



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 23 de diciembre de 2025

Señor (a)

SORAYA MENDOZA TARAZONA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7478277**

Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa

Centro de Servicios Financieros

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7478277 del año 2025

Germán Isidoro Arévalo Ríos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79327695 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de Gestión Financiera y Administrativa, 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 estima el valor total para todos los contratos la suma de: TRES MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS (\$3.321.766.122 M/CTE). Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve



(09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA..

Plazo: Será hasta el 23 de DICIEMBRE de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	Se desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual de la fichas : F-3319495 (30 aprendices-24,00 horas); GCyIF. 3170166-1 (26 aprendices 24,00 h); COCF. F-3311457 (35 aprendices 24 h), y Apoyo fichas: 3363317 GCyIF; 3230524 COCyF 72:00 h. Del	Se realiza sesiones presenciales según programación en el CSF Centro de Servicios Financieros en el ambiente 1205, Audivisuales 2; ambiente 1404, y 1403. Se habilita Drive para presentar evidencias de las fichas. Se da inicio con la guía 1, 2 y 3 para INDUCCION de las fichas 3319495; 3311457. Guía 9, 10 y 11 de segundo trimestre COCF y Guía 13, 14 16 18 y



		programa Gestión Contable y de Información Financiera, Gestión Empresarial, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, respectivamente.	25 de COCF. Dar inicio de inducción y programas según programación.
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y de inducción de los aprendices cuando sea necesario	En este periodo se realiza proceso de inducción se inicia con la formación fichas: 3319495-3 de 1T (30 aprendices); F-3311457 de 1T (35 aprendices). De Gestión contable y de Información Financiera. Contabilización de operaciones Comerciales y financieras.	<p><i>Se realiza sesiones presenciales según programación en el CSF Centro de servicios Financieros en el ambiente 1205, 1404, Audiviales y 1403.</i></p> <p><i>Hay 12 computadores, y 10 en el ambiente 1403. Drive para presentar evidencias de las fichas.</i></p> <p><i>Se da inicio a la Guía 1,2 y3, de INDUCCION.</i></p> <p><i>T-2 de COIF, Guía 9 Matemática financiera, Guía 10 Efectivo y equivalente a efectivo y Guía 11 Inventarios, ingresos-gastos.</i></p> <p><i>T-3 COCF Guía 13, G-14; G-16 G-y G-25 Servicio al cliente.</i></p>
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	fichas : F-3319495 (30 aprendices- 24.00 horas); GCyIF. 3170166-1 (26 aprendices 24,00 h); COCF. F-3311457 (35 aprendices 24 h), y Apoyo fichas: 3363317 GCyIF; 3230524 COCyF 72:00 h. Del programa Gestión Contable y de Información Financiera, Gestión Empresarial, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, respectivamente.	Se realiza socializaciones de los diferentes temas relacionados en la guía de INDUCCIÓN. Con respecto a las fichas de 2 y 3 trimestre se retroalimenta el proceso de formación. Con respecto a la empresa, los



			impuestos de IVA, ICA y Renta, y aplicación de la retención en la fuente con los diferentes regímenes. Se aplica el funcionamiento de la SIC
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices en la etapa lectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos como apoyarnos en Bienestar al aprendiz, contrato de aprendizaje y otros para responder a las solicitudes de los aprendices de fichas : F-3319495 (30 aprendices- 24.00 horas); GCyIF. 3170166-1 (26 aprendices 24,00 h); COCF. F-3311457 (35 aprendices 24 h), y Apoyo fichas: 3363317 GCyIF; 3230524 COCyF 72:00 h. Del programa Gestión Contable y de Información Financiera, Gestión Empresarial, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, respectivamente.	Se evidencia en la lista de asistencia permanente de los aprendices. Se indican los enlaces de actividades del área de bienestar para que estén al tanto de programas y actividades. Se realiza seguimiento a asistencia y cumplimiento de los aprendices.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se atienden solicitudes de los aprendices y por eso se radican las novedades que se presenten de traslados, deserciones y aplazamientos de la formación de las fichas asignadas	Se atienden solicitudes en novedades de las fichas asignadas según programación en el tercer trimestre.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A



8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realizo e informo de actividades a la coordinación en el las fichas asignadas según programación de fichas: fichas : F-3319495 (30 aprendices- 24.00 horas); GCyIF. 3170166-1 (26 aprendices 24,00 h); COCF. F-3311457 (35 aprendices 24 h), y Apoyo fichas: 3363317 GCyIF; 3230524 COCyF 72:00 h. Del programa Gestión Contable y de Información Financiera, Gestión Empresarial, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, respectivamente.	Se dejan evidencia de entrega de informes a la supervisión del contrato de la gestión de fichas en el trimestre.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A

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.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.x N/A de la planilla, operador **SIMPLE No. 1077796076, mes de Noviembre de 2025; y mes de Diciembre Planilla No. 1077796069, mes Dic. 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

German Arévalo Ríos

Contratista

C.C. No. 79.327.695 Btá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Soraya Mendoza Tarazona

Supervisor(a) Contrato No CO1. **PCCNTR.7478277 del año 2025**

Profesional Grado 20



Coordinadora académica
Centro de Servicios Financieros



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.7478277

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7478277
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	13/02/2025
FECHA DE INICIO	13/02/2025
PLAZO INICIAL	314 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2025
RAZÓN SOCIAL	GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS
CC o NIT	79327695
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de servicios financieros, subsedes y demas grupos de interés.
VALOR INICIAL	\$ 48.141.538 M/CTE
FORMA DE PAGO	Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un



	(01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	34625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$48.141.538 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$44.615.247,00 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$48.141.538 M/CTE
SUPERVISOR	SORAYA MENDOZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7478277, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las	SI	En el desarrollo de las actividades de aprendizaje correspondientes a los programas de formación asignados, se planificaron y ejecutaron sesiones teóricas y prácticas en las jornadas requeridas, se elaboraron y aplicaron



cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.		materiales didácticos como guías, talleres y ejercicios aplicados, y se brindó acompañamiento continuo a los aprendices durante el avance de los proyectos formativos y las competencias programadas durante el trimestre.
2. Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	SI	Para la gestión y desarrollo de acciones de formación complementaria, se realizó el acompañamiento y seguimiento académico a los aprendices en estas actividades formativas adicionales.
3. Guiar el proceso de inducción y reintroducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	En cuanto a la guía de los procesos de inducción y reintroducción, se realizaron jornadas informativas dirigidas a nuevos grupos y a aprendices que presentaron novedades, explicando el reglamento institucional, los beneficios disponibles dirigidos a los aprendices, las rutas de acompañamiento y las expectativas del proceso formativo, entre otros.
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Para el registro de juicios de evaluación, se efectuó el cargue oportuno de notas, observaciones y retroalimentaciones por cada resultado de aprendizaje en Sofia Plus, asegurando que el estado académico de cada aprendiz estuviera actualizado conforme al avance de las evidencias evaluadas.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	SI	En el marco de la retención y prevención de la deserción, se realizaron seguimientos a aprendices en riesgo y se gestionaron alertas tempranas con el fin de promover la permanencia y apoyar la continuidad de su proceso formativo.
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	SI	En la gestión de novedades académicas, se tramitaron solicitudes relacionadas con aplazamientos, retiros, reingresos y deserciones, realizando la respectiva articulación con la coordinación académica y garantizando el registro



		oportuno de dichas novedades en el sistema institucional.
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación	SI	Para el apoyo a actividades transversales, se participó activamente en procesos de autoevaluación del programa, actividades de bienestar al aprendiz, acciones de SENNOVA y requerimientos del registro calificado, aportando en la organización, ejecución y seguimiento de cada una de estas actividades institucionales.
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	SI	En las actividades vinculadas al diseño y desarrollo curricular, se revisaron y actualizaron matrices, resultados de aprendizaje y estrategias metodológicas, así como la participación en comités técnicos y sesiones de ajuste curricular con el fin de fortalecer la pertinencia del programa.
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Para la presentación de informes al supervisor del contrato, se elaboraron y entregaron informes periódicos que detallaron las actividades ejecutadas, el progreso de los aprendices, las acciones de acompañamiento y los resultados logrados durante cada mes del periodo contractual.
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	En relación con la participación en la ruta pedagógica, se asistió, desarrolló y aprobó los cursos asignados, incorporando en la práctica pedagógica los contenidos y estrategias impartidos en la formación, contribuyendo así al fortalecimiento de las competencias docentes.
11. Asistir a las reuniones programadas por la	SI	Respecto a la asistencia a reuniones programadas por coordinación académica y subdirección, se participó de forma activa en las sesiones convocadas,



coordinación académica y/o subdirección de centro.		socializando avances, resolviendo requerimientos, atendiendo lineamientos institucionales y aportando a los procesos de seguimiento académico y administrativo.
--	--	---

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑIA ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA		
NRO. DE PÓLIZA	310 - 47 - 994000014111		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	13/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	13/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	13/02/2025	23/04/2026	\$ 4,814,153.80

3.2 Cumplimiento del objeto

En atención a lo establecido en el contrato de prestación de servicios suscrito, se deja constancia de que el contratista dio pleno cumplimiento a todas las obligaciones contractuales pactadas, ejecutando las actividades y entregables dentro de los plazos, condiciones y especificaciones definidas.

Durante la vigencia del contrato, se recibieron los servicios contratados a entera satisfacción, los cuales fueron desarrollados de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares de calidad exigidos. Las actividades ejecutadas cumplieron con los objetivos previstos, evidenciándose un adecuado seguimiento técnico y un cumplimiento integral. que no se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento, dado que el contratista cumplió plenamente con todas sus obligaciones contractuales.

Durante la vigencia del contrato, se recibieron los servicios contratados a entera satisfacción, desarrollados de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares de calidad exigidos. Las actividades ejecutadas cumplieron plenamente con los objetivos previstos, evidenciándose un adecuado seguimiento técnico y un cumplimiento integral de las obligaciones pactadas. Asimismo, no se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento, dado que el contratista cumplió en su totalidad con los compromisos establecidos en el contrato.



3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

En la ejecución del contrato, el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión:

1. Soraya Mendoza Tarazona el 08 de agosto de 2025
2. Héctor Gonzalo Romero Rey el 14 de julio de 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4)



Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica para los contratos de prestación de servicios el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 48.141.538
Valor final del negocio jurídico	\$ 48.141.538
Valor ejecutado	\$ 48.141.538



Valor pagado	\$ 44.615.247
Valor por pagar	\$ 3.526.291
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma 23 de diciembre de 2025

FIRMA DEL SUPERVISOR

SORAYA MENDOZA

CC 51897903

Supervisor del contrato

Elaboró: María Carolina Zabala Pérez—Apoyo administrativo de la coordinación de Gestión Financiera Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3319495 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- 04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170166 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.
- 03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.
- 04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3311457 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: FINANCIERAS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.
- 03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.
- 04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- 04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00
--	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	11/12/2025	OTROS	50,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			50,00

INSTRUCTOR: GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

[illegible]

Con la 3344457 Va: 6/4/20 3.0

1° Descanso: 830 am

Socio
XGLES

Reporte de Aprendizices

2° Descanso:

3383317 - GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA

6.15

6.15

6.15

6.15

6.15

6.15

6.15

6.15

6.15

6.15

Fecha de		Estado:		Fecha del Reporte:		EN EJECUCION		1.T A-1205		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Tipo de Documento		Número de Documento		Nombre		Apellidos		11		18		1		8	
ITEM		1		WILSON ARLEY		ARENAS ALZA		✓		✓		✓		✓	
1		CC		1097089208		WILSON ARLEY		✓		✓		✓		✓	
2		CC		52874503		SANDRA MILENA		✓		✓		✓		✓	
3		TI		1024508733		PAULA CAMILA		✓		✓		✓		✓	
4		CC		1018416092		LAURA VALENTINA		✓		✓		✓		✓	
5		CC		1032796708		MICHAEL STICK		✓		✓		✓		✓	
6		CC		1002159109		ROSSIELLEN		✓		✓		✓		✓	
7		CC		1031853032		SARA CATALINA		✓		✓		✓		✓	
8		CC		1011080847		MARIA FERNANDA		✓		✓		✓		✓	
9		CC		1122725923		MARIA DEL PILAR		✓		✓		✓		✓	
10		CC		1012343040		NICOL TATIANA		✓		✓		✓		✓	
11		CC		1013110741		VALENTINA		✓		✓		✓		✓	
12		CC		1019992706		LAURA XIMENA		✓		✓		✓		✓	
13		CC		1022923675		YEISON DANIEL		✓		✓		✓		✓	
14		CC		1005848946		YEYERSON		✓		✓		✓		✓	
15		CC		1022332709		SARA		✓		✓		✓		✓	
16		CC		53036440		NELCY JOHANNA		✓		✓		✓		✓	
17		CC		1233501742		NATALIA ANDREA		✓		✓		✓		✓	
18		CC		1014856477		SONIA ALEJANDRA		✓		✓		✓		✓	
19		CC		1049631589		ZULMA CAROLINA		✓		✓		✓		✓	
20		CC		1025532985		LEIDY JOHANA		✓		✓		✓		✓	
21		CC		1030538437		MATEO STEVEN		✓		✓		✓		✓	
22		CC		1031808211		SANTIAGO		✓		✓		✓		✓	
23		CC		1193209620		LEONELA YINETH		✓		✓		✓		✓	
24		TI		1020748536		NICOL MARIANA		✓		✓		✓		✓	
25		CC		1001271903		SERGIO ANDRES		✓		✓		✓		✓	
26		CC		1021512141		MIGUEL ANGEL		✓		✓		✓		✓	
27		CC		1032940115		SARA TERESA		✓		✓		✓		✓	
28		CC		1016595249		RAUL ALEXANDER		✓		✓		✓		✓	
29		CC		1028661885		NICOLE NAYIBE		✓		✓		✓		✓	
30		TI		1032680194		MARIANA		✓		✓		✓		✓	

Leidy Laura Arre Silva: Ambiental y SST. 3138453016 → ambientalyst1@gmail.com llamas@sena.edu.co
Yuli Andrea Pulido Comunicacion = 3192120730
Andrea Monroy Monroy, Etica y Reduccion = 3108136934
Oscar Dueñas Cultura fisica = 3114916754
Andrea Monroy Rodriguez: amonroyr2@gmail.com

julianpu@gmail.com

Con la 3344457 Va: 6/4/2023

1° Descanso: 830 am

Socio
XGLES

Reporte de Aprendizices

2° Descanso:

3383317 - GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA

615

Ficha de

Estado:

EN EJECUCION

1.T A-1205

Fecha del Reporte:

21/10/2025

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	CC	1097089208	WILSON ARLEY	ARENAS ALZA	11	18	25
2	CC	52874503	SANDRA MILENA	BELTRAN ROJAS	11	18	25
3	TI	1024508733	PAULA CAMILA	BERNAL MARTINEZ	11	18	25
4	CC	1018416092	LAURA VALENTINA	BOHORQUEZ CABRA	11	18	25
5	CC	1032796708	MICHAEL STICK	BUTRAGO CANON	11	18	25
6	CC	1002159109	ROSSIELLEN	CABARCAS MONTAÑO	11	18	25
7	CC	1031853032	SARA CATALINA	CASTRO GIL	11	18	25
8	CC	1011080847	MARIA FERNANDA	CHALA BETANCOURT	11	18	25
9	CC	1122725923	MARIA DEL PILAR	CUELLAR CABEZAS	11	18	25
10	CC	1012343040	NICOL TATIANA	DIAZ VARELA	11	18	25
11	CC	1013110741	VALENTINA	FONSECA FLOREZ	11	18	25
12	CC	1019992706	LAURA XIMENA	FORERO BLANCO	11	18	25
13	CC	1022923675	YEISON DANIEL	GARCIA MORENO	11	18	25
14	CC	1005848946	YEFERSON	GONZALEZ GORDILLO	11	18	25
15	CC	1022332709	SARA	GUERRA MUÑOZ	11	18	25
16	CC	53036440	NELCY JOHANNA	LOPEZ HERNANDEZ	11	18	25
17	CC	1233501742	NATALIA ANDREA	MARROQUIN BERNAL	11	18	25
18	CC	1014856477	SONIA ALEJANDRA	MOLANO DELGADO	11	18	25
19	CC	1049631589	ZULMA CAROLINA	MOLINA PENA	11	18	25
20	CC	1025532985	LEIDY JOHANA	MONTAÑA CASTILLO	11	18	25
21	CC	1030538437	MATEO STEVEN	MORENO CASTAÑEDA	11	18	25
22	CC	1031808211	SANTIAGO	MUÑOZ POSADA	11	18	25
23	CC	1193209620	LEONELA YINETH	NARVAEZ BERRIO	11	18	25
24	TI	1020748536	NICOL MARIANA	PORRAS CASAS	11	18	25
25	CC	1001271903	SERGIO ANDRES	QUITIAN VELASCO	11	18	25
26	CC	1021512141	MIGUEL ANGEL	RAMIREZ CANTOR	11	18	25
27	CC	1032940115	SARA TERESA	RICARDO VALVERDE	11	18	25
28	CC	1016595249	RAUL ALEXANDER	RUEDA DUEÑAS	11	18	25
29	CC	1028661885	NICOLE NAYIBE	VARGAS AYALA	11	18	25
30	TI	1032680194	MARIANA	ZARATE PENA	11	18	25

Leidy Laura Arre Silva: Ambiental y SST. 3138453016 → ambientalyst1@gmail.com 11arias@sena.edu.co

Yuli Andrea Pulido Comunicación = 3192120730

Andrea Monroy Monroy Ética y Reducción = 3108136934

Oscar Dueñas Cultura física = 3114916754

Andrea Monroy Rodríguez: amonroyr2@gmail.com

julianpu@gmail.com

Con la 3344457 Va: 6/4/20 3.0

1° Descanso: 830 am
2° Descanso:

Socio
XGLES

Reporte de Aprendizices

3383317 - GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA

6.15

6.15

Estado:		EN EJECUCION		1.T A-1205		OCTUBRE		NOVIEMBRE						DICIEMBRE	
Fecha del Reporte:		21/10/2025		1.T A-1205		S		S		S		S		S	
ITEM	Tipo de Docume info	Número de Documento	Nombre	Apellidos	11	18	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1	CC	1097099208	WILSON ARLEY	ARENAS ALZA			si								
2	CC	52874503	SANDRA MILENA	BELTRAN ROJAS			si								
3	TI	1024508733	PAULA CAMILA	BERNAL MARTINEZ			si								
4	CC	1018416092	LAURA VALENTINA	BOHORQUEZ CABRA			si								
5	CC	1032796708	MICHAEL STICK	BUTRAGO CANON			si								
6	CC	1002159109	ROSSIELLEN	CABARCAS MONTAÑO			si								
7	CC	1031653032	SARA CATALINA	CASTRO GIL	Se Retiro	no	6/2025								
8	CC	1011080847	MARIA FERNANDA	CHALA BETANCOURT	NO		si								
9	CC	1122725923	MARIA DEL PILAR	CUELLAR CABEZAS			si								
10	CC	1012343040	NICOL TATIANA	DIAZ VARELA			si								
11	CC	1013110741	VALENTINA	FONSECA FLOREZ			no								
12	CC	1019992706	LAURA XIMENA	FORERO BLANCO	NO		si								
13	CC	1022923675	YEISON DANIEL	GARCIA MORENO			no								
14	CC	1005848946	YEFERSON	GONZALEZ GORDILLO			si								
15	CC	1022332709	SARA	GUERRA MUÑOZ			no								
16	CC	53036440	NELCY JOHANNA	LOPEZ HERNANDEZ			si								
17	CC	1233501742	NATALIA ANDREA	MARROQUIN BERNAL			si								
18	CC	1014856477	SONIA ALEJANDRA	MOLANO DELGADO			si								
19	CC	1049631589	ZULMA CAROLINA	MOLINA PENA			si								
20	CC	1025532985	LEIDY JOHANA	MONTAÑA CASTILLO			si								
21	CC	1030538437	MATEO STEVEN	MORENO CASTAÑEDA			no								
22	CC	1031808211	SANTIAGO	MUÑOZ POSADA			si								
23	CC	1193209620	LEONELA YINETH	NARVAEZ BERRIO			si								
24	TI	1020748536	NICOL MARIANA	PORRAS CASAS			si								
25	CC	1001271903	SERGIO ANDRES	QUITIAN VELASCO			si								
26	CC	1021512141	MIGUEL ANGEL	RAMIREZ CANTOR			si								
27	CC	1032940115	SARA TERESA	RICARDO VALVERDE			no								
28	CC	1016595249	RAUL ALEXANDER	RUEDA DUENAS			si								
29	CC	1028661885	NICOLE NAYIBE	VARGAS AYALA			no								
30	TI	1032680194	MARIANA	ZARATE PENA			si								

Leidy Laura Arre Silva: Ambiental y SST. 3138453016 → ambientalyst1@gmail.com llamas@sena.edu.co
Yuli Andrea Pulido Comunicación = 3192120730
Andrea Monroy Monroy Ética y Reducción = 3108136934
Oscar Duenas Cultura física = 3114916754
Andrea Monroy Reduccion: amonroyro2@gmail.com

julianpu@gmail.com

Con la 3344457 Va: 6/4/20 3.0

1° Descanso: 830 am

Socio
XGLES

Reporte de Aprendizices

2° Descanso:

