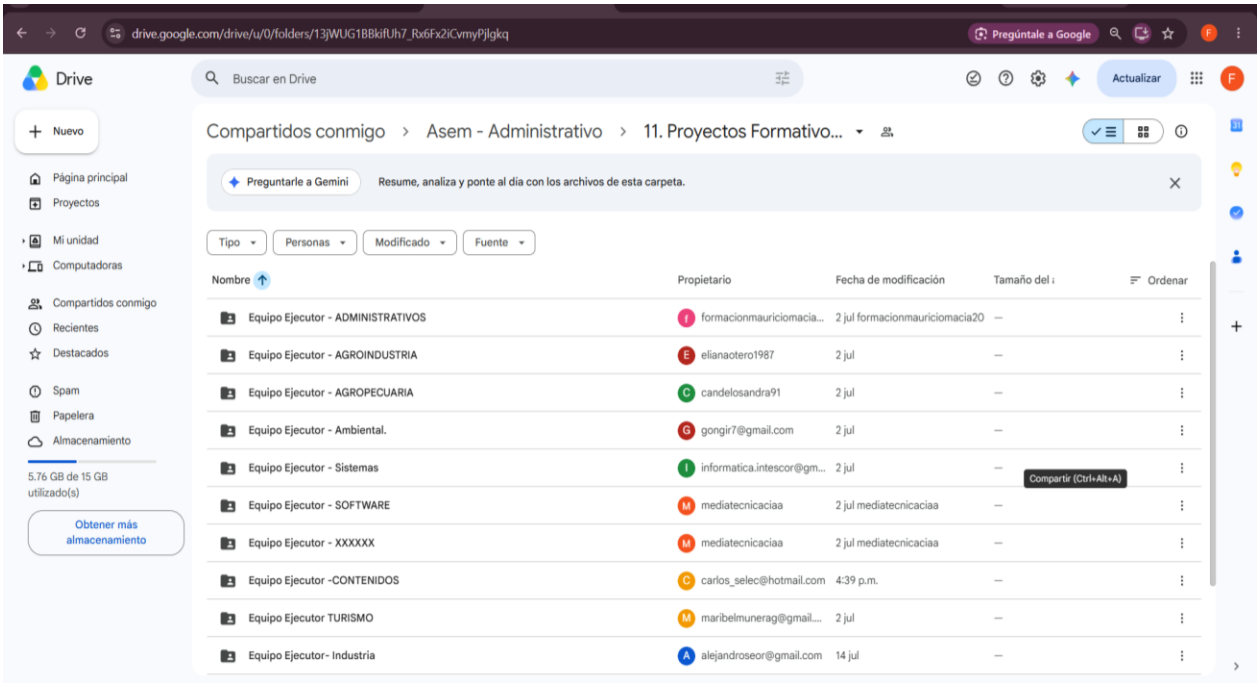
1. Se propone un carrusel temático: Dividir el grupo en 5 equipos, entregue a cada equipo copia de la visión, misión, empresarial, justificación, objetivos, informes, asignar a eq.1 misión; a eq.2 visión; a eq.3 justificación, cada equipo diseña la estrategia para presentar la información a los equipos restantes.
2. Finalizadas las rondas, se procede a evaluar la actividad y los conocimientos interiorizados.
3. Actividad de evaluación: equipo 1 formula preguntas para el equipo 2, la cantidad de preguntas es de acuerdo con el No. de aprendices, cada uno debe responder a una pregunta. el equipo 2 formula preguntas para el 3 y el eq. 3 formula para eq. 1
4. Se recomienda, al finalizar el día, presentar trabajo en equipo
   a. se presenta el material construcción de documentos empresariales.
   b. Bajo modelo de propuesta cada grupo debe construir información real de los documentos con base al modelo, actas, informes, memorandos, correspondencia enviada, recibida etc.
      Estos documentos serán parte del portafolio empresarial por grupo y se manejara de manera colectiva.
      Se deben presentar en el portafolio un modelo adaptado al rol empresarial de cada uno de los documentos vistos en el manual.
5. Se presenta la ley 594 de 2000 o ley general de archivos y cada equipo presenta 2 títulos de la misma.

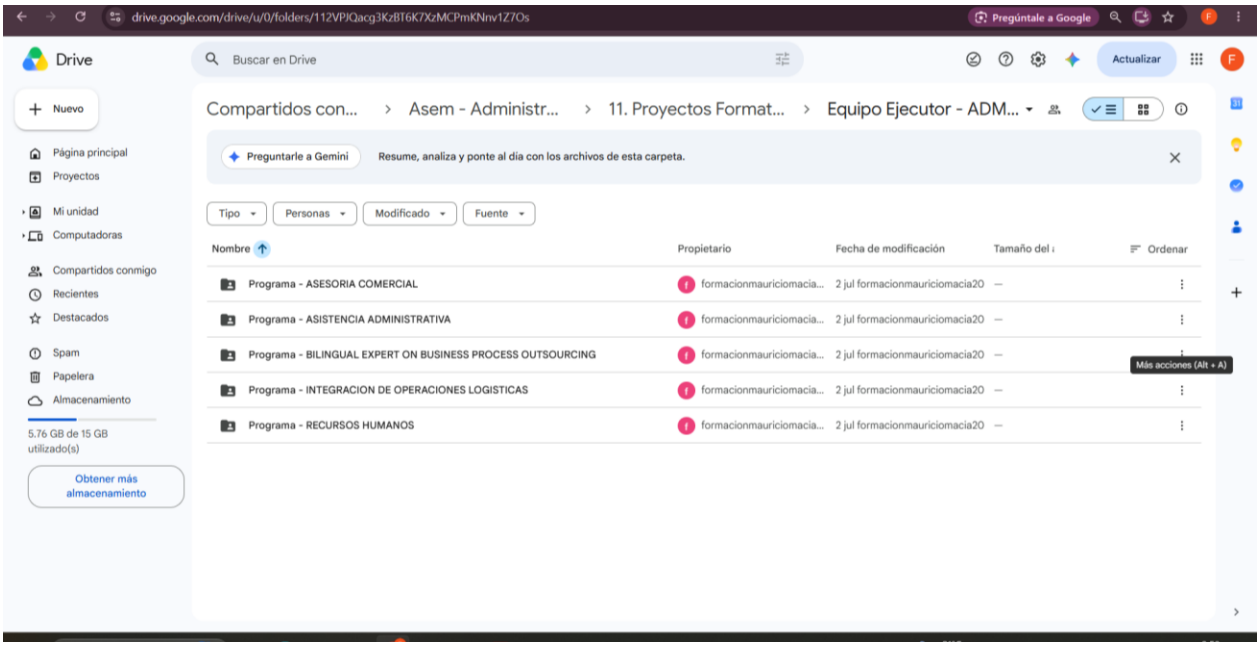
- Materiales: computadores y conexión a internet, papelógrafo, bolígrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado 12 horas.

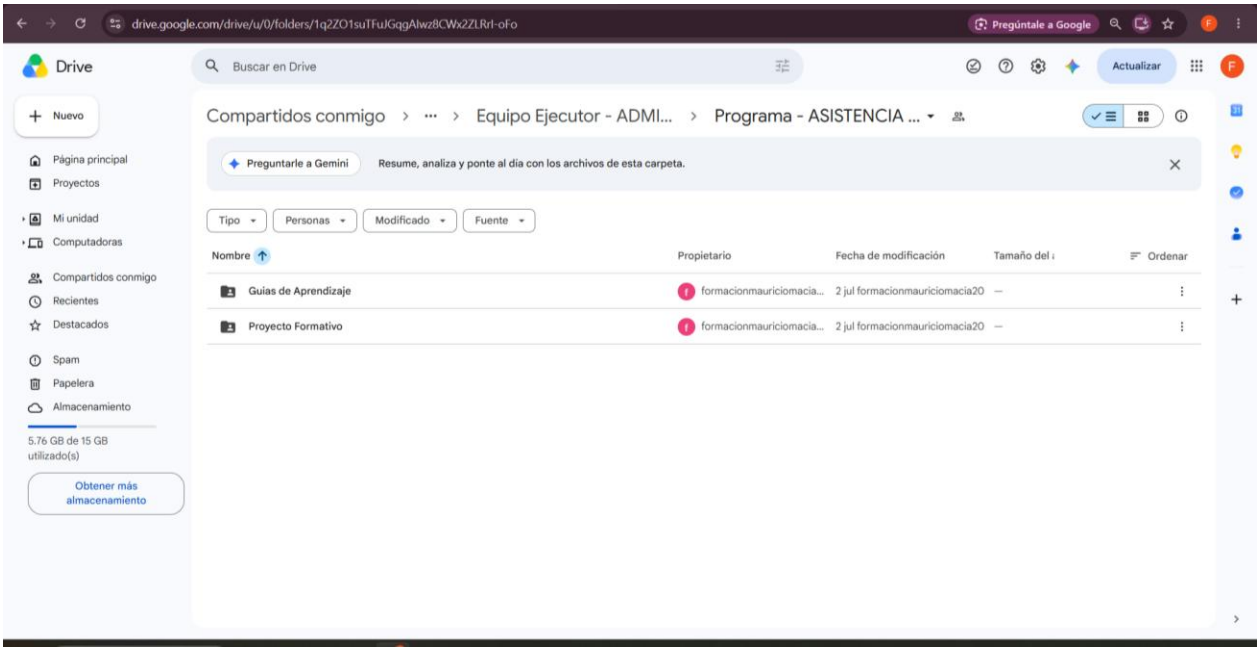
3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
TRAMITAR: (Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional)

GFPI-F-135 V04

Activar Windows
Ve a Configuración para







https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1q2ZO1suTFuJGqgAIwz8CWx2ZLRrI-oFo

COLOMBIA VIDA

MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 3431360_ IE Nuestra Señora del Pilar FECHA: 02/09/2026 HORA:02:00pm - 6:00pm

MUNICIPIO: GUATAPE

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
Mejoramiento de los procesos administrativos de las MiPymes del Oriente Antioqueño.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Planeación

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
Elaborar Documentos con norma técnica según requerimientos de la organización

RESULTADO A DESARROLLAR:
Resultado de aprendizaje: Redactar y digitar documentos con norma técnica

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Etapa practica 023 y 147
Entrega de las evidencias del proyecto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Impartir formación profesional profesión en la IE
Formato grupal área administrativa
Formato en excel y word

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Desarrollar las actividades y talleres propuestos en la jornada de formación

OBSERVACIONES: Na

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
Santiago vargas, Gabriela Rodriguez, Matias madrigal, Maria Jose Duque

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Loz Vida Salazar Sánchez

REVISIÓN DE BITÁCORA: Freddy Flórez

COLOMBIA VIDA

MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA:3163917 IE SAN RAFAEL FECHA: 08/09/2026 HORA:01:30pm - 5:30pm

MUNICIPIO: SAN RAFAEL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Planeación

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADO A DESARROLLAR:
4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Impartir formación profesional profesión en la IE.

- Finalización de diligenciamiento de los formatos 147 y 023 de la etapa productiva
- Avance en la bitacora del proyecto

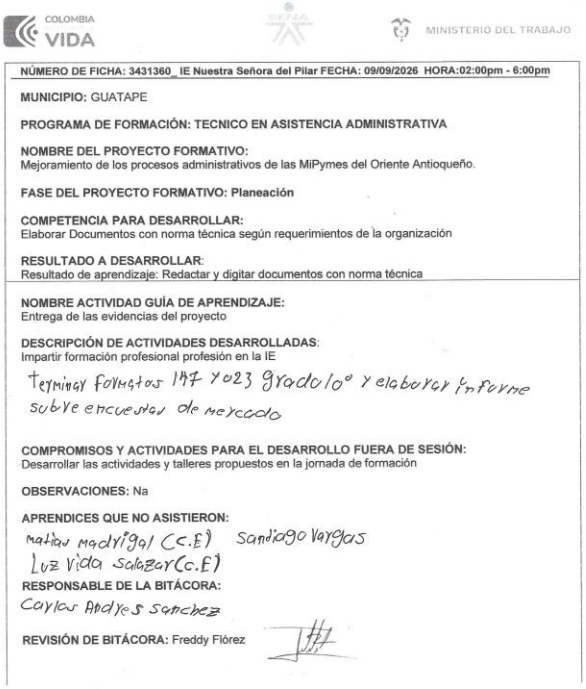
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Participar de las actividades y culminar los trabajos y talleres generados en las sesiones de formación.

OBSERVACIONES: Na

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
Valeria Morales Ramez Castellon
Lice Cano (Excusa)

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:
Emanuel Pamplona Henao

REVISIÓN DE BITÁCORA: Freddy Flórez



COLOMBIA VIDA — MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 3431360_ IE Nuestra Señora del Pilar FECHA: 09/09/2026 HORA:02:00pm - 6:00pm

MUNICIPIO: GUATAPE

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
Mejoramiento de los procesos administrativos de las MiPymes del Oriente Antioqueño.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Planeación

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
Elaborar Documentos con norma técnica según requerimientos de la organización

RESULTADO A DESARROLLAR:
Resultado de aprendizaje: Redactar y digitar documentos con norma técnica

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Entrega de las evidencias del proyecto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Impartir formación profesional profesión en la IE

Terminar formatos 197 y 023 grado 10° y elaborar informe sobre encuestas de mercado

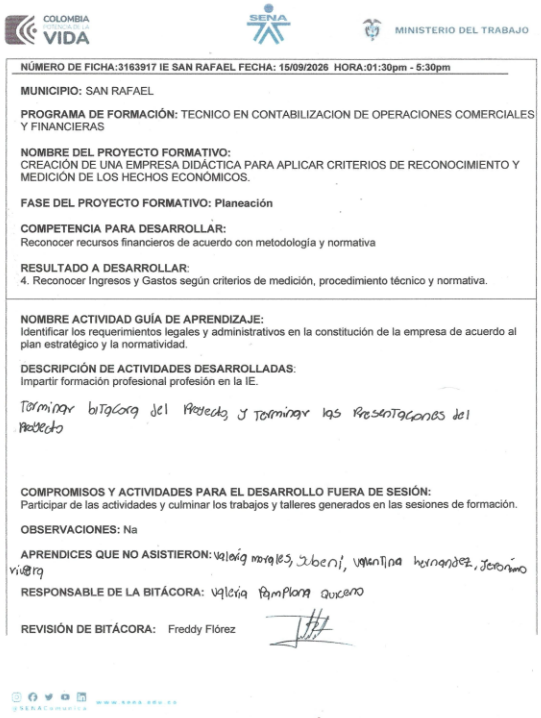
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Desarrollar las actividades y talleres propuestos en la jornada de formación

OBSERVACIONES: Na

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
Matias Madrigal (C.E) Santiago Vargas
Luz Vida Salazar (C.E)

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:
Cayker Andres Sanchez

REVISIÓN DE BITÁCORA: Freddy Flórez



COLOMBIA VIDA — MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA:3163917 IE SAN RAFAEL FECHA: 15/09/2026 HORA:01:30pm - 5:30pm

MUNICIPIO: SAN RAFAEL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Planeación

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADO A DESARROLLAR:
4. Reconocer Ingresos y Gastos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Impartir formación profesional profesión en la IE.

Terminar bitacora del Proyecto y terminar las presentaciones del Proyecto

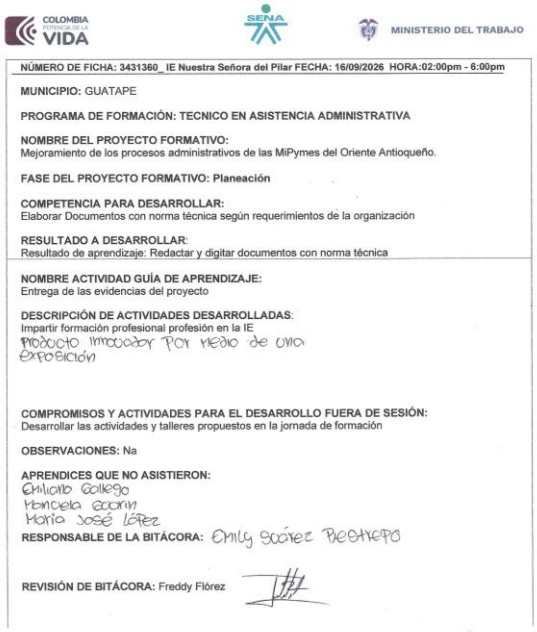
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Participar de las actividades y culminar los trabajos y talleres generados en las sesiones de formación.

OBSERVACIONES: Na

APRENDICES QUE NO ASISTIERON: Valeria morales, Jheni, valentina hernandez, Jeronimo vieira

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Valeria Pamplona Quicano

REVISIÓN DE BITÁCORA: Freddy Flórez



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 3431360_ IE Nuestra Señora del Pilar FECHA: 16/09/2026 HORA:02:00pm - 6:00pm

MUNICIPIO: GUATAPE

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
Mejoramiento de los procesos administrativos de las MiPymes del Oriente Antioqueño.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Planeación

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
Elaborar Documentos con norma técnica según requerimientos de la organización

RESULTADO A DESARROLLAR:
Resultado de aprendizaje: Redactar y digitar documentos con norma técnica

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Entrega de las evidencias del proyecto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Impartir formación profesional profesión en la IE
Producto Innovador Por Medio de una Exposición

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Desarrollar las actividades y talleres propuestos en la jornada de formación

OBSERVACIONES: Na

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
Emiliano Gallego
Manuela Agudelo
María José López

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Emily Suárez Restrepo

REVISIÓN DE BITÁCORA: Freddy Flórez



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA:3163917 IE SAN RAFAEL FECHA: 22/09/2026 HORA:01:30pm - 5:30pm

MUNICIPIO: SAN RAFAEL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Ejecución

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADO A DESARROLLAR:
4. Reconocer Ingresos y Gastos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Impartir formación profesional profesión en la IE.
Revisión de la presentación y bitacora
Ensayo de presentación del proyecto

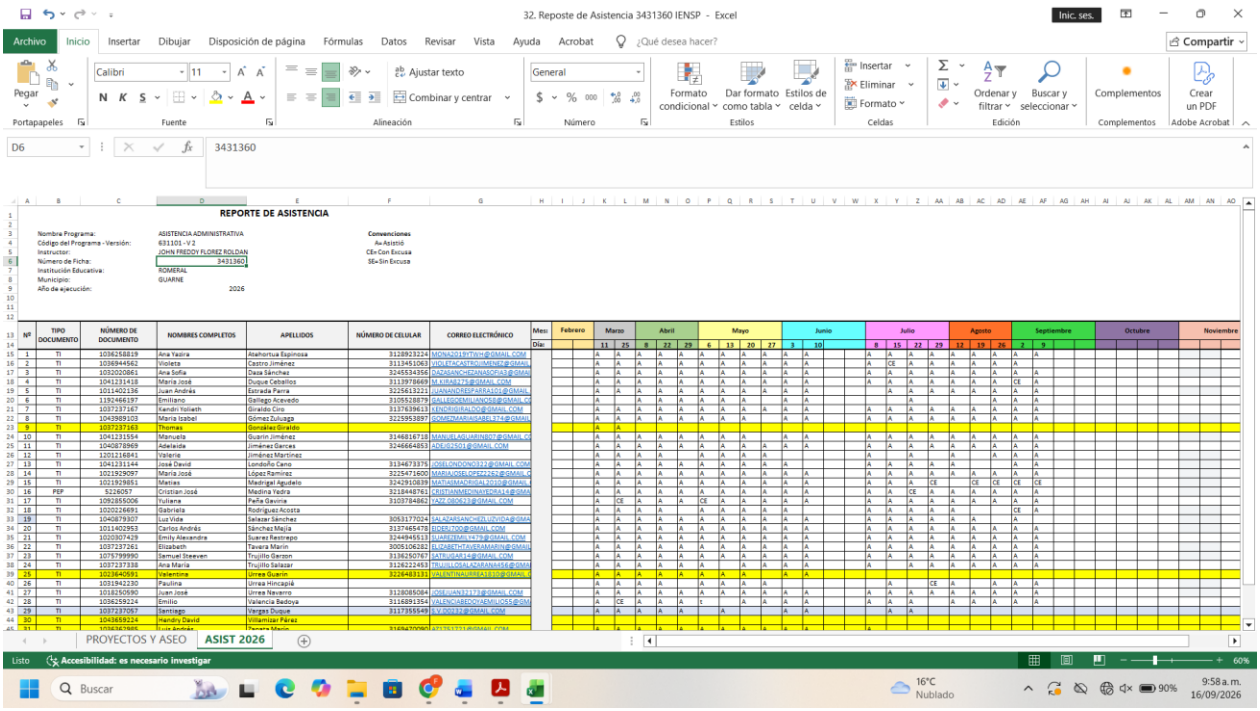
COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Participar de las actividades y culminar los trabajos y talleres generados en las sesiones de formación.

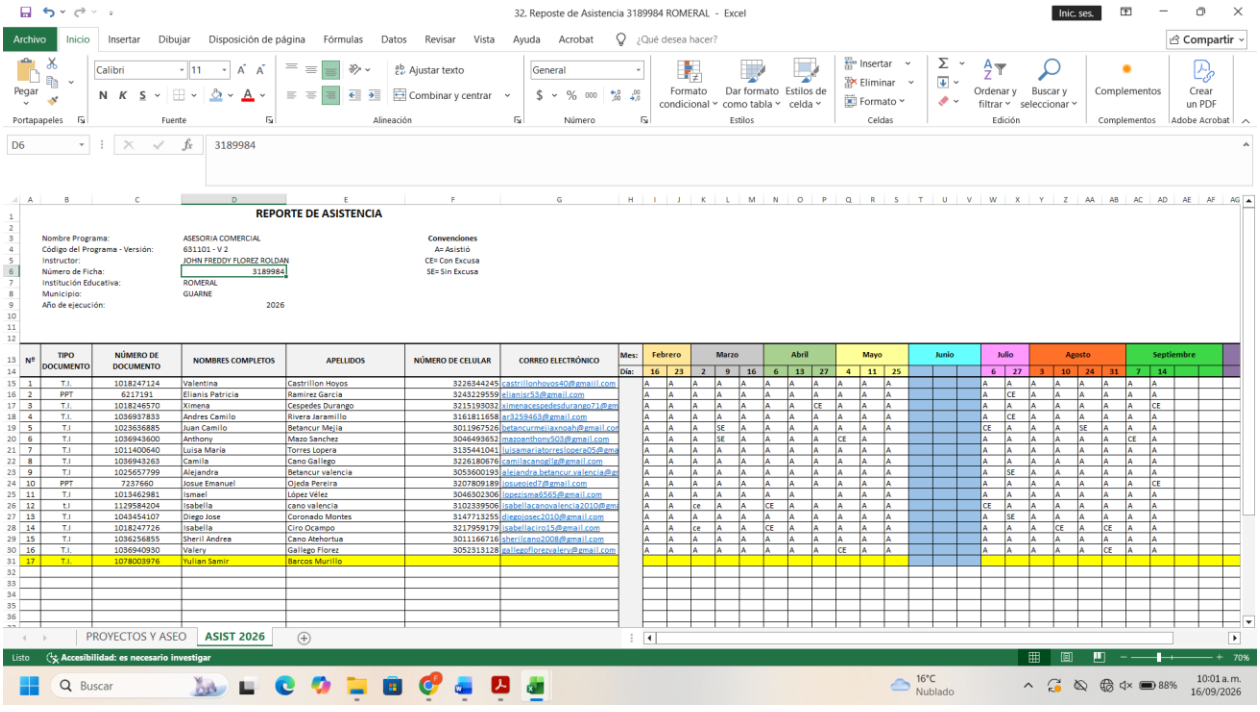
OBSERVACIONES: Na

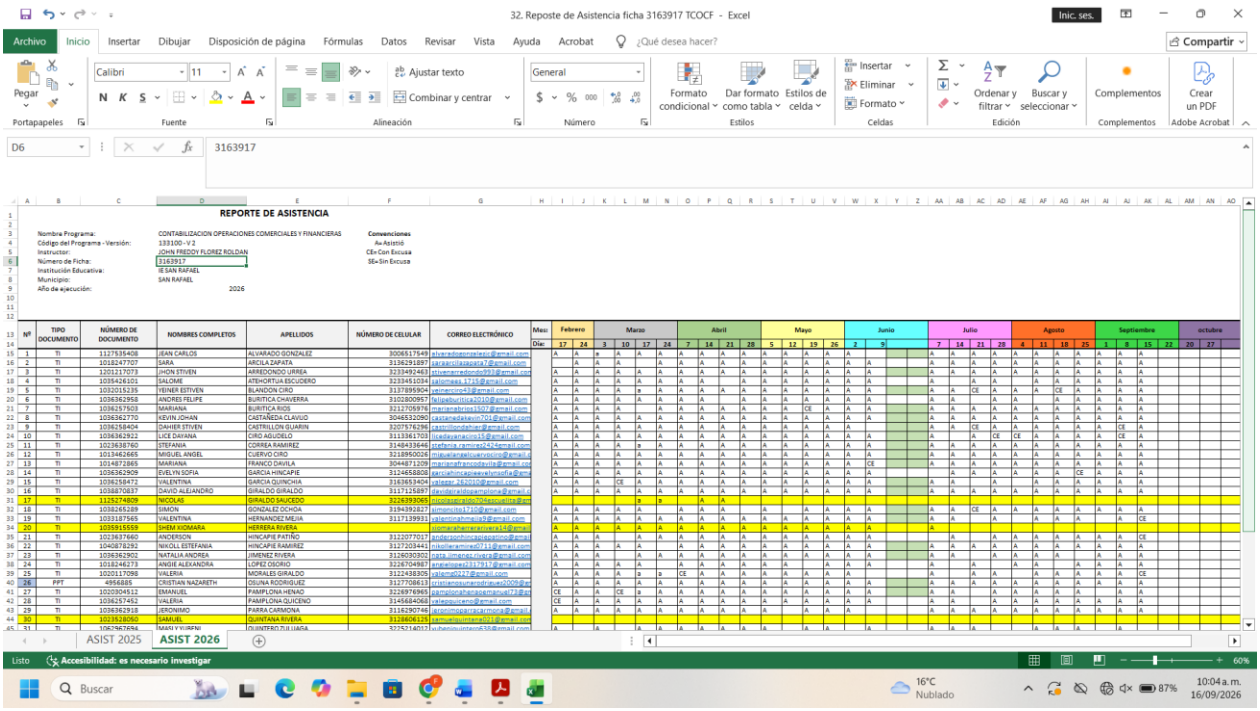
APRENDICES QUE NO ASISTIERON: Lice, Nicolás, Yeiner, Emily, Valeria morales, Angie, Sara, Damer

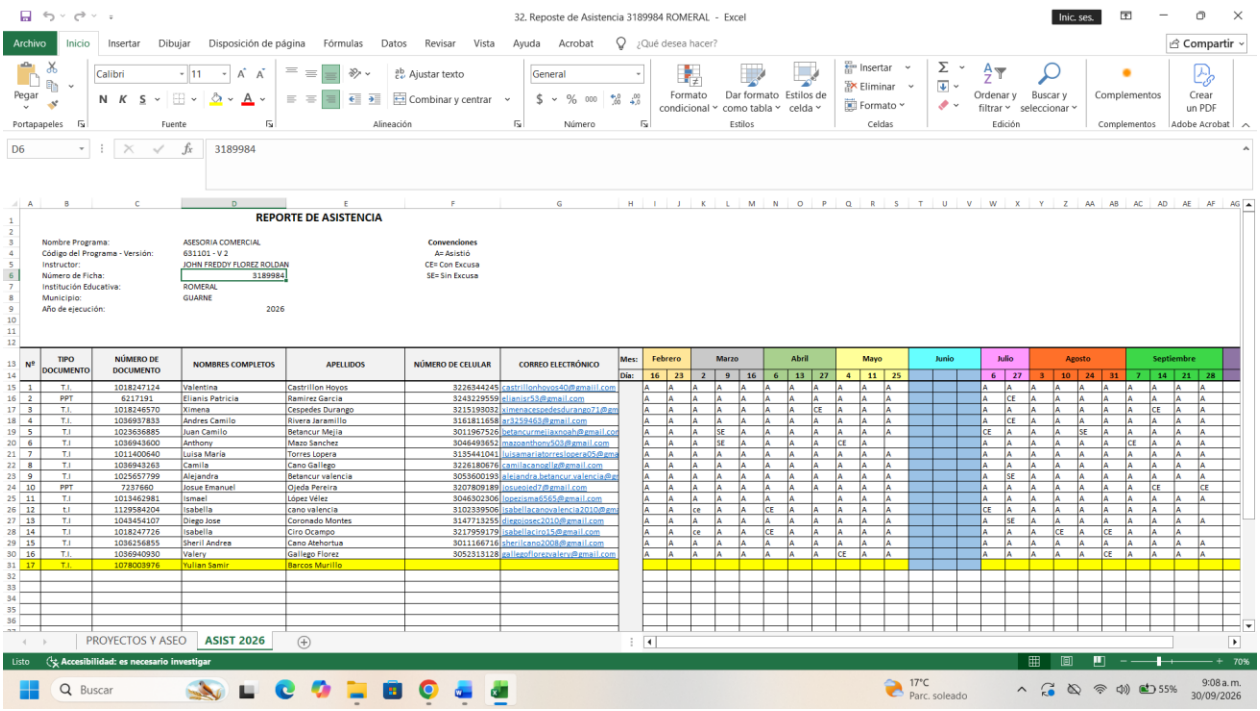
RESPONSABLE DE LA BITÁCORA: Yuberi Quintero Zuluaga

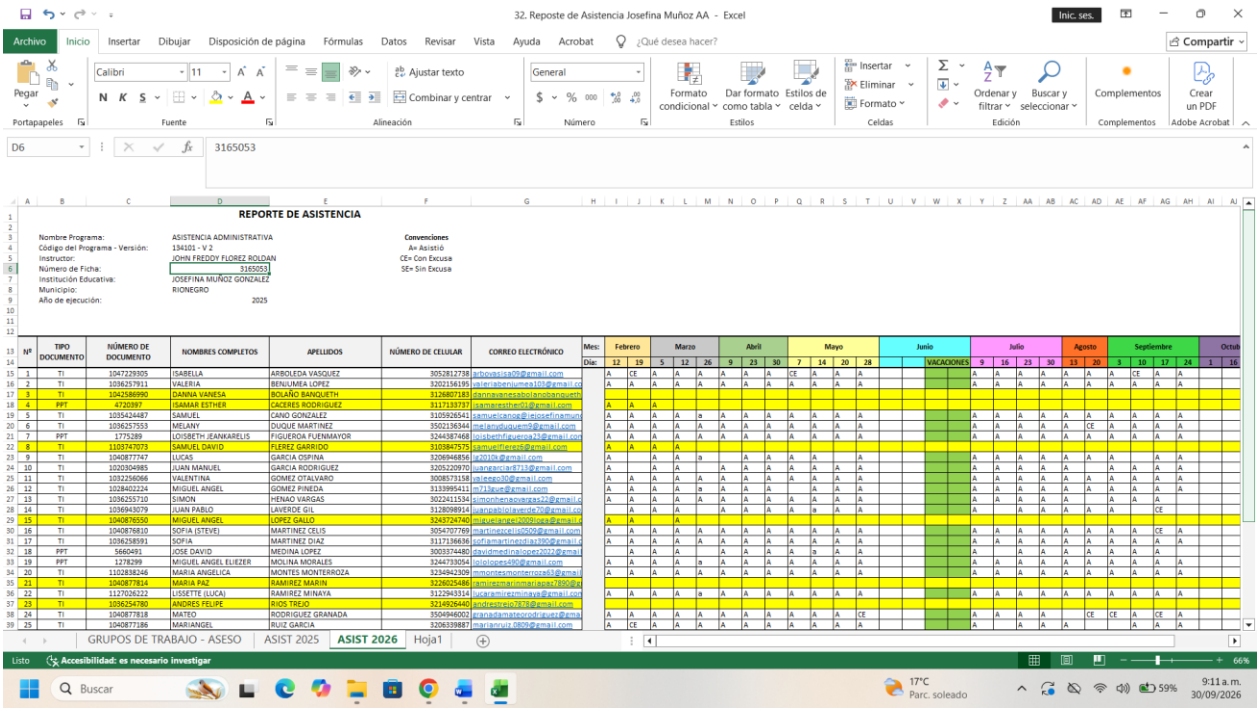
REVISIÓN DE BITÁCORA: Freddy Flórez

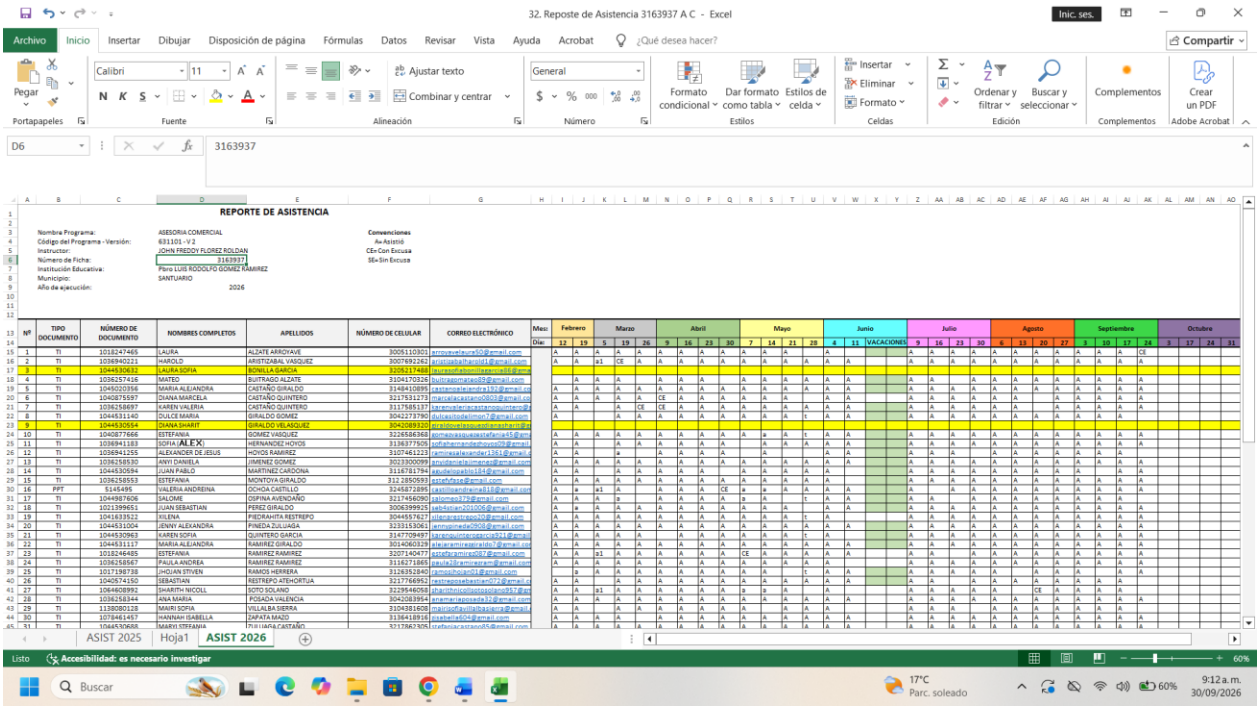

32. Reposte de Asistencia 3431360 IENSP - Excel
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
D6
3431360
REPORTE DE ASISTENCIA
Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa - Versión: 631101 - V 2
Instructor: JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Número de Ficha: 3431360
Institución Educativa: ROMERAL
Municipio: GUARNE
Año de ejecución: 2026
Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa
PROYECTOS Y ASEO
ASIST 2026
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
Buscar
16°C Nublado
9:58 a.m. 16/09/2026


32. Reposte de Asistencia 3189984 ROMERAL - Excel
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
D6
3189984
REPORTE DE ASISTENCIA
Nombre Programa: ASESORIA COMERCIAL
Código del Programa - Versión: 631101 - V 2
Instructor: JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Número de Ficha: 3189984
Institución Educativa: ROMERAL
Municipio: GUARNE
Año de ejecución: 2026
Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa
PROYECTOS Y ASEO
ASIST 2026
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
Buscar
16°C Nublado
10:01 a.m. 16/09/2026


32. Reposte de Asistencia ficha 3163917 TCOCF - Excel
REPORTE DE ASISTENCIA
Nombre Programa: CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Código del Programa - Versión: 133100 - V 2
Instructor: JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Número de Ficha: 3163917
Institución Educativa: IESAN RAFAEL
Municipio: SAN RAFAEL
Año de ejecución: 2026
Convenciones
As-Asistió
CEx-Con Excusa
SE=Sin Excusa
ASIST 2025
ASIST 2026


32. Reposte de Asistencia 3189984 ROMERAL - Excel
REPORTE DE ASISTENCIA
Nombre Programa: ASESORIA COMERCIAL
Código del Programa - Versión: 631101 - V 2
Instructor: JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
Número de Ficha: 3189984
Institución Educativa: ROMERAL
Municipio: GUARNE
Año de ejecución: 2026
Convenciones
As-Asistió
CEx-Con Excusa
SE= Sin Excusa
PROYECTOS Y ASEO
ASIST 2026

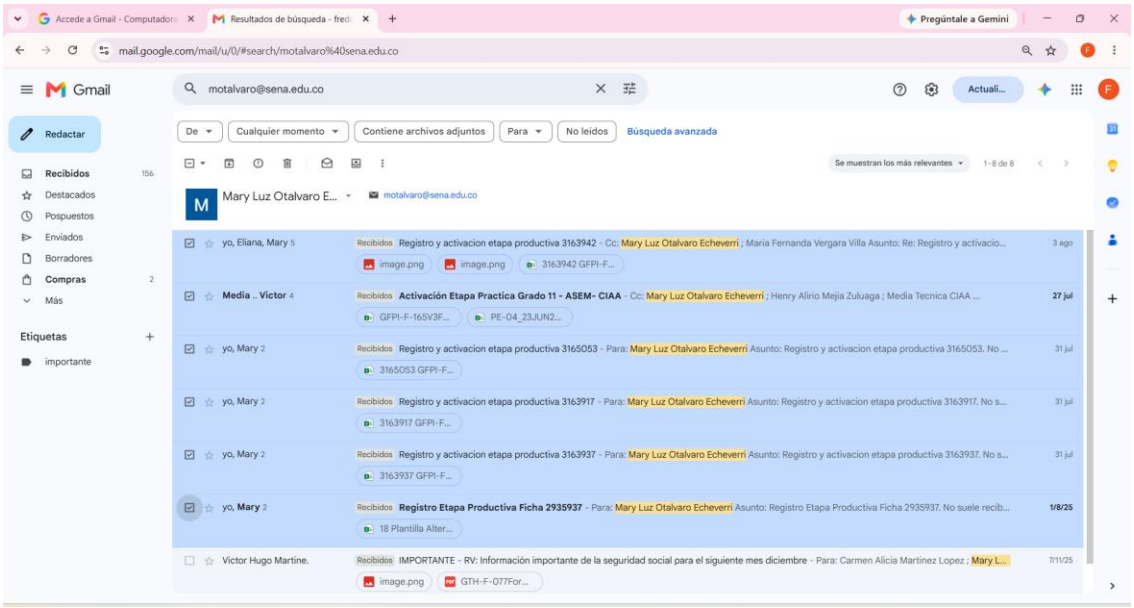

32. Reposte de Asistencia Josefina Muñoz AA - Excel
REPORTE DE ASISTENCIA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
134101 - V 2
JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
3165053
JOSEFINA MUÑOZ GONZALEZ
RIONEGRO
2025
Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa
GRUPOS DE TRABAJO - ASESO
ASIST 2025
ASIST 2026
Hoja1

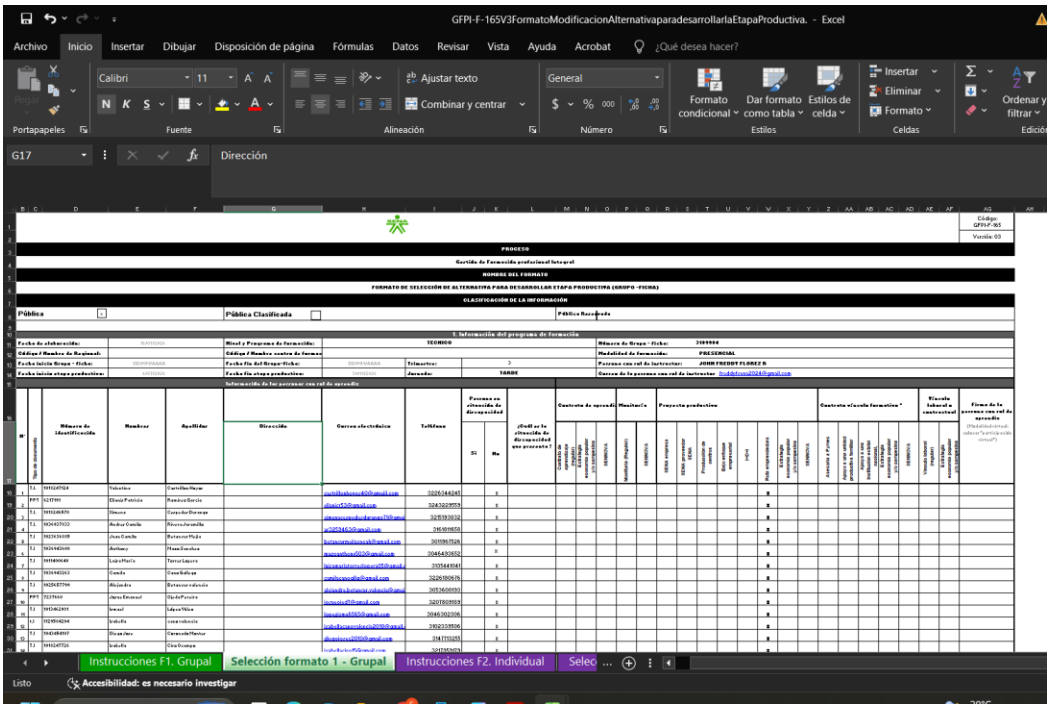

32. Reposte de Asistencia 3163937 A C - Excel
REPORTE DE ASISTENCIA
ASESORIA COMERCIAL
631101 - V 2
JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
3163937
Pbro LUIS RODOLFO GOMEZ RAMIREZ
SANTUARIO
2026
Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa
ASIST 2025
Hoja1
ASIST 2026

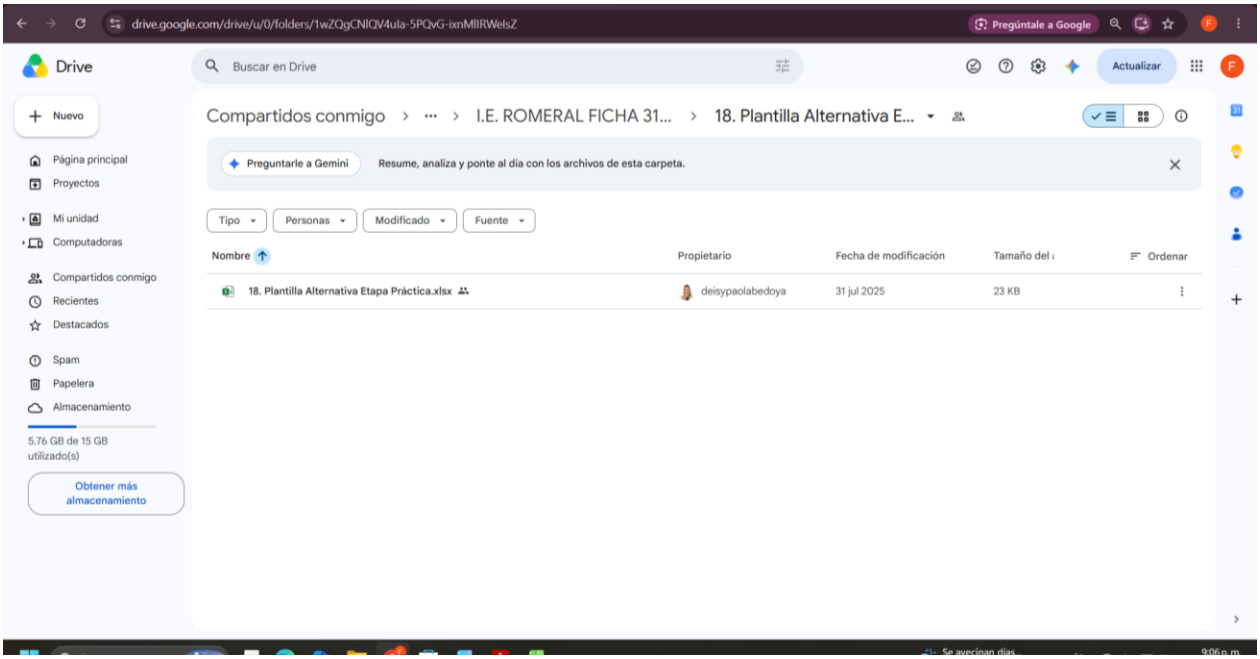
Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

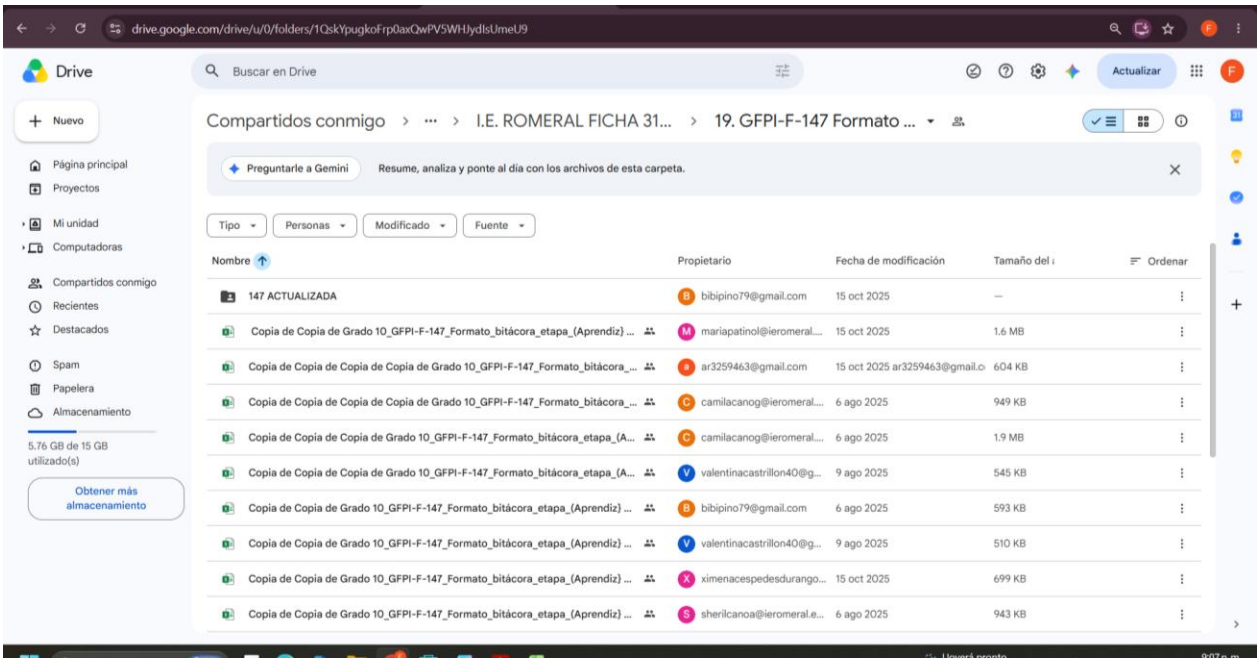
Evidencia

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



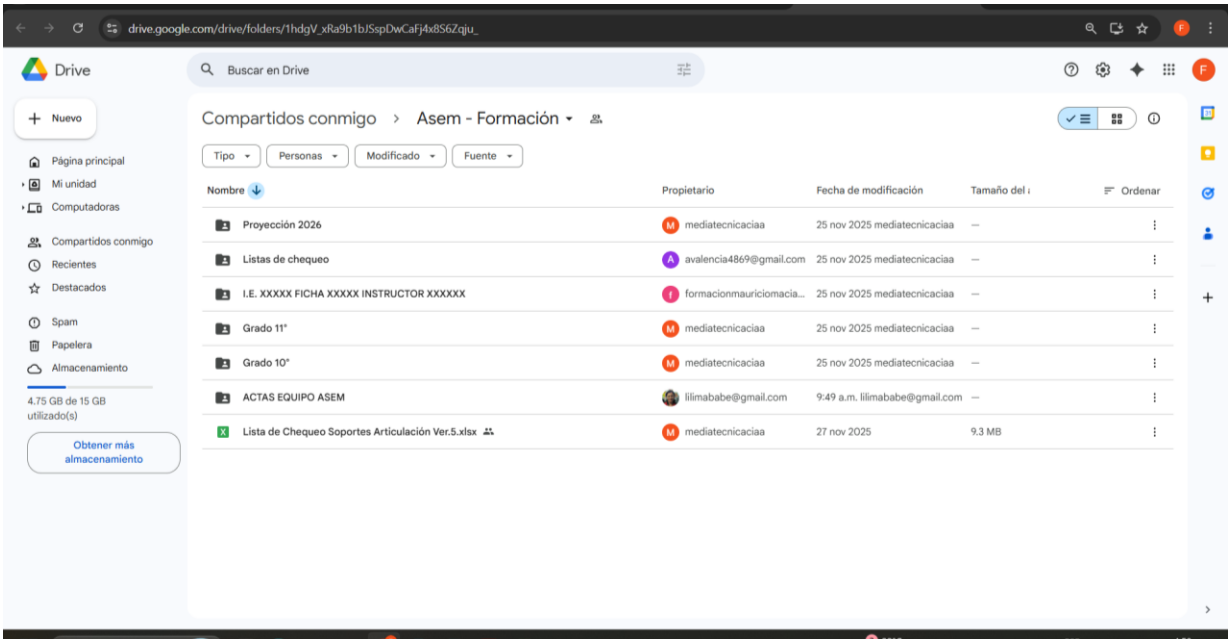

GFPI-F-165V3FormatoModificacionAlternativaparadesarrollarlaEtapaProductiva. - Excel
Instrucciones F1. Grupal
Selección formato 1 - Grupal
Instrucciones F2. Individual


drive.google.com/drive/u/0/folders/1wZQgCNlQV4ula-5PQvG-ixnMlIRWelsZ
Drive
Buscar en Drive
Actualizar
Nuevo
Compartidos conmigo
I.E. ROMERAL FICHA 31...
18. Plantilla Alternativa E...
Preguntarle a Gemini
Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica.xlsx
deisypaolabedoya
31 jul 2025
23 KB
5.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento


drive.google.com/drive/u/0/folders/1QskYpugkoFrp0axQwPV5WHJydIsUmeU9
Drive
Buscar en Drive
Actualizar
Nuevo
Página principal
Proyectos
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › ··· › I.E. ROMERAL FICHA 31... › 19. GFPI-F-147 Formato ...
Preguntarle a Gemini
Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
147 ACTUALIZADA
bibipino79@gmail.com
15 oct 2025
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_(Aprendiz) ...
mariapatinol@ieromeral....
15 oct 2025
1.6 MB
Copia de Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_...
ar3259463@gmail.com
15 oct 2025 ar3259463@gmail.c
604 KB
Copia de Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_...
camilacanog@ieromeral....
6 ago 2025
949 KB
Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_(A...
camilacanog@ieromeral....
6 ago 2025
1.9 MB
Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_(A...
valentinacastrillon40@g...
9 ago 2025
545 KB
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_(Aprendiz) ...
bibipino79@gmail.com
6 ago 2025
593 KB
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_(Aprendiz) ...
valentinacastrillon40@g...
9 ago 2025
510 KB
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_(Aprendiz) ...
ximenacespedesdurango...
15 oct 2025
699 KB
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_(Aprendiz) ...
sherilcanoa@ieromeral.e...
6 ago 2025
943 KB

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



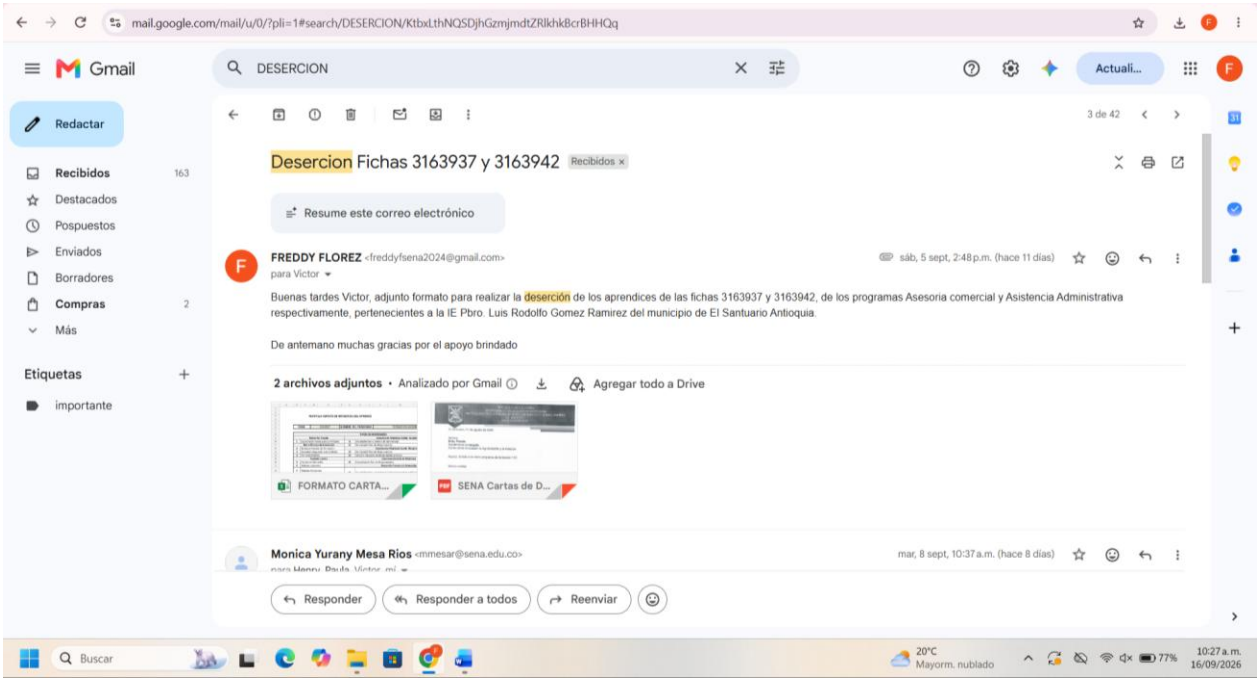
https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFj4x8S6Zqju_

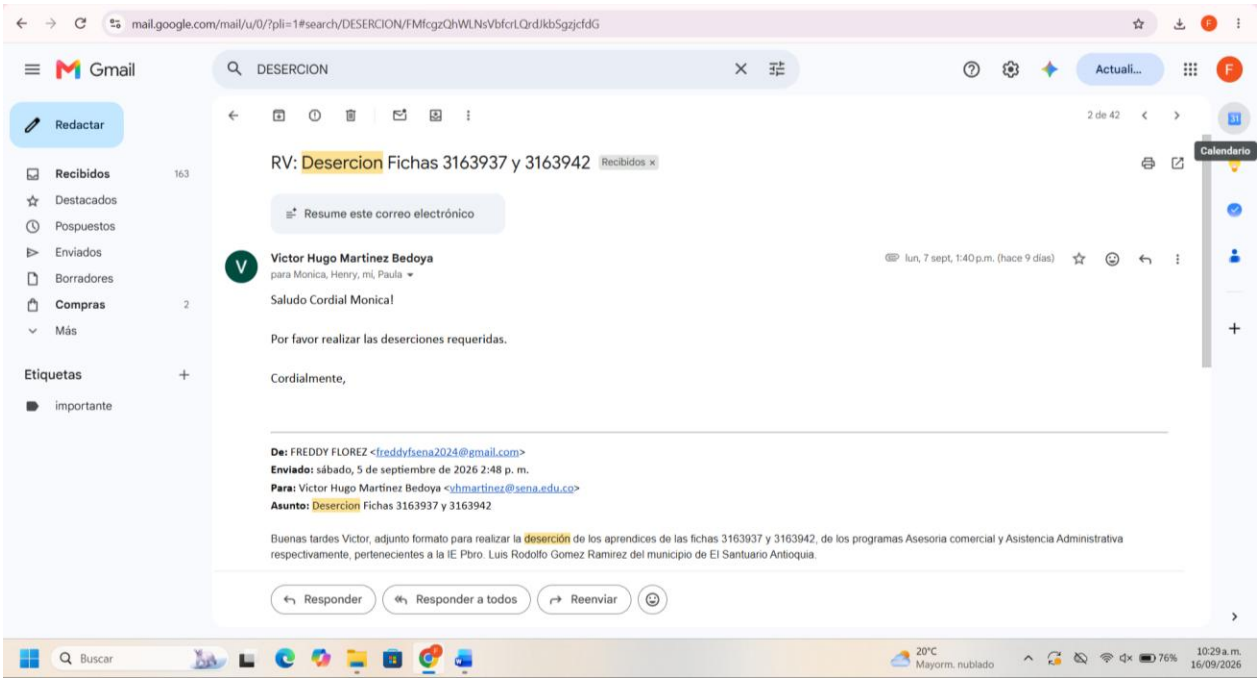
Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus

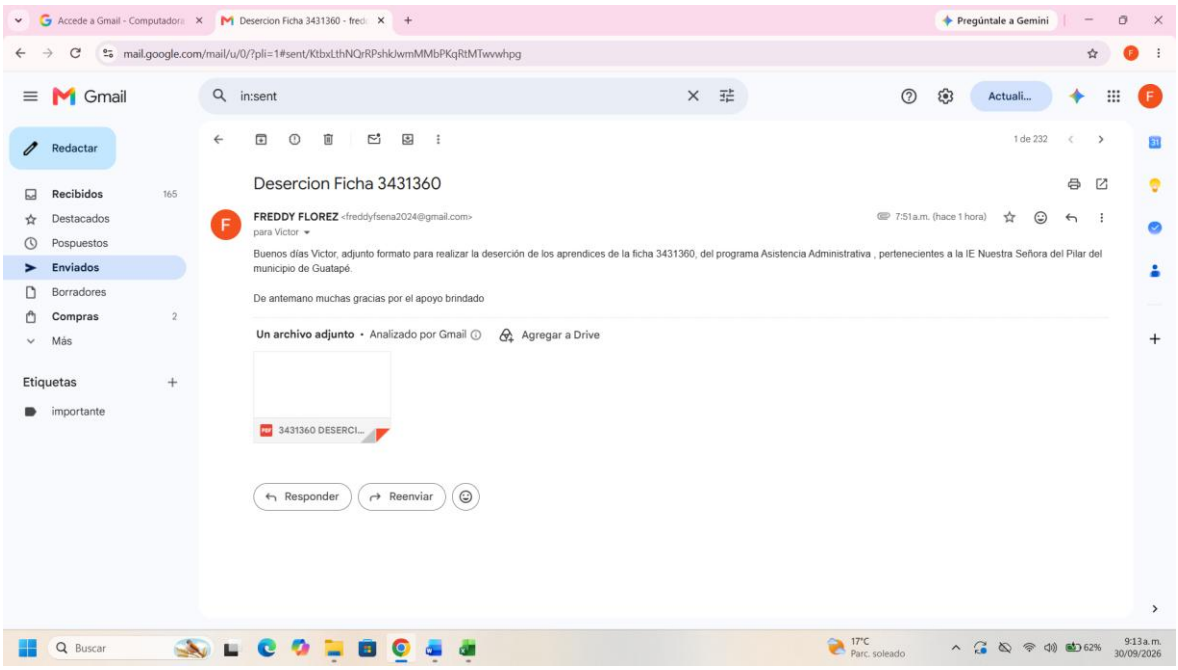
Evidencia

Reporte de deserciones por fichas asignadas

PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACADEMICO	INSTRUCTOR SENA	DESERCIONES #	FICHA
TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRTIVA	PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ RAMIREZ	EL SANTUARIO	TECNICO	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN	2	3163937
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRTIVA	PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ RAMIREZ	EL SANTUARIO	TECNICO	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN	5	3163942
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRTIVA	NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	GUATAPE	TECNICO	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN	4	3431360


mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/DESERCION/KtbxLthNQSDjhGzmjmdtZRlkhkBcrBHHQq
Gmail
DESERCION
Actuali...
Redactar
Recibidos 163
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras 2
Más
Etiquetas
importante
3 de 42
Desercion Fichas 3163937 y 3163942
Recibidos
Resume este correo electrónico
FREDDY FLOREZ <freddyfsena2024@gmail.com>
para Victor
sáb, 5 sept, 2:48 p.m. (hace 11 días)
Buenas tardes Victor, adjunto formato para realizar la deserción de los aprendices de las fichas 3163937 y 3163942, de los programas Asesoria comercial y Asistencia Administrativa respectivamente, pertenecientes a la IE Pbro. Luis Rodolfo Gomez Ramirez del municipio de El Santuario Antioquia.
De antemano muchas gracias por el apoyo brindado
2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Agregar todo a Drive
FORMATO CARTA...
SENA Cartas de D...
Monica Yurany Mesa Rios <mmesar@sena.edu.co>
mar, 8 sept, 10:37 a.m. (hace 8 días)
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
20°C
Mayorm. nublado
77%
10:27 a.m.
16/09/2026


mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/DESERCION/FMfcgzQhWLNsVbfcrLQrdJkbSgzjcfdG
Gmail
DESERCION
Actuali...
Redactar
Recibidos 163
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras 2
Más
Etiquetas
importante
2 de 42
Calendario
RV: Desercion Fichas 3163937 y 3163942
Recibidos
Resume este correo electrónico
Victor Hugo Martinez Bedoya
para Monica, Henry, mí, Paula
lun, 7 sept, 1:40 p.m. (hace 9 días)
Saludo Cordial Monica!
Por favor realizar las deserciones requeridas.
Cordialmente,
De: FREDDY FLOREZ <freddyfsena2024@gmail.com>
Enviado: sábado, 5 de septiembre de 2026 2:48 p. m.
Para: Victor Hugo Martinez Bedoya <vhmartinez@sena.edu.co>
Asunto: Desercion Fichas 3163937 y 3163942
Buenas tardes Victor, adjunto formato para realizar la deserción de los aprendices de las fichas 3163937 y 3163942, de los programas Asesoria comercial y Asistencia Administrativa respectivamente, pertenecientes a la IE Pbro. Luis Rodolfo Gomez Ramirez del municipio de El Santuario Antioquia.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
20°C
Mayorm. nublado
76%
10:29 a.m.
16/09/2026



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

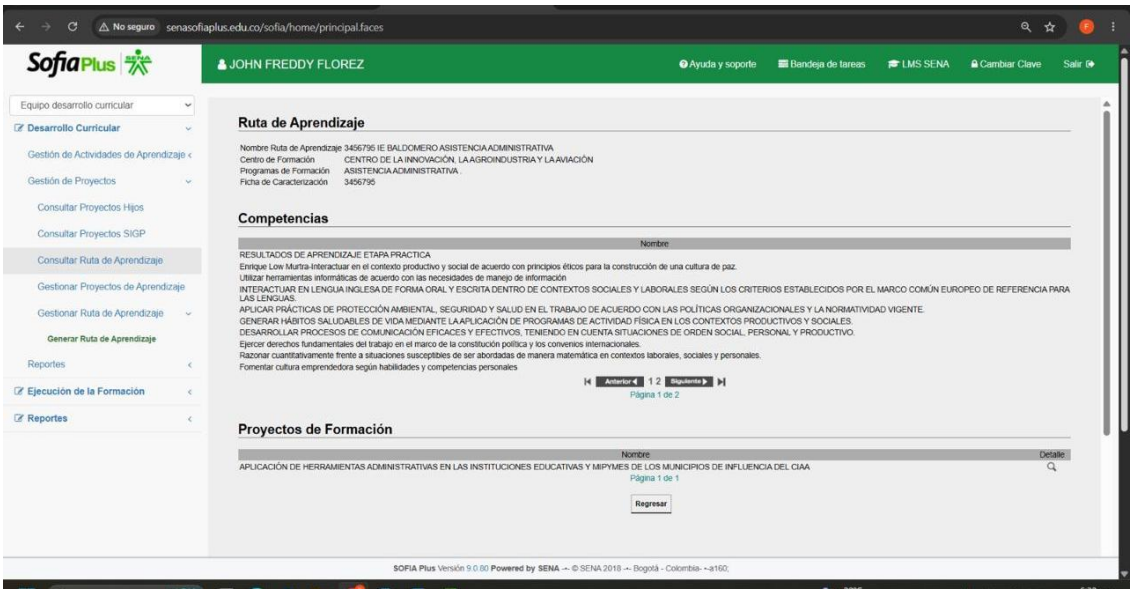
Evidencia

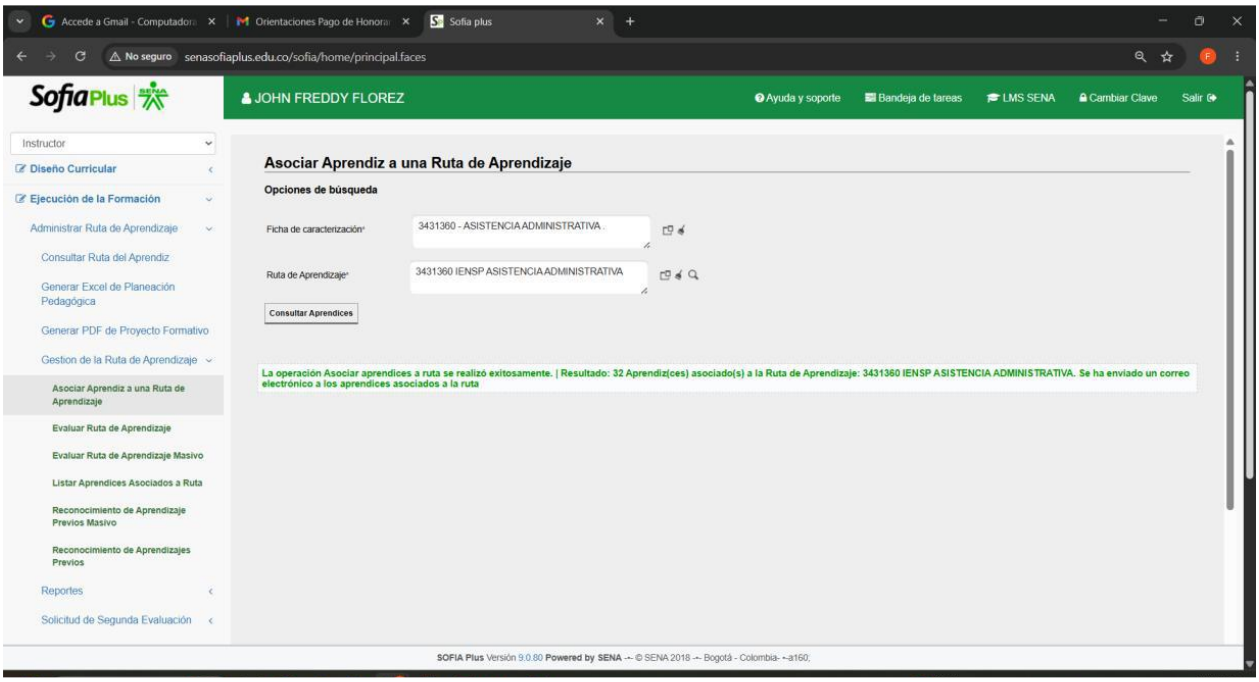
Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje – ESPECIAL IMPORTANCIA

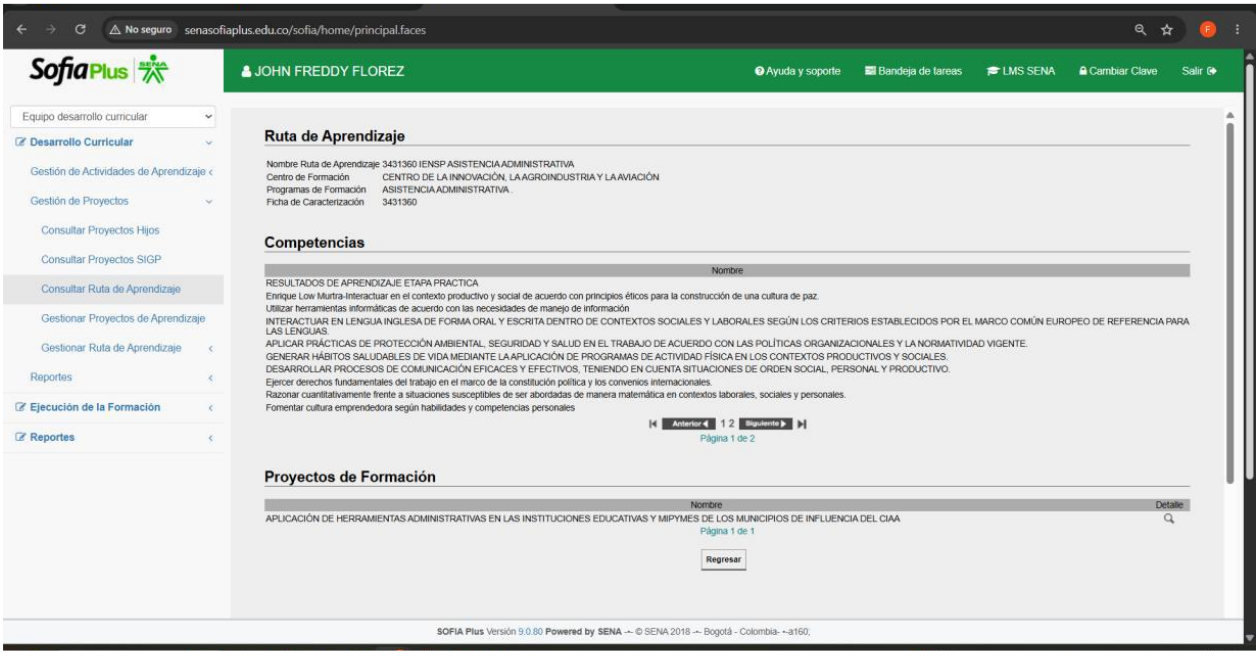
Reporte de juicios evaluativos

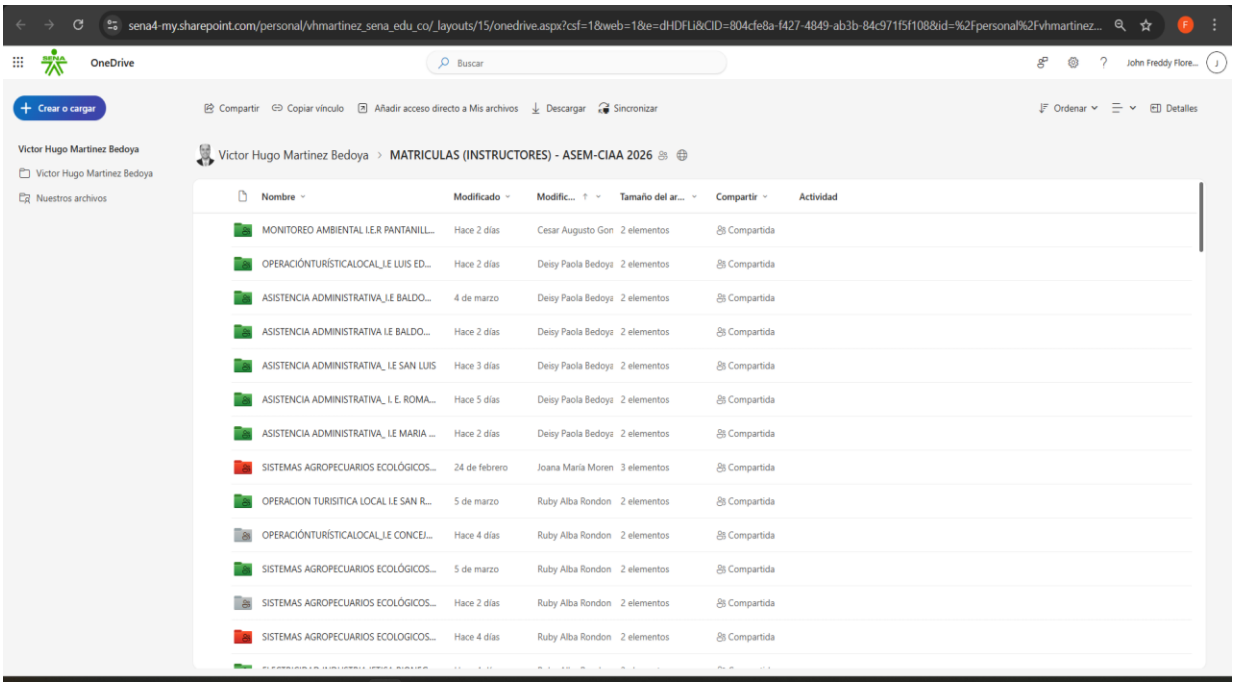
PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	FICHA	COMPETENCIAS EVALUADAS	RAP	INSTRUCTOR SENA
Asistencia Administrativa	Administrativa	Pbro. Luis Rodolfo Gómez	El Santuario	3163942	Tramitar Correspondencia	4	John Freddy Florez R
Asesoría Comercial	Administrativa	Pbro. Luis Rodolfo Gómez	El Santuario	3163937	Monitorear Clientes	2	John Freddy Florez R
Asistencia Administrativa	Administrativa	Josefina Muñoz González	Rionegro	3165053	Tramitar Correspondencia	4	John Freddy Florez R
Asesoría Comercial	Administrativa	Romeral	Guarne	3189984	Monitorear Clientes	2	John Freddy Florez R
Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras	Administrativa	San Rafael	San Rafael	3162917	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	6	John Freddy Florez R

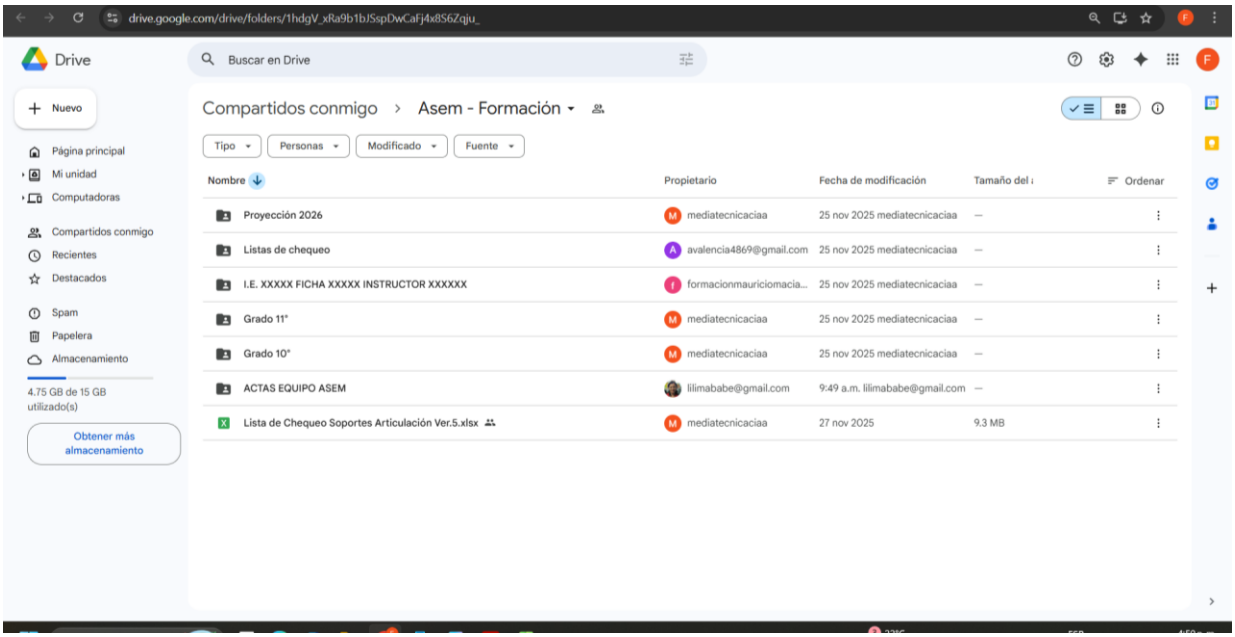
Asistencia Administrativa	Administrativa	Nuestra Señora del Pilar	Guatapé	3431360	Atender clientes	4	John Freddy Florez R



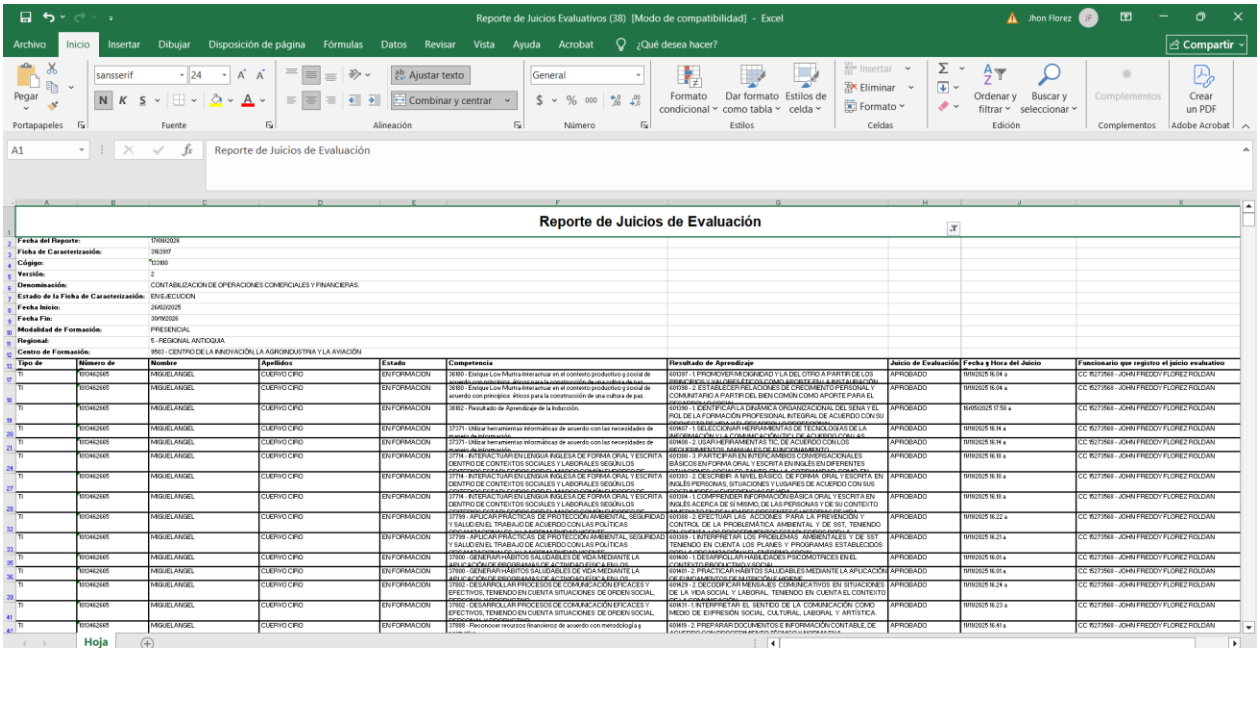


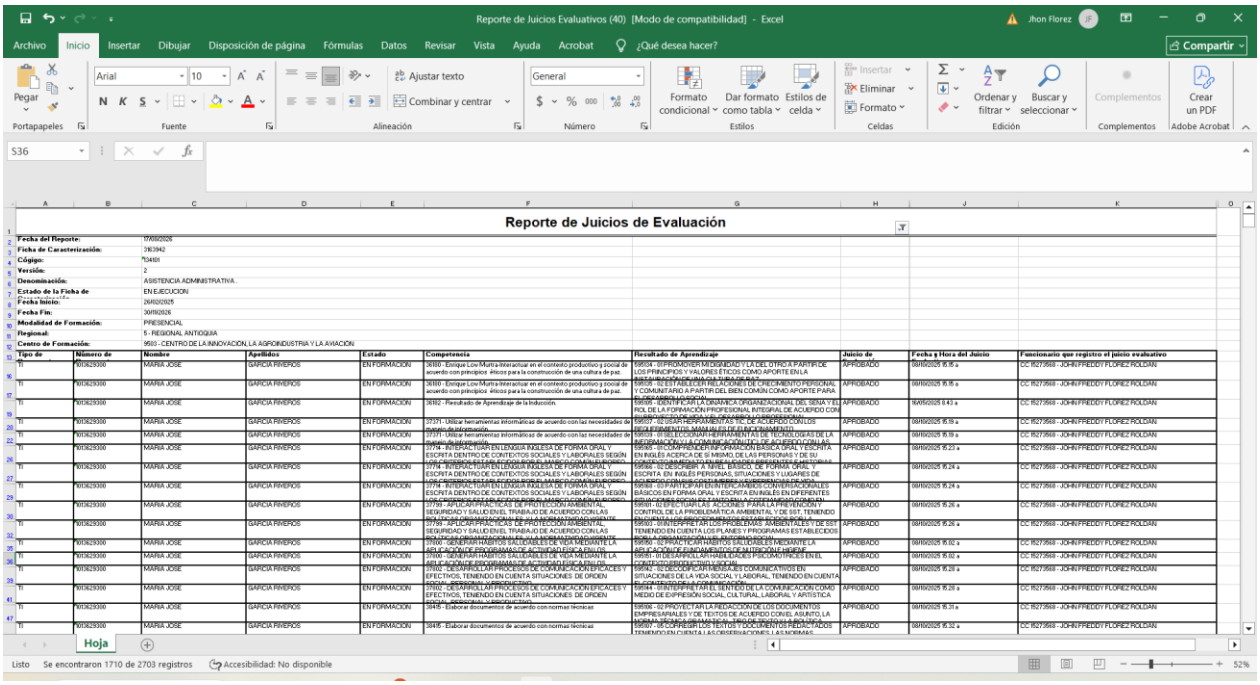

No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
JOHN FREDDY FLOREZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Gestión de Proyectos
Consultar Proyectos Hijos
Consultar Proyectos SIGP
Consultar Ruta de Aprendizaje
Gestionar Proyectos de Aprendizaje
Gestionar Ruta de Aprendizaje
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Ruta de Aprendizaje
Nombre Ruta de Aprendizaje 3431360 IENSP ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Centro de Formación CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
Programas de Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ficha de Caracterización 3431360
Competencias
Nombre
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Proyectos de Formación
Nombre
Detalle
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MIPYMES DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA
Página 1 de 1
Regresar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a160;


sena4-my.sharepoint.com/personal/vhmartinez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=dHDFLi&CID=804cfe8a-f427-4849-ab3b-84c971f5f108&id=%2Fpersonal%2Fvhmartinez...
OneDrive
Buscar
John Freddy Flore...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Victor Hugo Martinez Bedoya
Victor Hugo Martinez Bedoya
Nuestros archivos
Victor Hugo Martinez Bedoya > MATRICULAS (INSTRUCTORES) - ASEM-CIAA 2026
Nombre
Modificado
Modific...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
MONITOREO AMBIENTAL I.E.R PANTANILL... Hace 2 días Cesar Augusto Gon 2 elementos Compartida
OPERACIÓNTURÍSTICALOCAL_I.E LUIS ED... Hace 2 días Deisy Paola Bedoya 2 elementos Compartida
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_I.E BALDO... 4 de marzo Deisy Paola Bedoya 2 elementos Compartida
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I.E BALDO... Hace 2 días Deisy Paola Bedoya 2 elementos Compartida
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ I.E SAN LUIS Hace 3 días Deisy Paola Bedoya 2 elementos Compartida
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ I. E. ROMA... Hace 5 días Deisy Paola Bedoya 2 elementos Compartida
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ I.E MARIA ... Hace 2 días Deisy Paola Bedoya 2 elementos Compartida
SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS... 24 de febrero Joana María Moren 3 elementos Compartida
OPERACION TURISITICA LOCAL I.E SAN R... 5 de marzo Ruby Alba Rondon 2 elementos Compartida
OPERACIÓNTURÍSTICALOCAL_I.E CONCEJ... Hace 4 días Ruby Alba Rondon 2 elementos Compartida
SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS... 5 de marzo Ruby Alba Rondon 2 elementos Compartida
SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLÓGICOS... Hace 2 días Ruby Alba Rondon 2 elementos Compartida
SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS... Hace 4 días Ruby Alba Rondon 2 elementos Compartida



https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFj4x8S6Zqju_





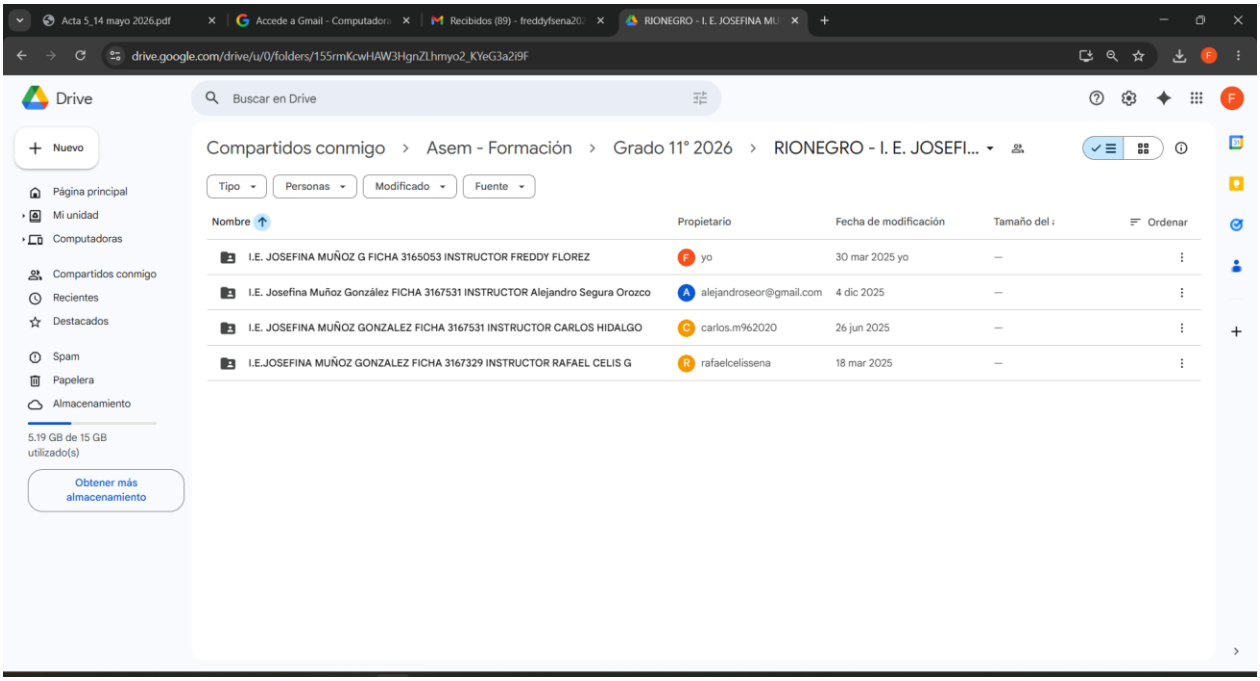
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/09/2026
Ficha de Caracterización:	3163942
Código:	124001
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	26/02/2025
Fecha Fin:	26/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION

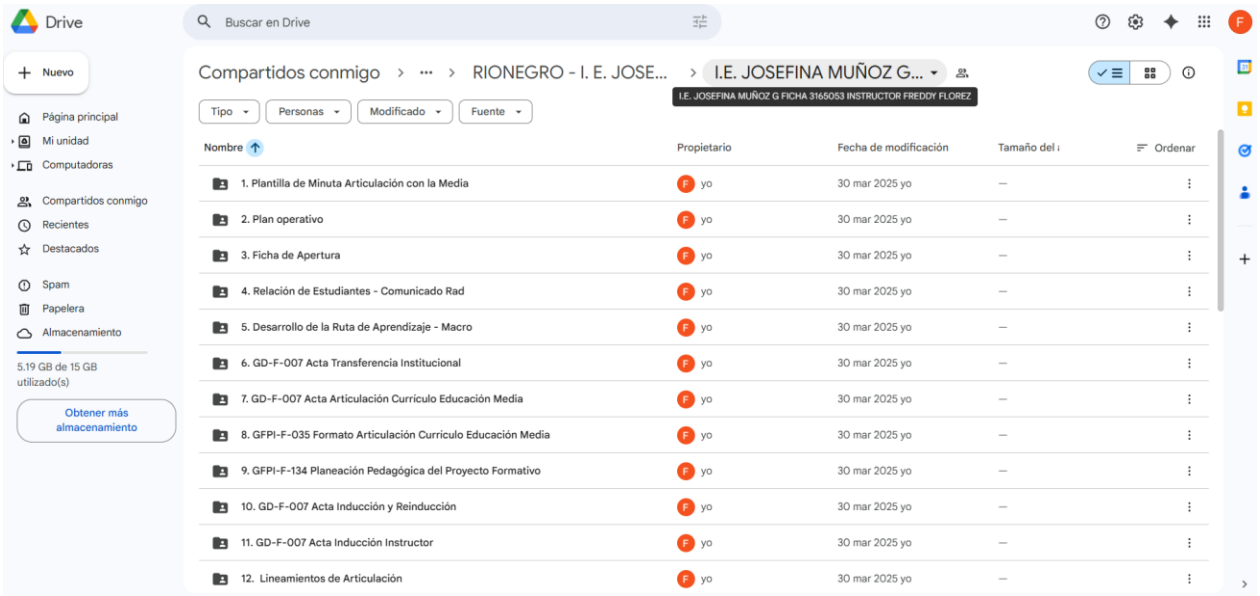
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39300 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	599504 - 03 PROMOVER LA CALIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA	APROBADO	08/09/2025 15:56 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39300 - Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	599505 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA	APROBADO	08/09/2025 15:55 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39302 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	599506 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON	APROBADO	16/05/2025 6:43 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de gestión de información	599509 - 02 USAR HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	08/09/2025 15:39 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de gestión de información	599509 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	08/09/2025 15:39 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	599565 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU	APROBADO	08/09/2025 15:23 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	599566 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE	APROBADO	08/09/2025 15:24 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	599567 - 03 PARTICIPAR EN CONVERSACIONES CORTAS Y SENCILLAS BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	08/09/2025 15:24 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	599581 - 02 EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO	APROBADO	08/09/2025 15:26 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	599582 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS	APROBADO	08/09/2025 15:26 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN EL	599591 - 02 PROMOVER HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA	APROBADO	08/09/2025 15:32 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN EL	599591 - 01 DESARROLLAR HÁBITOS SALUDABLES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO LABORAL	APROBADO	08/09/2025 15:32 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37800 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	599592 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	08/09/2025 15:28 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	37800 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	599594 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	APROBADO	08/09/2025 15:29 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	599596 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA	APROBADO	08/09/2025 15:31 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
TI	1013629300	MARIA JOSE	GARCIA RIVEROS	EN FORMACIÓN	39415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	599597 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS PRODUCIDOS TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES Y LAS NORMAS	APROBADO	08/09/2025 15:32 a	CC 1527.3568 - JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN

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

Evidencia



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/155rmKcwHAW3HgnZLhmyo2_KYeG3a2i9F



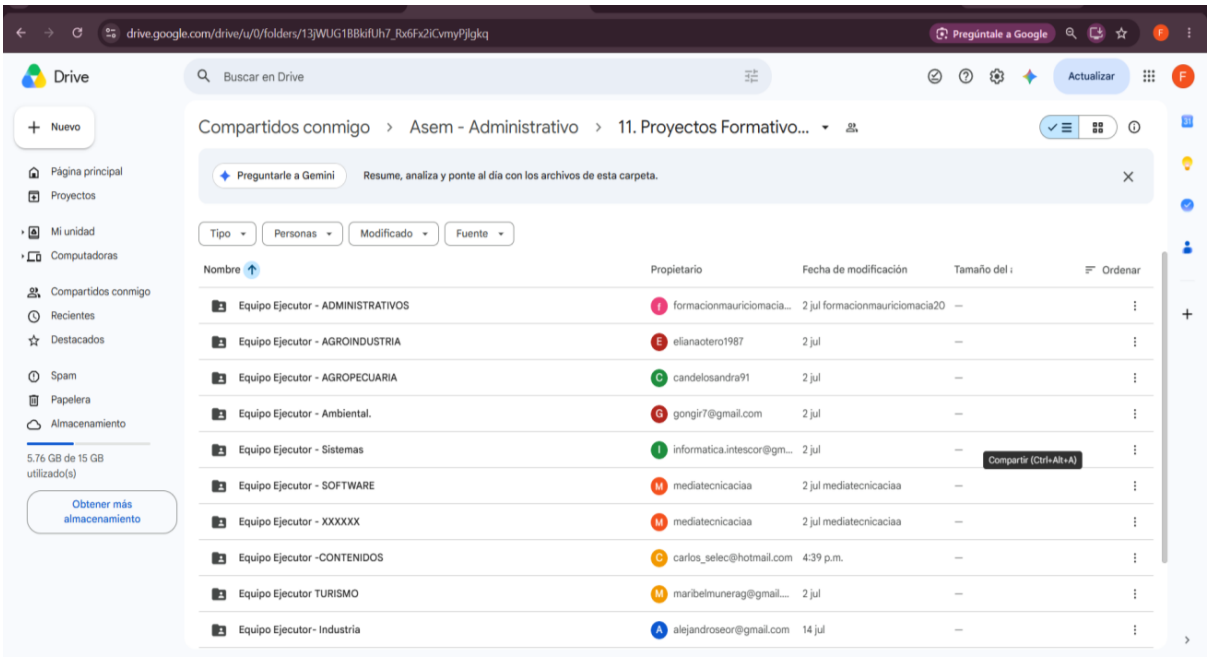
Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación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

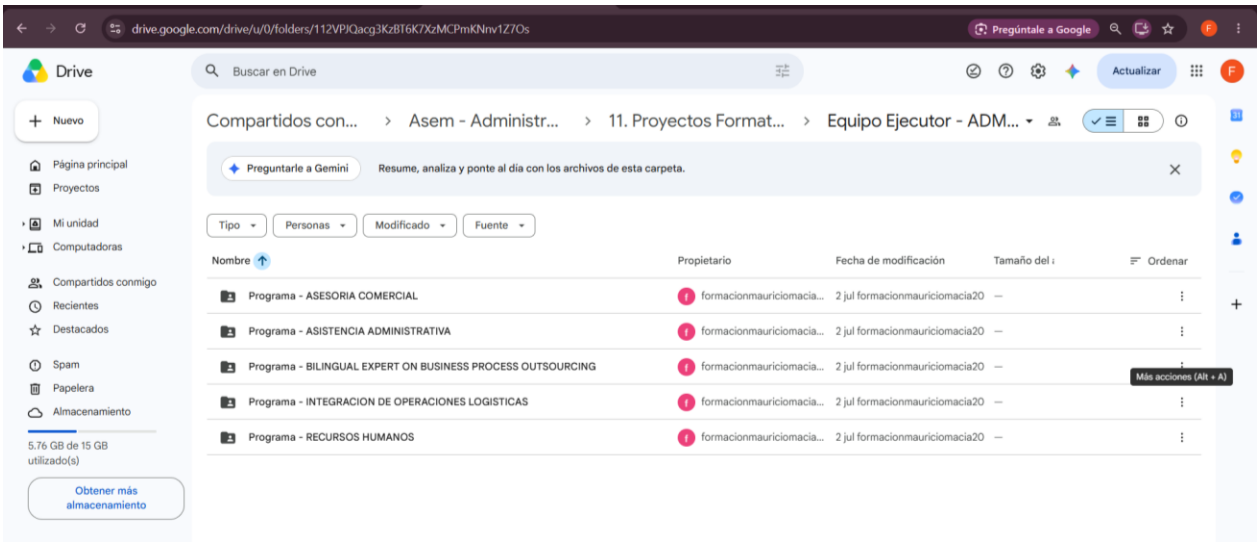
Evidencia

- Link de actualización de Proyecto formativo y guías de aprendizaje

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

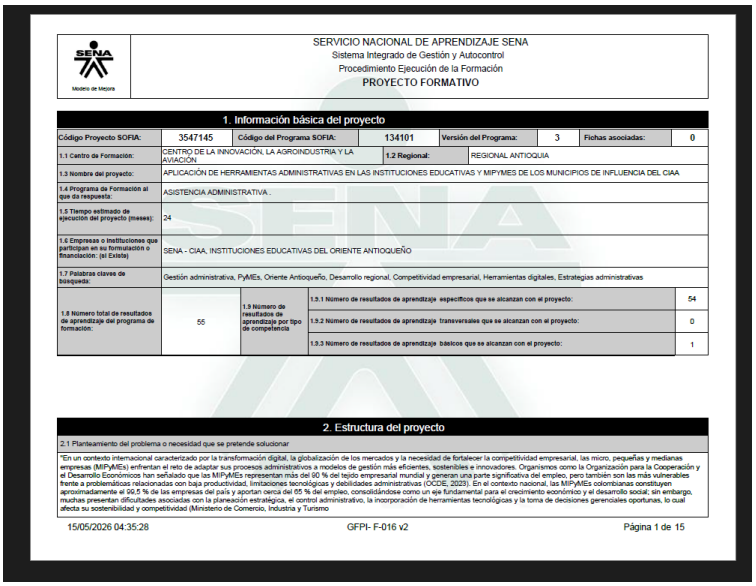
- Acta de equipo ejecutor del 23 de SEPTIEMBRE del 2026 (segundo informe)





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

Evidencia



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

1. Información básica del proyecto

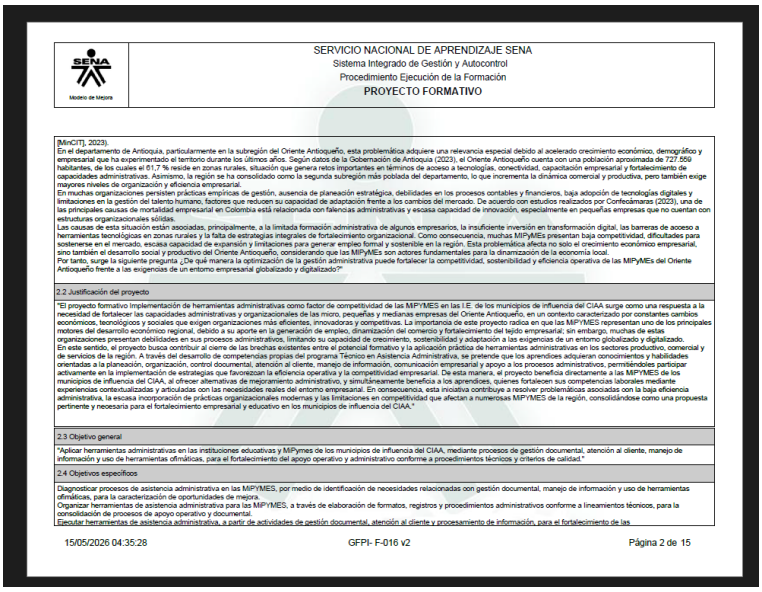
Código Proyecto SOFIA:	3547145	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	3	Fichas asociadas:	0
1.1 Centro de Formacion:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MIPYMES DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - 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:	54			
			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

"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

15/05/2026 04:35:28 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 15



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

[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 727.659 habitantes, de los cuales el 51,7 % 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 fallencias 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

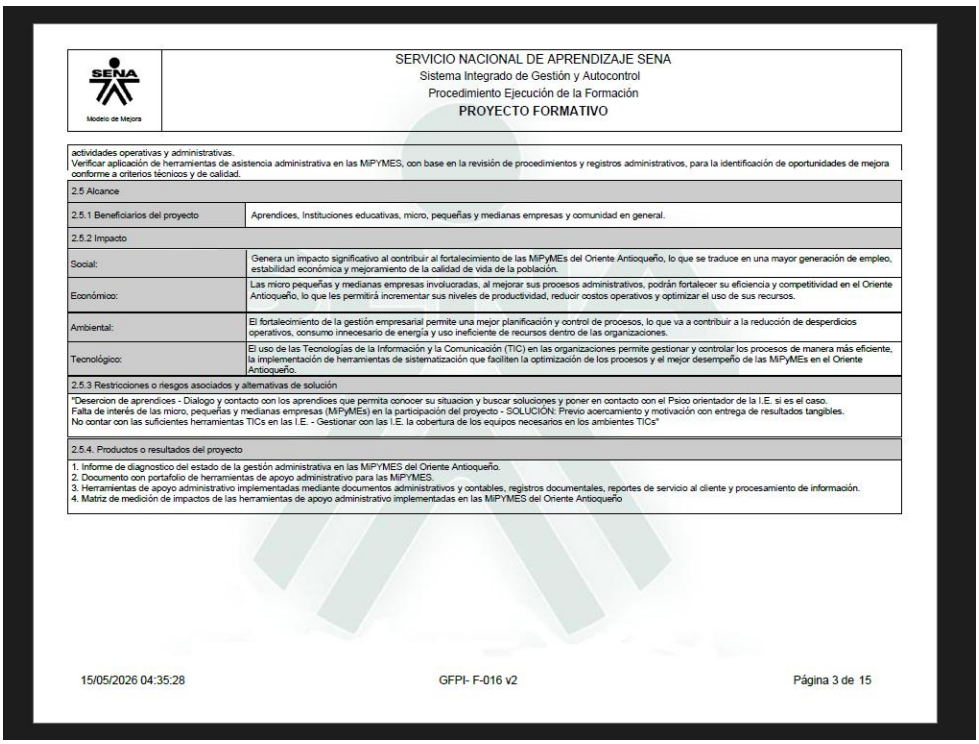
"El proyecto formativo Implementación de herramientas administrativas como factor de competitividad de las MiPYMES en las I.E. de los municipios de influencia del CIAA surge como una respuesta a la necesidad de fortalecer las capacidades administrativas y organizacionales de las micro, pequeñas y medianas 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 proyecto beneficia directamente a las MIPYMES de los municipios de influencia del CIAA, al ofrecer alternativas de mejoramiento administrativo, y simultáneamente beneficia a los aprendices, quienes fortalecen sus competencias laborales mediante experiencias contextualizadas y articuladas con las necesidades reales del entorno empresarial. En consecuencia, esta iniciativa contribuye a resolver problemáticas asociadas con la baja eficiencia administrativa, la escasa incorporación de prácticas organizacionales modernas y las limitaciones en competitividad que afectan a numerosas MIPYMES de la región, consolidándose como una propuesta pertinente y necesaria para el fortalecimiento empresarial y educativo en los municipios de influencia del CIAA."

2.3 Objetivo general

"Aplicar herramientas administrativas en las instituciones educativas y MiPymes de los municipios de influencia del CIAA, mediante procesos de gestión documental, atención al cliente, manejo de información y uso de herramientas ofimáticas, para el fortalecimiento del apoyo operativo y administrativo conforme a procedimientos técnicos y criterios de calidad."

2.4 Objetivos específicos

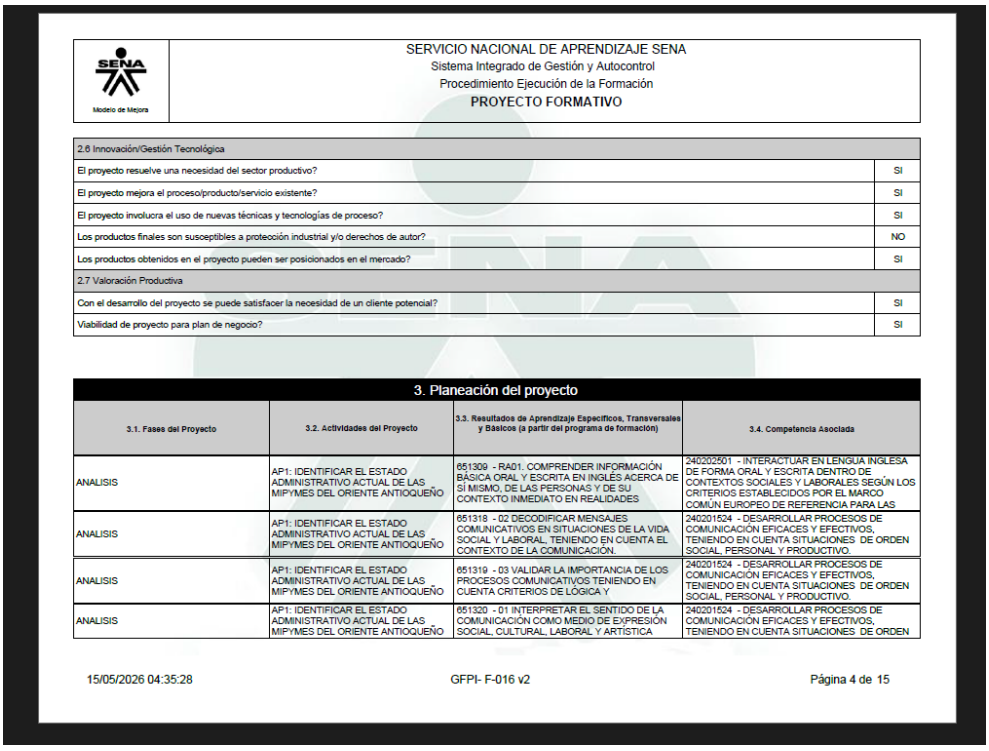
Diagnosticar procesos de asistencia administrativa en las MiPYMES, por medio de identificación de necesidades relacionadas con gestión documental, manejo de información y uso de herramientas ofimáticas, para la caracterización de oportunidades de mejora.
Organizar herramientas de asistencia administrativa para las MiPYMES, a través de elaboración de formatos, registros y procedimientos administrativos conforme a lineamientos técnicos, para la consolidación de procesos de apoyo operativo y documental.
Ejecutar herramientas de asistencia administrativa, a partir de actividades de gestión documental, atención al cliente y procesamiento de información, para el fortalecimiento de las



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

actividades operativas y administrativas.
Verificar aplicación de herramientas de asistencia administrativa en las MiPYMES, con base en la revisión de procedimientos y registros administrativos, para la identificación de oportunidades de mejora conforme a criterios técnicos y de calidad.

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. Documento con 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	



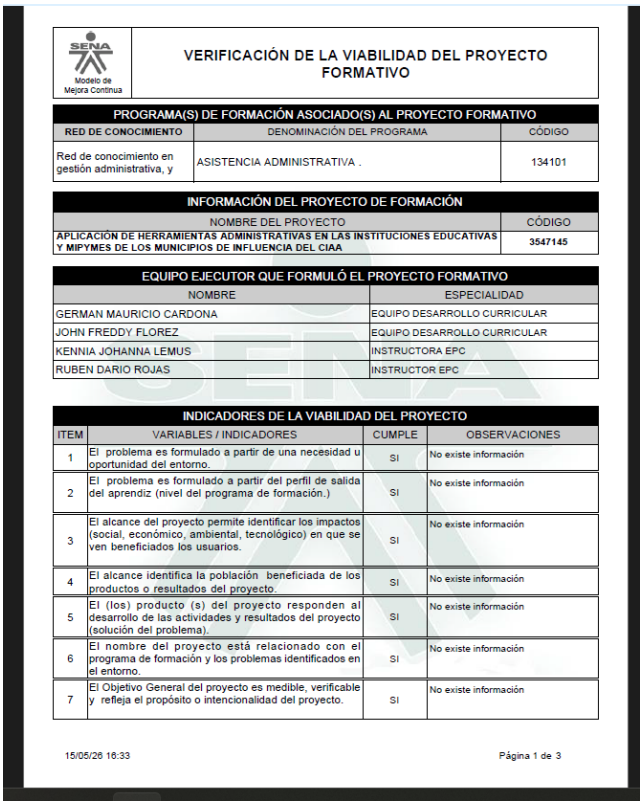
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	AP1: IDENTIFICAR EL ESTADO ADMINISTRATIVO ACTUAL DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	651309 - RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
ANALISIS	AP1: IDENTIFICAR EL ESTADO ADMINISTRATIVO ACTUAL DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	651318 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANALISIS	AP1: IDENTIFICAR EL ESTADO ADMINISTRATIVO ACTUAL DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	651319 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANALISIS	AP1: IDENTIFICAR EL ESTADO ADMINISTRATIVO ACTUAL DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO	651320 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN

15/05/2026 04:35:28 GFPI- F-016 v2 Página 4 de 15



VERIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO

PROGRAMA(S) DE FORMACIÓN ASOCIADO(S) AL PROYECTO FORMATIVO

RED DE CONOCIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CÓDIGO
Red de conocimiento en gestión administrativa, y	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	134101

INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MIPYMES DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA	**3547145**

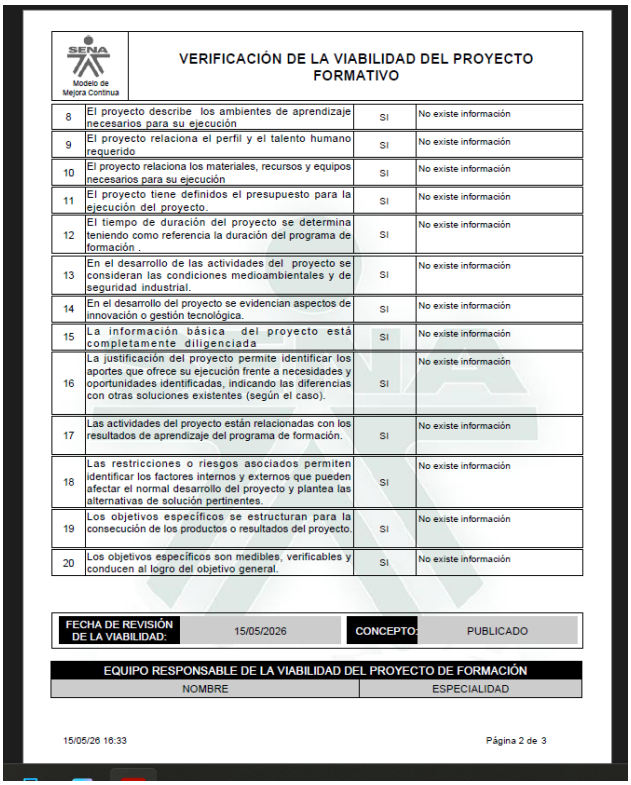
EQUIPO EJECUTOR QUE FORMULÓ EL PROYECTO FORMATIVO

NOMBRE	ESPECIALIDAD
GERMAN MAURICIO CARDONA	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR
JOHN FREDDY FLOREZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR
KENNIA JOHANNA LEMUS	INSTRUCTORA EPC
RUBEN DARIO ROJAS	INSTRUCTOR EPC

INDICADORES DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO

ITEM	VARIABLES / INDICADORES	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	El problema es formulado a partir de una necesidad u oportunidad del entorno.	SI	No existe información
2	El problema es formulado a partir del perfil de salida del aprendiz (nivel del programa de formación.)	SI	No existe información
3	El alcance del proyecto permite identificar los impactos (social, económico, ambiental, tecnológico) en que se ven beneficiados los usuarios.	SI	No existe información
4	El alcance identifica la población beneficiada de los productos o resultados del proyecto.	SI	No existe información
5	El (los) producto (s) del proyecto responden al desarrollo de las actividades y resultados del proyecto (solución del problema).	SI	No existe información
6	El nombre del proyecto está relacionado con el programa de formación y los problemas identificados en el entorno.	SI	No existe información
7	El Objetivo General del proyecto es medible, verificable y refleja el propósito o intencionalidad del proyecto.	SI	No existe información

15/05/26 16:33 Página 1 de 3



VERIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO

8	El proyecto describe los ambientes de aprendizaje necesarios para su ejecución	SI	No existe información
9	El proyecto relaciona el perfil y el talento humano requerido	SI	No existe información
10	El proyecto relaciona los materiales, recursos y equipos necesarios para su ejecución	SI	No existe información
11	El proyecto tiene definidos el presupuesto para la ejecución del proyecto.	SI	No existe información
12	El tiempo de duración del proyecto se determina teniendo como referencia la duración del programa de formación .	SI	No existe información
13	En el desarrollo de las actividades del proyecto se consideran las condiciones medioambientales y de seguridad industrial.	SI	No existe información
14	En el desarrollo del proyecto se evidencian aspectos de innovación o gestión tecnológica.	SI	No existe información
15	La información básica del proyecto está completamente diligenciada	SI	No existe información
16	La justificación del proyecto permite identificar los aportes que ofrece su ejecución frente a necesidades y oportunidades identificadas, indicando las diferencias con otras soluciones existentes (según el caso).	SI	No existe información
17	Las actividades del proyecto están relacionadas con los resultados de aprendizaje del programa de formación.	SI	No existe información
18	Las restricciones o riesgos asociados permiten identificar los factores internos y externos que pueden afectar el normal desarrollo del proyecto y plantea las alternativas de solución pertinentes.	SI	No existe información
19	Los objetivos específicos se estructuran para la consecución de los productos o resultados del proyecto.	SI	No existe información
20	Los objetivos específicos son medibles, verificables y conducen al logro del objetivo general.	SI	No existe información

FECHA DE REVISIÓN DE LA VIABILIDAD:	15/05/2026	CONCEPTO:	PUBLICADO

EQUIPO RESPONSABLE DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	
NOMBRE	ESPECIALIDAD

15/05/26 16:33 Página 2 de 3

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

JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 15273568

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

2605647 - 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 95030024020105625 2CC15273568C.

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: **3163053** **3163917** **3163937** **3163942** **3431360**	**FECHA: mes de septiembre de 2026**
	AMBIENTE DE FORMACIÓN:	

Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.

#	ACCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			

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

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

Evidencia

No aplica

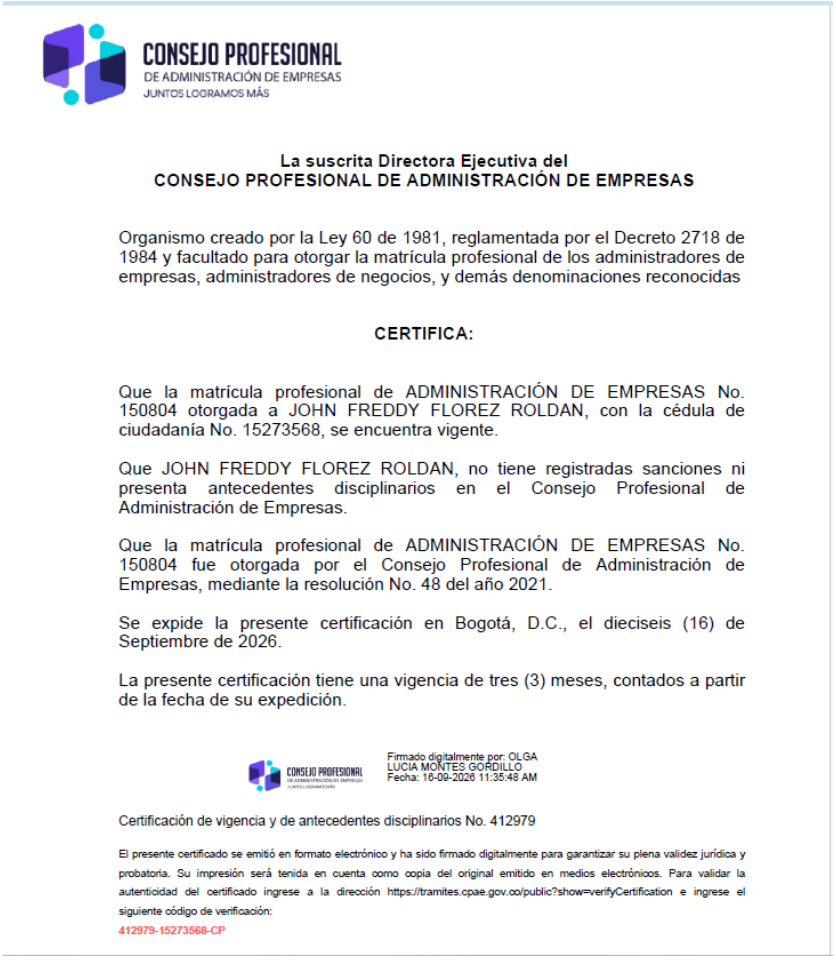
Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evidencia

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

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

Certificado Procuraduría



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. 150804 otorgada a JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN, con la cédula de ciudadanía No. 15273568, se encuentra vigente.

Que JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN, 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. 150804 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 48 del año 2021.

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 11:35:48 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 412979

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:

412979-15273568-CP

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303019946

PIB
08:37:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 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) JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 15273568:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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 08:40:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	15273568
Código de Verificación	15273568260916084059

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

COR

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTA, D.C.

Página 1 de 1

Certificado Medidas Correctivas



16/9/26, 8:35 a.m. 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 08:35:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **15273568** y Nombre: **JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN.**

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. **147766180** . 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

Certificado Antecedentes Judiciales

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:54:09 AM horas del 16/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **15273568**
Apellidos y Nombres: **FLOREZ ROLDAN JOHN FREDDY**

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

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

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

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

DIJIN

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

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 15273568 **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 08:48 AM

Código Verificación: **TNV1PQMRB6**

Válida hasta: **16/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Apoyar y participar en las reuniones de seguimiento y planeación 2027 realizadas con el líder ASEM, el coordinador académico de programas especiales y con las I.E. articuladas

Realizar sensibilizaciones a grado noveno según los acuerdos institucionales