



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 16 de marzo 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 marzo 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	Pantallazo Agenda del Instructor (Drive y Sofia Plus) Guías de aprendizaje actualizadas Bitácora de clase Registro de asistencia Registro fotográfico (3 fichas)
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	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 Sofia Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Portafolio del instructor drive Pantallazo y link



5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Se notifican las novedades a la coordinación académica	Actas Correo
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>Resumen de fichas matriculadas (mirar cuadro de obligación 6)</p> <p>Pantallazo del OneDrive y correo de Leidy (si aplica)</p> <p>Actualización del número de aprendices en Excel de matriculas del OneDrive</p> <p>Cruce de malla (para los que ya lo hicieron)</p> <p>Acta de inducción o reinducción de las fichas asociadas</p> <p>Portafolio del instructor drive</p> <p>Pantallazo y link</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.	<p>Portafolio del instructor drive</p> <p>Pantallazo y link</p>
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	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	<p>Acta de equipo ejecutor</p> <p>Actualización de Proyecto formativo (si aplica trabajo 14 de marzo)</p>



	efectivo a la formación profesional integral		
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 adelanta 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	Acta de la reunión de sábado 28 de febrero y 07 de marzo con fotos y registro de asistencia Acta equipo executor 14 de marzo con listado de asistencia y fotografías Nota: para los compañeros que están apoyando en programación de sofia y revisión de matriculas adjuntar pantallazos



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 la planilla de autoliquidación de pago de aportes a salud, pensión y ARL N° **84010612** expedido por operador **ARUS** correspondiente al mes de febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en **36** folios

Cordialmente,

A 

Sandra Milena Builes Franco

Contratista

C.C. No. 39454742

Recibí a satisfacción: 9118017



Henry Alirio Mejia Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO.
Coordinador Académico
Programas Especiales



EVIDENCIAS MES: MARZO

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

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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.

22/02/2022 08:45:06

GFPI- F-016 v2

Página 1 de 18



 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 cualificando los emprendedores que ya están inmersos en el sector productivo y que requieren ser competitivos, innovadores a partir de la implementación de estrategias y herramientas administrativas para el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño."</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 PEFAGÓGICA



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Denominación del Programa de Formación				TÉCNICO 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 de 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 SPO, Innovación y Modelo de Negocio.	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



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V2

Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

- Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

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

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

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estratégicas de las organizaciones. Caracterizar las herramientas que se utilizarán en los diferentes procesos organizacionales

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

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

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

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

Competencia:

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 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.



- Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización
- Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

- Duración 96H

2. PRESENTACIÓN

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 documentación es de suma importancia en la organización porque permite la estandarización de procesos, la planificación, el control de las actividades, auditorías y mejoramiento constante.

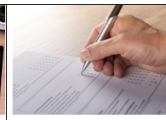
Presente guía se busca que el aprendiz, partiendo de la comprensión clara y específica de todos los diferentes procesos que hay dentro de una Organización, este en la capacidad de identificar, analizar, y dar respuesta a los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las Organizaciones de una forma responsable y asertiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

Relacionar las imágenes de acuerdo a contenido e importancia de la competencia de Documentación de procedimientos técnicos.





DRIVE GUIAS DE APRENDIZAJE

https://drive.google.com/drive/folders/1NsAr3ss86DuvwrhCxPi9QuV-vy-27UAA?usp=drive_link

LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS

I.E BALDOMERO

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 Rionegro. Creado mediante Acuerdo Municipal 020 del 26 de octubre de 2024 y Resolución 0027 del 14 de enero de 2025 emitida por la Secretaría de Educación Municipal, que aprueba todos los estudios de los niveles preescolar (jardín, jardín y transición), educación básica primaria, básica secundaria, educación media y educación formal de adultos, nivel básico, ciclos primario CUBI y II, ciclos secundario CUBI y II, nivel de educación Media de Orientación Académica CUBI y IV, bajo una sola administración. DANE: 32963000842 NIT: 801902227-4

Rionegro, marzo 5 de 2025

Doclor(a):
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 Otaño 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	1039477747	Holguin Benitez Ibrahim Antonio
5	TI	1020226632	Jabib Ofuentes Sofia
6	TI	1038946400	Jaramillo Cardona Sindy Yuliana
7	TI	1040879075	Martinez Buitrago Helyd Alexandra
8	TI	1044935856	Murillo Hidalgo Héctor Luis
9	PPT	7744215	Navas Rosales Esneyli 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 Alvarez Jerónimo

Municipio de Rionegro - Departamento de Antioquia
Dirección: Carrera 67D #82-14
Correo Electrónico: secretaria.baldomero@sena.edu.co
Teléfono: 804082337
Página 1 de 2

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 Rionegro. Creado mediante Acuerdo Municipal 020 del 26 de octubre de 2024 y Resolución 0027 del 14 de enero de 2025 emitida por la Secretaría de Educación Municipal, que aprueba todos los estudios de los niveles preescolar (jardín, jardín y transición), educación básica primaria, básica secundaria, educación media y educación formal de adultos, nivel básico, ciclos primario CUBI y II, ciclos secundario CUBI y II, nivel de educación Media de Orientación Académica CUBI y IV, bajo una sola administración. DANE: 32963000842 NIT: 801902227-4

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	1040877614	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	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 67D #82-14
Correo Electrónico: secretaria.baldomero@sena.edu.co
Teléfono: 804082337
Página 2 de 2



I.E BALTAZAR SALAZAR



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 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 2	T.I.	1040039717	FRANCO MARIN ISABELA
1 3	T.I.	1026145081	GALVIS MARIN ANDRES FELIPE
1 4	T.I.	1036259629	GARCIA OSPINA JOSE MIGUEL
1 5	T.I.	1040878068	GAVIRIA PULGARIN AUDIER ANDRES
1 6	T.I.	1039310194	GOMEZ CASTRO KAREN DAHIANA
1 7	T.I.	1040876971	HERNANDEZ PAVAS JUAN DAVID
1 8	T.I.	1036942064	LOPERA ALZATE GEIDY
1 9	T.I.	1040878845	LOPEZ QUINTERO JERONIMO
2 0	T.I.	1036944543	MARIN RIOS JULIANA
2 1	T.I.	1040041798	MONTES RIOS VALERIA
2 2	T.I.	1040039094	MORALES CASTRO LUISA FERNANDA
2 3	T.I.	1040879136	NARVAEZ VELASQUEZ YULIANA
2 4	T.I.	1036257974	OCAMPO CASTRO RAFAEL
2 5	T.I.	1020306283	OROZCO BLANCO SEBASTIAN
2 6	T.I.	1040042862	PAVAS ALZATE EMMANUEL
2 7	T.I.	1040877766	PELAEZ GIRALDO MARIA CAMILA
2 8	T.I.	1036946172	QUINTERO BEDOYA MANUELA
2 9	T.I.	1036938646	RENDON PEREZ ZAMUEL ALEXIS
3 0	T.I.	1036938632	RIOS CASTRO MARIA VERONICA
3 1	T.I.	1043309530	RIOS GIRALDO ISABELLA

Educamos para la transformación social.

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



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

Solicitar Eventos	☐ Tiempo Disponible						
☒ Gestión de Tiempos	☐ Evento Asignado						
☒ LMS	☐ Evento Seleccionado						
☒ Matricula		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
☒ Planeación de la Formación		23/02/26	24/02/26	25/02/26	26/02/26	27/02/26	28/02/26
☒ Reportes							01/03/26
☒ SGS		02/03/26	03/03/26	04/03/26	05/03/26	06/03/26	07/03/26
		06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 14:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
		12:00 - 17:59: (3432715)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, FASE 1/AP2 IDENTIFICAR	12:00 - 17:59: (3432715)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, FASE 1/AP2 IDENTIFICAR	14:00 - 17:59: (3163899)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE	08:00 - 11:59: (3163899)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE		08/03/26
		09/03/26	10/03/26	11/03/26	12/03/26	13/03/26	14/03/26
		06:00 - 11:59: (3456832)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, FASE 1/AP2 IDENTIFICAR	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 11:59: (3456795)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, FASE 1/AP2 IDENTIFICAR	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
		16/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	20/03/26	21/03/26
		06:00 - 11:59: (3456832)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, FASE 1/AP2 IDENTIFICAR	06:00 - 12:00: Disponible	06:00 - 11:59: (3456795)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, FASE 1/AP2 IDENTIFICAR	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
			12:00 - 17:59: (3432715)FASE1/AP1 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA, FASE 1/AP2 IDENTIFICAR		08:00 - 11:59: (3163899)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE		22/03/26



MARZO									
LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
2		3		4		5		6	
MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baltazar Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3432715 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 Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional Actividad de aprendizaje: contextualización e identificación de conocimientos I.E: Baltazar Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3432715 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 Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional Actividad de aprendizaje: contextualización e identificación de conocimientos		MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baltazar Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3432715 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 Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional Actividad de aprendizaje: contextualización e identificación de conocimientos		MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baldomero Sanin Cano Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: SIN # FICHA 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 MUNICIPIO: Rionegro I.E: Barro Blanco Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE : 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS		MUNICIPIO: RIONEGRO I.E: Barro Blanco Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm COMPETENCIA : REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE : 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS		QUIMIOTERAPIA	
								TOTAL HORAS SEMANA	
								0	

+

≡

LAURA VALENTINA CASTRO

Sandra Milena Builes Franco

JUAN FERNANDO MUÑOZ V.

MAURICIO CARDONA MACIA

JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI

SUSANA JARAMILLO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Actividad de aprendizaje: contextualización e identificación de conocimientos				TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DISPONIBLES 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO							
20	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA			
30	16		17		18		19		20			
31	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baldomero Sanin Cano Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: SIN # 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: Baltazar Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3432715 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 Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional Actividad de aprendizaje: contextualización e identificación de conocimientos		MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baltazar Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3432715 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 Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional Actividad de aprendizaje: contextualización e identificación de conocimientos		MUNICIPIO: Rionegro I.E: Baldomero Sanin Cano Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: SIN # 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 Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE : 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS		MUNICIPIO: RIONEGRO I.E: Barro Blanco Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163899 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm COMPETENCIA : REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO. RESULTADOS DE APRENDIZAJE : 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS		QUIMIOTERAPIA		TOTAL HORAS SEMANA	
32	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA			
33	23		24		25		26		27			
					MUNICIPIO: Rionegro		MUNICIPIO: RIONEGRO I.E: Barro					

+

≡

LAURA VALENTINA CASTRO

Sandra Milena Builes Franco

JUAN FERNANDO MUÑOZ V.

MAURICIO CARDONA MACIA

JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI

SUSANA JARAMILLO

Guías



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V2

Nombre del Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

- Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición higiene
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

GFPI-F-135 V02



Tener hábitos, estilos de vida y trabajo saludables, permite a los trabajadores realizar funciones de manera más eficaz y a su vez eficiente puesto que, las personas al estar satisfechas en su sitio de trabajo llevan a cabo sus tareas de forma más positiva y productiva. De igual manera, esto permite la disminución en las probabilidades de accidentarse y enfermarse, reduciendo el ausentismo laboral

Por ello en esta guía de "generar hábitos saludables", pretende proporcionar conocimientos a los aprendices sobre implementación de un plan de ergonomía y sus pausas activas, promoción de la actividad física, alimentación saludable, salud mental, permitiéndole tener a los estudiantes un enfoque de como implementar estrategias para mejorar el clima laboral en los sistemas productivos garantizando el bienestar integral del trabajador.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

¿QUÉ ES LA CONDICIÓN FÍSICA?

Es un estado que permite a la persona poder desarrollar su trabajo diario con energía, eficacia y sin que note cansancio. Además, una buena condición física previene de enfermedades, asegurando disfrutar de una buena salud.

Por el contrario, un nivel deficiente de condición física repercutirá negativamente en la realización de nuestras actividades diarias, puede incluso, si su nivel es muy bajo, traspasar el umbral de la salud y entrar en el de enfermedad, por un mal funcionamiento de los diferentes aparatos y sistemas del cuerpo humano.

Para comprender mejor los componentes de la condición física vea el siguiente video (Haga click en el) y después responda las preguntas.

<https://www.youtube.com/watch?v=AFilkk0AoE>

1* ¿Cuáles son los 3 conceptos modernos de la salud?

2* Según el video ¿Cómo puede el hombre conservarse bien físicamente

3* ¿Cómo está conformado un músculo del cuerpo humano?

4* ¿Cómo se hace para darle más potente y resistente un músculo?

5* ¿El músculo cardíaco se puede volver más fuerte? ¿Cómo hace para volverse más fuerte?

6* ¿Cómo se hace para desalojar los productos de desecho del músculo?

7* ¿Cuál es la única fuente de energía para el cuerpo humano?

GFPI-F-135 V02

BITACORA INDUCCION



MINISTERIO DEL TRABAJO

NÚMERO DE FICHA: 2456795-LE BALDOMERO FECHA: 07/03/2025 HORA: 7:00 am- 11:30 am

MUNICIPIO: RONERO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Ejecución

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:

INDUCCIÓN

RESULTADO A DESARROLLAR:

Denominación del Programa de Formación:

- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- 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 de Aprendizaje Alcanzar: 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.



MINISTERIO DEL TRABAJO

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:

CONOCER MI INSTITUCIÓN AMO MI SENA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

CONOCER SUS SIMBOLOS, MISIÓN, VISION, BANDERA, ESCUDO HIMNO, HISTORIA DEL SENA QUE ES EL SENA

COMPROMISO Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:

Período SENA

OBSERVACIONES: NA

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

Eyder Espinosa Gutierrez

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:

Tomás Álvarez Ospina

REVISIÓN DE BITÁCORA:

Sandra Builes

LISTADOS DE ASISTENCIAS

I.E BALDOMERO



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 9-08-2026

REGIONAL: 5 Antioquia CENTRO DE FORMACIÓN: 9503 Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa I.E. Baltazar

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ MATRÍCULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nº	ESTADO DOCUMENTARIO DE IDENTIFICACIÓN AUTÉNTICA	NÚMERO DOCUMENTARIO IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	T.I	1192406116	Isabel Henillo S	Henillo Salazar		isabelhenillo@gmail.com	3120116874	[Firma]
2	T.I	1127609484	Luz Estrella	Bedoya Mejía		lbedoya@unad.com	3332373345	[Firma]
3	T.I	1018244985	Juan Jose	Cardona Cruz		juan.jose.cruz31@gmail.com	3206383945	[Firma]
4	T.I	1009489847	Nicole Sofia	Ogila Suarez		nicoleogilaz@gmail.com	3232925142	[Firma]
5	T.I	1040372262	Lina Isabel	Daza Ramirez		linadaza@gmail.com	3133429620	[Firma]
6	T.I	1036287448	Lina	Zuluaga Henao		linazuluaga15@gmail.com	3246118190	[Firma]
7	PPT	2371652	Fabiana Valentina	Usme Belancourt		fabianacurumbel@gmail.com	3127188112	[Firma]
8	T.I	1066605911	Lina	Uribe Ruiz		linauribeuri@gmail.com	3123070009	[Firma]
9	T.I	1036946400	Sandy Juliana	Jaramillo Cardona		julianajaramillo304@gmail.com	3042369333	[Firma]
10	T.I	1040849306	Ashley Melissa	Sepúlveda Mejía		ashleymelissasepulveda@gmail.com	3229469889	[Firma]
11	PPT	2850341	Rebeca Sinar	Díaz Mejías		rebecadiazm63@gmail.com	3127967879	[Firma]
12	PPT	1125420	Estebana Shaday	Colina Píez		estebanashaday@gmail.com	3107782411	[Firma]
13	T.I	1036259737	Maria Isabel	Gonzalez Cardona		isabelgonzalezg1@gmail.com	3026229735	[Firma]
14	T.I	1139432957	Juan Esteban	Gonzalez Montoy		Juanes1060@gmail.com	3244287600	[Firma]

I.E BALTAR SALAZAR



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL								
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA								
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 7-09-2020								
REGIONAL: 5 Antioquia		CENTRO DE FORMACIÓN: 9503 Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación		CIUDAD/MUNICIPIO: Bello		VERSION: 3		
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Admstrativo Administrativo. I.E. Barro Blanco		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN		CÓDIGO: GFT-PL-001				
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR								
CHARLAS INFORMATIVAS		PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES		MATRICULA				
DATOS DE LOS PARTICIPANTES								
Nº	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	T.I	1040091658	Ana Sofía	Gardenas Castro			3135350072	Sofía Gardenas
2	T.I	1040039772	Isabelo	Franco Marín			3278668487	Isabelo
3	T.I	1036944543	Juliana	Marín Ríos			3148862046	Juliana Marín
4	T.I	1036942084	Geidy	Lopez Alzate			3084379859	Geidy Lopez
5	T.I	1076143084	Andrés Felipe	Galvis Marín			3137349536	Andrés Felipe
6	T.I	1040039104	Wendy Fernanda	Marín Castro			3136333464	Wendy Fernanda
7	T.I	1039330094	Karen Datszenzi	Gómez Castro			3122866003	Karen Datszenzi
8	T.I	1069440002	Sharith	Tirado Blanco			3054211561	Sharith
9	T.I	1069420632	Maria Verónica	Rios Castro			3126156729	M. Verónica R.
10	T.I	1040877766	María Camila	Peláez Giraldo			3218842383	Camila P
11	T.I	1036796732	Martha	Quintero Bedoya			3234350458	Martha
12	T.I	1036257079	Kafed	Quintero Castro			3117822320	Kafed
13	T.I	1040017098	Valencia	Montes Ríos			3023729433	Valencia Montes
14	T.I	1040877766	Salomé	Castro Peláez			3119435713	Salomé
15	T.I	1013631612	Juan Sebastian	Bedoya Tamayo			3193448915	Juan Sebastian B.
16	PPI	6200873	Jenielys Alexandra	Vargas González			3002322153	Jenielys V.
17	T.I	1043309530	Isabella	Rios Giraldo			3226102125	Isabella Rios
18	T.I	1040877766	Isabella	Castro Castro			3148862046	Isa C.

I.E BARRO BLANCO



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: GTH-PL-001

FECHA DE DELIBERACIÓN (DD/MM/AAAA):
REGIONAL: **Antioquia** CENTRO DE FORMACIÓN: **CIAA** CIUDAD/MUNICIPIO: **Rionegro**
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: **I.E. Barro Blanco Antioquia Administrativa Grado 11**

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nº	Tipo de Documento (de Identificación)	Número Documento (Identificación)	Nombres del Participante	Apellidos del Participante	Dirección / Dependencia / Cargo	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
1	T.I.	1040876495	Maria Paulina	Mejabe Echeverri			3145032568	
2	T.I.	1036938745	Julieto	Gómez C.			3149091945	Julieto G.
3	C.C.	1036253426	Ximena	Ayudelo Echeverri			3200957650	Ximena
4	T.I.	1040876550	Samuel	Betancur Flores			3106686208	
5	T.I.	1040876746	Salomé	Elvira Gallo			322 814266	Salomé Silva
6	T.I.	1040877477	Manana	Caro Castañón			3118636207	Manana
7	T.I.	1036253820	Sebastián Andrés	Galvez Cardona			3115182829	Sebastián
8	T.I.	1040877166	Juan Santiago V	Vasquez Morab			3183666990	Juan Santiago
9	T.I.	1036253446	Katrin Romero T.	Castro Romero			312 2027848	
10	T.I.	1036253446	Jerónimo	Gómez Lopez			3201379826	
11	T.I.	1036253446	Tomás	El Gallego			307 5219048	Tomás E
12	C.C.	1040877279	Maria Carla	Gutierrez Serna			3219062632	
13	C.C.	1040877337	Sebastián	Hernandez Gallego			3237471634	Sebastián H
14	C.C.	1040877477	Juan Santiago	Domingo			3105911677	
15	T.I.	1013344447	Mariano	Alvarez Sotomayor			3126288308	Mariano Sotomayor
16	T.I.	1040877337	Andrés	Gallego Acampo			3153650151	
17	T.I.	1040877279	Camila	Gallego Garcia			3102335686	Camila Gallego
18	C.C.	1031940777	Mariana	Castano Correa			3134769857	Mariana Castano
19	T.I.	1036253820	Luisa Fernanda	Muriel Gomez			3226773310	Luisa
20	T.I.	111404308	Danna Sofia	Alfaro Mazon			3117099509	Danna

REGISTRO FOTOGRAFICO

I.E BARRO BLANCO GRADO 11



I.E BALTAZAR SALAZAR



I.E BALDOMERO



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

Evidencia

No hay evidencias 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

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

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

LINK _

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FtCquQZ_iun-wj4NhncNfwELXT1aXGHv

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño del i
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	formacionma...	21 mar 2025	—
2. Plan operativo	formacionma...	21 mar 2025	—
3. Ficha de Apertura	formacionma...	21 mar 2025	—
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad Reposo en Adm...	formacionma...	21 nov 2025	—
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	formacionma...	21 mar 2025	—
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional	formacionma...	7 oct 2025	—
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Media	formacionma...	7 oct 2025	—
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media	formacionma...	21 mar 2025	—



Compartidos conmigo > Asem - Formación > Grado 10° ▾



Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ▾	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
LA CEJA - I. E. MARIA JOSEFA MARULANDA	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
LA CEJA - I. E. LA PAZ	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
LA CEJA - I. E. BERNARDO URIBE LONDOÑO	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
GUATAPÉ - I. E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
GUARNE - I. E. SANTO TOMAS DE AQUINO	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
GUARNE - I. E. ROMERAL	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
GUARNE - I. E. R. CHAPARRAL	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
GUARNE - I. E. INMACULADA CONCEPCION	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	
GUARNE - I. E. R. HOJAS ANCHAS	mediatecnicaciaa	19 feb mediatecnicaciaa	—	



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

Número de ficha	Nombre del programa	IE	Municipio	Técnico o académico	# de aprendices de matriculados	Estado de la matricula
3456795	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	BALDOMERO	RIONEGRO	ACADEMICO	28	MATRICULADO
3456832	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	BALDOMERO	RIONEGRO	ACADEMICO	28	SIN MATRICULAR LO TENIA LAURA ESPERANDO CORRECCIONES
3432715	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	BALTAZAR SALAZAR	RIONEGRO	ACADEMICO	34	MATRICULADO
3163899	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	BARRO BLANCO	RIONEGRO	ACADEMICO	24	MATRICULADO GRADO 11

CORREO

Favoritos

Bandeja de e... 670

Elementos enviados

Borradores 1

sbuiles@sena.edu.co

Bandeja de e... 670

Borradores 1

Elementos enviados

Elementos elim... 10

Correo no deseado

Notas

Archivo

Resultados

Todos los resultados

Leydi Maria Ramirez Marin

Inquietud

Mié 11/03

Buenos días, De la ...

Bandeja de entr...

Leydi Maria Ramirez Marin

RE:

Mié 11/03

Buenos días, Envío...

Bandeja de entr...

CIRO GALLEGOS...

+2

Leydi Maria Ramirez Marin

(Sin asunto)

Lun 09/03

Buenas Tardes Enví...

Bandeja de entr...

LISTADO FICH...

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 08/03/2036 9:20

Buenos días,

De la ficha 3456832 correspondiente a la IE Baldomero, Víctor aún no ha cargado la carpeta para realizar el proceso

Feliz día

...

Sandra Milena Builes Franco

Centro De La Innovación, La Agroindustria Y La Aviación

- Contratista

sbuiles@sena.edu.co

3017450567

Cra 48 # 49-62 Casa De La Constitución

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

30

GTH-F-062 V10



Archivo Inicio Vista Ayuda **Buscar**

Todo Correo Chats Archivos Personas Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí

Favoritos

- Bandeja de e... 674
- Elementos enviados
- Borradores 1

sbuiles@sena.edu.co

- Bandeja de e... 674
- Borradores 1
- Elementos enviados
- Elementos elim... 10
- Correo no deseado
- Notas
- Archivo
- Historial de conver...

Resultados

Todos los resultados

- Leydi Maria Ramirez Marin**
Inquietud
Buenos días, De la ...
Mié 11/03
Bandeja de entr...
- Leydi Maria Ramirez Marin**
RE:
Buenos días, Envío...
Mié 11/03
Bandeja de entr...
CIRO GALLEG... +2
- Leydi Maria Ramirez Marin**
(Sin asunto)
Buenas Tardes Envi...
Lun 09/03
Bandeja de entr...
LISTADO FICH...

Leydi Maria Ramirez Marin <lr Ramirezma@sena.edu.co>
Para: Sandra Milena Builes Franco; **y 2 más**
Mié 11/03/2026 9:13

Respondió el Lun 16/03/2026 21:40.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 08/03/2036 9:13

LISTADO FICHA 3456795 ASI...
29 KB

Buenos días,

Envío adjunto LISTADO FICHA 3456795 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-BALDOMERO-RIONEGRO ACTUALIZADO, para su verificación.

Feliz día

SENA
Sandra Milena Builes Franco
Centro De La Innovación, La Agroindustria Y La Aviación
- Contratista

Todas las carpet... < De: Leydi María Ramirez Marin X

Archivo Inicio Vista Ayuda **Buscar**

Todo Correo Chats Archivos Personas Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí

Favoritos

- Bandeja de e... 674
- Elementos enviados
- Borradores 1

sbuiles@sena.edu.co

- Bandeja de e... 674
- Borradores 1
- Elementos enviados
- Elementos elim... 10
- Correo no deseado
- Notas
- Archivo
- Historial de conver...

Resultados

Todos los resultados

- Leydi Maria Ramirez Marin**
Inquietud
Buenos días, De la ...
Mié 11/03
Bandeja de entr...
- Leydi Maria Ramirez Marin**
RE:
Buenos días, Envío...
Mié 11/03
Bandeja de entr...
CIRO GALLEG... +2
- Leydi Maria Ramirez Marin**
(Sin asunto)
Buenas Tardes Envi...
Lun 09/03
Bandeja de entr...
LISTADO FICH...

Leydi Maria Ramirez Marin
Para: @ Sandra Milena Builes Franco; **y 2 más**
Lun 09/03/2026 11:51

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 06/03/2036 11:51

LISTADO FICHA 3432715 ASI...
30 KB

Buenas Tardes

Envío adjunto, para su información y fines pertinentes.

Feliz Día

SENA
Leydi Maria Ramirez Marin
Centro De La Innovación, La Agroindustria Y La Aviación
- Contratista
lr Ramirezma@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500 Ext:43919
Cra 48 # 49-62 Casa De La Constitución

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



ONE DIRIVE

	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ↑ ▾	Tamaño... ▾	Compar... ▾	Actividad
	MONITOREO AMBIENTAL I.E.R PANT...	Hace 2 días	Cesar Augusto Gonzalez Gira	2 elementos	Comparti...	
	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL I.E LUI...	Hace 2 días	Deisy Paola Bedoya Osorio	2 elementos	Comparti...	
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I.E BA...	4 de marzo	Deisy Paola Bedoya Osorio	2 elementos	Comparti...	
☐	ASISTENCIA ADMINIS...	Hace 2 días	Deisy Paola Bedoya Osorio	2 elementos	Comparti...	
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I.E BALDOMERO SANÍN CANO RIONEGRO					
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I.E SA...	Hace 3 días	Deisy Paola Bedoya Osorio	2 elementos	Comparti...	

	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ↑ ▾	Tamaño... ▾	Compar... ▾	Actividad
	ELECTRICIDAD INDUSTRIA IETUJC S...	4 de marzo	Ruby Alba Rondon Ceballos	2 elementos	Comparti...	
	ASESORIA COMERCIAL I.E LEON XIII...	6 de marzo	Ruby Alba Rondon Ceballos	2 elementos	Comparti...	
	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA I.E.R...	Ayer	Ruby Alba Rondon Ceballos	2 elementos	Comparti...	
	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA I.E S...	7 de marzo	Ruby Alba Rondon Ceballos	2 elementos	Comparti...	
☐	BILINGUAL EXPERT O...	6 de marzo	Ruby Alba Rondon Ceballos	2 elementos	Comparti...	
	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS- I.E CONCEJO MUNICIPAL EL PORVENIR RIONEGRO					

	Victor Hugo Martinez Bedoya > MATRICULAS (INSTRUCTORES) - ASEM-CIAA 2026					
	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ↑ ▾	Tamaño... ▾	Compar... ▾	Actividad
	OK - SISTEMAS TELEINFORMATICOS_...	3 de marzo	Victor Hugo Martinez Bedoy	2 elementos	Comparti...	
	OK - ASESORIA COMERCIAL I.E JOSEF...	3 de marzo	Victor Hugo Martinez Bedoy	2 elementos	Comparti...	
	OK - INSTALACION DE REDES I.E LA ...	3 de marzo	Victor Hugo Martinez Bedoy	2 elementos	Comparti...	
	OK - MONITOREO AMBIENTAL I.E SA...	3 de marzo	Victor Hugo Martinez Bedoy	2 elementos	Comparti...	
☐	OK - ASISTENCIA AD...	3 de marzo	Victor Hugo Martinez Bedoy	2 elementos	Comparti...	
	OK - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I.E INMACULADA CONCEPCIÓN GUARNE					

BASE DE DATOS ACTUALIZADA ONE DRIVE



BASE DATOS MEDIA TÉCNICA GRUPOS 2026 1...										John Freddy Arias E...	
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)										Comentarios Ponerse en día Edición Compartir	
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo										Comentarios Ponerse en día Edición Compartir	
L27 3433185											
1	VERSION	AREA	IE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACADEMICO	INSTRUCTOR SENA	MATRICULAS	FICHA	CÓDIGO	
15	3	ADMINISTRATIVA	I. E. PIO XI	SEDUCA	LA UNIÓN	ACADÉMICA	EDUARDO ANTONIO CASTRO	47	3432715		
16	3	ADMINISTRATIVA	I. E. ROMAN GOMEZ	SEDUCA	MARINILLA	TÉCNICA	SUSANA JARAMILLO	39	3432733		
17	3	ADMINISTRATIVA	I. E. BALTARZAR SALAZAR	SER	RIONEGRO	ACADÉMICA	SANDRA MILENA BUILES FRANCO	34	3432715		
18	3	ADMINISTRATIVA	I. E. BARRO BLANCO	SER	RIONEGRO	ACADÉMICA	JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI	41			
19	3	ADMINISTRATIVA	I. E. JOSEFINA MUÑOZ GONZALEZ - CUATRO ESQUINAS	SER	RIONEGRO	ACADÉMICA	EDUARDO ANTONIO CASTRO	37			
20	3	ADMINISTRATIVA	I. E. BALDOMERO	SER	RIONEGRO	TÉCNICA	SANDRA MILENA BUILES FRANCO	27	3432852		
21	3	ADMINISTRATIVA	I. E. BALDOMERO	SER	RIONEGRO	TÉCNICA	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO	28	3432860		
22	3	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN LUIS	SEDUCA	SAN LUIS	ACADÉMICA	DEISY BEDOYA	25	3432906		
23	2	ADMINISTRATIVA	I. E. PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ	SEDUCA	SANTUARIO	TÉCNICA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	43	3432922		
24	3	ADMINISTRATIVA	I. E. BRAULIO MEJIA	SEDUCA	SONSÓN	TÉCNICA	EDUARDO ANTONIO CASTRO	24	3433004		
25	3	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	PRIVADO	LA UNIÓN	TÉCNICA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	18	3433055		
26	3	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN VICENTE FERRER	SEDUCA	SAN VICENTE	TÉCNICA	JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI	35	3433123		
27	2	ADMINISTRATIVA	I. E. CONCEJO MUNICIPAL EL PORVENIR	SER	RIONEGRO	ACADÉMICA	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO	35	3433185		
28	1	INDUSTRIA	I. E. TECNICO INDUSTRIAL SANTIAGO DE ARMA	SER	RIONEGRO	TÉCNICA	CARLOS MARIO HIDALGO BECERRA	30	3433204		
29	1	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN RAFAEL	SEDUCA	SAN RAFAEL	TÉCNICA	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	37	3433241		
30	2	ADMINISTRATIVA	I. E. FUNDACION CELIA DUQUE DE DUQUE	SEDUCA	ABEJORRAL	TÉCNICA	SANTIAGO LONDOÑO CHICA	26	3433259		
31	2	ADMINISTRATIVA	I. E. R. DOLORES E ISMAEL RESTREPO	SEDUCA	RETIRO	ACADÉMICA			3433680		
32	1	DEPORTES	I. E. COCORNA	SEDUCA	COCORNA	ACADÉMICA	RAFAEL CELIS GALEANO	24	3433998		
33	1	DEPORTES	I. E. SANTA BARBARA	SER	RIONEGRO	ACADÉMICA	RUBEN DARIO CARRILLO ANGEL	24	3434018		

Se esta solicitando Agenda en las Instituciones Educativas

ACTA DE INDUCCION Y REINDUCCION EN LAS I.E

<div></div> <div>ACTA No. 03_2026 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre fase de Inducción en la Institución Educativa Baltazar Salazar, Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3432715 <table><tr><td>CIUDAD Y FECHA:</td><td>Rionegro- 2-03-2026</td><td>HORA INICIO:</td><td>HORA FIN:</td></tr><tr><td></td><td></td><td>1:30 pm</td><td>5:30 pm</td></tr><tr><td>LUGAR Y/O ENLACE:</td><td>IE BARRIO BLANCO GRADO 11</td><td colspan="2">DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación</td></tr></table>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Cierre y documentación Fase de Inducción. 2. Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en la guía de aprendizaje y la entrega de evidencias. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Cierre fase de Inducción en la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3163820 durante las semanas del 5 al 26 del mes marzo del 2025 en aras de generar apropiación institucional, sentido de pertenencia e Identidad como aprendices SENA. DESARROLLO DE LA REUNIÓN Cierre y Documentación Fase Inducción. La Reinducción es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar y generar apropiación institucional y sentido de pertenencia a los aprendices que se encuentran debidamente matriculados en los programas de formación SENA. Esta estrategia acerca los estudiantes a la Institución, creando identidad como aprendices SENA. En este sentido el instructor SENA John Freddy Flórez Roldán, llevó a cabo la fase de inducción con los aprendices que se encuentran matriculados en el programa de formación en la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, Programa Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3163820, tal como se había previsto en la guía para Inducción, con una participación activa de 30 aprendices, que hacen parte del proceso de formación, dando cumplimiento a las directrices contempladas desde la Dirección General, el Manual de la Articulación con la Media y la realización total de las actividades para cada jornada. - Se hace el respectivo cierre de la fase de reinducción, cumplimiento a cabalidad las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje, de igual manera y en equivo con la</div>		CIUDAD Y FECHA:	Rionegro- 2-03-2026	HORA INICIO:	HORA FIN:			1:30 pm	5:30 pm	LUGAR Y/O ENLACE:	IE BARRIO BLANCO GRADO 11	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación		<div></div> <div>coordinación académica se verifica que las fichas y resultados de aprendizaje estén asociados al instructor, que los aprendices se encuentren asociados a la ruta de aprendizaje y en estado en Formación. - Dentro de las temáticas contempladas se encuentran las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">Características del programa de "Articulación con la Educación Media".Contexto institucional (identidad SENA).Introducción al programa de formación y los procesos formativos.Presentación del proyecto formativo a desarrollar y las actividades de aprendizaje planteadas en la guía.Información de manejo de plataforma de gestión de aprendizaje LMS, Sistema académico administrativo Sofia Plus y la Agencia Pública de Empleo APE (Inscripción).Orientación al aprendiz para el manejo y la entrega de evidencias tanto físicas como virtuales a través de apoyos digitales- correo Soyseña.Información de alternativas de etapa productiva.Reglamento del Aprendiz SENA- Resolución de casos.Formación por proyectos.Lineamientos éticos institucionales.Reconocimiento del entorno socioeconómico.Implementación de la herramienta de estilos y ritmos de aprendizaje. Los juicios fueron emitidos en SOFIA PLUS al finalizar la inducción, teniendo en cuenta las actividades realizadas durante cada jornada, correspondiente a la Competencia y Resultados de Aprendizaje: Para programas de formación con versión actualizada: Competencia: Resultados de aprendizaje de la Inducción. RAP: 1. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. Total, aprendices que APRUEBAN la fase de Inducción: 30 Total, aprendices que no lograron alcanzar todos los resultados de aprendizaje previstos para esta fase: 0</div>	
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro- 2-03-2026	HORA INICIO:	HORA FIN:												
		1:30 pm	5:30 pm												
LUGAR Y/O ENLACE:	IE BARRIO BLANCO GRADO 11	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación													



GRADO 10

NO FINALIZA LA INDUCCION EN LOS GRADOS 10 CONOCIENDO MI SENA

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

Evidencia

DRIVE:https://drive.google.com/drive/folders/1Yq51eLECs4aq-St06x4_Ss3IHOOwR8wL?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



ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 14 de marzo del 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00 am	2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Zona franca, Rionegro.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
8:00 - 8:15 Saludo y socializar objetivos de la jornada			
8:15 - 10:10			
- Agendas Drive			
- Pantallazos Sofía Plus			
- Revisar y subsanar fichas de 11 aún vigentes			
- Barrido de matriculas por equipo ejecutor			
10:10 - 10:30 - Descanso			
10:30 - 11:00 - Reunión con programadores de Sofía Plus			
10:30 - 14:00			
- Proyectos Formativos			
- Informes de ejecución Marzo			
• - Agendas de desplazamiento			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Analizar y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante la revisión de Agendas del Drive, subsanación de fichas de 11 aún vigentes, barrido de matriculas por equipo ejecutor, agendas de desplazamiento, informes de ejecución de marzo			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

- Durante la reunión se dieron algunas directrices para la corrección y revisión de agendas en el drive, para la correcta programación de la formación de los instructores en Sofía Plus.
- Se dieron instrucciones para que cada instructor actualizara los pantallazos de la programación en Sofía, para las respectivas agendas de viaje
- Nos reunimos por equipos ejecutores y realizamos un barrido de las fichas aún pendientes por matricular y se subsanaron los temas pendientes
- Se realizó presentación de las fichas vigentes del grado 11 que a la fecha están pendientes por cerrar, ya sea por desertar o certificar.
- 1. Por solicitud del Coordinador Henry Mejía y el líder de área, Víctor Martínez, se emitieron juicios de la ficha 2938069 – Contabilización de Operaciones Comerciales, del municipio de Granada, debido a que se terminó la ficha y el instructor anterior no emitió los juicios correspondientes a la solicitud de la Institución Educativa.
- 2. Por solicitud del Coordinador Henry Mejía y el líder de área, Víctor Martínez, se emitieron juicios de la ficha 2950800 – Técnico en asistencia administrativa del municipio de El Peñol, debido a que se terminó la ficha y el instructor anterior no emitió los juicios correspondientes a la solicitud de la Institución Educativa, ya que es e encontraron los soportes de la Institución Educativa, donde certificaban que los estudiantes si habían aprobado satisfactoriamente el grado 11 y se verificaron los respectivos juicios evaluativos del SENA en el aplicativo Sofía Plus.
- 3. Se dieron instrucciones de verificar correctamente los aprendices que se vayan a pasar a deserción para evitar desertar un aprendiz que necesite ser certificado.
- Se les entregó responsabilidad a los equipos ejecutores de revisar y si se requiere modificar los proyectos formativos de cada área.
- Se les da autonomía a los instructores para que trabajen y desarrollen el informe de ejecución del mes de marzo, ya que el plazo máximo para cargarlo al SECOP II, es hasta el lunes 16 a las 10:00am
- Se informa que las legalizaciones firmadas se compartían el lunes a primera hora, para los respectivos informes.
- Se informa sobre los semilleros de investigación y se incentiva a los instructores para iniciar en ellos, el plazo máximo es hasta el 17 de marzo del 2026

Por último, se dio finalización a la reunión siendo las 2:00 pm.

CONCLUSIONES



Se socializaron los lineamientos para la entrega del informe para la fecha del 16 de marzo, se hacen los correctivos ajustes para que dicho informe pase sin ninguna novedad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Subir el informe al SECOP II en el plazo establecido	Marzo 16, del 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia
Seguimiento y cumplimiento a las tareas asignadas durante la jornada	Marzo 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia



ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 14 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026									
ORDEN	NOMBRE	FECHA	ASISTENCIA	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE	ASISTENTE
1	Diana Patricia Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
2	Andrés Felipe Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
3	Sandra Patricia Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
4	Nelson Hugo M.	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
5	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
6	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
7	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
8	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
9	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
10	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
11	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
12	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
13	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
14	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE
15	Roberto Ballesteros	14/03/2026	X	ASEM	Asesoría de Gestión	300000000	SE	300000000	SE

Powered by CamScanner



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

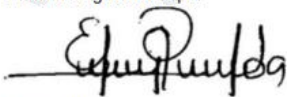
*Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma*

**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

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 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

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA					
	ID FICHA O PROGRAMA: 3456795 3456832 3432715 3163899				FECHA: mes de marzo	
	AMBIENTE DE FORMACIÓN:					
Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	ACCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X			



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



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

Evidencia

NO APLICA



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

Evidencia MARZO 14



ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 14 de marzo del 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00 am	2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Zona franca, Rionegro.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
8:00 - 8:15 Saludo y socializar objetivos de la jornada			
8:15 - 10:10			
- Agendas Drive			
- Pantallazos Sofia Plus			
- Revisar y subsanar fichas de 11 aún vigentes			
- Barrido de matrículas por equipo ejecutor			
10:10 - 10:30 - Descanso			
10:30 - 11:00 - Reunión con programadores de Sofia Plus			
10:30 - 14:00			
- Proyectos Formativos			
- Informes de ejecución Marzo			
• - Agendas de desplazamiento			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Analizar y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante la revisión de Agendas del Drive, subsanación de fichas de 11 aún vigentes, barrido de matrículas por equipo ejecutor, agendas de desplazamiento, informes de ejecución de marzo			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



<ul style="list-style-type: none">• Durante la reunión se dieron algunas directrices para la corrección y revisión de agendas en el drive, para la correcta programación de la formación de los instructores en Sofia Plus.• Se dieron instrucciones para que cada instructor actualizara los pantallazos de la programación en Sofia, para las respectivas agendas de viaje• Nos reunimos por equipos ejecutores y realizamos un barrido de las fichas aún pendientes por matricular y se subsanaron los temas pendientes• Se realizó presentación de las fichas vigentes del grado 11 que a la fecha están pendientes por cerrar, ya sea por desertar o certificar. <ol style="list-style-type: none">1. Por solicitud del Coordinador Henry Mejía y el líder de área, Víctor Maritnez, se emitieron juicios de la ficha 2938069 – Contabilización de Operaciones Comerciales, del municipio de Granada, debido a que se termino la ficha y el instructor anterior no emitió los juicios correspondientes a la solicitud de la Institución Educativa.2. Por solicitud del Coordinador Henry Mejía y el líder de área, Víctor Maritnez, se emitieron juicios de la ficha 2950800 – Técnico en asistencia administrativa del municipio de El Peñol, debido a que se terminó la ficha y el instructor anterior no emitió los juicios correspondientes a la solicitud de la Institución Educativa, ya que es e encontraron los soportes de la Institución Educativa, donde certificaban que los estudiantes si habían aprobado satisfactoriamente el grado 11 y se verificaron los respectivos juicios evaluativos del Sena en el aplicativo Sofia Plus.3. Se dieron instrucciones de verificar correctamente los aprendices que se vayan a pasar a desertación para evitar desertar un aprendiz que necesite ser certificado. <ul style="list-style-type: none">• Se les entrego responsabilidad a los equipos ejecutores de revisar y si se requiere modificar los proyectos formativos de cada área.• Se les da autonomía a los instructores para que trabajen y desarrollen el informe de ejecución del mes de marzo, ya que el plazo máximo para cargarlo al SECOP II, es hasta el lunes 16 a las 10:00am• Se informa que las legalizaciones firmadas se compartían el lunes a primera hora, para los respectivos informes.• Se informa sobre los semilleros de investigación y se incentiva a los instructores para iniciar en ellos, el plazo máximo es hasta el 17 de marzo del 2026
Por último, se dio finalización a la reunión siendo las 2:00 pm.
CONCLUSIONES



Se socializaron los lineamientos para la entrega del informe para la fecha del 16 de marzo, se hacen los correctivos ajustes para que dicho informe pase sin ninguna novedad.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Subir el informe al SECOP II en el plazo establecido	Marzo 16, del 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia
Seguimiento y cumplimiento a las tareas asignadas durante la jornada	Marzo 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia



ANEXOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA: 14 DEL MES DE: 03 DEL AÑO 2014									
EMITENTE	Jacinda Desoria No. Cedula - Empresa Ejecutora ASEM								
No.	Nombre y Apellido	No. Documento	Fecha	Asistencia	Estado	Empresa	Descripción	Valor	Observaciones
1	Daisy Pacha Bata	98035389		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
2	Walter Soto D	15324286		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
3	Samuel Jaramillo	903098434		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
4	Victor Hugo M	100031446		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
5	Edgardo Rojas	1040049529		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
6	María Santa B	39139061		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
7	María Santa B	9164633		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
8	Rafael Cordero	1595877				ASEM	Mano de obra	32005825	
9	Trinidad Rojas	101372450				ASEM	Mano de obra	32005825	
10	Laura Victoria C	940051198		X		ASEM	Mano de obra	32005825	
11	Alexander Valencia	70079604				ASEM	Mano de obra	32005825	
12	Rosario Mera	20048211				ASEM	Mano de obra	32005825	
13	Carlos A Aguirre	1538811				ASEM	Mano de obra	32005825	
14	Guillermo A	40021700				ASEM	Mano de obra	32005825	
15	Priscilla Duran	101014185				ASEM	Mano de obra	32005825	