3383317 - GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA

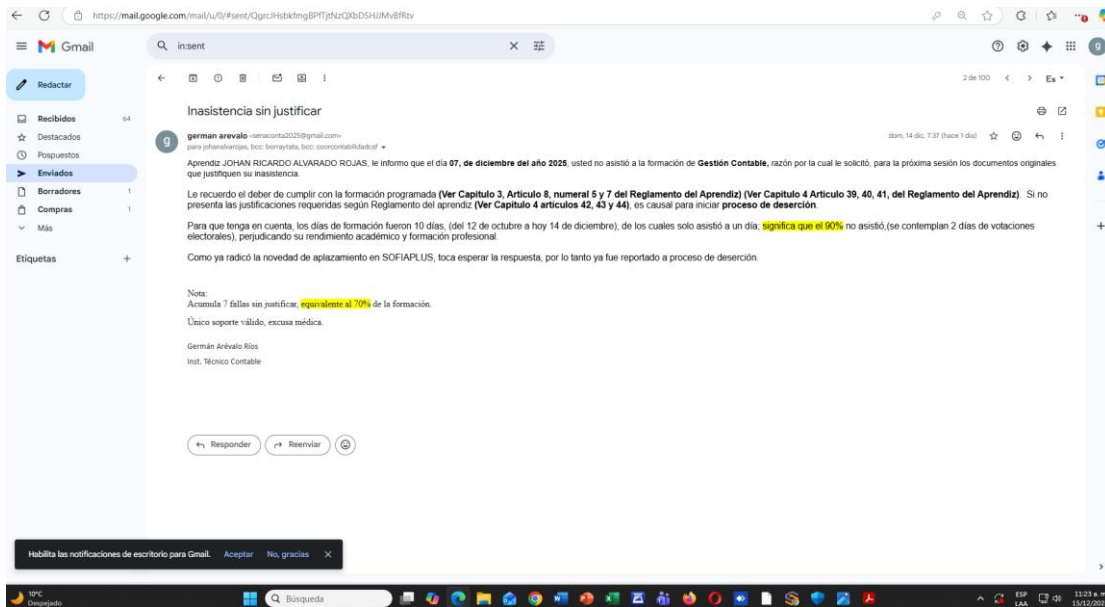
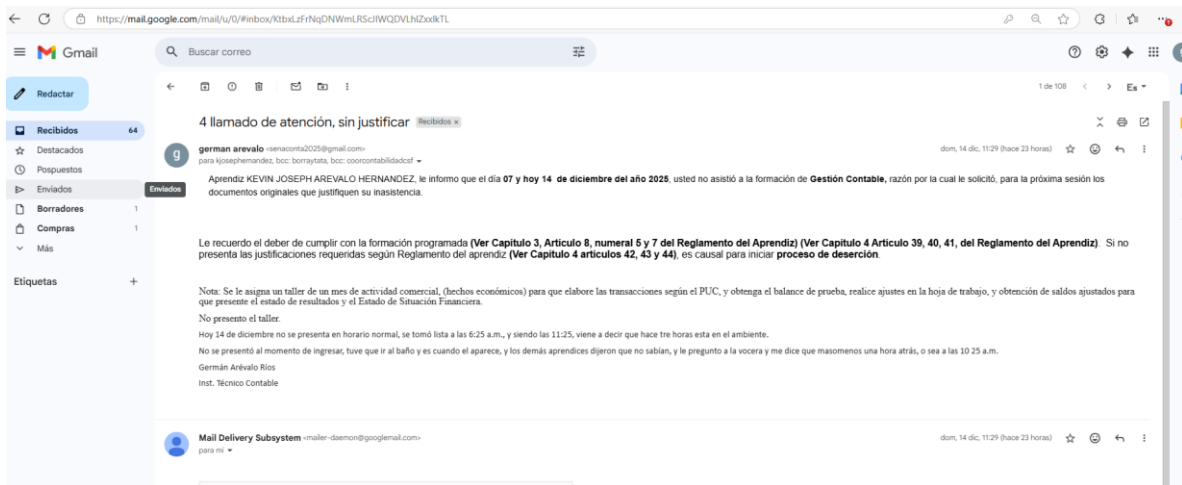
6.15

6.15

Fecha de		Estado:		Fecha del Reporte:		EN EJECUCION		1.T A-1205		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Tipo de Documento		Número de Documento		Nombre		Apellidos		11		18		1		8	
ITEM		1		2		3		4		5		6		7	
1	CC	1097089208	WILSON ARLEY	✓	✓	ARENAS ALZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	CC	52874503	SANDRA MILENA	✓	✓	BELTRAN ROJAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	TI	1024508733	PAULA CAMILA	✓	✓	BERNAL MARTINEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	CC	1018416092	LAURA VALENTINA	✓	✓	BOHORQUEZ CABRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	CC	1032796708	MICHAEL STICK	✓	✓	BUTRAGO CANON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	CC	1002159109	ROSSIELLEN	✓	✓	CABARCAS MONTAÑO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	CC	1031853032	SARA CATALINA	✓	✓	CASTRO GIL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	CC	1011080847	MARIA FERNANDA	✓	✓	CHALA BETANCOURT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	CC	1122725923	MARIA DEL PILAR	✓	✓	CUELLAR CABEZAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	CC	1012343040	NICOL TATIANA	✓	✓	DIAZ VARELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	CC	1013110741	VALENTINA	✓	✓	FONSECA FLOREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	CC	1019992706	LAURA XIMENA	✓	✓	FORERO BLANCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	CC	1022923675	YEISON DANIEL	✓	✓	GARCIA MORENO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	CC	1005848946	YEFERSON	✓	✓	GONZALEZ GORDILLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	CC	1022332709	SARA	✓	✓	GUERRA MUÑOZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	CC	53036440	NELCY JOHANNA	✓	✓	LOPEZ HERNANDEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	CC	1233501742	NATALIA ANDREA	✓	✓	MARROQUIN BERNAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	CC	1014856477	SONIA ALEJANDRA	✓	✓	MOLANO DELGADO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	CC	1049631589	ZULMA CAROLINA	✓	✓	MOLINA PENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	CC	1025532985	LEIDY JOHANA	✓	✓	MONTAÑA CASTILLO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	CC	1030538437	MATEO STEVEN	✓	✓	MORENO CASTAÑEDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	CC	1031808211	SANTIAGO	✓	✓	MUÑOZ POSADA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	CC	1193209620	LEONELA YINETH	✓	✓	NARVAEZ BERRIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	TI	1020748536	NICOL MARIANA	✓	✓	PORRAS CASAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	CC	1001271903	SERGIO ANDRES	✓	✓	QUITIAN VELASCO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	CC	1021512141	MIGUEL ANGEL	✓	✓	RAMIREZ CANTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	CC	1032940115	SARA TERESA	✓	✓	RICARDO VALVERDE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	CC	1016595249	RAUL ALEXANDER	✓	✓	RUEDA DUEÑAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	CC	1028661885	NICOLE NAYIBE	✓	✓	VARGAS AYALA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	TI	1032680194	MARIANA	✓	✓	ZARATE PENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Leidy Laura Arre Silva: Ambiental y SST. 3138453016 → ambientalyst1@gmail.com llamas@sena.edu.co
Yuli Andrea Pulido Comunicación = 3192120730
Andrea Monroy Monroy Ética y Reducción = 3108136934
Oscar Dueñas Cultura física = 3114916754
Andrea Monroy Rodríguez: amonroyr2@gmail.com

Juliana@gmail.com



←

https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/0grclHsNpXGSPHrzzdVlrbkPgrCGQDQzlg

in:sent

7 de 100

3er Llamado por inasistencia sin justificar

german arevalo <senasonta2025@gmail.com>
para aleatorizada, bcc: coorcontabilidadcsf, bcc: anofesiv0

dom, 7 dic, 11:49 (hace 8 días)

Aprendiz RAUL ALEXANDER RUEDA DUEÑAS, le informo que el día **29 de noviembre del año 2025**, usted no asistió a la formación de **Gestión Contable**, razón por la cual le solicito, para la próxima sesión los documentos originales que justifiquen su inasistencia.

Le recuerdo el deber de cumplir con la formación programada (**Ver Capítulo 3, Artículo 8, numeral 5 y 7 del Reglamento del Aprendiz**) (**Ver Capítulo 4 Artículo 39, 40, 41, del Reglamento del Aprendiz**). Si no presenta las justificaciones requeridas según Reglamento del aprendiz (**Ver Capítulo 4 artículos 42, 43 y 44**), es causal para iniciar **proceso de deserción**.

Germán Arévalo Ríos
Inst. Técnico Contable

Nota:
Único soporte válido, excusa médica. Se copia a las instructoras, a coordinación a la vocera de la ficha para su conocimiento.

← Responder → Reenviar

←

https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/0tbtstwhDKDGD0XxdgmckCcMTVscfvVFFL

in:sent

12 de 100

4° llamado F-3311457-1, inasistencias

german arevalo <senasonta2025@gmail.com>
para jhonsantofimio05, bcc: coorcontabilidadcsf, bcc: Dayron

sáb, 29 nov, 22:57

Aprendiz JHON FABER SANTOFIMIO BERNAL, le informo que el día **21 de noviembre del año 2025**, usted no asistió a la formación de **Gestión Contable**, razón por la cual le solicito, para la próxima sesión los documentos originales que justifiquen su inasistencia.

Le recuerdo el deber de cumplir con la formación programada (**Ver Capítulo 3, Artículo 8, numeral 5 y 7 del Reglamento del Aprendiz**) (**Ver Capítulo 4 Artículo 39, 40, 41, del Reglamento del Aprendiz**). Si no presenta las justificaciones requeridas según Reglamento del aprendiz (**Ver Capítulo 4 artículos 42, 43 y 44**), es causal para iniciar **proceso de deserción**.

Germán Arévalo Ríos
Inst. Técnico Contable

Nota:
Único soporte válido, excusa médica. Se copia a las instructoras, a coordinación a la vocera de la ficha para su conocimiento.

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
para mí

Parece que este mensaje está en inglés [Traducir al español](#)

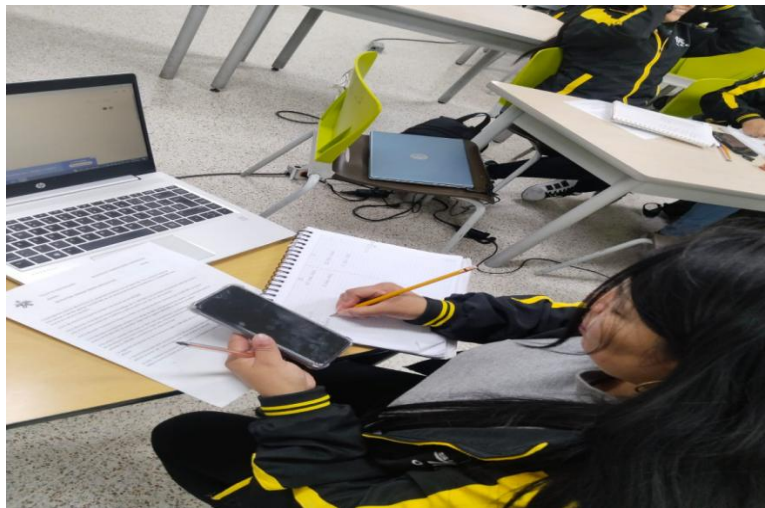
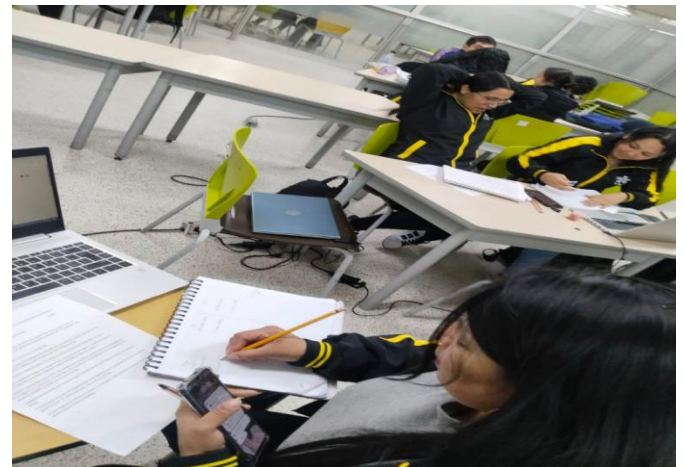
No se ha completado la entrega

Se ha producido un problema temporal al entregar el mensaje a **jhonsantofimio05@gmail.com**. Gmail lo seguirá intentando durante 47 horas más. Recibirás una notificación si la entrega falla de forma permanente.

[Saber más](#)



CHARLA INDUCCION



FICHA DE LA NOCHE , EVALUACION DE CONOCIMIENTO



FICHA FIN SEMANA -CONCILIACION BANCARIA