



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 16 de febrero del 2026

Señor
Henry Alirio Mejia Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9118017
Coordinador Académico
Programas Especiales
Rionegro, Antioquia

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

Referencia: No.9118017 del año 2026

Sandra Milena Builes Franco, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39454742** de Rionegro, Antioquia en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS. (\$36.625.480,00). 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS (\$ 3.296.293), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS. (\$3.662.548) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de Trescientos sesenta y seis mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con ochenta centavos. MCTE. (\$ 366.255).

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

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	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 Lista de aprendices matriculados
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	Guías de aprendizaje actualizadas Actas Registro de asistencia Registro fotográfico
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
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
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los	Se notifican las novedades a la coordinación académica	Actas Correo



	hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.		
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.	<p>Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI</p> <p>Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor</p> <p>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.</p>	<p>Formatos FPI – Matrícula</p> <p>Fichas de Matricula</p> <p>Compromiso del Aprendiz</p> <p>Tratamiento de Datos</p> <p>Menor de Edad</p> <p>(Pantallazo o scan de carta de matrícula de las IEs)</p> <p>Portafolio del instructor drive</p> <p>Acta</p> <p>Registro de Asistencia</p>
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
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.	<p>Actas</p> <p>Fotografías con fecha</p> <p>Institución Educativa</p>
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.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.



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 esta 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.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el ultimo día 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.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				
3.				
4.				

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **Decreto 1273 de 2018** de la planilla, operador ARUS periodo de febrero aplica el (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en **29** folios

Cordialmente,

A 

Sandra Milena Builes Franco

Contratista

C.C. No. 39454742

Recibí a satisfacción:

Henry Alirio Mejia Zuluaga

SUPERVISOR CONTRATO NO. 9118017

Coordinador Académico

Programas Especiales



EVIDENCIAS MES: FEBRERO

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

Evidencia

1-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PROYECTO FORMATIVO

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

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

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



 Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO
2.2 Justificación del proyecto	
<p>"Según los grupos gerenciales de las empresas a nivel mundial, en especial las empresas japonesas, consideran que el secreto de las compañías de mayor éxito es poseer altos estándares de calidad para sus productos y el direccionamiento de sus empleados; esto implica implementar y mantener un proceso de mejora continua en todas las áreas de la organización buscando la excelencia, la calidad y la innovación en los procesos, permitiendo visualizar un horizonte más amplio, donde se gestionan los recursos físicos, tecnológicos y humanos que llevarán a los empresarios a aumentar su competitividad, disminuir los costos de producción y orientar los esfuerzos a satisfacer necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.</p> <p>Teniendo en cuenta el contexto planteado, es necesario que las organizaciones de todo tipo y nivel, particularmente, las micro, pequeñas y medianas empresas, MIPYMES, implementen herramientas administrativas y actividades orientadas a la identificación, diseño y puesta en marcha de estrategias administrativas y gerenciales que impacten positivamente la dinámica empresarial y les permita su fortalecimiento en el sector productivo que demanda procesos eficientes y eficaces para una adecuada gestión acorde con las políticas de calidad y los estándares de la organización.</p> <p>En este sentido, el equilibrio organizacional se logra en la medida en que la micro, pequeña y mediana empresa, MIPYMES, desarrollen los procesos inherentes a su quehacer, cumpliendo con la normatividad, en coherencia con las tendencias económicas de forma que impacten el fortalecimiento socio-económico de su entorno; es una prioridad que estas organizaciones, estén a la vanguardia de los cambios económicos, tecnológicos y sociales generados por la globalización; en este sentido, la formación de Técnicos en Asistencia Administrativa constituye una oportunidad para responder a los retos de la economía global y a las problemáticas planteadas, a partir del desarrollo de competencias laborales en los jóvenes de las comunidades donde se gestan las MIPYMES o calificando los emprendedores que ya están inmersos en el sector productivo y que requieren ser competitivos, innovadores a partir de la implementación de estrategias y herramientas administrativas para el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño."</p>	
2.3 Objetivo general	
Implementar estrategias y herramientas administrativas para la operación y fortalecimiento de las MIPYMES del oriente antioqueño en el marco de la norma Administrativa, la competitividad y la innovación.	
2.4 Objetivos específicos	
Diagnosticar la gestión administrativa de los trabajadores de las Mipymes del oriente antioqueño, a partir de la construcción organizacional. Planear la Categorización del estado de la operación administrativa de las Mipymes a partir de la aplicación de herramientas para la gestión. Ejecutar la implementación de la estrategia competitiva de la empresa . Evaluar los planes de la organización a partir del aprovechamiento de los recursos disponibles para la mejora de productos, procesos y servicios.	
2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices, MIPYMES, Sector Empresarial y Comunidad en General.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejora en la calidad de vida de sus beneficiarios, la empleabilidad, la productividad, generando unidades de negocio más organizadas y preparadas para satisfacer las necesidades del cliente.
Económico:	Al implementar y cualificar las estrategias empresariales se refleja aumento en los ingresos que permiten mejorar la calidad de vida de los involucrados. El empresario será el principal beneficiario de este proceso porque encontrará estrategias orientadas al mejoramiento de los resultados económicos de la MIPYME.
Ambiental:	Mejorar en cada momento la responsabilidad ambiental que tienen las MIPYME, en el manejo de residuos sólidos, reciclaje, contaminación auditiva y visual; para sugerir y contribuir a una disminución de la huella ecológica, el impacto ambiental permite que la empresa sea responsable en este aspecto.
Tecnológico:	El uso de las TIC en cualquier organización ayuda a manejar y controlar los procesos de manera eficiente; de acuerdo con el diagnóstico en esta área y acompañados de un profesional específico se recomienda la aplicación de herramientas de sistematización en procesos que faciliten el buen desempeño de las MIPYMES involucradas.



 Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO		
	ESTADÍSTICO		
EJECUCION	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA TABULAR LA INFORMACION RECOLECTADA Y GENERAR UN INFORME ESTADÍSTICO	595142 - 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.
EJECUCION	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA TABULAR LA INFORMACION RECOLECTADA Y GENERAR UN INFORME ESTADÍSTICO	595143 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCION	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA TABULAR LA INFORMACION RECOLECTADA Y GENERAR UN INFORME ESTADÍSTICO	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCION	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA TABULAR LA INFORMACION RECOLECTADA Y GENERAR UN INFORME ESTADÍSTICO	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCION	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA TABULAR LA INFORMACION RECOLECTADA Y GENERAR UN INFORME ESTADÍSTICO	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCION	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa



 Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO		
	LOS DIFERENTES PROCE		
PLANEACION	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE ABURRÁ. CARACTERIZAR LAS HERRAMIENTAS QUE SE UTILIZARAN EN LOS DIFERENTES	644276 - RA4. 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
PLANEACION	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL VALLE DE ABURRÁ. CARACTERIZAR LAS HERRAMIENTAS QUE SE UTILIZARAN EN LOS DIFERENTES	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Se requieren ambientes o espacios con conectividad a internet, debido a que el aprendiz debe desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las TIC; la virtualidad es necesaria para adelantar la formación en las plataformas del SENA y como estrategia autónoma de aprendizaje.			

3.7. Recursos estimados													
Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
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	2									COMPUTADORES, VIDEO BEAM	1	\$ 11,340,000	\$ 11,340,000
CREAR UNA MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN	2					INSTRUCTOR SENA	1	\$ 7,994,000	\$ 7,994,000				

2. PROGRMA DE FORMACION



	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE</p> <p>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p> <p>RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA</p>
--	---

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:		
1.3. Versión Programa:		
1.4. Vigencia del Programa:		
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	



1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	<p>El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.</p> <p>Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén.</p> <p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.</p>	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	



	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE</p> <p>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p> <p>RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA</p>
---	---

<p>2.0 Estrategia metodológica</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo
---	---

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

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
<p>SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.</p> <p>FORMULARIOS DILIGENCIADOS</p> <p>DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS</p> <p>AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD</p>

3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Denominación del Programa de Formación				TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA									
Modalidad de Ejecución				PRESENCIAL									
Código y versión del Programa				Código: 134101 Versión: 2									
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.									
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				2433743									
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica				Nombres y Apellidos JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, ALEXANDER VALENCIA, GERMAN MAURICIO CARDONA, CAROL MILENA ARANA OSORIO, JOHN FREDY FLOREZ ROLDAN						REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN			
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TÍPICOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACION	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DELORIENTE ANTIOQUEÑO.	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	Identificar la problemática en tu entorno y estructura el proyecto formativo. (emprendimiento) Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario propuesto sobre sector BPO, Innovación y Marketing.	8	4	TRABAJO DE CAMPO EQUIPO COLABORATIVO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio.	A través de una investigación de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se le explica el formato para plasmar su proyecto	

4. FORMATO GUÍAS DE APRENDIZAJE

<div></div> <div>PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE</div> <div><p>1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE</p><ul style="list-style-type: none">Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVACódigo del Programa de Formación: 134101 V2Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.Actividad de Proyecto: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresaIdentificar las herramientas y estrategias <u>mas</u> utilizadas para el proceso <u>administrativo en</u> la organizaciónSeleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estratégicas de las <u>empresas</u>.Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionalesIdentificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteadaTabular la información recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisionesCrear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisionesGenerar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.Competencia: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.Resultados de Aprendizaje Alcanzar:<ul style="list-style-type: none">Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.</div>	<div></div> <div><ul style="list-style-type: none">Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organizaciónMantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.<p>• Duración 96H</p><p>2. PRESENTACIÓN</p><p>La documentación de una empresa representa su capital intelectual, es decir el "saber hacer" que se ha adquirido con la experiencia. Si no se preserva adecuadamente ese conocimiento difícilmente logrado, se podría perder, es por ello que la <u>documentación es</u> de suma importancia en la organización porque <u>permite</u> la estandarización de procesos, la planificación, el control de las actividades, auditorias y mejoramiento constante.</p><p>Presente guía se busca que el aprendiz, partiendo de la comprensión clara y específica de todos los diferentes procesos que hay dentro de una Organización, este en la capacidad de identificar, analizar, y dar respuesta a los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las Organizaciones de una forma responsable y asertiva.</p><p>3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</p><ul style="list-style-type: none">Descripción de la(s) Actividad(es)<p>Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.</p><p>Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de la <u>competencias</u> de Documentación de procedimientos técnicos.</p><div></div></div>
--	--



DRIVE GUIAS DE APRENDIZAJE

[https://drive.google.com/drive/folders/1NsAr3ss86DuvwrhCxPi9QuV-vy-27UAA?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1NsAr3ss86DuvwrhCxPi9QuV-vy-27UAA?usp=drive_link)

Lista De aprendices Matriculados grado 11 I.E Barro Blanco

REPORTE DE ASISTENCIA										
Nombre Programa:					Convenciones					
Código del Programa - Versión:					A= Asistió					
Instructor:			sandra milena builes franco		CE= Con Excusa					
Número de Ficha:			3163899		SE= Sin Excusa					
Institución Educativa:			BARRO BLANCO							
Municipio:			RIONEGRO							
Año de ejecución:			2025							
Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:	Febrero		
							Día:	5	12	19
1	TI	TI - 1038232387	ALEXANDRA	CANO ECHAVARRIA				A	A	A
2	TI	TI - 1040877040	ANDREA	DOCTOR GARCIA				A	A	A
3	TI	TI - 1040876334	ANDRÉS	GALLEGO OCAMPO	1040876334	andresgallegoocampo8@gmail.com		A	A	A
4	TI	TI - 1040877287	CAMILA	GIRALDO GARCIA	1040877287	camilagg9000@gmail.com		A	A	A
5	TI	TI - 1103746909	CAMILO	MORENO ANAYA	1103746909	camilomorenos05@gmail.com		A	A	A
6	TI	TI - 1114004348	DANNA SOFIA	ABADIA RINCON	1114004348	dannaabadiar@barroblanco.edu.co		A	A	A
7	TI	TI - 1036691232	DARIANNY DANEILY	SALDAÑA GARCIA	1036691232	dariannysaldana2@gmail.com		A	A	A
8	PPT	PPT - 5831026	DIEGO ALEJANDRO	CAMACARO CASANOVA				A	A	A
9	TI	TI - 1036937509	HAROLD ANDRES	SERNA GALEANO	1036937509	haroldsernagaaleano@gmail.com		A	A	A

REPORTE DE ASISTENCIA										
Nombre Programa:							Convenciones			
Código del Programa - Versión:							A= Asistió			
Instructor:				sandra milena builes franco			CE= Con Excusa			
Número de Ficha:				3163899			SE= Sin Excusa			
Institución Educativa:				BARRO BLANCO						
Municipio:				RIONEGRO						
Año de ejecución:				2025						
Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:	Febrero		
							Día:	5	12	19
9	TI	TI - 1036937509	HAROLD ANDRES	SERNA GALEANO	1036937509	haroldsernagaaleano@gmail.com		A	A	A
10	TI	TI - 1036252970	HECTOR SAMUEL	RINCON RUA	1036252970	samuelrinconrus@gmail.com		A	A	A
11	TI	TI - 1036257944	JERONIMO	GOMEZ LOPEZ	1036257944	jeronimo.gomlop@gmail.com		A	A	A
12	TI	TI - 1034921166	JOAN SANTIAGO	VASQUEZ MARULANDA	1034921166	joanvasquezm@barroblanco.edu.co		A	A	A
13	TI	TI - 1036934846	JUAN ANDRES	MONSALVE	1036934846	juanmonsalve@barroblanco.edu.co		A	A	A
14	TI	TI - 1047968403	JUAN DAVID	LEÓN LÓPEZ				A	A	A
15	TI	TI - 1041460807	JUAN SEBASTIAN	CASTAÑO CASTAÑEDA	1041460807	juancastanoc@barroblanco.edu.co		A	A	A
16	TI	TI - 1036938715	JULIETA	GOMEZ CASTAÑEDA	1036938715	julietagomez@barroblanco.edu.co		A	A	A
17	TI	TI - 1036258356	LUISA FERNANDA	MURIEL GÓMEZ	1036258356	luisamuriel@barroblanco.edu.co		A	A	A



LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS

En La institución Educativa Balmoro y en la Institución educativa Baltazar

Nota: los aprendices permanecen aún en proceso de matrícula. Se deja como evidencia de este proceso los listados de asistencia y carpetas creadas para la recepción de los documentos.

Institución Educativa Baltazar



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001 y
Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6 DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268

Rionegro, febrero 11 de 2026

Doctora:

ERIKA MARIA PINEDA HOYOS

Subdirectora(e)

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud de Matrícula para aspirantes de grado 10° Programa de Articulación
SENA con la Educación Media

La Institución Educativa Baltazar Salazar por medio de la Rectora FLOR ELIANA PALACIO LÓPEZ, manifiesta interés de continuar con el **programa de Articulación SENA con la Educación Media con el centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación**, y hace la relación de los estudiantes que asistieron y aprobaron de manera satisfactoria el noveno grado en la institución educativa y que desean ingresar al programa de formación; para los cuales se solicita realizar la matrícula en el programa Técnico En Gestión Administrativa

Nº	TIPO DOCUMENTO (TI o CC o RUMV o PPT)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (completos)
1	T.I.	1017277471	ALVAREZ LEAL BRAINER SNEIKER
2	T.I.	1040039118	ARANZAZU CASTAÑEDA ANA MARIA
3	T.I.	1040041478	BEDOYA BOTERO JUAN MANUEL
4	T.I.	1023637672	BEDOYA TAMAYO JUAN SEBASTIAN
5	T.I.	1025767174	CANO CEBALLOS SAMUEL
6	T.I.	1040041655	CARDENAS CASTRO ANA SOFIA
7	T.I.	1036258768	CARDONA OLIVEROS DAVID
8	T.I.	1036258067	CARDONA VILLA EMANUEL
9	T.I.	1040878983	CASTRO CASTRO ISABELLA
10	T.I.	1040879266	CASTRO PELAEZ SALOME
11	T.I.	1036944288	CASTRO VELASQUEZ SAMUEL

Educamos para la transformación social.

RIONEGRO – ANTIOQUIA Vereda Fontezuela – Corregimiento Sur
secretaria@baltazarsalazar.edu.co



REVISION Y ORGANIZACIÓN EN EL DRIVE

Se fue a la institución educativa a realizar el apoyo para la inscripción a Sofia se adjunta el listado de los aprendices



Drive

+

Nuevo

Página principal

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

9.58 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

🔍

Buscar en Drive

🔧

🕒

❓

⚙️

🌟

📱

Compartidos conmigo

>

SENA 2026 IEBS

👤

✓

☰

🗪

ℹ️

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
👤 ALVAREZ LEAL BRAINER SNEIKER	🟡 secretaria	6 feb	—
👤 ARANZAZU CASTAÑEDA ANA MARIA	🟡 secretaria	6 feb	—
👤 BEDOYA BOTERO JUAN MANUEL	🟡 secretaria	6 feb	—
👤 BEDOYA TAMAYO JUAN SEBASTIAN	🟡 secretaria	6 feb	—
👤 CANO CEBALLOS SAMUEL	🟡 secretaria	6 feb	—
👤 CARDENAS CASTRO ANA SOFIA	🟡 secretaria	6 feb	—
👤 CARDONA OLIVEROS DAVID	🟡 secretaria	6 feb	—
👤 CARDONA VILLA EMANUEL	🟡 secretaria	6 feb	—



Institución Educativa BALDOMERO

Listado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALDOMERO SANÍN CANO

Establecimiento de Educación formal de carácter oficial mixto, calenderio A, jornada mañana, tarde y nocturna, de propiedad del municipio de Rionegro. Creada mediante Acuerdo Municipal 020 del 24 de noviembre de 2024 y Resolución 1037 del 14 de enero de 2025 emitida por la secretaría de educación municipal, que aprueba todos los estudios de los niveles preescolar (prejardín, jardín y transición), educación básica primaria, básica secundaria, educación media y educación formal de adultos, nivel básico, nivel primario CUBI y L, y el nivel secundario CUBI B y P, nivel de educación Media de Orientación Académica CUBI V y VI, bajo una sola administración. DANE: 359613009843 NIT: 901902127-4

Rionegro, marzo 5 de 2025

Doctora:
ERIKA MARIA PINEDA HOYOS
Subdirectora(e)
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud de Matricula para aspirantes de grado 10° Programa de Articulación SENA con la Educación Media

La Institución Educativa Baldomero Sanin Cano por medio del señor(a) Rector(a) **Claudia María Olavaro Rivera**, manifiesta interés de continuar con el **programa de Articulación SENA con la Educación Media** con el **centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación**, y hace la relación de los estudiantes que asistieron y aprobaron de manera satisfactoria el noveno grado en la institución educativa y que desean ingresar al programa de formación; para los cuales se solicita realizar la matricula en el programa Técnico **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.

No	TIPO DOCUMENTO (TI o CC o RUMV o PPT)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APellidos y NOMBRES (completos)
1	TI	1036257415	Arenas Ramirez Maria Camila
2	TI	1045396938	Bernal Galeano Zulay Yinneth
3	TI	1040878285	Guerra Ospina Valentina
4	TI	1059477747	Holguin Benitez Ibrahim Antonio
5	TI	1020226612	Jabib Cifuentes Sofia
6	TI	1036546400	Jaramillo Cardona Sindy Yuliana
7	TI	1040879075	Martinez Burtica Helady Alexandra
8	TI	1044935856	Murillo Hidalgo Héctor Luis
9	PPT	7744215	Navas Rosales Esneily Margarita
10	TI	1041634208	Ochoa Osorio Johan Estiven
11	TI	1034992031	Orozco Jaramillo Maria Paulina
12	TI	1040879321	Penagos Ramirez Mariana
13	TI	1036258846	Salazar Álvarez Jerónimo

Municipio de Rionegro - Departamento de Antioquia
Dirección: Carrera 87D #82-54
Correo Electrónico: rectoria.baldomero@sena.edu.co
Teléfono: 044482137

Página 1 de 3

INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALDOMERO SANÍN CANO

Establecimiento de Educación formal de carácter oficial mixto, calenderio A, jornada mañana, tarde y nocturna, de propiedad del municipio de Rionegro. Creada mediante Acuerdo Municipal 020 del 24 de noviembre de 2024 y Resolución 1037 del 14 de enero de 2025 emitida por la secretaría de educación municipal, que aprueba todos los estudios de los niveles preescolar (prejardín, jardín y transición), educación básica primaria, básica secundaria, educación media y educación formal de adultos, nivel básico, nivel primario CUBI y L, y el nivel secundario CUBI B y P, nivel de educación Media de Orientación Académica CUBI V y VI, bajo una sola administración. DANE: 359613009843 NIT: 901902127-4

14	TI	1040879306	Sepulveda Mejia Ashley Melissa
15	TI	1066605917	Uparela Ruiz Lina
16	PPT	2371652	Usme Betancourt Fabiana Valentina
17	TI	1040878689	Vélez Carmona Jostin
18	TI	1036259631	Giraldo Mayo Sara María
19	TI	1036257498	Zuluaga Henao Isaac
20	TI	1028000263	Jiménez Terán Santiago
21	TI	1089385892	Martínez Largo Sofia
22	TI	1040877814	Ramírez Marín María Paz
23	TI	1036255028	Bedoya Correa Silan Smith
24	TI	1040877406	Castaño Sepulveda José Alejandro
25	TI		Alfaro López Salome
26	TI	1127601984	Bedoya Mejia Luz Estrella
27	TI	1018244983	Cardona Cruz Juan José
28	PPT	1125420	Colina Pérez Estefanía Shaday
29	PPT	2850341	Díaz Mejías Rebeca Sinai
30	TI	1036256708	Florez Montoya Karen
31	TI	1015189630	García Osorio Melanie
32	TI	1036259737	González Cardona María Isabel
33	TI	1139432454	González Montoya Juan Esteban
34	TI	1036944791	Jaramillo González Andrea
35	TI	1011514187	López Rodríguez Ana Sofia
36	TI	1040879068	Mazo Martínez Sharon Jasly
37	TI	1192466116	Murillo Salazar Isabella
38	TI	1069489847	Oyola Suarez Nicole Sofia
39	TI	1040878014	Quintero Ospina Anthony
40	TI	1028620163	Rodríguez Tordecilla Gabriela Gisella
41	TI	1040878965	Sánchez Henao Karen
42	TI	1036946386	Restrepo Hoyos Kevin Alexis

Municipio de Rionegro - Departamento de Antioquia
Dirección: Carrera 87D #82-54
Correo Electrónico: rectoria.baldomero@sena.edu.co
Teléfono: 044482137

Página 2 de 3



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
BALDOMERO SANÍN CANO

Establecimiento de Educación formal de carácter oficial mixto, calendario A, jornada mañana, tarde y nocturna, de propiedad del municipio de Risueño municipal, que aprueba todos los estudios de los niveles preescolar (prejardín, jardín y transición), educación básica primaria, básica secundaria, educación media y educación formal de adultos, niveles básicos, ciclos primaria CLEI I y II, ciclos secundaria CLEI III y IV, nivel de educación Media de Orientación Académica CLEI V y VI, bajo una sola administración.
DANE: 105615905041 NIT: 90390227-4

43	TI	1040877684	Gómez Pérez Breiner Olmedo
44	TI	1040877685	Ocampo Pava Melissa
45	TI	1103505072	Pérez Cespedes Valeria
46	TI	1026280394	Álvarez Rivero Sebastián Andrés
47	TI	1020307115	López Salazar Carolina
48	TI	1091275096	Marquez Bernal Samuel Camilo
49	TI	1036257566	Nieto Galeano Sofia
50	TI	1033189294	Orozco Arenas Maximiliano
51	TI	1036258111	Restrepo Quintero Valentina
52	TI	1032018089	Ciro Gallego Couldi Nawal
53	PPT	4835098	Sánchez Gaona Ángeles Saray
54	PPT	6063008	Suarez Revilla Leosmary Guadalupe
55	TI	1045512551	Vergara Verdeza Luis David
56	TI	1040879349	Zapata García Kevin Alejandro
58	TI	1036941475	Urbíñez Portillo Loida Isabel

Como rector(a) de la institución educativa certifico que en el listado que se relaciona, no se incluyeron aspirantes con problemas cognitivos o con la preexistencia de alguna discapacidad.

Se adjunta la respectiva documentación actualizada de cada uno de los aspirantes como requisito para el proceso de matrícula:

Copia del documento de identidad del aspirante al 150%
Compromiso del aprendiz
Tratamiento de datos del menor.
Copia del documento de identidad del acudiente al 150%
Copia de la Afiliación al sistema de salud.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Cordialmente,

Cisudia María Otalvaro Rivera
Rectora

Municipio de Risueño - Departamento de Antioquia
Dirección: Carrera 57D #52-54
Correo Electrónico: notaria.baldomerosanin@ed.gov.co
Teléfono: 6044626337
Página 3 de 4

Creación DRIVE para coleccionar la información

+ New

Home

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Spam

Trash

Storage

445.2 MB of 15 GB used

Get more storage

Search in Drive

My Drive > I.E.BALDOMERO MATRI...

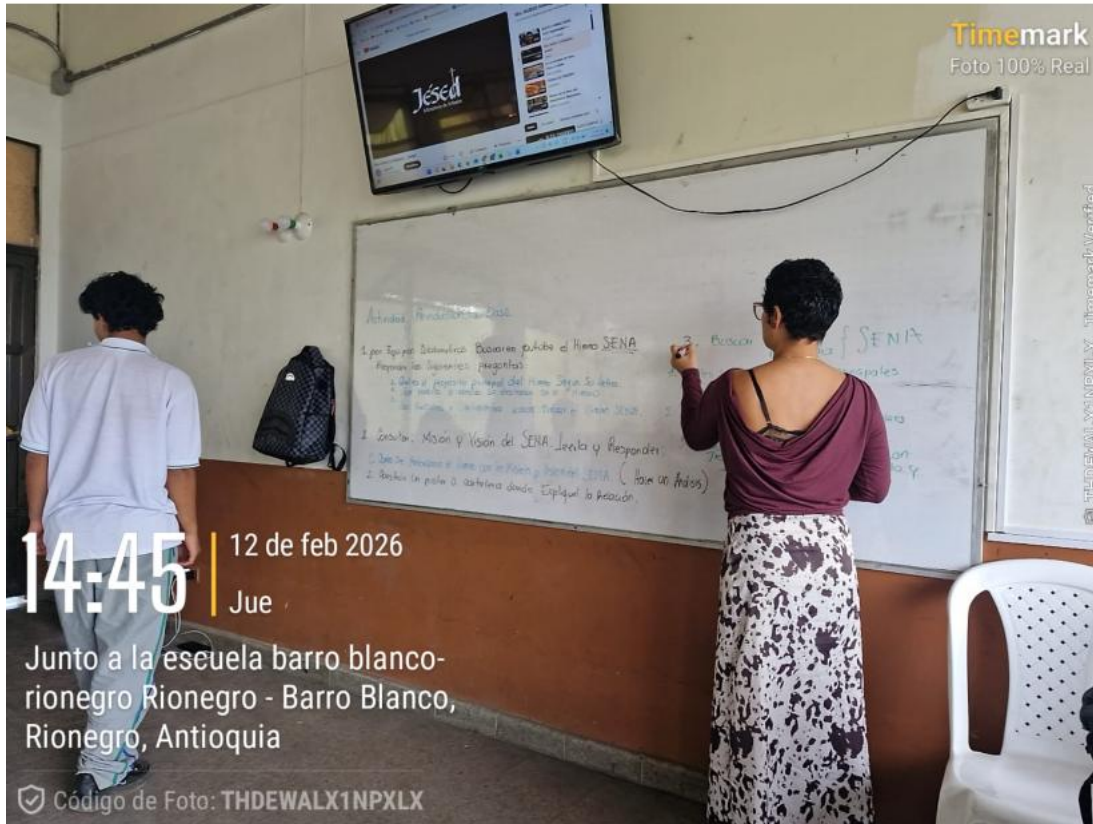
1 selected

Name	Owner	Date modified	File size
Abisai Gabriel Ocando	me	Feb 15	—
ANA SOFÍA LÓPEZ RODRÍGUEZ	me	Feb 15	—
ANGELES SARAY SANCHEZ	me	Feb 15	—
Ashley Melissa Sepúlveda	me	Feb 15	—
COULDI NAWAL	me	Feb 15	—
DILAN SMITH BEDOYA CORREA	me	Feb 15	—
ESNEYLI MARGARITA NAVAS . NO EPS	me	Feb 15	—
ESTEFANÍA SHADAY COLINA PAEZ	me	Feb 15	—
FABIANA VALENTINA USME	me	Feb 15	—



INICIO DE FORMACION GRADO 11 I.E BARRO BLANCO





EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE INDUCCION





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

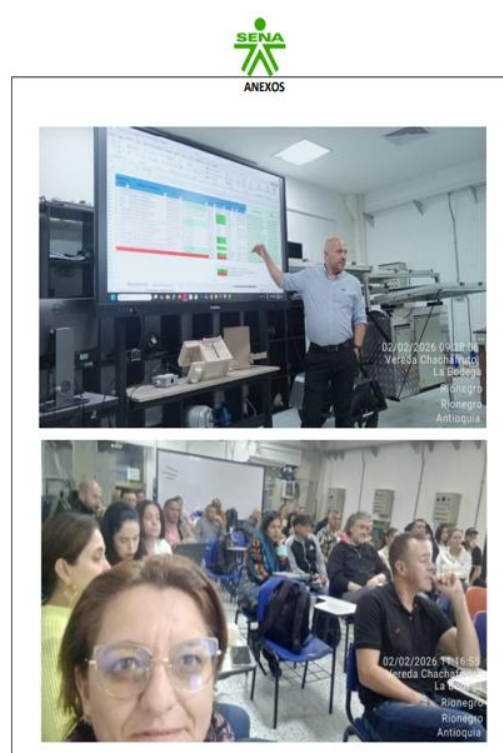
Evidencia

1. DRIVE GUIAS DE APRENDIZAJE ACTUALIZADAS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VmEPDqbC3bG0cmxBejKr1jWLvE3vf0mJ>

2. ACTAS REUNION

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lineamientos y Organización de la Formación en la Media Técnica para la Vigencia 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 02 de febrero de 2026	HORA INICIO: 08 am	HORA FIN: 12 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Rionegro, Zona Franca	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos para el desarrollo de la formación en la media técnica 2026.2. Organización de salidas pedagógicas.3. Control y reporte de matrícula de aprendices.4. Articulación entre instructores y directivas de las Instituciones Educativas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar acciones para la planeación de trabajo 2026 ASEM			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se dio inicio a la reunión contando con la asistencia del Coordinador Asem, Henry Mejía Zuluaga y el Líder Víctor Hugo Martínez e instructores de la media técnica.			
El Coordinador expuso una serie de recomendaciones que los instructores deben tener en cuenta en los procesos de formación y desarrollo de actividades con los aprendices en el año 2026, como:			
Las salidas pedagógicas: SE deben tener planificadas desde el año anterior, las cuales deben ser debidamente informadas al SENA, donde toda la gestión sea desarrollada desde las Instituciones Educativas, con las pólizas de los estudiantes de la Gobernación y los instructores vayan en calidad acompañantes. Para la autorización se debe enviar un correo con copia al coordinador y al Líder ASEM.			
Aprendices no matriculados: No pueden asistir a la formación sin estar matriculados, si se tiene algún caso, reportarlo lo antes posible. Así mismo aquellos que presenten novedades como cambio de domicilio, deserción, etc... Todo se debe reportar con tiempo.			





ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
EQUIPO ASEM 2026 - SENA

CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 04 de febrero de 2026.	HORA INICIO:	9:00 am	HORA FIN:	12 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Auditorio - Uniremington, sede de Rionegro.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación			

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

PLAN DE MEJORA AUDITORÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

- MATRÍCULAS
- CRUCE DE MALLAS CURRICULARES

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Analizar y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante la revisión del plan de mejora derivado de la auditoría en gestión documental y la articulación académica a través del cruce de mallas curriculares, garantizando coherencia normativa, calidad formativa y cumplimiento de los lineamientos del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión Víctor Martínez y Sandra Milena Candelo, nos explicaron el debido procedimiento para cumplir con las exigencias derivadas de los hallazgos en la auditoría del año 2025, frente a la gestión documental del área ASEM, dentro de las cuales se encuentra el proceder de las matrículas de los aprendices, a lo que Víctor Martínez envió un correo a cada instructor con las debidas pautas a seguir:

"De acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y atendiendo los requerimientos de las nuevas tablas de retención documental SENA 2025, a partir de la vigencia 2026, la documentación correspondiente a los requisitos de matrícula en los programas de formación titulada deberá enviarse en formato digital (escaneada y legible). Los archivos físicos quedaran en custodia de cada I.E.

Para tal efecto, cada Institución Educativa deberá remitir al instructor asignado (quien lo estará contactando) por programa a matricular UNA CARPETA DIGITAL nombrada de la siguiente manera: PROGRAMA DE FORMACIÓN_INSTITUCIÓN EDUCATIVA_MUNICIPIO.

EJEMPLO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_I.E NUESTRA SEÑORA DEL PILAR_GUATAPE

En dicha carpeta se deben incluir 2 subcarpetas como se muestra y se explica a continuación:

Anexo 1: Cronograma de Ingreso 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA
Registro de aspirantes de Gestión Académica del SENA	Aspirante / Establecimiento Educativo	Octubre de 2025 al 6 de febrero de 2026
Validación de Documentos para la Matrícula	Directivos del Establecimiento Educativo, padres de familia y aspirantes	13 de febrero de 2026
Registro de la Oferta: Creación de las fichas de matrícula	Centros de Formación: Administración Educativa, encargado de Ingreso, Coordinación Académica y Profesional Líder de Articulación	23 de febrero de 2026
Fecha máxima de inicio / caracterización de las Fichas de Grado Décimo	Centros de Formación: Administración Educativa y encargado de Ingreso	27 de febrero de 2026.
Inscripción y matrícula de aprendices	Centros de Formación: Administración Educativa y encargado de Ingreso.	27 de febrero de 2026.
Asociación de aprendices a rutas de aprendizaje	Coordinador Académico, Profesional Líder de Articulación e instructores	6 de marzo de 2026
Inicio de la Formación de Aprendices de Grado Undécimo	Centros de Formación: Coordinación Académica y Profesional Líder de Articulación, Instructores, Establecimientos Educativos: Directivos y Docentes pares	6 de febrero de 2026
Inicio de la Formación de Aprendices de Grado Décimo	Centros de Formación: Coordinación Académica y Profesional Líder de Articulación, Instructores, Establecimientos Educativos: Directivos y Docentes pares	A partir del momento en que la ficha se encuentre matriculada, sin superar el 27 de febrero de 2026.
Matrícula Extemporánea - Ver Anexo 2	Establecimiento Educativo: Rector y docente Centro de Formación: Instructor, Profesional líder y Encargado de Ingreso	21 de abril de 2026
Fecha de Finalización de las Fichas	Centros de Formación: Administración Educativa y encargado de Ingreso	30 de noviembre de 2027

ILCRUCE DE MALLAS CURRICULARES

Expositora: Instructora Sandra Candelo.
Texto Guía: Manual de articulación media técnica GFPI-m-004

Indicaciones para el cruce de mallas curriculares

De acuerdo con lo establecido en el manual GFPI-M-004, se definen los siguientes lineamientos para el cruce de mallas:

- El cruce de mallas debe garantizar la coherencia entre los resultados de aprendizaje del programa SENA y los contenidos del plan de estudios de la Institución Educativa.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	1	Sandra Jaramillo R	1036028914		✓		ASEM	sandra.jaramillo@gmail	310800207	✓	Sandra J. R.
		Laura Castro P.	1040051719	x	✓		ASEM	lauracastro301@gmail	3206631034	✓	Laura V. Castro
		Luis Acosta M.	80421.933	x	✓		ASEM	luis1910ander@gmail	3108145624	✓	Luis A. M.
		Eduberto B.	15354266	x	✓		ASEM	eduberto@gmail	3103611804	✓	Eduberto B.
		Concepción B.	39454972	x	✓		ASEM	concepcionb@gmail	3017493509	✓	Concepción B.
		Victor Hugo T.	1010022448		x		ASEM	victorhugo@gmail	3462401534	✓	Victor Hugo T.



ACTUALIZACION DE LAS AGENDAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	HORAS AL DÍA	8										
7	FEBRERO											
8	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES			
9	2		3		4		5		6			
10	JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		TOTAL HORAS SEMANA	40
11	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8		
12	9		10		11		12		13			
13	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Concejo Municipal El Porvenir Programa: Biligual	JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO	JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		MUNICIPIO: Guarne I.E: Romeral Programa: Asesoría Comercial Nº de Ficha:	JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO	JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		JORNADA DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO		TOTAL HORAS SEMANA	40
14	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	8		
15	16		17		18		19		20			
16	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baltazar Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: NUEVA Horario: 1:30:00 pm - 5:30: 00 pm Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la		MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baltazar Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: NUEVA Horario: 1:30:00 pm - 5:30: 00 pm Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la		MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baldomero Sanín Cano Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: NUEVA Horario: 7:00 am - 11: 00 am Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional Resultado: 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 Actividad de aprendizaje: Inducción SENA reglamento del aprendiz MUNICIPIO: Rionegro I.E: Barro Blanco		MUNICIPIO: RIONEGRO I.E: Barro Blanco Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha:3163899 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional Resultado: Identificar la dinámica		QUIMIOTERAPIA		TOTAL HORAS SEMANA	0
+ ≡ EDUARDO CASTRO BEDOYA ▾ DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO ▾ LAURA VALENTINA CASTRO ▾ LILIANA MARCELA BARRETO B. ▾ Sandra Milena Bules Franco ▾ JUAN FERNANDO MUÑOZ V. ▾ MAURI												

ACTA DE REUNION 2

ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
EQUIPO ASEM 2026 - SENA

CIUDAD Y FECHA:

Rionegro, 04 de febrero de 2026.

LUGAR Y/O ENLACE:

Auditorio - Uniremington, sede de Rionegro.

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

PLAN DE MEJORA AUDITORÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:
I. MATRÍCULAS
II. CRUCE DE MALLAS CURRICULARES

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Analizar y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante la revisión del plan de mejora derivado de la auditoría en gestión documental y la articulación académica a través del cruce de mallas curriculares, garantizando coherencia normativa, calidad formativa y cumplimiento de los lineamientos del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión Víctor Martínez y Sandra Milena Candelo, nos explicaron el debido procedimiento para cumplir con las exigencias derivadas de los hallazgos en la auditoría del año 2025, frente a la gestión documental del área ASEM, dentro de las cuales se encuentra el proceder de las matrículas de los aprendices, a lo que Víctor Martínez envió un correo a cada instructor con las debidas pautas a seguir:
"De acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y atendiendo los requerimientos de las nuevas tablas de retención documental SENA 2025, a partir de la vigencia 2026, la documentación correspondiente a los requisitos de matrícula en los programas de formación titulada deberá enviarse en formato digital (escaneada y legible). Los archivos físicos quedaran en custodia de cada I.E.
Para tal efecto, cada Institución Educativa deberá remitir al instructor asignado (quien lo estará contactando) por programa a matricular UNA CARPETA DIGITAL nombrada de la siguiente manera: PROGRAMA DE FORMACIÓN_INSTITUCIÓN EDUCATIVA_MUNICIPIO.
EJEMPLO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_I_E NUESTRA SEÑORA DEL PILAR_GUATAPÉ
En dicha carpeta se deben incluir 2 subcarpetas como se muestra y se explica a continuación:

PRIMERA SUBCARPETA:

1. ASPIRANTES
Incluir los expedientes de c/u de los aspirantes (mínimo 30 personas para poder dar apertura al grupo) Responsable: Institución Educativa (I.E.)
Por aspirante EN UN ÚNICO DOCUMENTO EN PDF se deben incluir 6 archivos: (En la siguiente pagina web puede unir los documentos: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf)
Copia del Documento de identidad vigente de cada uno de los aprendices.
(En el caso de los ciudadanos extranjeros venezolanos se debe tener en cuenta el siguiente requisito: Permiso de Protección Temporal (PPT) Vigente.

Formato de compromiso del aprendiz este debe estar diligenciado completamente y firmado por cada uno de los aprendices aspirantes y padres o acudientes.
(Archivo adjunto - 1. GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2(1) EJEMPLO DILIGENCIADO)

Formato de tratamiento de datos para menores de edad este debe estar diligenciado completamente y firmado por cada uno de los aprendices aspirantes y padres o acudientes.
(Archivo adjunto - 2. GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad ejemplo)

Documento de identidad vigente de cada uno de los padres o acudientes.

Certificado de la EPS no mayor a 30 días, debe estar en estado activo descargarlo desde la página de su EPS o FOSYGA - ADRES (no es el puntaje del Sisben, es el certificado de atención), si es el caso que el servicio de salud pertenece al ministerio de defensa (Policía o Ejército) debe aportar el certificado o el carné de servicio vigente.

Partallazo de inscripción en Sofia Plus - Los aspirantes deben estar registrados en el aplicativo Sofia plus al momento de entregar la documentación al SENA. www.senasofiaplus.edu.co

23

GTH-F-062 V10



<https://betovia.sena.edu.co/oferta>

Video tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=zt0x05EGeM&t=6s>

El PDF de cada aspirante debe ir nombrado en MAYÚSCULA con nombres y apellidos completos de acuerdo con su documento de identidad.

EJEMPLO: MATIAS ARENAS OCAMPO_1058032432

El no cumplir con los requisitos de ingreso en su totalidad, es motivo de anulación de la matrícula (acuerdo 009 de 2024- SENA).

SEGUNDA SUBCARPETA:

2. DOCUMENTOS MATRÍCULA

Anejar la siguiente documentación:

2.1 Carta de la institución: Debe incluir la relación de los aspirantes en orden alfabético (Nombres - Apellidos - Documento de identidad) al programa de formación, debidamente firmada por el rector(a) (Archivo adjunto - 3. Carta Solicitud de matrícula).

Responsable: I.E

2.2 Ficha de caracterización: Debidamente diligenciada y firmada (Instructor - Coordinador), especificando en la casilla de convenio si corresponde a Media Académica o Media Técnica. Por favor, valide el cupo del grupo, los códigos y las versiones, verificando que el estado sea EN EJECUCIÓN y que el nombre coincida con el que aparece en la ficha de caracterización. (Archivo adjunto - 4. FICHA DE CARACTERIZACIÓN logo nuevo)

Responsable: SENA - Instructor - Coordinador

2.3 Formato de preinscripción debe estar bien diligenciado que la información relacionada sea la misma del comunicado y los aspirantes. (Archivo adjunto - 5. FORMATO PREINSCRIPCIÓN MEDIA TÉCNICA OK)

Responsable: Instructor

2.4 Plantilla de asistencia a matrícula este se debe hacer firmar en el momento que los aspirantes entreguen la documentación. (Archivo adjunto - 6. GFPI-PI-001_Registro_de_Astistencias)

Responsable: Instructor

Una vez la I.E tenga toda la documentación lista se debe enviar vía correo electrónico al instructor asignado con copia a los siguientes correos vhmartinez@sena.edu.co y hmejiaz@sena.edu.co para su revisión y posterior entrega al líder ASEM - Coordinador Académico terminando el proceso en la entrega al área de administración educativa.

Asunto: MATRÍCULA_I.E_PROGRAMA_MUNICIPIO

EJEMPLO: MATRÍCULA_I.E NUESTRA SEÑORA DEL PILAR_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_GUATAPE
FECHAS IMPORTANTES: Según el cronograma de ingreso estipulado en la Circular de ingreso 2026 - Articulación del SENA con la Educación Media (Anexo 1) toda esta documentación debe ser entregada al Centro de formación a más tardar el próximo 13 de febrero."

GOR-F-084 V02



Anexo 1: Cronograma de Ingreso 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA
Registro de aspirantes de Gestión Académica del SENA.	Aspirante / Establecimiento Educativo	Octubre de 2025 al 6 de febrero de 2026
Radicación de Documentos para la Matrícula	Directivos del Establecimiento Educativo (padres de familia y egresantes)	13 de febrero de 2026
Registro de la Oferta Creación de las Fichas de matrícula	Centros de Formación: Administración Educativa, encargado de Ingreso, Coordinación Académica y Profesional, Líder de Articulación	23 de febrero de 2026
Fecha mínima de inicio caracterización de las Fichas de Grado Décimo	Centros de Formación: Administración Educativa y encargado de Ingreso	27 de febrero de 2026
Inscripción y matrícula de aprendices	Centros de Formación: Administración Educativa y encargado de Ingreso.	27 de febrero de 2026
Asignación de aprendices a rutas de aprendizaje	Coordinador Académico, Profesional Líder de Articulación e Instructores	6 de marzo de 2026
Inicio de la Formación de Aprendices de Grado Undécimo	Centros de Formación: Coordinación Académica y Profesional Líder de Articulación, Instructores, Establecimientos Educativos: Directivos y Docentes pares	6 de febrero de 2026
Inicio de la Formación de Aprendices de Grado Décimo	Centros de Formación: Coordinación Académica y Profesional Líder de Articulación, Instructores, Establecimientos Educativos: Directivos y Docentes pares.	A partir del momento en que la ficha se encuentre matriculada, sin superar el 27 de febrero de 2026.
Matrícula Extemporánea - Ver Anexo 2	Establecimiento Educativo: Rector y docente por Centro de Formación: Instructores, Profesional líder y Encargado de Ingreso.	21 de abril de 2026
Fecha de Finalización de las Fichas	Centros de Formación: Administración Educativa y encargado de Ingreso	30 de noviembre de 2027

II. CRUCE DE MALLAS CURRICULARES

Expositora: Instructora Sandra Candelo.

Texto Guía: Manual de articulación media técnica GFPI-M-004

Indicaciones para el cruce de mallas curriculares

De acuerdo con lo establecido en el manual GFPI-M-004, se definen los siguientes lineamientos para el cruce de mallas:

- El cruce de mallas debe garantizar la coherencia entre los resultados de aprendizaje del programa SENA y los contenidos del plan de estudios de la Institución Educativa.

GOR-F-084V02



- Se debe respetar la estructura del programa de formación SENA, incluyendo competencias, resultados de aprendizaje, conocimientos y criterios de evaluación.
- El proceso de cruce debe permitir la optimización del tiempo académico, evitando la duplicidad de contenidos, cumpliendo con 140 horas entre la I.E y el SENA.
- Las mallas curriculares articuladas deben contribuir al desarrollo de competencias laborales, básicas y transversales definidas para la media técnica.
- El cruce de mallas será construido de manera concertada entre el SENA y la Institución Educativa, con validación de las áreas académicas involucradas.
- Toda actualización o ajuste al cruce de mallas deberá quedar documentado y aprobado por las partes.
- En el momento de comenzar a dar formación, se debe diligenciar el acta 04, la cual se encuentra prediseñada con los datos y el desarrollo de la reunión. Se debe firmar con todos los actores responsables de la I.E y el instructor. Anejar listado de asistencia.

Por último, se dio finalización a la reunión siendo las 12:15 pm, para determinar con los equipos de las áreas de formación, los horarios y planteles educativos entre los diferentes instructores, según la oferta educativa del año 2026.

CONCLUSIONES

Se socializaron los lineamientos del Plan de Mejora de la Auditoría en Gestión Documental conforme al TRD SENA 2025, definiendo requisitos, responsables y manejo digital de la documentación del proceso de matrícula, con custodia física a cargo de cada Institución Educativa.

Se reiteró la importancia del cumplimiento de los requisitos de ingreso y la entrega oportuna de la documentación según el cronograma institucional, con el fin de garantizar la trazabilidad, el control documental y evitar la anulación de matrículas.

Se concertaron los lineamientos para el cruce de mallas curriculares entre el SENA y las Instituciones Educativas, estableciendo compromisos para su correcta implementación, seguimiento y actualización en el proceso formativo de la media técnica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir con los lineamientos de gestión documental definidos para el proceso de matrícula, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental SENA 2025 y su aplicación a partir de la vigencia 2026.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia

GOR-F-084 V02



Organizar y remitir la documentación de matrícula en carpetas digitales según la estructura y nomenclatura establecida.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Verificar que la documentación de cada aspirante esté completa, legible y correctamente nombrada antes de su envío.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Revisar, validar y consolidar la documentación recibida de las Instituciones Educativas.	Febrero 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia
Remitir la documentación validada al líder ASEM / Coordinador Académico para su trámite ante el área de administración educativa.	Febrero 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia
Custodiar los archivos físicos de los aprendices conforme a la normatividad vigente.	según vigencia	Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Cumplir con las fechas establecidas en la Circular de ingreso 2026 para la entrega de la documentación.	Hasta febrero 13/2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Realizar y documentar el cruce de mallas curriculares entre el programa de formación SENA y el plan de estudios de la Institución Educativa, conforme a los lineamientos del Manual GFPI-M-004.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Socializar el cruce de mallas aprobado con los docentes y directivos de la Institución Educativa.	Febrero 2026	Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Ajustar las planeaciones pedagógicas de los docentes de media técnica de acuerdo con el cruce de mallas validado.	Febrero 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia

GOR-F-084V02



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

Evidencia

No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

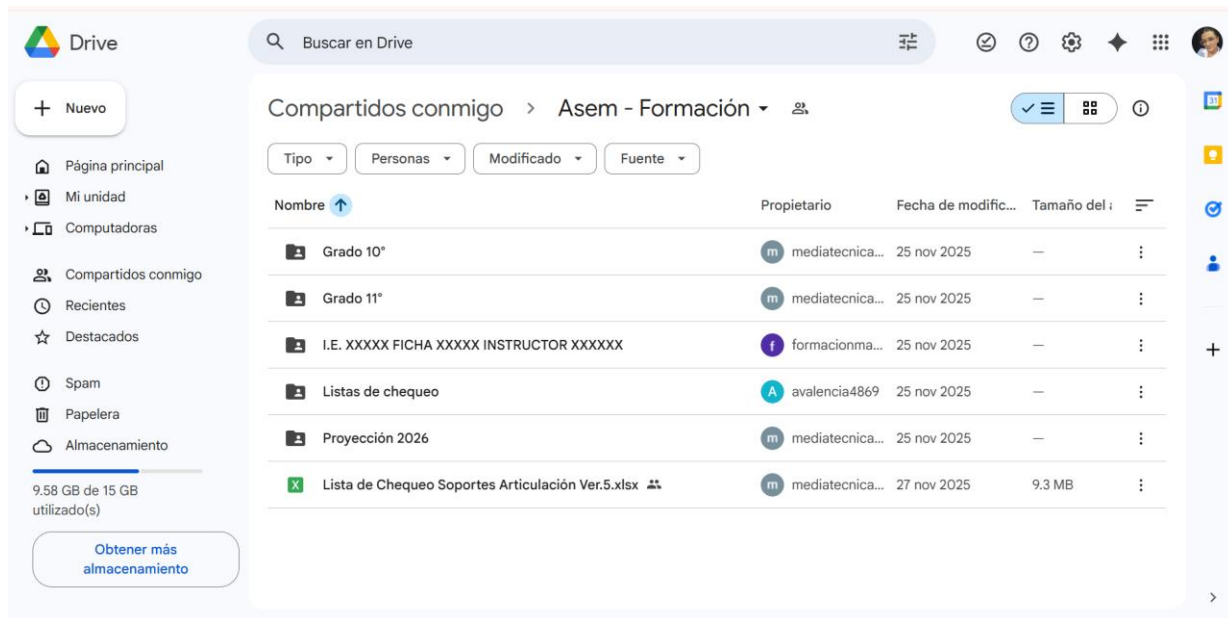
Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia

DRIVE:

https://drive.google.com/drive/folders/1Yq51eLECs4aq-St06x4_Ss3IH0oWr8wL?usp=drive_link

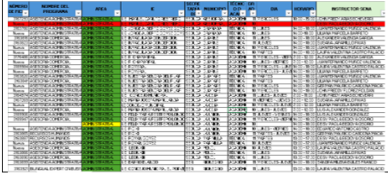
https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFi4x8S6Zqju?usp=sharing





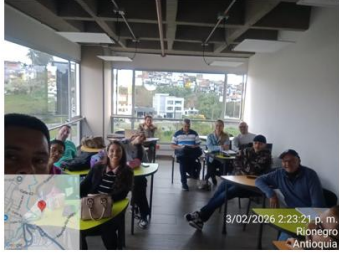
Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus

Evidencia

SENA			
ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Equipo Ejecutor Gestión Administrativa del programa de Articulación SENA con la educación Media, asignación de liderazgo de ficha			
Ciudad y Fecha:	Rionegro, 03 de febrero de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		08:00 am	5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Rionegro, Sede Comercio Universidad Remington	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asignación de liderazgo de ficha			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Proponer la Asignación de liderazgo de ficha Equipo Ejecutor Gestión Administrativa del programa de Articulación SENA con la educación Media			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN: 1. Se realiza la Asignación de liderazgo de ficha Equipo Ejecutor Gestión Administrativa de la siguiente manera de acuerdo a continuidad en la formación y agendas propuestas:			
			
GOR-F-084 V02			

SENA			
CONCLUSIONES			
Se proponen 26 FICHAS de grado 11 y 27 Nuevas fichas grado 10 para un total de 54 fichas con jornadas de formación asignadas a 12 instructores de las cuales quedan pendiente por apertura una institución educativa de la Unión que es la IE Félix María del programa para grado 10.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Crear agenda con grupos y desplazamientos de los instructores	06/02/2026	Instructores encargados de áreas	Firma en el archivo de asistencia adjunto
DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (S/N/D)	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUAN FERNANDO MUÑOZ	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
FREDY FLOREZ	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
GERMAN MAURICIO CARDONA	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
GOR-F-084V02			

SENA			
FREDY ARIAS	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
ALEXANDER VALENCIA GARCÍA	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
EDUARDO ANTONIO CASTRO	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
DEISY PAOLA BEDOYA	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
LILIANA MARCELA BARRETO	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
SANDRA MILENA BUILES	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
LUIS ALEXANDER GONZALEZ	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
SUSANA JARAMILLO RIVAS	INSTRUCTOR -ASEM	SI	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.			
ANEXOS			
Fotografías			
GOR-F-084 V02			

SENA			
			
			
GOR-F-084V02			



93 de 1,829

LINEAMIENTOS PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULA – VIGENCIA 2026 ARTICULACIÓN CON LA MEDIA – SENA(CIAA)

Recibidos x

V

Victor Hugo Martínez Bedoya

mié, 4 feb, 3:17 p.m. (hace 10 días)

☆ 😊 ↩ ⋮

para Manuel, AZUCENA, saom67@hotmail.com, Omar, institueduomeral@gmail.com, pilarguatape@tareanet.edu.co, elisaxiomaratorres@gmail.com, MARIA, Rectoría, URIEL, ieromangomez@

Respetadas directivas: Instituciones Educativas articuladas con el programa ASEM del Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación - Regional Antioquia

Cordial saludo, deseamos se encuentren muy bien.

De antemano agradecemos su apoyo y atención a las siguientes indicaciones (Responsabilidades)

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y atendiendo los requerimientos de las nuevas tablas de retención documental SENA 2025, a partir de la vigencia 2026, la documentación correspondiente a los **requisitos de matrícula en los programas de formación titulada** deberá enviarse **en formato digital (escaneada y legible)**. Los archivos físicos quedaran en custodia de cada I.E.

Para tal efecto, cada Institución Educativa deberá remitir al instructor asignado (quien lo estará contactando) por programa a matricular **UNA CARPETA DIGITAL** nombrada de la siguiente manera:

PROGRAMA DE FORMACIÓN_INSTITUCIÓN EDUCATIVA_MUNICIPIO.

EJEMPLO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_I.E NUESTRA SEÑORA DEL PILAR_GUATAPÉ

En dicha carpeta se deben incluir 2 subcarpetas como se muestra y se explica a continuación:



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 1 Compromiso del Aprendiz SENA

Yo,	
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad Otro
	Cédula de Ciudadanía Cual
	Cédula de Extranjería
	No.
Matriculado en el programa de formación:	
Ficha de Caracterización No.	Del Centro de Formación:
<p>Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de Aprendiz, y como persona responsable de mis actos, a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, publicado en la página web del SENA y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar las Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.4. Proyectar la imagen corporativa del SENA dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones.5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la certificación dentro del término que establece el reglamento.7. Si soy seleccionado como beneficiario para recibir apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte u otro, por parte de la entidad, me comprometo a realizar de forma adecuada todo los trámites administrativos y académicos correspondientes reglamentados por el SENA.8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se presenten. Cualquier dato registrado por el aprendiz que no corresponda con la información real, será sujeto a lo establecido en la ley de delitos informáticos y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas.9. Con la firma del presente compromiso autorizo al SENA para que me notifique a través de mi correo electrónico registrado en el aplicativo Sofia plus, todos los actos académicos y administrativos, así como también los procedimientos y trámites en general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.	
FIRMA DEL APRENDIZ:	No. Documento de Identidad:
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar)	Tipo y No. Documento de Identidad:
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	DIA: MES: AÑO:

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendiz SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA:		CIUDAD / MUNICIPIO:	
REGIONAL:		CENTRO DE FORMACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN		No. DE FICHA:	

Yo _____, identificado con Cédula de Ciudadanía _____ o Extranjería _____ No. _____ de _____ declaro bajo la gravedad de juramento que soy el representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad, _____, identificado con la tarjeta de identidad número _____, y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios:

AUTORIZO de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**, para el manejo de los datos personales del menor de edad y del tratamiento de recolectar, transferir, transmitir, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, suprimir y cruzar información, directa o a través de terceros, con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de ingreso y selección de los aspirantes a los diversos programas de formación que oferte el Centro de Formación, específicamente en los procesos de inscripción, selección, revisión de los requisitos exigidos por el programa de formación, asentamiento de matrícula y demás funciones y servicios propios del Centro de Formación que permiten el cumplimiento de las funciones misionales del SENA.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, declaro que he sido informado de lo siguiente: (i) Que el SENA, como responsable de los datos personales del menor de edad, ha publicado las políticas de tratamiento de datos personales en la dirección electrónica www.sena.edu.co, teléfono 3430111 y 018000 910270. (ii) Que los derechos que me asisten como representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad son los previstos en la constitución, la ley y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal del menor de edad; _____, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales. (iii) Es voluntario responder preguntas que eventualmente me sean hechas sobre datos sensibles o datos de menores de edad, y que estos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales e intereses superiores, de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.

Lo anterior se podrá ejercer a través de los canales dispuestos por el SENA para la atención al público www.sena.edu.co/servicioalciudadano/PQRS.

Atentamente,

FIRMA DEL APRENDIZ:	Tipo y No. Documento de Identidad:
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A)	Tipo y No. Documento de Identidad:
Correo electrónico:	
Dirección de contacto:	



CARRTAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
BALDOMERO SANÍN CANO

Establecimiento de Educación Formal de carácter oficial mixto, colindante A, jornada mañana, tarde y nocturna, de propiedad del municipio de Rionegro. Creada mediante Acuerdo Municipal 020 del 26 noviembre de 2020 y Resolución 1057 del 14 de enero de 2023 emitida por la secretaría de educación municipal, que aprueba todos los estudios de los niveles preescolar (prejardín, jardín y transición), educación básica primaria, básica secundaria, educación media y educación formal de adultos, nivel básico, ciclo primario CBJ y V, ciclo secundario CBJ B y IV, nivel de educación Media de Orientación Académica CBJ V y VI, bajo una sola administración. DANE: 309619000941 NIT: 901902274

Rionegro, marzo 5 de 2025

Docente:
ERIKA MARIA PINEDA HOYOS
Subdirectora(e)
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud de Matricula para aspirantes de grado 10° Programa de Articulación SENA con la Educación Media

La Institución Educativa Baldomero Sanin Cano por medio del señor(a) Rector(a) **Claudia Maria Oslavero Rivera**, manifiesta interés de continuar con el **programa de Articulación SENA con la Educación Media con el centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación**, y hace la relación de los estudiantes que asistieron y aprobaron de manera satisfactoria el noveno grado en la institución educativa y que desean ingresar al programa de formación; para los cuales se solicita realizar la matrícula en el programa Técnico **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.

No.	TIPO DOCUMENTO (TI o CC o RUMI o PPT)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (completos)
1	TI	1036257415	Arenas Ramirez Maria Camila
2	TI	1045396938	Bernal Galeano Zulay Yinneth
3	TI	1040878285	Guerra Ospina Valentina
4	TI	1039477747	Holgün Benítez Brahian Antonio
5	TI	1020226612	Jabib Cifuentes Sofia
6	TI	1036946400	Jaramillo Cardona Sindy Yuliana
7	TI	1040879075	Martínez Buitrago Helyd Alexandra
8	TI	1044935856	Murillo Hidalgo Héctor Luis
9	PPT	7744215	Navas Rosales Esneily Margarita
10	TI	1041634208	Ochoa Osorio Johan Estiven
11	TI	1034992031	Orozco Jaramillo María Paulina
12	TI	1040879321	Penagos Ramirez Mariana
13	TI	1036258846	Salazar Álvarez Jerónimo

Municipio de Rionegro - Departamento de Antioquia
Dirección: Carrera 670 #62-14
Correo Electrónico: rectoria.baldomero@sena.edu.co
Teléfono: 6044082357
Página 1 de 3

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
BALDOMERO SANÍN CANO

Establecimiento de Educación Formal de carácter oficial mixto, colindante A, jornada mañana, tarde y nocturna, de propiedad del municipio de Rionegro. Creada mediante Acuerdo Municipal 020 del 26 noviembre de 2020 y Resolución 1057 del 14 de enero de 2023 emitida por la secretaría de educación municipal, que aprueba todos los estudios de los niveles preescolar (prejardín, jardín y transición), educación básica primaria, básica secundaria, educación media y educación formal de adultos, nivel básico, ciclo primario CBJ y V, ciclo secundario CBJ B y IV, nivel de educación Media de Orientación Académica CBJ V y VI, bajo una sola administración. DANE: 309619000941 NIT: 901902274

14	TI	1040879306	Sepulveda Mejia Ashley Melissa
15	TI	1066605917	Uparela Ruiz Lina
16	PPT	2371652	Usme Betancourt Fabiana Valentina
17	TI	1040878689	Vélez Carmona Jostin
18	TI	1036259631	Giraldo Mayo Sara María
19	TI	1036257498	Zuluaga Henao Isaac
20	TI	1028000263	Jiménez Terán Santiago
21	TI	1089385892	Martínez Largo Sofia
22	TI	1040877814	Ramírez Marín María Paz
23	TI	1036255028	Bedoya Correa Silan Smith
24	TI	1040877406	Castaño Sepulveda José Alejandro
25	TI		Alfaro López Salome
26	TI	1127601984	Bedoya Mejia Luz Estrella
27	TI	1018244983	Cardona Cruz Juan José
28	PPT	1125420	Colina Pérez Estefanía Shaday
29	PPT	2850341	Díaz Mejías Rebeca Sinal
30	TI	1036256708	Flórez Montoya Karen
31	TI	1015189630	García Osorio Melanie
32	TI	1036259737	González Cardona María Isabel
33	TI	1139432454	González Montoya Juan Esteban
34	TI	1036944791	Jaramillo González Andrea
35	TI	1011514187	López Rodríguez Ana Sofia
36	TI	1040879068	Mazo Martínez Sharon Jasly
37	TI	1192466116	Murillo Salazar Isabella
38	TI	1069489847	Oyola Suarez Nicole Sofia
39	TI	1040878014	Quintero Ospina Anthony
40	TI	1028620163	Rodríguez Tordecilla Gabriela Gissella
41	TI	1040878965	Sánchez Henao Karen
42	TI	1036946386	Restrepo Hoyos Kevin Alexis

Municipio de Rionegro - Departamento de Antioquia
Dirección: Carrera 670 #62-14
Correo Electrónico: rectoria.baldomero@sena.edu.co
Teléfono: 6044082357
Página 2 de 3



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001 y
Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6 DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268

Rionegro, febrero 11 de 2026

Doctora:

ERIKA MARIA PINEDA HOYOS

Subdirectora(e)

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud de Matricula para aspirantes de grado 10° Programa de Articulación
SENA con la Educación Media

La Institución Educativa Baltazar Salazar por medio de la Rectora FLOR ELIANA PALACIO LÓPEZ, manifiesta interés de continuar con el **programa de Articulación SENA con la Educación Media con el centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación**, y hace la relación de los estudiantes que asistieron y aprobaron de manera satisfactoria el noveno grado en la institución educativa y que desean ingresar al programa de formación; para los cuales se solicita realizar la matrícula en el programa Técnico **En Gestión Administrativa**

Nº	TIPO DOCUMENTO (TI o CC o RUMV o PPT)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (completos)
1	T.I.	1017277471	ALVAREZ LEAL BRAINER SNEIKER
2	T.I.	1040039118	ARANZAZU CASTAÑEDA ANA MARIA
3	T.I.	1040041478	BEDOYA BOTERO JUAN MANUEL
4	T.I.	1023637672	BEDOYA TAMAYO JUAN SEBASTIAN
5	T.I.	1025767174	CANO CEBALLOS SAMUEL
6	T.I.	1040041655	CARDENAS CASTRO ANA SOFIA
7	T.I.	1036258768	CARDONA OLIVEROS DAVID
8	T.I.	1036258067	CARDONA VILLA EMANUEL
9	T.I.	1040878983	CASTRO CASTRO ISABELLA
10	T.I.	1040879266	CASTRO PELAEZ SALOME
11	T.I.	1036944288	CASTRO VELASQUEZ SAMUEL

Educamos para la transformación social.

RIONEGRO - ANTIOQUIA Vereda Pontezuela - Corregimiento Sur
secretaria@baltazarsalazar.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BALTAZAR SALAZAR
Aprobado por Resolución Departamental No.9498 del 03 de diciembre de 2001 y
Resolución Municipal No.017 del 02 de febrero de 2010
NIT: 811020153-6 DANE: 205615000397
TEL. 444 42 47 – 3016185268

1	T.I.	1040039717	FRANCO MARIN ISABELA
1	T.I.	1026145081	GALVIS MARIN ANDRES FELIPE
1	T.I.	1036259629	GARCIA OSPINA JOSE MIGUEL
1	T.I.	1040878068	GAVIRIA PULGARIN AUDIER ANDRES
1	T.I.	1039310194	GOMEZ CASTRO KAREN DAHIANA
1	T.I.	1040876971	HERNANDEZ PAVAS JUAN DAVID
1	T.I.	1036942064	LOPERA ALZATE GEIDY
1	T.I.	1040878845	LOPEZ QUINTERO JERONIMO
2	T.I.	1036944543	MARIN RIOS JULIANA
2	T.I.	1040041798	MONTES RIOS VALERIA
2	T.I.	1040039094	MORALES CASTRO LUISA FERNANDA
2	T.I.	1040879136	NARVAEZ VELASQUEZ YULIANA
2	T.I.	1036257974	OCAMPO CASTRO RAFAEL
2	T.I.	1020306283	OROZCO BLANCO SEBASTIAN
2	T.I.	1040042862	PAVAS ALZATE EMMANUEL
2	T.I.	1040877766	PELAEZ GIRALDO MARIA CAMILA
2	T.I.	1036946172	QUINTERO BEDOYA MANUELA
2	T.I.	1036938632	RIOS CASTRO MARIA VERONICA
3	T.I.	1043309530	RIOS GIRALDO ISABELLA
3	P.P.T.	6200873	VARGAS GONZALEZ JEINIELYS ALEXANDRA

REGISTROS DE ASISTENCIA

1. I.E BALTAZAR



SIGA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS						VERSION: 2 CÓDIGO: GFPI-PL-001
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14-02-2026								
REGIONAL: Antioquia		CENTRO DE FORMACIÓN: C.I.A.A.			CIUDAD/MUNICIPIO: Rionegro			
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa - Atención al Cliente Matricula 102								
DATOS DE LOS PARTICIPANTES								
Nº	Tipo de Documento de Identidad	Número Documento de Identidad	Nombres del Participante	Apellidos del Participante	Dirección / Dependencia / Cargo	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
1	T.I.	103694497	Andrea Jaramillo	González		aj0501441@gmail.com	3024020897	Andrea J.
2	C.C.	103299203	Maria Paulina	Orozco Jaramillo		maricorozo2003@gmail.com	3043881892	
3	T.I.	100948987	Nicole Sofia	Oyola Suarez		Nicoleoyolaz@gmail.com	323272592	Nicole O.
4	T.I.	101151482	Ana Sofia	Lopez Rodriguez		Sofialopez11@gmail.com	312281416	Ana Sofia
5	T.I.	1019189630	Melanie Garcia Ochoa	Garcia Ochoa		melaniegarcia19@gmail.com	3106040802	Melanie Garcia
6	T.I.	104087927	Mariana Penagos R	Penagos Ramirez		mariana.penagosramirez@gmail.com	312281416	Mariana
7	T.I.	1040879285	Valentina Guerra O	Guerra Ospina		valentinaguerraospinag@gmail.com	3136444445	Valentina Ospina
8	T.I.	1036252498	Luzac Zulagay	Zulagay Henao		luzac.zulagay@gmail.com	3246118790	Luzac Zulagay
9	T.I.	1036942897	Salome Alfaro L	Alfaro		salomealfaro19@gmail.com	3194450448	Salome L
10	T.I.	1036258474	John Esteban C	Garcia Ceballos		johnesteban0474@gmail.com	3052297433	Esteban C.
11	T.I.	1040879681	John Viter C	Viter Carrera		johnvitercarrera2022@gmail.com	3246118790	John
12	T.I.	1036257566	Sofia Nieto Galea			sofiagnieto20@gmail.com	3127299362	Sofia Nieto G
13	T.I.	1040879068	Sharon Jasty	Maza Martinez		sharonjasty@gmail.com	3105746795	Sharon
14	T.I.	1036259737	Maria Isabel	Gonzalez Cardona		isabel.gonzalezgc@gmail.com	3026229732	Isabel Gonzalez
15								
16								
17								
18								
19								

I.E BALDOMERO

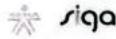


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS							VERSION: 2	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 14-02-2026							CÓDIGO: GTH-PL-001	
REGIONAL: Antioquia		CENTRO DE FORMACIÓN: C.I.A.A.			CIUDAD/MUNICIPIO: Rionegro 10			
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa - Revisiones Prácticas Matriculas 10 ^a								
DATOS DE LOS PARTICIPANTES								
Nº	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASISTENTE	NÚMERO DOCUMENTO (IDENTIDAD ASISTENTE)	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	TI	1036944479	Andrea Jaramillo	Gonzalez		aj0501441@gmail.com	3024020897	Andrea J.
2	C.C.	1039991091	Maria Paulina	Orozco Jaramillo		maricorocozm@gmail.com	3024020897	
3	TI	1009489847	Nicole Sofia	Oyola Suarez		Nicoleoyola20@gmail.com	32372542	Nicole O.
4	TI	101154187	Ana Sofia	Lopez Rodriguez		Sofialo11@gmail.com	324281446	Ana Sofia
5	TI	1009189630	Melanie Garcia Osorio	Garcia Osorio		melaniegarciaosorio@gmail.com	310604980	Melanie Garcia
6	TI	1040879311	Mariana Penagos R	Penagos Ramirez		mariana.penagosramirez@gmail.com	3126338956	Mariana
7	TI	100578185	Valentina Guerra O	Guerra Ospina		valentinaguerraospina@gmail.com	313634445	Valentina Ospina
8	TI	103262498	Lucrecia Lucaga	Zulcaguetto		lucacul371@gmail.com	3296118790	Lucrecia Lucaga
9	TI	1009442677	Salome Alfaro L	Alfaro		salomealfaro10@gmail.com	3194450448	Salome L.
10	TI	1030258074	John Esteban C	Garcia Ceballos		johnesteban0411@gmail.com	3032247433	Esteban C.
11	TI	100678601	Julin Velaz L	Velaz Cermy		julianvelazcermy@gmail.com	312045004	Julin
12	TI	103623756	Sofia Nieto Garcia			sofia.nieto.garcia@gmail.com	3727297362	Sofia Nieto G.
13	TI	1040874068	Sharon Dary	Maza Montanez		msharon@gmail.com	3105746395	Sharon
14	TI	1036259737	Maria Isabel	Gonzalez Cardona		isabel.gonzalezgc@gmail.com	3026229732	Isabel Gonzalez
15								
16								
17								
18								
19								
20								

CS Scanned with CamScanner

GTH-PL-001

DOCUMENTOS EN REVISION MATRICULAS



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA:	12/02/2026	CIUDAD / MUNICIPIO:	RIONEGRO
REGIONAL:	ANTIOQUIA	CENTRO DE FORMACIÓN	SIAA
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Asistencia administrativa	No. DE FICHA:	

Yo, Paula Andrea Rodríguez identificado con Cédula de Ciudadanía X o Extranjería No. 1128414090 de Medellín declaro bajo la gravedad de juramento que soy el representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad, Ana Sofía López Rodríguez identificado con la tarjeta de identidad número 1011514187 y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios:

AUTORIZO de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, para el manejo de los datos personales del menor de edad y del tratamiento de recolectar, transferir, transmitir, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, suprimir y cruzar información, directa o a través de terceros, con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de ingreso y selección de los aspirantes a los diversos programas de formación que oferte el Centro de Formación, específicamente en los procesos de inscripción, selección, revisión de los requisitos exigidos por el programa de formación, asentamiento de matrícula y demás funciones y servicios propios del Centro de Formación que permiten el cumplimiento de las funciones misionales del Sena.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, declaro que he sido informado de lo siguiente: (i) Que el SENA, como responsable de los datos personales del menor de edad, ha publicado las políticas de tratamiento de datos personales en la dirección electrónica www.sena.edu.co, teléfono 3430111 y 018000 910270. (ii) Que los derechos que me asisten como representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad son los previstos en la constitución, la ley y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal del menor de edad: Ana Sofía López Rodríguez, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales. (iii) Es voluntario responder preguntas que eventualmente me sean hechas sobre datos sensibles o datos de menores de edad, y que estos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales e intereses superiores, de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.

Lo anterior se podrá ejercer a través de los canales dispuestos por el SENA para la atención al público www.sena.edu.co/servicioalcidudadano/PQRS.

Atentamente,

FIRMA DEL APRENDIZ:	Tipo y No. Documento de Identidad:
<u>Ana Sofía</u>	<u>1011514187</u>
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A)	Tipo y No. Documento de Identidad:
<u>Paula Rodríguez</u>	<u>1128414090</u>
Correo electrónico: <u>rodriquercaidonapao1987@gmail.com</u>	
Dirección de contacto: <u>Ci 57 # 40-48</u>	

GFPI-F-129 V.1

www.sena.edu.co
@ @ @ SENA



siga

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Esneyl: <u>Margarita Navas Rosales</u>				
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad		Cédula de Ciudadanía	
	Otro	X	Cual	PPT
No. <u>7744 215</u>				
Matriculado en el programa de formación: <u>Asistencia Administrativa</u>				
Ficha de Caracterización No.				
<p>Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de Aprendiz, y como persona responsable de mis actos, a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el <u>Reglamento del Aprendiz SENA</u>, publicado en la página web del SENA y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar las <u>Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional</u> de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.4. Proyectar la imagen corporativa del SENA dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la certificación dentro del término que establece el reglamento.7. Si soy seleccionado como beneficiario para recibir apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte u otro, por parte de la entidad, me comprometo a realizar de forma adecuada todo los trámites administrativos y académicos correspondientes reglamentados por el SENA.8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se presenten. Cualquier dato registrado por el aprendiz que no corresponda con la información real, será sujeto a lo establecido en la ley de delitos informáticos y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas.9. Con la firma del presente compromiso autorizo al SENA para que me notifique a través de mi correo electrónico registrado en el aplicativo Sofia plus, todos los actos académicos y administrativos, así como también los procedimientos y trámites en general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.				
FIRMA DEL APRENDIZ: <u>[Firma]</u>			No. Documento de Identidad: <u>PPT 7744215</u>	
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar)			Tipo y No. Documento de Identidad: <u>CC 23 606 366</u>	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:			DIA: 12	MES: 02 AÑO: 2026

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendiz SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

GFPI-F-015 V.3



DRIVE I.E BLADOMERO

New

Home

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Spam

Trash

Storage

445.2 MB of 15 GB used

Get more storage

Search in Drive

My Drive > I.E.BALDOMERO MATRI...

Type

People

Modified

Source

Name	Owner	Date modified	File size
Abisai Gabriel Ocando	me	Feb 15	—
ANA SOFÍA LÓPEZ RODRÍGUEZ	me	Feb 15	—
ANGELES SARAY SANCHEZ	me	Feb 15	—
Ashley Melissa Sepúlveda	me	Feb 15	—
COULDI NAWAL	me	Feb 15	—
DILAN SMITH BEDOYA CORREA	me	Feb 15	—
ESNEYLI MARGARITA NAVAS . NO EPS	me	Feb 15	—
ESTEFANÍA SHADAY COLINA PAEZ	me	Feb 15	—
FABIANA VALENTINA USME	me	Feb 15	—

DRIVE I.E BALTAZAR



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is the navigation sidebar with options like 'Página principal', 'Mi unidad', 'Computadoras', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Spam', 'Papelería', and 'Almacenamiento'. The main area displays a list of files shared with the user, titled 'Compartidos conmigo > SENA 2026 IEBS'. The files are listed in a table with columns: Nombre, Propietario, Fecha de modific..., and Tamaño del i. All files are owned by 'secretaria' and were modified on '6 feb'.

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
ALVAREZ LEAL BRAINER SNEIKER	secretaria	6 feb	—
ARANZAZU CASTAÑEDA ANA MARIA	secretaria	6 feb	—
BEDOYA BOTERO JUAN MANUEL	secretaria	6 feb	—
BEDOYA TAMAYO JUAN SEBASTIAN	secretaria	6 feb	—
CANO CEBALLOS SAMUEL	secretaria	6 feb	—
CARDENAS CASTRO ANA SOFIA	secretaria	6 feb	—
CARDONA OLIVEROS DAVID	secretaria	6 feb	—
CARDONA VILLA EMANUEL	secretaria	6 feb	—

Nota: Faltan Aprendices de la Baldomero por facilitar la documentación respectiva a las matrículas y corrección de documentos

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



drive.google.com/drive/folders/11s9vS-WH4Qf0XyZUQ87M56BgP6H6n

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > Asem - Formación > Proyección 2026

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
SONSÓN- IE ROSA MARIA HENAO PAVAS	everyamid@gmail.com	18 nov 2025	—	
SONSÓN - I. E. TECNICO AGROPECUARIO Y EN SALUD DE SONSÓN	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SONSÓN - I. E. BRAULIO MEJIA	mediatecnicaciaa	13 nov 2025	—	
SANTUARIO - I. E. TECNICO INDUSTRIAL JOSE MARIA CORDOBA	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SANTUARIO - I. E. PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SAN VICENTE - I. E. R. LA MAGDALENA	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SAN VICENTE - I. E. R. CHAPARRAL	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SAN VICENTE - I. E. SAN VICENTE FERRER	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SAN RAFAEL - I. E. SAN RAFAEL	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SAN RAFAEL - I. E. R. SAMANA	mediatecnicaciaa	11 nov 2025	mediatecnicaciaa	
SAN LUIS - I. E. SAN LUIS	lilimababe@gmail.com	12 nov 2025	lilimababe@gmail.o	
SAN CARLOS-IER PALMICHAL	rafaelcelissena	20 nov 2025	—	

4.75 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

22°C Torm. fuertes

ESP LAA

5:09 p.m. 14/02/2026

DRIVE:

https://drive.google.com/drive/folders/1Yq51eLECs4aq-St06x4_Ss3IH0oWr8wL?usp=drive_link

https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFj4x8S6Zqju?usp=sharing



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



SENIA

ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
EQUIPO ASEM 2026 - SENIA

CIUDAD Y FECHA: Rionegro, 04 de febrero de 2026. **HORA INICIO:** 9:00 am **HORA FIN:** 12 pm

LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio - Unirremington, sede de Rionegro. **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
I. MATRÍCULAS
II. CRUCE DE MALLAS CURRICULARES

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Analizar y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante la revisión del plan de mejora derivado de la auditoría en gestión documental y la articulación académica a través del cruce de mallas curriculares, garantizando coherencia normativa, calidad formativa y cumplimiento de los lineamientos del SENIA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Durante la reunión Víctor Martínez y Sandra Milena Candeló, nos explicaron el debido procedimiento para cumplir con las exigencias derivadas de los hallazgos en la auditoría del año 2025, frente a la gestión documental del área ASEM, dentro de las cuales se encuentra el proceder de las matrículas de los aprendices, a lo que Víctor Martínez envió un correo a cada instructor con las debidas pautas a seguir.
"De acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y atendiendo los requerimientos de las nuevas tablas de retención documental SENIA 2025, a partir de la vigencia 2026, la documentación correspondiente a los requisitos de matrícula en los programas de formación titulada deberá enviarse en formato digital (escaneado y legible). Los archivos físicos quedarán en custodia de cada I.E.
Para tal efecto, cada Institución Educativa deberá remitir al instructor asignado (quien lo estará contactando) por programa a matricular UNA CARPETA DIGITAL nombrada de la siguiente manera: PROGRAMA DE FORMACIÓN, INSTITUCIÓN EDUCATIVA, MUNICIPIO.
EJEMPLO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, I.E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR, GUATAPÉ.
En dicha carpeta se deben incluir 2 subcarpetas como se muestra y se explica a continuación:

GOR-F-084 V02

SENIA

PRIMERA SUBCARPETA:

1. ASPIRANTES
Incluir los expedientes de c/u de los aspirantes (mínimo 30 personas para poder dar apertura al grupo). Responsable: Institución Educativa (I.E.).
Por aspirante EN UN ÚNICO DOCUMENTO EN PDF se deben incluir 6 archivos: (En la siguiente página web puede unir los documentos: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf)
Copia del Documento de Identidad vigente de cada uno de los aprendices.
(En el caso de los ciudadanos extranjeros venezolanos se debe tener en cuenta el siguiente requisito: Permiso de Protección Temporal (PPT) Vigente.
Formato de compromiso del aprendiz este debe estar diligenciado completamente y firmado por cada uno de los aprendices aspirantes y padres o acudientes.
(Archivo adjunto - 1. GFFI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V02) EJEMPLO DILIGENCIADO)
Formato de tratamiento de datos para menores de edad este debe estar diligenciado completamente y firmado por cada uno de los aprendices aspirantes y padres o acudientes.
(Archivo adjunto - 2. GFFI-F-128_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad ejemplo)
Documento de identidad vigente de cada uno de los padres o acudientes.
Certificado de la EPS no mayor a 30 días, debe estar en estado activo -descargarlo desde la página de su EPS o FOSVIA- ADRES (no es el puntaje del Suben, es el certificado de afiliación), si es el caso que el servicio de salud pertenece al ministerio de defensa (Policía o Ejército) debe aportar el certificado o el carné de servicio vigente.
Pantallazo de inscripción en Sofia Plus - Los aspirantes deben estar registrados en el aplicativo Sofia plus al momento de entregar la documentación al SENIA. www.senasofiaplus.edu.co.

GOR-F-084V02

SENIA

<https://becosena.sena.edu.co/Oferta>
Videos tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=5v0vE5E6rM8w6>

El PDF de cada aspirante debe ir nombrado en MAYÚSCULA con nombres y apellidos completos de acuerdo con su documento de identidad.
EJEMPLO: MATIAS ARENAS OCAMPO_1058032492
El no cumplir con los requisitos de ingreso en su totalidad, es motivo de anulación de la matrícula (acuerdo ODB de 2024- SENIA).

SEGUNDA SUBCARPETA:
2. DOCUMENTO MATRÍCULA
Anejar la siguiente documentación:

2.1 Carta de la institución: Debe incluir la relación de los aspirantes en orden alfabético (Nombres - Apellidos - Documento de identidad) al programa de formación, debidamente firmada por el rector(a). (Archivo adjunto - 3. Carta Solicitud de matrícula).
Responsable: I.E.

2.2 Ficha de caracterización: Debidamente diligenciada y firmada (Instructor - Coordinador), especificando en la casilla de convenio si corresponde a Media Académica o Media Técnica.
Por favor, valide el cupo del grupo, los códigos y las versiones, verificando que el estado sea EN EJECUCIÓN y que el nombre coincida con el que aparece en la ficha de caracterización.
(Archivo adjunto - 4. FICHA DE CARACTERIZACIÓN logo nuevo)
Responsable: SENIA - Instructor - Coordinador

2.3 Formato de preinscripción debe estar bien diligenciado que la información relacionada sea la misma del comunicado y los aspirantes.
(Archivo adjunto - 5. FORMATO PREINSCRIPCIÓN MEDIA TÉCNICA OX)
Responsable: Instructor

2.4 Plantilla de asistencia a matrícula este se debe hacer firmar en el momento que los aspirantes entreguen la documentación.
(Archivo adjunto - 6. GFFI-PL-001_Registro_de_Asistencia)
Responsable: Instructor

Una vez la I.E. tenga toda la documentación lista se debe enviar vía correo electrónico al instructor asignado con copia a los siguientes correos vhmartinez@sena.edu.co y hmejias@sena.edu.co para su revisión y posterior entrega al líder ASEM - Coordinador Académico terminando el proceso en la entrega al área de administración educativa.
Asunto: MATRÍCULA, I.E., PROGRAMA, MUNICIPIO
EJEMPLO: MATRÍCULA, I.E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, GUATAPÉ
FECHAS IMPORTANTES: Según el cronograma de ingreso estipulado en la Circular de ingreso 2025 - Articulación del Sena con la Educación Media (Anexo 1) toda esta documentación debe ser entregada al Centro de formación a más tardar el próximo 13 de febrero."

GOR-F-084 V02

SENIA

Anexo 1. Cronograma de Ingreso 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA
Registro de aspirantes de Gestión Académica del SENIA	Aspirante / Establecimiento Educativo	Octubre de 2025 a 14 de febrero de 2026
Entrega de documentos para la Matrícula	Aspirante y Establecimiento Educativo, padres de familia y aspirantes	13 de febrero de 2026
Registro de la Oferta Curricular de las Fichas de matrícula	Educación, encargado de Ingresos, Coordinación Académica y Profesional, líderes de Articulación	23 de febrero de 2026
Fecha máxima de envío / Comunicación de las Fichas de Grado-Décimo	Centros de Formación, Administración Educativa y encargado de Ingresos	27 de febrero de 2026
Inspección y matrícula de aspirantes	Centros de Formación, Administración Educativa y encargado de Ingresos	27 de febrero de 2026
Asesoría de aprendizaje a rutas de aprendizaje	Coordinador Académico, Profesional líder de Articulación e Instructores	6 de marzo de 2026
Inicio de la Formación de Aprendices de Grado Undécimo	Centros de Formación, Coordinación Académica y Profesional, líderes de Articulación, Instructores, Establecimientos Educativos, Directivos y Docentes pares	6 de febrero de 2026
Inicio de la Formación de Aprendices de Grado Décimo	Centros de Formación, Coordinación Académica y Profesional, líderes de Articulación, Instructores, Establecimientos Educativos, Directivos y Docentes pares	A partir del momento en que la ficha se encuentre matriculada, sin superar el 27 de febrero de 2026
Matrícula Extemporánea - Ver Anexo 2	Establecimiento Educativo, Rector y docente	21 de abril de 2026
Fecha de finalización de las Fichas	Centros de Formación, Administración Educativa y encargado de Ingresos	30 de noviembre de 2027

II. CRUCE DE MALLAS CURRICULARES

Expositora: Instructora Sandra Candeló.
Texto Guía: Manual de articulación media técnica GFFI-m-004

Indicaciones para el cruce de mallas curriculares

De acuerdo con lo establecido en el manual GFFI-m-004, se definen los siguientes lineamientos para el cruce de mallas:

- El cruce de mallas debe garantizar la coherencia entre los resultados de aprendizaje del programa SENIA y los contenidos del plan de estudios de la Institución Educativa.

GOR-F-084V02



- Se debe respetar la estructura del programa de formación SENA, incluyendo competencias, resultados de aprendizaje, conocimientos y criterios de evaluación.
- El proceso de cruce debe permitir la optimización del tiempo académico, evitando la duplicidad de contenidos, cumpliendo con 140 horas entre la I.E y el SENA.
- Las mallas curriculares articuladas deben contribuir al desarrollo de competencias laborales, básicas y transversales definidas para la media técnica.
- El cruce de mallas será construido de manera concertada entre el SENA y la Institución Educativa, con validación de las áreas académicas involucradas.
- Toda actualización o ajuste al cruce de mallas deberá quedar documentado y aprobado por las partes.
- En el momento de comenzar a dar formación, se debe diligenciar el acta 04, la cual se encuentra prediseñada con los datos y el desarrollo de la reunión. Se debe firmar con todos los actores responsables de la I.E y el Instructor. Anexar listado de asistencia.

Por último, se dio finalización a la reunión siendo las 12:15 pm, para determinar con los equipos de las áreas de formación, los horarios y planteles educativos entre los diferentes instructores, según la oferta educativa del año 2026.

CONCLUSIONES

Se socializaron los lineamientos del Plan de Mejora de la Auditoría en Gestión Documental conforme a las TRD SENA 2025, definiendo requisitos, responsables y manejo digital de la documentación del proceso de matrícula, con custodia física a cargo de cada Institución Educativa.

Se reiteró la importancia del cumplimiento de los requisitos de ingreso y la entrega oportuna de la documentación según el cronograma institucional, con el fin de garantizar la trazabilidad, el control documental y evitar la anulación de matrículas.

Se concertaron los lineamientos para el cruce de mallas curriculares entre el SENA y las Instituciones Educativas, estableciendo compromisos para su correcta implementación, seguimiento y actualización en el proceso formativo de la media técnica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD/DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir con los lineamientos de gestión documental definidos para el proceso de matrícula, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental SENA 2025 y su aplicación a partir de la vigencia 2026.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia

GOR-F-084 V02



Organizar y remitir la documentación de matrícula en carpetas digitales según la estructura y nomenclatura establecida.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Verificar que la documentación de cada aspirante esté completa, legible y correctamente nombrada antes de su envío.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Revisar, validar y consolidar la documentación recibida de las Instituciones Educativas.	Febrero 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia
Remitir la documentación validada al líder ASEM / Coordinador Académico para su trámite ante el área de administración educativa.	Febrero 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia
Custodiar los archivos físicos de los aprendizajes conforme a la normatividad vigente.	según vigencia	Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Cumplir con las fechas establecidas en la Circular de ingreso 2026 para la entrega de la documentación.	Hasta febrero 13/2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Realizar y documentar el cruce de mallas curriculares entre el programa de formación SENA y el plan de estudios de la Institución Educativa, conforme a los lineamientos del Manual GFPI-M-004.	Febrero 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Socializar el cruce de mallas aprobado con los docentes y directivos de la Institución Educativa.	Febrero 2026	Instituciones Educativas	Listado de asistencia
Ajustar las planeaciones pedagógicas de los docentes de media técnica de acuerdo con el cruce de mallas validado.	Febrero 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia

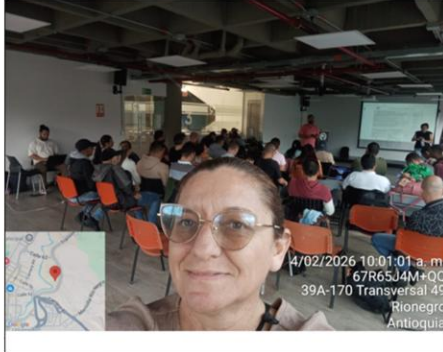
GOR-F-084V02



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

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

ANEXOS



GOR-F-084 V02



Resumen de asistencia (Módulo 1 - 100 Horas Teóricas - 100 Horas Prácticas)									
Nombre	Apellido	Identificación	Presencia	Participación	Observaciones	Asistencia	Participación	Observaciones	Asistencia

Resumen de asistencia (Módulo 2 - 100 Horas Teóricas - 100 Horas Prácticas)									
Nombre	Apellido	Identificación	Presencia	Participación	Observaciones	Asistencia	Participación	Observaciones	Asistencia

GOR-F-084 V02



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

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.



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 al plan estratégico institucional

Evidencia


Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a*
SANDRA MILENA BUILES FRANCO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39454742
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
BASICO**
Código: 240201056 - Versión: 2
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en RIONEGRO. A los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de dos mil veinticinco (2025)
Firmado Digitalmente por

2668603 - 18/12/2025
No Y FECHA REGISTRO
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 950300240201056252CC39454742C.



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

No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes



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

Evidencia

No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes



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

Evidencia

APOYO PROGRAMACION DE INSTRUCTORES A SOFIA

Nis	Documento de Identidad	Nombre Funcionario	Primer Apellido	Segundo Apellido	Actividad de Aprendizaje	Nombre del Perfil	Fecha	Hora Inicio - Hora Fin	Día de la Semana	Opciones
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	10/02/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	17/02/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	24/02/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	03/03/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	10/03/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	17/03/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	24/03/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	31/03/2026	14:00 - 17:59	MARTES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	12/02/2026	14:00 - 17:59	JUEVES	
14323093	39442973	ANA CECILIA	LOPEZ	LOPEZ	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTALACION ELECTRICA SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .	19/02/2026	14:00 - 17:59	JUEVES	

Sofia plus

No seguro http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Iniciar sesión

Administración de Ambientes

Gestión de Ejecución

Gestion Eventos Especiales

Gestion Eventos Resultado de Aprendizaje

Gestionar Solicitudes Eventos

Reporte Ejecución Horas Instructor

Gestión de Planeación y Programación

Instructores

Reportes

Gestión de Tiempos

Matrícula

Planeación de la Formación

Registro

Reportes

SGS

Instructores Programados al Evento

Nis	Documento de Identidad	Nombre Funcionario	Primer Apellido	Segundo Apellido	Actividad de Aprendizaje	Nombre del Perfil	Fecha	Hora Inicio - Hora Fin	Día de la Semana	Opciones
19798464	1036930218	SERGIO ALEXIS	MONTOYA	ZULUAGA	TELECOMUNICACIONES	INSTRUCTOR TÉCNICO	11/02/2026	14:00 - 17:59	MIERCOLES	
19798464	1036930218	SERGIO ALEXIS	MONTOYA	ZULUAGA	TELECOMUNICACIONES	INSTRUCTOR TÉCNICO	18/02/2026	14:00 - 17:59	MIERCOLES	
19798464	1036930218	SERGIO ALEXIS	MONTOYA	ZULUAGA	TELECOMUNICACIONES	INSTRUCTOR TÉCNICO	25/02/2026	14:00 - 17:59	MIERCOLES	
19798464	1036930218	SERGIO ALEXIS	MONTOYA	ZULUAGA	TELECOMUNICACIONES	INSTRUCTOR TÉCNICO	04/03/2026	14:00 - 17:59	MIERCOLES	
19798464	1036930218	SERGIO ALEXIS	MONTOYA	ZULUAGA	TELECOMUNICACIONES	INSTRUCTOR TÉCNICO	11/03/2026	14:00 - 17:59	MIERCOLES	
19798464	1036930218	SERGIO ALEXIS	MONTOYA	ZULUAGA	TELECOMUNICACIONES	INSTRUCTOR TÉCNICO	18/03/2026	14:00 - 17:59	MIERCOLES	
19798464	1036930218	SERGIO ALEXIS	MONTOYA	ZULUAGA	TELECOMUNICACIONES	INSTRUCTOR TÉCNICO	25/03/2026	14:00 - 17:59	MIERCOLES	

Página 1 de 1

Volver

El Funcionario ha sido guardado satisfactoriamente.

[illegible]



Fichas programar sofia - ALTIPLANO (2) .xlsx						
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda						
Menús 100% Arial 11						
A1	A	B	C	D	E	F
28	Sandra candelo	VENTO HASTA JUNIO, FALTA DETERMINAR DIA PA	3190048	PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR		
29			3165317	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES	Reinducccion - ANIMAR EL CONTENIDO DE ACUERDO	COMPONER EL REFINE DE LOS MOVIN
30			3165293	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES	Reinducccion - ANIMAR EL CONTENIDO DE ACUERDO	COMPONER EL REFINE DE LOS MOVIN
31			3165307	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	Entrenar deportistas segun estandares técnico-tácticos	ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENT
32			3167329	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	Entrenar deportistas segun estandares técnico-tácticos	ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENT
33			3167432	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA A	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDIC
34			3167517	MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES	ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y S	CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXT
35			3167811	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES		INDUSTRIA I. E. SANJA BARRERA
36			3167531	MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS		INDUSTRIA I. E. TECNICO INDUSTRIAL SIMONA D
37			3167505	CARPINTERIA METALICA		INDUSTRIA I. E. BALDOMERO
38	Ever Rios		3167590	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS		INDUSTRIA I. E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO
39		ok	3167678	MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL		INDUSTRIA I. E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO
40		ok	3167716	MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL		INDUSTRIA I. E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO
41		ok	3167756	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES		INDUSTRIA I. E. TECNICO INDUSTRIAL JOSE MARI
42		ok	3167882	PROGRAMACION DE SOFTWARE	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS EST	INDUSTRIA I. E. TECNICO INDUSTRIAL JOSE MARI
43		ok	3171584	PROGRAMACION DE SOFTWARE	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS EST	SOFTWARE I. E. FRAY JULIO TOBON B.
44		ok	3171250	PROGRAMACION DE SOFTWARE	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS EST	SOFTWARE I. E. CONCEJO MUNICIPAL
45		ok	3171158	PROGRAMACION DE SOFTWARE	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS EST	SOFTWARE I. E. ROMAN GOMEZ
46		ok	3167884	PROGRAMACION DE SOFTWARE	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS EST	SOFTWARE I. E. SAN JOSE
47		ok	3167857	PROGRAMACION DE SOFTWARE	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS EST	SOFTWARE I. E. IGNACIO BOTERO VALLEJO
48	Sandra Builes	ok	3171282	PROGRAMACION DE SOFTWARE	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS EST	SOFTWARE I. E. GILBERTO ECHEVERRY MEJIA
49		ok	3172014	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y	SOFTWARE I. E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO
50		ok	3172054	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES	IMPLEMENTAR RED INALÁMBRICA LOCAL SEGÚN ESPECIF	SOFTWARE I. E. BERNARDO URIBE LONDOÑO
51		OK	3172039	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES	IMPLEMENTAR RED INALÁMBRICA LOCAL SEGÚN ESPECIF	TELEINFORMATICA I. E. MONSEÑOR ALFONSO URIBE JAR
52		OK	3172172	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomun	TELEINFORMATICA I. E. R. FRANCISCO MANZUETO GIRAL
53		OK	3171605	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomun	TELEINFORMATICA I. E. CONCEJO MUNICIPAL EL PORVEN
54		OK	3171605	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técni	TELEINFORMATICA I. E. CONCEJO MUNICIPAL EL PORVEN
55		OK	3171632	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técni	TELEINFORMATICA I. E. JOSE MARIA CORDOBA
56		OK	3171946	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES	MONTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS DE ACUE	TELEINFORMATICA I. E. LA MOSQUITA
57		OK	3172187	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomun	TELEINFORMATICA I. E. SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS
58		OK	3172187	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técni	TELEINFORMATICA I. E. SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS
59		OK	3172394	OPERACION TURISTICA LOCAL	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técni	TELEINFORMATICA I. E. R. MARIA DEL ROSARIO
60		OK	3172327	OPERACION TURISTICA LOCAL	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técni	TURISMO I. E. R. LUIS EDUARDO POSADA RESTI
61		OK	3172283	OPERACION TURISTICA LOCAL	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técni	TURISMO I. E. BALTAZAR SALAZAR
62		OK	3172301	OPERACION TURISTICA LOCAL	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técni	TURISMO I. E. CONCEJO MUNICIPAL EL PORVEN
63						
64						
65						

Accediste como
buailesfranco28@gmail.com

Sandra Franco

Cambiar cuenta

Aceptar