



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá abril de 2026

Señor (a)

**JESICA CÁRDENAS VALDERRAMA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9294209**

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Etapa Productiva

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9294209** del 2026

**Claudia Alicia Hernández Mesa**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51.959.543, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se estima el valor total para todos los contratos la suma de: MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 1.351.607.894)



Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ( \$ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

**Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.**

**Objeto:** Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

#### **Ejecución mensual de actividades**

<b>No</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Seguimiento a las fichas: 3331665, 2847449, 2922952, 3137248, 3095579, 3137259, 3137269, 2826738, 2891591, 2891582, 2821203, 2891556, 3150227 3366599 3371164 asignadas. Se envían correos con instrucciones para la certificación y gestión de bitácoras.	Los soportes de seguimiento se encuentran registrados en el SharePoint de la etapa productiva.  Enlace de ubicación e las evidencias: <a href="#">03. ABRL</a>
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Documentar y entregar actas, evidencias, listas de asistencia para las fichas 3331665, 2847449, 2922952, 3137248, 3095579, 3137259, 3137269, 2826738, 2891591,	Los soportes de seguimiento se encuentran registrados en el SharePoint de la etapa productiva.  Enlace de ubicación e las evidencias:



		2891582, 2821203, 2891556, 3150227 3366599 3371164	<a href="#">03. ABRL</a>
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No ser requirió la actividad.
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Registro de juicio para las siguientes certificaciones 278-2026 309-2026 325-2026	Los soportes de seguimiento se encuentran registrados en el SharePoint de la etapa productiva.  Enlace de ubicación e las evidencias: <a href="#">03. ABRL</a>
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se implementan estrategias para garantizar la retención de los aprendices durante su etapa productiva realizando comunicaciones permanentes con los aprendices. Se brinda atención a través de las plataforma tecnológicas y correo electrónico institucional.	Los soportes de seguimiento se encuentran registrados en el SharePoint de la etapa productiva.  Enlace de ubicación e las evidencias: <a href="#">03. ABRL</a>
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No ser requirió la actividad.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de	No ser requirió la actividad.



	programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No ser requirió la actividad.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se presente informe de los aprendices y fichas asignadas base da datos	Informes GC Contractual Plataforma SECOP II
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No ser requirió la actividad.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No ser requirió la actividad.
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No ser requirió la actividad.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para



legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **70736852** operador Mi planilla referente al mes de marzo.

Cordialmente,

**CLAUDIA ALICIA HERNÁNDEZ MESA**

Contratista

C.C. 51.959.543 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

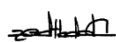
**JESICA CÁRDENAS VALDERRAMA**

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.9294209 del 2026

Cargo del supervisor Coordinadora Académica



**REGISTRO DE ASISTENCIA / ACTA 04 DÍA 10 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026**

OBJETIVO (S)		Realizar informe detallado de la gestión realizada del 01 al 30 de abril de 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. PCCNTR.9294209 del 20 de febrero de 2026, Coordinación Etapa Productiva.								
N o	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.	AUTORIZA GRABA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Alicia Hernández Mesa	51959543		X		Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	clahernandezm@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	
2	Jesica Cárdenas Valderrama		X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva		5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



**ACTA No. 04-2026**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

Informe de Gestión Evaluación Y Seguimiento Etapa Productiva mes de abril de 2026.

<b>CIUDA D Y FECHA:</b>	Bogotá, D. C. 10 de abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b>  10:30	<b>HORA FIN:</b>  11:00
<b>LUGAR Y/O ENLAC E:</b>	Coordinación Académica de Etapa Productiva.	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Cra. 13 No. 65- 10 Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros.	

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar informe de Gestión Coordinación Evaluación y Seguimiento Etapa Productiva del mes de abril de 2026.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Realizar informe detallado de la gestión realizada del 01 al 30 de abril de 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. PCCNTR.9294209 del 20 de febrero del 2026, Coordinación Etapa Productiva.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento y evaluación de Etapa Productiva, Seguimiento y Acompañamiento, de las fichas que relaciono a continuación, de las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

Correos enviados a los aprendices

En este periodo se relacionan las fichas con sus respectivos momentos:

3331665	MOMENTO 2	Envío de comunicaciones y anuncios
2847449	MOMENTO 5	Envío de comunicaciones y anuncios
3137248	MOMENTO 4	Envío de comunicaciones y anuncios
3095579	MOMENTO 4	Envío de comunicaciones y anuncios
3137259	MOMENTO 4	Envío de comunicaciones y anuncios
3137269	MOMENTO 4	Envío de comunicaciones y anuncios
2826738	MOMENTO 5	Envío de comunicaciones y anuncios
2891582	MOMENTO 5	Envío de comunicaciones y anuncios
2821203	MOMENTO 5	Envío de comunicaciones y anuncios



2891556	MOMENTO 5	Envío de comunicaciones y anuncios
3150227	MOMENTO 3	Envío de comunicaciones y anuncios
3366599	VIGENCIA 2026	Envío de comunicaciones y anuncios
3371164	VIGENCIA 2026	Envío de comunicaciones y anuncios

**PROGRAMACIÓN:**

N° FICHA	NIVEL FORMACION	FECHA INICIO FICHA	FECHA TERMINACION FICHA	DURACION ETAPA	FECHA INICIO FICHA 2	FECHA FIN LECTIVA FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	REGLAMENTO	FECHA MAXIMO INICIO EP ANTES VENCIMIENTO	FECHA MAXIMO INICIO EP ANTES VENCIMIENTO	VENCIMIENTO TERMINOS	MOMENTO EN EL QUE ESTA LA FICHA	MOMENTO 1	MOMENTO 2	MOMENTO 3	MOMENTO 4	MOMENTO 5	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	INSTRUCTOR ASIGNADO 2026
2826738	TECNÓLOGO	02/10/2023	11/10/2025	6	2/10/2023	31/03/2025	1/04/2025	A007	31/08/2026		31/03/2027	MOMENTO 5	2/12/2024	17/03/2025	16/04/2025	30/06/2025	1/10/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
2847449	TECNÓLOGO	07/11/2023	6/11/2025	6	7/11/2023	5/05/2025	6/05/2025	A007	5/10/2026		5/05/2027	MOMENTO 5	6/01/2025	21/04/2025	21/05/2025	4/08/2025	6/11/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
2891556	TECNÓLOGO	14/12/2023	13/06/2025	6	14/12/2023	12/12/2024	13/12/2024	A007	12/05/2026		12/12/2026	MOMENTO 5	15/08/2024	28/11/2024	28/12/2024	13/03/2025	13/06/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
2891562	TECNÓLOGO	14/12/2023	13/06/2025	6	14/12/2023	12/12/2024	13/12/2024	A007	12/05/2026		12/12/2026	MOMENTO 5	15/08/2024	28/11/2024	28/12/2024	13/03/2025	13/06/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
2891591	TECNÓLOGO	14/12/2023	13/06/2025	6	14/12/2023	12/12/2024	13/12/2024	A007	12/05/2026		12/12/2026	MOMENTO 5	15/08/2024	28/11/2024	28/12/2024	13/03/2025	13/06/2025	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
2922952	TECNÓLOGO	15/04/2024	14/04/2026	9	15/04/2024	13/07/2025	14/07/2025	A007	13/09/2026		13/07/2027	MOMENTO 5	16/03/2025	29/06/2025	29/07/2025	12/10/2025	14/04/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3095579	TECNÓLOGO	15/10/2024	14/10/2026	9	15/10/2024	13/01/2026	14/01/2026	A007	13/03/2027		13/01/2028	MOMENTO 4	16/09/2025	30/12/2025	29/01/2026	14/04/2026	14/10/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3137248	TECNÓLOGO	16/12/2024	15/06/2026	6	16/12/2024	14/12/2025	15/12/2025	A009	15/06/2026	15/06/2027	15/06/2027	MOMENTO 4	17/08/2025	30/11/2025	30/12/2025	15/03/2026	15/06/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3137259	TECNÓLOGO	16/12/2024	15/06/2026	6	16/12/2024	14/12/2025	15/12/2025	A009	15/06/2026	15/06/2027	15/06/2027	MOMENTO 4	17/08/2025	30/11/2025	30/12/2025	15/03/2026	15/06/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3137269	TECNÓLOGO	16/12/2024	15/06/2026	6	16/12/2024	14/12/2025	15/12/2025	A009	15/06/2026	15/06/2027	15/06/2027	MOMENTO 4	17/08/2025	30/11/2025	30/12/2025	15/03/2026	15/06/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3150227	TECNÓLOGO	17/03/2025	16/09/2026	6	17/03/2025	15/03/2026	16/03/2026	A009	16/09/2026	16/09/2027	16/09/2027	MOMENTO 3	16/11/2025	1/03/2026	31/03/2026	14/06/2026	16/09/2026	GESTIÓN EMPRESARIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3331665	TÉCNICO	08/10/2025	5/10/2026	6	6/10/2025	4/04/2026	5/04/2026	A009	5/10/2026	5/10/2027	5/10/2027	MOMENTO 3	6/12/2025	21/03/2026	20/04/2026	4/07/2026	5/10/2026	INFORMACIÓN Y SERVICIOS	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3366599	TÉCNICO	05/11/2025	4/02/2027	6	5/11/2025	3/08/2026	4/08/2026	A009	4/02/2027	4/02/2028	4/02/2028	MOMENTO 1	6/04/2026	20/07/2026	19/08/2026	2/11/2026	4/02/2027	ATENCIÓN COMERCIAL	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA
3371164	TÉCNICO	18/11/2025	17/02/2027	6	18/11/2025	16/08/2026	17/08/2026	A009	17/02/2027	17/02/2028	17/02/2028	VIGENCIA 2026	19/04/2026	2/08/2026	1/09/2026	15/11/2026	17/02/2027	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA

**FICHA 3331665**

Asunto: **IMPORTANTE - Cargue de formato F-023 (Concertación) y solicitud de primera visita - Ficha 3331665** Pública [Resumir este correo electrónico](#)

Claudia Alicia Hernandez Mesa

Cco: alejandracardenasbarrera@gmail.com; shirleyvanessarico18@gmail.com; tatianaromero656@gmail.com; juanebatiancastror@gmail.com; y 22 más

Mié 18/03/2026 16:13

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 15/03/2036 16:13

Estimados aprendices de la ficha **3331665**,

Espero que se encuentren muy bien en el inicio de esta nueva etapa.

Como su **instructora de seguimiento**, me dirijo a ustedes para brindarles las orientaciones necesarias para legalizar su Etapa Productiva y programar nuestra primera visita. Para iniciar formalmente, es indispensable que carguen en su carpeta asignada el **formato de Concertación (GFPI-F-023)**.

**Por favor, sigan cuidadosamente estas instrucciones en un plazo máximo de 8 días:**

- **Diligenciamiento:** Completen la sección de "Concertación" del formato F-023 en conjunto con su jefe inmediato o cofomador.
- **Formato del archivo:** El documento debe subirse obligatoriamente en **formato Word** (no PDF), para que yo pueda completar la parte que me corresponde como instructora durante nuestra sesión.
- **Revisión de la grabación:** Es obligatorio que vean este video instructivo antes de gestionar sus documentos: [👉 \[Ingresar aquí el enlace de la grabación\]](#).
- **Requisitos técnicos:** Para nuestra sesión, recuerden que es necesario contar con buena conexión de sonido y mantener la **cámara encendida**.
- **Solicitud de visita:** Una vez cargado el archivo, notifíquelo a través del formulario (Forms) para agendar nuestra visita virtual junto a su jefe.

**Recordatorio importante:**

**Les recuerdo que el seguimiento y la evaluación son de carácter obligatorio.** La no presentación podría afectar su proceso de certificación y la vigencia de su matrícula.

Quedo muy atenta a la recepción de su documentación para asignar sus turnos de revisión. ¡Muchos éxitos en este proceso!

Cordialmente,

Instructora de Seguimiento Etapa Productiva

Centro de Servicios Educativos - SENA

**FICHA 2847449**



Asunto: Documentación rechazada - Proceso de Certificación **Raul Alexander** 16/03/2026 **Fonseca Salazar** Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa  
Para: Raul Fonseca <raulfonseca4499@gmail.com>

Mar 17/03/2026 9:53

Reenvió este mensaje el Mar 17/03/2026 10:24.

Ver conversación

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 14/03/2036 9:53

Cordial saludo,

Espero que este mensaje te encuentre muy bien. Tras revisar detalladamente tu carpeta para el proceso de certificación, he identificado algunos puntos que requieren tu atención inmediata para que el comité pueda evaluar tu documentación correctamente y de manera ordenada.

Por favor, ten en cuenta las siguientes observaciones para tu reenvío:

- **Documento de Identidad:** La fotocopia debe estar ampliada al **150%** exactamente. La enviada anteriormente no cumple con este ajuste.
- **Certificados de plataformas:** Por favor, actualiza la fecha tanto en el certificado de la **APE** como en el pantallazo de **SofiaPlus**.
- **Bitácoras (GFPI-F-147):** Los archivos enviados no se pueden leer porque no están ajustados al tamaño de la hoja. Te sugiero revisar tutoriales en YouTube sobre "cómo descargar o guardar un archivo en PDF ajustado al tamaño de la página" para que la información sea visible.
- **Evaluaciones (GFPI-F-023):** Aunque están en tu carpeta, los formatos no están ajustados y se ven cortados, lo que impide su validación.
- **Aclaración de requisitos:** Te informo que para este proceso **no se requieren** pantallazos de juicios que faltan por emitir. *Pantallazo SOFIA Plus, donde se evidencia que solo falta la evaluación de la Competencia de Etapa Productiva.*

Es fundamental que toda la documentación esté **completa y debidamente organizada** para que el comité pueda proceder con la revisión de tu caso sin contratiempos.

Cuando esten listos por favor informar por el enlace de forms. <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>

Quedo atenta a recibir tus documentos ajustados lo antes posible.

Asunto: Pdf para certificar **MARIA FERNANDA** 1/04/2026 **LEÓN ARGUELLO** Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa  
Para: María Fernanda Leon <leonmariafernanda72@gmail.com>

Sáb 04/04/2026 7:45

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 01/04/2036 7:45

Estimada María, reciba un cordial saludo.

El ajuste que realizaste quedó perfecto; sin embargo, me adjuntaste el documento que te envío en la captura, y este no debe estar incluido. El resto de la información está correcta.

Por favor, retira ese documento y envíame el archivo nuevamente (avisándome por el formulario). Una vez realices este cambio, yo podré proceder con tu aprobación en Sofia Plus y gestionar el trámite para que recibas tu certificación. Ten en cuenta que yo no puedo modificarlo, por lo que debes ser tú quien realice la corrección.

Quedo atenta a tu envío.

#### DOCUMENTOS PARA CERTIFICACIÓN

**Orlando Ojeda Cobos** <orlando@sena.edu.co>  
19 de 2026, 4:58 pm

**Conflicto de intereses**

Estimada Aprendizera, Formación en el programa **Destino Empresarial**, en la ficha **2023489**  
Ante todo, felicitaciones por el proceso de formación que ha realizado, si ya cumplió con dicho todo el desarrollo de su Etapa Productiva, tenga en cuenta que, para garantizar la certificación, debe realizar el trámite administrativo y presentar los siguientes documentos, los cuales se deben enviar en un solo documento PDF. *(Certificado por estos todos los documentos legibles y en el siguiente orden)*  
**Recomiende estar al día en enviar lo antes posible los documentos para certificación, se realizará el debido proceso en desvirtuo por incumplimiento de sus compromisos y envío de documentos para cerrar su proceso**  
**Enlace para envío documentos:** <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>

Documentos para certificación:

1. Fotocopia Documento de Identidad (150%).
2. Fotografía del carril de aprendiz SENA, en la que se evidencia su destinación y carta dirigida al SENA Centro de Servicios Financieros, manifestando que no le fue entregado carné. (modelo carta <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>)
3. Certificación de inscripción en la Agencia Pública de Empleo. <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>
4. Pantallazo de sus datos han sido actualizados correctamente en la aplicación SENA Sofia Plus. <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>
5. Resultado de Pruebas y/o Certificado de asistencia a T/I, (solo para Tecnólogos), **en caso de no haber presentado aún las pruebas T/I y se Tecnólogo presente en su lugar el siguiente compromiso (descargue y adjunte con sus datos)**. <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9> Recuerde si no cumple el compromiso no se certifica.
6. Pantallazo SOFIA Plus, donde se evidencia que solo falta la evaluación de la Competencia de Etapa Productiva.
7. Autorización de la coordinación Académica para el desarrollo de la Etapa Productiva ya sea el correo electrónico o el pantallazo de SOFIA Plus, ver video <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>
8. Certificación Laboral solo de la asistencia en la fase desarrollo las actividades prácticas orientada y sus datos de la etapa Productiva.

FICHA 3137248

GOR-F-084V02



Notificación: Firma de documentos - Etapa Productiva Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa Responder Responder a todos Reenviar ...

Para: Alisson Denisse Puentes García <alissonpuentes01@gmail.com> Mié 01/04/2026 13:32

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 29/03/2036 13:32

Estimada aprendiz,

Espero que te encuentres muy bien.

Como tu instructora de etapa productiva, me comunico contigo para informarte que ya se encuentran firmadas las actas y documentos correspondientes a este mes. Asimismo, te notifico que los archivos ya han sido almacenados correctamente dentro de tu carpeta de Drive, específicamente en la subcarpeta denominada "Documentos Firmados".

Te recuerdo que todas nuestras comunicaciones oficiales se deben realizar exclusivamente a través del formulario establecido para tal fin.

Cordialmente,

*Thanks,*

**Claudia A. Hernández Mesa**  
Instructora seguimiento etapa productiva.  
clahernandezm@sena.edu.co

Asunto: Información importante sobre tu visita de etapa productiva (Evaluación Parcial) Andrés David Perdomo Cely 19/03/2026 Perdomo Cely Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa Responder Responder a todos Reenviar ...

Para: andrescely984@gmail.com Jue 19/03/2026 13:11

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 16/03/2036 13:11

Estimado aprendiz,

Espero que te encuentres muy bien. Te escribo para darte claridad sobre los documentos necesarios para tu **visita intermedia**, ahora que has cumplido tus primeros 3 meses de práctica:

**1. Formatos requeridos**  
Para esta etapa de evaluación parcial, no es necesario que tengas el formato final. Únicamente debes subir a tu carpeta el **formato F-023**, diligenciado en las secciones de **Concertación y Evaluación Parcial**. El formato de Evaluación Final solo se te exigirá al culminar la totalidad de tu práctica para la visita de cierre.

**2. Especificaciones de archivos**  
Es fundamental que respetes los formatos de archivo solicitados:

- **Bitácoras:** Debes subir las 3 bitácoras en formato **PDF**.
- **Formatos F-023:** Es obligatorio que estos se carguen en formato **Word**.

**3. Diligenciamiento del Formato F-023**  
Este documento debe ser trabajado de manera conjunta. Tú y tu jefe inmediato deben diligenciar las partes que les corresponden antes de nuestra reunión. Tu jefe es el encargado de evaluar tu desempeño técnico y actitudinal. Durante la visita, yo, como tu **instructora de seguimiento**, me encargaré de validar y completar las secciones que me corresponden. Te adjunto un video explicativo para que te guíes en el proceso.

**Siguientes pasos:**  
Una vez hayas cargado las 3 bitácoras y los formatos F-023 (Concertación y Parcial) con tu información y la de tu jefe, debes notificarlo a través del **formulario de Forms**. En cuanto reciba tu notificación, revisaré las evidencias y, si todo está correcto, te enviaré el enlace para agendar nuestra visita virtual.

Por favor escuchar el video explicación bitácoras y F-23 <https://youtu.be/amC8X0m74e4>

**FICHA 3095579**



Asunto: Solicitud de evidencias Leidy Nataly 8/04/2026 Rojas Rosero Pública Resumir este correo electrónico



Claudia Alicia Hernández Mesa  
Para: Natha Rojas <natharojas972@gmail.com>

Responder Responder a todos Reenviar

Jun 09/04/2026 12:16

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 12:16

Hola Leidy Nataly, buenas tardes.

He recibido tu mensaje indicando que ya realizaste el cargue de las bitácoras 1 y 2, junto con el formato de concertación. Sin embargo, verifico que aún no has solicitado formalmente la **visita de concertación** para tu etapa productiva.

Para proceder con tu solicitud y agendar la visita, por favor sigue al pie de la letra estas instrucciones:

- Verifica el formato de tus documentos:** El formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación (GFPI-F-023) debe estar obligatoriamente en formato **Word**, ya que yo debo diligenciar la parte que me corresponde como instructora durante nuestra sesión. Por su parte, las bitácoras (GFPI-F-147) si deben estar subidas en formato **PDF**, escaneadas de forma nítida y legible.
- Revisa el nombre de los archivos:** Asegúrate de que los documentos en tu carpeta estén nombrados exactamente con la siguiente estructura, incluyendo la numeración:
  - Para la concertación: **1\_GFPI-F-023\_Leidy Nataly Rojas Rosero\_3095579\_Planeación**.
  - Para tus bitácoras: **4\_Bitácora\_GFPI-F-147\_N(1)\_Leidy Nataly Rojas Rosero\_3095579** y **5\_Bitácora\_GFPI-F-147\_N(2)\_Leidy Nataly Rojas Rosero\_3095579**.
- Notifica y solicita la revisión:** Una vez tengas todos tus documentos correctamente nombrados y cargados en tu carpeta, es fundamental que lo notifiques a través del **formulario de comunicaciones (Forms)** para que yo pueda revisar tus evidencias. Puedes ingresar al formulario mediante este enlace: <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>.
- Agendamiento:** Si al revisar tu carpeta las evidencias se encuentran en orden y son aprobadas, te enviaré por ese mismo medio el enlace para solicitar y agendar la visita virtual en compañía de tu jefe inmediato o ente coformador. En caso de presentar inconsistencias, te lo informaré oportunamente para que las corrijas antes de la visita.

Recursos de apoyo:

Si tienes dudas sobre cómo diligenciar los formatos, puedes ver el video siguiente aquí: <https://youtu.be/amC8X0m74g4>

Asunto: Solicitud de evidencias sin respuesta Pública Resumir este correo electrónico



Claudia Alicia Hernández Mesa  
Cco: andersonfelipegeaa@gmail.com; avellanadacamilo299@gmail.com; Diana Martín <dianismartin27@gmail.com>; alexissamak81@gmail.com; samy15.sj@gmail.com; y 3 más

Responder Responder a todos Reenviar

Sáb 04/04/2026 8:40

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 01/04/2036 8:40

Hola buenos días

Te escribo tu instructora Claudia A. Hernández me encuentro preocupada porque tu etapa productiva inició el 1/14/2026 se que perteneces a la ficha **3095579** y hoy 4/4/2026 han pasado ya 2.5 meses y no tengo aún tus evidencias.

Yo estoy segura de que te costó mucho trabajo terminar tus estudios y entregar todos los resultados de aprendizaje para el SENA y no quiero que pierdas todo ese esfuerzo.

Te he enviado el enlace para que subas tus evidencias si no lo has podido encontrar escríbeme por el formulario <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9> así yo puedo revisar y volver a enviarte el enlace, los documentos deben ir nombrados de una manera específica si no la tienes puedes escribirme también.

Tengo una grabación con las instrucciones que te pueden ayudar <https://youtu.be/amC8X0m74g4>

Thanks,

Claudia A. Hernández Mesa

Instructora seguimiento etapa productiva.

clahernandezm@sena.edu.co

FICHA 3137259

GOR-F-084V02





Asunto: Solicitud de evidencias etapa productiva sin respuesta ● Pública 📄 Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa 😊 ↩ Responder ↩ Responder a todos ↶ Reenviar 📧 👤 🔗 📅 ⋮  
Cco: jrojasstorres011@gmail.com; hasbleidytorres15@gmail.com Sáb 04/04/2026 8:34

● Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 01/04/2036 8:34

Hola buenos días

Te escribe tu instructora Claudia A. Hernández me encuentro preocupada porque tu etapa productiva inició el 4/1/2025 se que perteneces a la ficha **2826738** y hoy 4/4/2026 han pasado ya 12 meses y no tengo aún tus evidencias.

Yo estoy segura de que te costó mucho trabajo terminar tus estudios y entregar todos los resultados de aprendizaje para el SENA y no quiero que pierdas todo ese esfuerzo.

Te he enviado el enlace para que subas tus evidencias si no lo has podido encontrar escríbeme por el formulario <https://forms.gle/ZQdFfaWn82MhNaM9> así yo puedo revisar y volver a enviarte el enlace, los documentos deben ir nombrados de una manera específica si no la tienes puedes escribirme también.

Tengo una grabación con las instrucciones que te pueden ayudar <https://youtu.be/amC8X0m74g4>

*Thanks*

**Claudia A. Hernández Mesa**  
Instructora seguimiento etapa productiva.  
clahernandezm@sena.edu.co

📅 Reservar un momento para reunirse conmigo

## FICHA 2891582

Asunto: Solicitud de evidencias etapa productiva Sin respuesta ● Pública 📄 Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa 😊 ↩ Responder ↩ Responder a todos ↶ Reenviar 📧 👤 🔗 📅 ⋮  
Cco: nikolvalentina28guz@gmail.com; tatisgarcia035@gmail.com Sáb 04/04/2026 8:31

● Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 01/04/2036 8:31

Hola buenos días

Te escribe tu instructora Claudia A. Hernández me encuentro preocupada porque tu etapa productiva inició el 13/12/2024 se que perteneces a la ficha **2891582** y hoy 4/4/2026 han pasado mas de 13 meses y no tengo aún tus evidencias.

Yo estoy segura de que te costó mucho trabajo terminar tus estudios y entregar todos los resultados de aprendizaje para el SENA y no quiero que pierdas todo ese esfuerzo.

Te he enviado el enlace para que subas tus evidencias si no lo has podido encontrar escríbeme por el formulario <https://forms.gle/ZQdFfaWn82MhNaM9> así yo puedo revisar y volver a enviarte el enlace, los documentos deben ir nombrados de una manera específica si no la tienes puedes escribirme también.

Tengo una grabación con las instrucciones que te pueden ayudar <https://youtu.be/amC8X0m74g4>

*Thanks.*

**Claudia A. Hernández Mesa**  
Instructora seguimiento etapa productiva.  
clahernandezm@sena.edu.co

## FICHA 2821203



**Asunto: Llamado para entrega de evidencias etapa productiva sin entregar** Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa  
Cco: kellyjohanna202011@gmail.com; carolinaarodriguez376@gmail.com; Kevin Peña <kpena1531@gmail.com>; martineznury449@gmail.com; dajimenezs@cnb.edu.co; y 3 más  
Sáb 04/04/2026 8:28

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 01/04/2036 8:28

Hola buenos días

Te escribe tu instructora Claudia A. Hernández me encuentro preocupada porque tu etapa productiva inició el 2/28/2025 se que perteneces a la ficha **2821203** y hoy 4/4/2026 han pasado ya 13 meses y no tengo aún tus evidencias.

Yo estoy segura de que te costó mucho trabajo terminar tus estudios y entregar todos los resultados de aprendizaje para el SENA y no quiero que pierdas todo ese esfuerzo.

Te he enviado el enlace para que subas tus evidencias si no lo has podido encontrar escríbeme por el formulario <https://forms.gle/ZQdFfaWn82MhNaM9> así yo puedo revisar y volver a enviarte el enlace, los documentos deben ir nombrados de una manera específica si no la tienes puedes escribirme también.

Tengo una grabación con las instrucciones que te pueden ayudar <https://youtu.be/amC8X0m74g4>

*Thanks*

**Claudia A. Hernández Mesa**  
Instructora seguimiento etapa productiva.  
clahernandezm@sena.edu.co

[Reservar un momento para reunirse conmigo](#)

FICHA 2891556

**Asunto: Llamado a entrega de evidencias aprendices sin respuesta** Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa  
Cco: stivengarcia1256@gmail.com; andres.felipets05@gmail.com; morenolinerojuansebastian5@gmail.com; nicol.rc2004@gmail.com; y 1 más  
Sáb 04/04/2026 8:26

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 01/04/2036 8:26

Hola buenos días

Te escribe tu instructora Claudia A. Hernández me encuentro preocupada porque tu etapa productiva inició el 12/13/2024 se que perteneces a la ficha **2891556** y hoy 4/4/2026 han pasado ya **15 meses y no tengo aún tus evidencias.**

Tampoco he recibido respuesta por el formulario de tu situación.

Yo estoy segura de que te costó mucho trabajo terminar tus estudios y entregar todos los resultados de aprendizaje para el SENA y no quiero que pierdas todo ese esfuerzo.

Te he enviado el enlace para que subas tus evidencias si no lo has podido encontrar escríbeme por el formulario <https://forms.gle/ZQdFfaWn82MhNaM9> así yo puedo revisar y volver a enviarte el enlace, los documentos deben ir nombrados de una manera específica si no la tienes puedes escribirme también.

Tengo una grabación con las instrucciones que te pueden ayudar <https://youtu.be/amC8X0m74g4>

*Thanks.*

**Claudia A. Hernández Mesa**  
Instructora seguimiento etapa productiva.  
clahernandezm@sena.edu.co

FICHA 3150227



**Asunto: Instrucciones para solicitar visita de Concertación de Etapa Productiva - Ficha 3150227** Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa  
Cco: Idjurado34@gmail.com; patinobeltrangeraldina@gmail.com; andreypardo8713@gmail.com; varelajulianrivaldo@gmail.com; francosotomontesauravalentina@gmail.com; y 13 más Sáb 04/04/2026 8:19

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 01/04/2036 8:19

**Apreciados aprendices de la Ficha 3150227 (Segundo llamado),**

Espero que se encuentren muy bien.

Teniendo en cuenta que iniciaron su etapa productiva el pasado **16 de marzo de 2026**, es momento de solicitar su primera visita, correspondiente a la fase de **Concertación o Planeación**.

A continuación, les recuerdo el paso a paso y las instrucciones obligatorias para que puedan solicitar el agendamiento de su visita:

**1. Carpeta de evidencias:** Deben ingresar a la carpeta personal asignada a su correo electrónico y cargar allí sus documentos. **2. Formato GFPI-F-023 (Planeación):** Deben diligenciar la sección de Concertación de actividades junto con su jefe inmediato o coformador. **Es obligatorio subir este archivo en formato Word (NO en PDF)**, ya que durante la sesión virtual yo debo editar y diligenciar la parte que me corresponde como instructor de seguimiento.

- *Estructura para nombrar este archivo: 1\_GFPI-F-023 (Tu nombre completo)\_3150227\_Planeación.*
- **3. Bitácoras (GFPI-F-147):** Deben cargar las bitácoras que lleven hasta el momento, las cuales deben estar **obligatoriamente en PDF**.
- *No es necesaria la primera bitácora porque no ha pasado el mes.*
- 

**Recursos de apoyo:**

- Si tienen dudas sobre cómo diligenciar las bitácoras o el formato F-023, pueden revisar el siguiente video instructivo: <https://youtu.be/amC8X0m74g4>.
- Enlace a la carpeta con los formatos actualizados y planes de estudio: [https://drive.google.com/drive/folders/1vVovaeFnzc-3tGEptPcvpU5dRltdb6A?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1vVovaeFnzc-3tGEptPcvpU5dRltdb6A?usp=drive_link).

Quedo muy atento a su confirmación en el formulario para proceder con la asignación de sus turnos. ¡Muchos éxitos en esta etapa!

## FICHA 3366599

**Asunto: Convocatoria Taller de Inicio Etapa Productiva (Momento 1) - Ficha 3366599 - ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS** Pública Resumir este correo electrónico

Claudia Alicia Hernandez Mesa  
Para: kristycardona@gmail.com; Leidy Cristina Cardona Giraldo  
Cco: casallasalejandrol1603@gmail.com; sofienciiso0305@gmail.com; tatosanabria2014@gmail.com; mm6034079@gmail.com; paulamorenorazo17@gmail.com; y 21 más Lun 06/04/2026 11:41

Reenvió este mensaje el Lun 06/04/2026 11:46. Ver conversación

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 11:41

**Apreciados Aprendices,**

Reciban un cordial saludo. Mi nombre es Claudia Alicia Hernández Mesa, su instructor de Evaluación y Seguimiento a la Etapa Productiva.

Estamos próximos a dar inicio a su Etapa Productiva, una fase fundamental en la que aplicarán los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias de su programa de formación en la resolución de problemas reales.

Para preparar este inicio y garantizar que su proceso se desarrolle con éxito, los convoco oficialmente a nuestro primer encuentro presencial correspondiente al **Momento 1: Taller de Vida Laboral**.

A continuación, los detalles de nuestra citación:

- **Fecha:** martes, 6 de abril
- **Hora:** 6:00 a.m.
- **Modalidad:** Presencial
- **Lugar:** En sede salitre ambiente 51

Es importante su asistencia teniendo en cuenta que en este espacio se brindará información indispensable para el desarrollo de su etapa productiva. Durante el taller realizaremos la verificación de su estado académico, abordaremos las diferentes alternativas de etapa productiva (contrato de aprendizaje, vínculo laboral, proyecto productivo, entre otras), explicaremos el manejo de los formatos y tendremos un espacio para aclarar todas sus dudas.

## FICHA 3371164







→ Hoy < > 06-10 de Abril de 2026 - Semana laboral - Filtro aplicado - Reunirse ahora - Nuevo

06	07	08	09	10
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		Andrés Felipe Sánchez - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Ely maria Pedrosa Lengua - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez		
	Isabella Chivata Peña - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez			
			Cesar castañeda - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Mesa	
Luisferminda Jimenezmaza - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez			Aprende Sena Seguridad - Cristian Camilo Guzman Cardenas - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Yin Leonardo Cano Rialto - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Briyan Alejandro Chacon Zambrano - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez wendy Johana Ibarra bojaca - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Lader Aguilar Flores - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Julieith Moreno - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Mesa Luisa Fernanda Cardozo Salgado - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Johan Andrey Acuña Devia - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez	Miguel Ángel Torres Aragón - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez maria lucia suarez buitrago - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Cristian Vanessa Barrena Martinez - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Juan David Herazo Rivera - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Paula Sambony - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Mesa Laura Ordóñez Poliche - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Laura Valerina Moya Cevallo - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Diana Alexandra Mahacha casca - AGENDA VISTAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez

### TALLERES MOMENTO 1

Se realiza taller Momento 1, de forma presencial, presentación y saludo a los aprendices de la ficha FICHA 3150227 de **GESTION EMPRESARIAL**, el día 12 de MARZO de 2026 a las 6:15 a.m.

REGISTRO DE ASISTENCIA / ACTA ... DÍA ... DEL MES DE ... DEL AÑO 202

OBJETIVO [S]	Realizar taller MOMENTO 1 a la Ficha		Nivel	Programa		jornada				
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CIUAL,7	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gissel Gumbado	1013615713					gisselgumbado@gmail.com	3132306785		Gissel
2	Julian Varado	1013120923					varadolajulianvarado@gmail.com	3212908893		
3	Nicolas Garcia	1025539803					Nicolasgarcia2007@gmail.com	322556207		Nicolas
4	Cecaldina Patricia Batin	101088462					patribatin@gmail.com	3227432770		Cecaldina
5	Don Heber V. Villar Lopez	1016013017					heber.villar@gmail.com	3123479801		
6	Ronald Steven Hernandez Rojo	101299034					ronalds.rivenho@gmail.com	322550086		
7	Luisa Fernanda Cardozo Salgado	1020561016					luisacardozo1208@gmail.com	3223325906		Luisa F.
8	Julieith Sofia Forero Peña	1012360377					sofiaforero@gmail.com	3174776087		Julieith
9	Laura Montijo	1071812765					lauramontijo2007@gmail.com	3232479001		Laura M.
10	Andrey Pardo	1031422268					Andrey Pardo 8713@gmail.com	3028563870		
11	Estefany Perez	1013118010					estefanyh2407@gmail.com	314334711		Estefany
12	Mariano Madrid	1013120998					mariano100329@gmail.com	3207161939		Mariano
13	OMOR FERRO	1013118026					omoroferro@gmail.com	322351536		
14	Briyan Alejandro Chacon Zambrano	1026556139					briyanchacozambrano@gmail.com	3124612723		

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

**CERTIFICACIÓN TOTAL: 3 CERTIFICACIONES**

GOR-F-085 V02



## MOMENTO 5

En este periodo se realiza el siguiente proceso de certificación y se encuentra en la matriz de seguimiento y en las respectivas carpetas.

Se realizaron los siguientes envíos de documentos de certificación para 3 aprendices:

B - 2847449	RAÚL ALEXANDER FONSECA
B - 2847449	SHINTHYA ALEJANDRA BERMUDEZ FORERO
B - 2847449	MARIA FERNANDA LEON ARGUELLO

## VISITAS

En el periodo se realizaron 65 visitas, las cuales ya se encuentran subidas en SharePoint:

CUADRO RESUMEN		TOTAL
		70
<b>TOTAL CERTIFICACIONES</b>		<b>3</b>
278-2026		1
309-2026		1
325-2026		1
<b>TOTAL VISITAS</b>		<b>65 (30)</b>
<b>FICHA 2922952</b>		<b>36 (12)</b>
MOMENTO 3	1143126795; 1001052201; 1013110663; 1022991768; 1013666974; 1022347495; 1006746470; 1011085490; 1000160472; 1192760062; 1004419243; 1000973214; 1021665366;	13
MOMENTO 4	1143126795; 1001052201; 1013110663; 1022991768; 1013666974; 1022347495; 1006746470; 1011085490; 1000160472; 1192760062; 1004419243; 1000973214;	12
MOMENTO 5	1143126795; 1001052201; 1013110663; 1022991768; 1013666974; 1006746470; 1011085490; 1000160472; 1192760062; 1004419243; 1000973214; 1022347495	12
<b>FICHA 3137248</b>		<b>9 (7)</b>
MOMENTO 3	1023377643; 1012351532;	2
MOMENTO 4	1013112982; 1023377643; 1014668600; 1032677891; 1031812452; 1012351532; 1014481901;	7
<b>FICHA 3095579</b>		<b>3</b>
MOMENTO 3	1033700795; 1031804651; 1063482632;	3
MOMENTO 4		
<b>FICHA 3137259</b>		<b>10 (5)</b>
MOMENTO 3	1034661801; 1012355889; 1034660576; 1140917906; 1030562588;	5
MOMENTO 4	1034661801; 1012355889; 1034660576; 1140917906; 1030562588;	5
<b>FICHA 3137269</b>		<b>7 (3)</b>
MOMENTO 3	1033717502; 1033098788; 1024495466;	3
MOMENTO 4	1013117408; 1033098788; 1004419243; 1024495466;	4
<b>TALLER MOMENTO 1 Y 2</b>		<b>2</b>
<b>FICHA 3150227</b>		<b>2</b>



MOMENTO 1	FICHA 3150227	1
MOMENTO 2	FICHA 3150227 (92 JUICIOS PENDIENTES)	1

### CASOS ESPECIALES PQRS Y CERTIFICACIÓN MOMENTO 6

No se realizan en este periodo

### CONCLUSIONES

Se efectúa informe detallado de la gestión realizada del 01 al 30 de abril de 2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. PCCNTR.9294209 del 20 de febrero del 2026, Coordinación Etapa Productiva.

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

PROGRAMACION MOMENTOS 1 Y 2 ETAPA PRODUCTIVA- 1 TRIMESTRE 2026										EVIDENCIAS TALLER M1		EVIDENCIAS TALLER M2		HORARIO	AMBIENTE
IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTO ENTREGAR	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	INSTRUCTOR ETAPA PRODUCTIVA ASIGNADO 2026	FECHA DE TALLER M1 SEGÚN PROGRAMACIÓN	FECHA DE TALLER M2 SEGÚN PROGRAMACIÓN	SI	NO	SI	NO					
3137248	15/12/2025	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAUDIA HERNANDEZ	17/08/2025	30/11/2025	X		X						
3137259	15/12/2025	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAUDIA HERNANDEZ	17/08/2025	30/11/2025	X		X						
3137269	15/12/2025	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAUDIA HERNANDEZ	17/08/2025	30/11/2025	X		X						
3095579	14/01/2026	MOMENTO 3	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAUDIA HERNANDEZ	16/09/2025	30/12/2025	X		X						
3150227	16/03/2026	MOMENTO 2	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAUDIA HERNANDEZ	16/11/2025	01/03/2026	X		X						
3331665	05/04/2026	MOMENTO 2	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CLAUDIA HERNANDEZ	06/12/2025	23/03/2026	X		X						

Ficha 3150227 (según evidencia toda la ficha tiene 92 JUICIOS PENDIENTES) hacer seguimiento.

Quedan 152 gestiones de seguimiento para quedar al día al mes de ABRIL.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

### DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

### ANEXOS CHECK LIST



INSTRUCTOR ASIGNADO 2026	NOMBRE, PROYECTO, RAMA, FORMACION	MOMENTOS	IDENTIFICADOR, FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO VISITAS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	CERTIFICACIONES	MOMENTO 1 Y 2	GESTIONES	COORDINADORA JESICA CARDENAS
CLAUDIA HERNANDEZ	INFORMACION	MOMENTO 2	3331665	3/4/2026							
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2847449	6/5/2025							
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN BANC.	MOMENTO 4	2922952	14/07/2025	12	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG. MATRIZ	Si se realiza 3 o 2 visitas en 1, cuenta como 1 visita y se debe dejar la novedad por escrito dentro del acta.  El PDF debe contener formato F023 <b>evidencia fotográfica</b> y enlace	3 325-2026	1 MOMENTO 1 3331665  1 MOMENTO 2 3331665  misma evidencia	TOTAL META:  34 <hr/> 65  REALIZAR COMPROMISO	Meta no completada meses ABRIL.  FEB; MAR 121 + ABR 31 = 152 gestiones pendientes
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 4	3137248	15/12/2025	7	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG. MATRIZ					
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN BANC.	MOMENTO 3	3095579	14/01/2026	3	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG. MATRIZ					
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 4	3137259	15/12/2025	5	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG. MATRIZ					
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN BANC.	MOMENTO 4	3137269	15/12/2025	3	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG. MATRIZ					
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2826738	1/4/2025							
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2891591	13/12/2024							
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2891582	13/12/2024							
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN DE NEC.	MOMENTO 5	2821203	28/02/2025							
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 5	2891556	13/12/2024							
CLAUDIA HERNANDEZ	GESTIÓN EMPRE	MOMENTO 2	3150227	16/03/2026							
CLAUDIA HERNANDEZ	ATENCION COM.	VIGENCIA 2026	3366599	4/8/2026							
CLAUDIA HERNANDEZ	ASISTENCIA ADI.	VIGENCIA 2026	3371164	17/08/2026							

PARA TENER PRESENTE:

- Si se realiza 3 o 2 visitas en 1, cuenta como 1 visita y se debe dejar la novedad por escrito dentro del acta.
- El PDF debe contener formato F023 **evidencia fotográfica** y enlace.

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3137259 - GESTIÓN EMPRESARIAL

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3095579 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,90

---

**FICHA** 3150227 - GESTIÓN EMPRESARIAL  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **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
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

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

---

#### **FICHA DE APRENDIZAJE:**

3331665 - INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,90

---

**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

---

**FICHA** 3366599 - ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS  
**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-INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

- **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.
- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **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 :** 6,00

---

**FICHA** 3371164 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .  
**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-INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

- **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 documentos de acuerdo con técnicas 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.
- **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 política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 148,80

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS