



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. de 2025

Señora

Olga Lucía Ruiz Flórez

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7479295**

Instructora – Coordinadora Académica

SENA, Centro de Servicios Financieros

BOGOTÁ D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7479295** del año 2025

Clarita Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. **60314242** de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 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: 23 de diciembre de 2025.



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 Transversales vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de Integralidad de la Formación, en las áreas relacionadas con Interacción Consigo Mismo, con los demás, con la Naturaleza y con la Trascendencia - Ética 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 actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la	<p>se ejecutó esta actividad.</p> <p>FICHA 3366599 ATENCION COMERCIAL Y OPERACIONES EN SEGUROS – AXXA HORA 12 A 15PM</p> <p>FICHA 3230499 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL HORA 15 A 18 PM</p> <p>Ficha 3311456 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 6:00 a 9:445 pm</p> <p>3342461 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL 6:00 A 9:00 AM DIA POR MEDIO</p> <p>3230475 - PROGRAMACION DE SOFTWARE 12:00a 3:00 pm</p> <p>Sábado 09:00 A 11:30 3319476 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES</p>	

FINANCIERAS

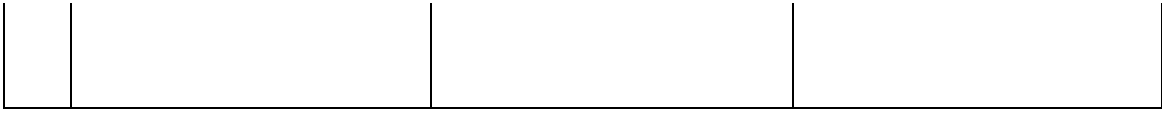
Sábado
6:00 A 09:00
ANALISIS Y
DESARROLLO DE
SOFTWARE

Sábado
12:30 A 15 :00
3319476 - 5
GESTION BANCARIA Y
DE ENTIDADES
FINANCIERAS

Sábado
15:00 a 18:00
3319495 - 2
GESTION CONTABLE Y
DE INFORMACION
FINANCIERA

Sábado
15:00 a 18:00
3319495 - 2
GESTION CONTABLE Y
DE INFORMACION
FINANCIERA

que se oriente el programa, 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.



GTH-F-062 V10



2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En proceso reclutamiento para un curso de complementaria En este mes no se desarrolló la actividad	Las evidencias se pueden observar en el drive creada por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1gNRWOqHXdSEnPaZWox9ZV_sThtmAkXtu?usp=drive_link
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	<p>FICHA 3366599 ATENCION COMERCIAL Y OPERACIONES EN SEGUROS – AXXA HORA 12 A 15PM</p> <p>FICHA 3230499 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL HORA 15 A 18 PM</p> <p>FICHA 3342461 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL 6:00 A 9:00 AM DIA POR MEDIO</p> <p>FICHA 3230475 - PROGRAMACION DE SOFTWARE 12:00a 3:00 pm</p> <p>Ficha 3311456 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 6:00 a 9:445 pm</p> <p>FICHA 3342461 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL 6:00 A 9:00 AM DIA POR MEDIO</p> <p>FICHA 3230475 - PROGRAMACION DE SOFTWARE 12:00a 3:00 pm</p>	N/A

		<p>FICHA 3311457 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 6:00 a 10:00 pm</p> <p>Sábado 09:00 A 11:30 3319476 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS</p> <p>FICHA 3311662 sábado 6:00 A 09:00 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>Sábado 12:30 A 15 :00 3319476 - 5 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS</p> <p>Sábado 15:00 a 18:00 3319495 - 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p>	
--	--	--	--

		3230702 – 2 GESTION EMPRESARIAL 03:00 pm A 6:00 pm	
--	--	--	--

4	<p>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.</p>	<p>FICHA 3366599 ATENCION COMERCIAL Y OPERACIONES EN SEGUROS – AXXA HORA 12 A 15PM</p> <p>FICHA 3230499 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL HORA 15 A 18 PM</p> <p>Ficha 3311456 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 6:00 a 9:445 pm</p> <p>3342461 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL 6:00 A 9:00 AM DIA POR MEDIO</p> <p>3230475 - PROGRAMACION DE SOFTWARE 12:00a 3:00 pm</p> <p>Sábado 09:00 A 11:30 3319476 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS</p> <p>Sábado 6:00 A 09:00 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>Sábado 12:30 A 15 :00 3319476 - 5 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS</p> <p>Sábado 15:00 a 18:00 3319495 - 2 GESTION CONTABLE Y</p>	
---	---	---	--

		<p>DE INFORMACION FINANCIERA</p> <p>Sábado 15:00 a 18:00 3319495 - 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p>	
5	<p>Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices signados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción,</p>	<p>Se realizan actividades para la alimentación a los aprendices de las siguientes fichas Se imparte formación a las siguientes</p>	<p>Se comparte la evidencia en el Drive enviado por la coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1vT7dI0hEJVTJ_CSK2p3uh1W05VZ6raTD?usp=drive_link</p>

	diligenciando los formatos establecidos		
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 gestiona novedades informando a los aprendices por correo sobre el incumplimiento de la asistencia académica.	Listas de asistencia y correos en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1gNRWOQhXdsEnPaZWox9ZV_sThtmAkXtu?usp=drive_link
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	Se desarrolla y presenta los informes requeridos para la cuenta de cobro	Se desarrolla y presenta los informes requeridos para la cuenta de cobro
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	No se ejecutó esta actividad	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presento informe de ejecución mensual con la respectiva cuenta de cobro y los debidos soportes de seguridad social, soporte como evidencias fotográficas, asistencias , envió de correo electrónico	Se subieron las evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1gNRWOQhXdsEnPaZWox9ZV_sThtmAkXtu?usp=drive_link



		a los aprendices para la invitación a la formación del trimestre 2 del 2025.	
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	No se ejecutó esta actividad.	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	En este mes se asiste a reunión	Se comparte la evidencia en el Drive enviado por la coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1vT7dI0hEJVTJ_CSK2p3uh1W05VZ6raTD?usp=drive_link

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		LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. De igual forma se adjunta el certificado de afiliación a salud (Sanitas) – pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva). SOI número de planilla **4629451060** mes de noviembre 2025, mes diciembre 4634299201, **y del mes de diciembre la adición 4632801056** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (34) folios Cordialmente,

Firma

CLARITA HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 60314242

Recibí a satisfacción:

Firma

OLGA LUCÍA RUIZ FLÓREZ

Supervisora **CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7479295 del 2025**

Instructor - Coordinadora Académica Sede Salitre

PROGRAMACION DE Diciembre 202





Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Responsabilidad de Actualización de datos en Sofia Plus – Ficha 3395609

1 mensaje

Jonathan Lopez Castillo <jolopezc@sena.edu.co> 12 de diciembre de 2025 a las 15:30
 Cc: "paularm2593@gmail.com" <paularm2593@gmail.com>, Marisela Gamba Mayoral <mgamba@sena.edu.co>, "carlos.moreno3162@gmail.com" <carlos.moreno3162@gmail.com>, "sanchezgc.sena@gmail.com" <sanchezgc.sena@gmail.com>, "davidbautista8805@gmail.com" <davidbautista8805@gmail.com>, "carogomez47@hotmail.com" <carogomez47@hotmail.com>, "odenhregional25@gmail.com" <odenhregional25@gmail.com>, "anyi1103@gmail.com" <anyi1103@gmail.com>, "moymer@gmail.com" <moymer@gmail.com>, "Mfcoy1403@gmail.com" <Mfcoy1403@gmail.com>, Claudia Rocio Vacca Garcia <cvacca@sena.edu.co>, "Irodrica3117@gmail.com" <Irodrica3117@gmail.com>, "luzyadiravargassena@gmail.com" <wilsonardiladuarte@yahoo.com>, "Zulrico6@gmail.com" <Zulrico6@gmail.com>, "wilsonardiladuarte@yahoo.com" <wilsonardiladuarte@yahoo.com>, "rmontoyao@ucentral.edu.co" <rmontoyao@ucentral.edu.co>, Jeinson Benitez Pineda <jbenitezp@sena.edu.co>, "rocioperdomoyate@gmail.com" <rocioperdomoyate@gmail.com>, LUISA GUTIERREZ <lfgp087@gmail.com>, "marthasaavedrav06@gmail.com" <marthasaavedrav06@gmail.com>, "oscarsar02@gmail.com" <oscarsar02@gmail.com>, "Marcela Guevara B." <marsguev@hotmail.com>, "javiervivas3@gmail.com" <javiervivas3@gmail.com>, FERNANDO <ferchosenacs2024@gmail.com>, "jorgearmandoperiodista@gmail.com" <jorgearmandoperiodista@gmail.com>, "instructorosenajaviersantana@gmail.com" <instructorosenajaviersantana@gmail.com>, "apatinog0911@gmail.com" <apatinog0911@gmail.com>, "charly12brs@gmail.com" <charly12brs@gmail.com>, Hernan Felipe Calderon Garcia <hfcalderon@sena.edu.co>, Deisy Ramirez <deisyragu@gmail.com>, Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>, "pfquinteroh@gmail.com" <pfquinteroh@gmail.com>, pedro nel vanegas <pedronelvanegas21@gmail.com>

Estimado(a) aprendiz reciba un cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Nos permitimos informar que usted se encuentra matriculado en el programa de formación complementaria denominado (**PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**) y ficha (**3395609**) en el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, **si usted Aprueba el programa de formación complementaria**, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

- Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: "*Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.*"
- Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 "*El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento*".

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: matricula9405@sena.edu.co, adjuntado su documento de identidad

vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, **Artículo 11, numeral 3**, Etapa de registro, "La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral." Y **parágrafo 3**: "Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes."

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Gracias por la atención
Quedo atento.



Jonathan Lopez Castillo

Centro de Servicios Financieros - Instructor G16

jlopezc@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

[Carrera 13 No 65-10](#)



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Responsabilidad de Actualización de datos en Sofia Plus – Ficha 3398014

1 mensaje

Jonathan Lopez Castillo <jolopezc@sena.edu.co>

12 de diciembre de 2025 a las 15:20

Estimado(a) aprendiz reciba un cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Nos permitimos informar que usted se encuentra matriculado en el programa de formación complementaria denominado (**ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**) y ficha (**3398014**) en el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, **si usted Aprueba el programa de formación complementaria**, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

- Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: *"Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente."*
- Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 *"El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento"*.

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: matricula9405@sena.edu.co, adjuntado su documento de identidad vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, **Artículo 11, numeral 3**, Etapa de registro, *"La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral."* Y **parágrafo 3**: *"Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes."*

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

*Gracias por la atención
Quedo atento.*



Jonathan Lopez Castillo

Centro de Servicios Financieros - Instructor G16

jlopezc@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

[Carrera 13 No 65-10](#)



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

(sin asunto)

1 mensaje

Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>
Para: bjtorres@sena.edu.co

10 de diciembre de 2025 a las 9:57

Hola
Cordial saludo

Estaré atenta a cualquier inquietud.

Atentamente



INSTRUCTORA CLARITA HERNANDEZ
Ética y Valores



+++++++GTH-F-074 PAZ Y SALVO DEL CONTRATO.xlsxCLARITA HERNANDEZ.xlsx
77K



Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Acta final para cometarios y firma ficha 3230546 Trim I TECDOCYF

1 mensaje

Carlos Vladimiro Fonseca Palomino <carlosvfonsecapsena@gmail.com>
Para: Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

28 de noviembre de 2025 a las 17:46

Cordial saludo, instructora Clarita.

Adjunto, para que, si es tan amable, proceda a diligenciar lo que le corresponda, documento referido.

Le agradezco la atención.

Quedo pendiente.

--

C.P.T. Carlos Vladimiro Fonseca Palomino

Instructor técnico

Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos

Centro de Servicios Financieros

Regional Distrito Capital-SENA



**Proforma Acta Final Cierre Tg Gestión Contable y de Información Financiera Ficha 3230546 Trim I
TECDOCYF.docx**

151K



Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Acta final para cometarios y firma ficha 3230546 Trim I TECDOCYF

1 mensaje

Carlos Vladimiro Fonseca Palomino <carlosvfonsecapsena@gmail.com>
Para: Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

28 de noviembre de 2025 a las 17:46

Cordial saludo, instructora Clarita.

Adjunto, para que, si es tan amable, proceda a diligenciar lo que le corresponda, documento referido.

Le agradezco la atención.

Quedo pendiente.

--

C.P.T. Carlos Vladimiro Fonseca Palomino

Instructor técnico

Coordinación Contabilidad Finanzas e Impuestos

Centro de Servicios Financieros

Regional Distrito Capital-SENA



**Proforma Acta Final Cierre Tg Gestión Contable y de Información Financiera Ficha 3230546 Trim I
TECDOCYF.docx**

151K



Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Documento compartido contigo: "Ensayo:Etica para amator(Fernando Savate)"

1 mensaje

alejandro romero (vía Documentos de Google) <drive-shares-dm-noreply@google.com>
Responder a: alejandro romero <alejandr312007@gmail.com>
Para: clearh377@gmail.com

27 de noviembre de 2025 a las 19:02

alejandro romero ha compartido un documento




alejandro romero (alejandr312007@gmail.com) te ha invitado a **comentar** el siguiente documento:

Buenas noches, estimada instructora Clara Hernández, le comparto el ensayo escrito de "Ética para amator(Fernando Savate) Como tal quise tomar los puntos mas importantes de el libro y resaltar las cosas sobre mi forma de pensar, claramente buscando destacar el libro.

Estaré atento a cualquier comentario, sugerencia, inconformidad.

Atentamente: Alejandro Romero

 Ensayo:Etica para amator(Fernando Savate)

Abrir

¿Parece sospechoso este elemento? [Bloquea al remitente](#)

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo electrónico porque alejandr312007@gmail.com ha compartido un documento de Documentos de Google contigo.





Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

PARA SOLICITUD DE FIRMA DE PAZ Y SALVO DE CLARITA HERNANDEZ 2025

4 mensajes

Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>
Para: CPEREAO@sena.edu.co, npuerto@sena.edu.co
Cc: Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

9 de diciembre de 2025 a las 16:01

Cordial saludo

La cual es para solicitar la firma de paz y salvo de Clarita Hernández.
Cédula 60314242
Agradezco la solicitud.

Estaré atenta a cualquier inquietud.

Atentamente



INSTRUCTORA CLARITA HERNÁNDEZ
Ética y Valores



+++++++GTH-F-074 PAZ Y SALVO DEL CONTRATO.xlsxCLARITA HERNANDEZ.xlsx
77K

Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>
Para: bjtorres@sena.edu.co

10 de diciembre de 2025 a las 9:55

Hola
Cordial saludo

Estaré atenta a cualquier inquietud.

Atentamente



INSTRUCTORA CLARITA HERNANDEZ
Ética y Valores

[El texto citado está oculto]

Nestor Alfonso Puerto Jimenez <npuerto@sena.edu.co>

10 de diciembre de 2025 a las 10:35

Para: Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>, Carlos Andres Perea Olave <cpereao@sena.edu.co>

Buen día Instructora.

Me permito remitir paz y salvo firmado, por parte del área TIC.

Cordialmente.



Nestor Alfonso Puerto Jimenez

Profesional 2, Líder TIC.
Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital.

Tel: 5461500 Extensión.



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

De: Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Enviado: martes, 9 de diciembre de 2025 5:01 p. m.

Para: Carlos Andres Perea Olave <cpereao@sena.edu.co>; Nestor Alfonso Puerto Jimenez <npuerto@sena.edu.co>

Cc: Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Asunto: PARA SOLICITUD DE FIRMA DE PAZ Y SALVO DE CLARITA HERNANDEZ 2025

No suele recibir correo electrónico de clearh377@gmail.com. [Por qué es esto importante](#)

[El texto citado está oculto]



Nestor Alfonso Puerto Jimenez

Centro de Servicios Financieros - Profesional G02

npuerto@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

[Carrera 13 No 65-10](#)



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



+++++++GTH-F-074 PAZ Y SALVO DEL CONTRATO.xlsxCLARITA HERNANDEZ.xlsx
92K

Carlos Andres Perea Olave <cpereao@sena.edu.co>

10 de diciembre de 2025 a las 10:45

Para: Nestor Alfonso Puerto Jimenez <npuerto@sena.edu.co>, Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

PSI

[El texto citado está oculto]



Carlos Andres Perea Olave

Regional Distrito Capital - Contratista

cpereao@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Carrera 13 No 65-10



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

[El texto citado está oculto]



Copia de ++++++GTH-F-074 PAZ Y SALVO DEL CONTRATO.xlsxCLARITA HERNANDEZ (002).pdf
226K



Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

Permiso para salir temprano viernes 28 de noviembre

1 mensaje

angie galvis <angiefaride@outlook.es>

28 de noviembre de 2025 a las 5:57

Para: "clearh377@gmail.com" <clearh377@gmail.com>

Solicito permiso para salir el día de hoy a la 1:30 pm por motivo que tengo que ir a la universidad de mi hija por qué soy la acudiente y solo yo puedo hacer trámites de financiación \$

Gracias por su atención

Angie Faride Galvis Cuartas

Ficha 3366599

3108401518

Obtener [Outlook para Android](#)



Clarita Hernandez <clearh377@gmail.com>

SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE LA TRANSVERSAL DE ÉTICA

1 mensaje

Leiver Luis <leiverluiscorrearmartinez@gmail.com>

10 de diciembre de 2025 a las 6:54

Para: clearh377@gmail.com

Buenas noches, por el presente correo quiero solicitar que se haga efectiva la solicitud de homologación que hice hace unos meses atrás, donde le hice saber a la coordinadora mi caso y ella me asignó a la instructora Clarita Hernandez para que me realizara la calificación de la transversal de Ética en Sofía Plus. Espero una pronta respuesta, atentamente
Leiver Luis Correa Martínez de la ficha 3230621, con número de cédula 1063718107.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARITA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 31/12/2025 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
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **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 APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01-PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02-ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03-PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

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

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. 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.

• **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.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

**FICHA 3230499 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **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 APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01-PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02-ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03-PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

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

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. 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.

• **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:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. VERIFICA LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA LA INVESTIGACIÓN

RA4. PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311456 - 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

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

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

• **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 APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01-PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02-ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03-PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

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

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. 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.

• **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.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3366599 - ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **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 APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01-PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02-ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03-PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

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

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. 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.
- 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALORAR RIESGO DE ASEGURAMIENTO SEGÚN NORMATIVA Y MANUAL TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA 3319476 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTANDO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
 REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,80

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CLARITA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS