



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 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 mes mayo del año 2026

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

Claudia Alicia Hernández Mesa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51959543, 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 TRESCIENTOSQUINCEMIL 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 MILLONESSETECIENTOSTREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTAY 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 en las evidencias: 5. MAYO
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, 2891582, 2821203, 2891556, 3150227 3366599 3371164	Los soportes de seguimiento se encuentran registrados en el SharePoint de la etapa productiva. Enlace de ubicación en las evidencias: 5. MAYO



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 en las evidencias: 5. MAYO
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 en las evidencias: 5. MAYO
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.
	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos 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.
	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad de servicio no requirió ejecutar actividades	No ser requirió la actividad.



	la línea medular del centro de formación.	correspondientes a esta obligación.	
	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
	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.
	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.
	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.
	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 en las evidencias: 5. MAYO
	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, 2891582, 2821203, 2891556, 3150227 3366599 3371164	Los soportes de seguimiento se encuentran registrados en el SharePoint de la etapa productiva. Enlace de ubicación en las evidencias: 5. MAYO



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. **78435307** mi planilla referente al mes de **ABRIL**.

Cordialmente,

CLAUDIA ALICIA HERNÁNDEZ MESA

Contratista

C.C. 51.959.543 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

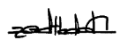
JESICA CÁRDENAS VALDERRAMA

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

Cargo del supervisor Coordinadora Académica



REGISTRO DE ASISTENCIA / ACTA 05 DÍA 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Realizar informe detallado de la gestión realizada del 01 al 30 de mayo 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 GRABACIÓN	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. 05-2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de Gestión Evaluación Y Seguimiento Etapa Productiva mes de mayo de 2026.			
CIUDA D Y FECHA:	Bogotá, D. C. 10 de mayo de 2026	HORA INICIO: 9:00	HORA FIN: 10:00
LUGAR Y/O ENLAC E:	Coordinación Académica de Etapa Productiva.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: 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 mayo de 2026.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión realizada del 01 al 30 de mayo 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 3	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	



2891556	MOMENTO 5	Envío de comunicaciones y anuncios
3150227	MOMENTO 3	Envío de comunicaciones y anuncios
3366599	MOMENTO 1	Envío de comunicaciones y anuncios
3371164	MOMENTO 1	Envío de comunicaciones y anuncios

PROGRAMACIÓN:

FICHA 3331665

Asunto: Revisión de Bitácoras y Gestión de Visitas - Documentos Rechazados por Falta de Firmas NANCY JOHANA 5/05/2026 CARO ALARCON 1074556000
3331665 Pública Resumir



Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: njohana2003@gmail.com



Responder

Responder a todos

Reenviar



Jue 07/05/2026 9:10

Estimada aprendiz Nancy Johana Caro Alarcon, Ficha: 3331665 Documento: 1074556000

Reciba un cordial saludo.

Dando respuesta a sus notificaciones sobre la revisión de bitácoras y la gestión de visitas virtuales, le informo que he revisado su carpeta de evidencias y me veo en la obligación de **RECHAZAR sus documentos**.

El motivo del rechazo es que el formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación (GFPI-F-023) **no se encuentra firmado por su ente coformador (jefe inmediato)**. Adicionalmente, al revisar su bitácora de seguimiento (GFPI-F-147), evidencio que **tampoco cuenta con la respectiva firma de su coformador**.

¿Qué debe hacer ahora?

1. Gestione las firmas faltantes de su jefe inmediato en la bitácora y en el formato F-023 de concertación/seguimiento.
2. Cargue la bitácora firmada y vuelva a subir el formato F-023 en Word debidamente diligenciado con las firmas.
3. Una vez tenga todo listo en su carpeta, **por favor notifíquelo única y exclusivamente a través de nuestro formulario oficial** para proceder con la revisión de su expediente y así poder gestionar el agendamiento de su visita virtual: 📄 <https://forms.gle/ZQdFfaWn82MhNaM9>.

Para apoyarle y evitar futuros reprocesos, le comparto nuevamente los **enlaces de interés para su etapa productiva**:

- **Video explicación bitácoras y F-023:** <https://youtu.be/amC8X0m74g4>.
- **Enlace carpeta con formatos y planes de estudio:** https://drive.google.com/drive/folders/1vIVovaeFnzc-3tGEptPcvpU5dRltdb6A?usp=drive_link.

Le recuerdo que centralizo todas las solicitudes por el enlace del formulario para asegurarme de responderle en orden; no utilizaré el correo electrónico para responder mensajes, ni se reciben llamadas o audios, por lo que el formulario es nuestra única vía de contacto directa y oficial.

Quedo a la espera de sus correcciones para poder avanzar con su etapa productiva.

FICHA 2847449



Asunto: Etapa productiva. 2847449 CC 1023370262 LIZETH CATALINA PEÑA HERRERA Pública Resumir

Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: Cata Peña <lizeth.basar@gmail.com>

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 01/05/2036 8:56

Buenos días soy Claudia Hernández confirmo la respuesta de la coordinadora.
Quedo atenta cuanto tenga definida su etapa productiva para hacer seguimiento a la misma.

Thanks,

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

[Reservar un momento para reunirse conmigo](#)


De: Jessica Cardenas Valderrama <jcardenasv@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 4 de mayo de 2026 6:57
Para: Cata Peña <lizeth.basar@gmail.com>; Yenny Carolina Rodriguez Ospina <ycrodriguez@sena.edu.co>
Cc: Claudia Alicia Hernandez Mesa <clahernandezm@sena.edu.co>; etapaproductivacsf <etapaproductivacsf@sena.edu.co>; Soraya Mendoza Tarazona <smendozat@sena.edu.co>
Asunto: RE: Etapa productiva

Respetada Aprendiz:

FICHA 3137248



Asunto: Enlace para agendar visita de seguimiento de Etapa Productiva 🔒 Pública 📄 Resumir

 Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: mairaalejandr31@gmail.com

😊 ↩ Responder ↩ Responder a todos ↪ Reenviar 📄 📄 🔗 📄 ⋮

Jue 07/05/2026 9:22

Apreciad

Maira Alejandra	6/05/2026	Rodríguez Rodríguez	1012334992	3137248
-----------------	-----------	---------------------	------------	---------

Espero que te encuentres muy bien.

A continuación, te envío el enlace para solicitar y agendar la visita virtual correspondiente al seguimiento de tu Etapa Productiva, la cual se realizará en compañía de tu jefe inmediato o ente coformador. Pues necesitamos avanzar

[Reservar tiempo con Claudia Alicia Hernandez Mesa](#)

Es muy importante tener en cuenta que, al reservar un espacio y no presentarte, **le estás quitando a otro compañero la oportunidad de agendar su visita** y avanzar en su proceso de certificación. Te recuerdo que, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA (Acuerdo 009 de 2024), es tu deber asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso formativo y justificar debidamente cualquier inasistencia o incumplimiento.

Para evitar que esta situación, te pido el favor de que, si llegas a presentar algún inconveniente en el futuro, utilices la misma aplicación de Booking para **cancelar y reprogramar tu visita de nuevo**. Al cancelar oportunamente en la plataforma, el sistema libera el horario para que otro compañero que está a la espera pueda utilizarlo sin verse afectado.

Para que el proceso fluya sin inconvenientes, te solicito tener en cuenta las siguientes instrucciones fundamentales al momento de agendar:

- **Correo electrónico:** Asegúrate de realizar la solicitud de tu cita utilizando tu **correo electrónico registrado**.
- **Formato F-023 en Word:** Recuerda que el formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación (GFPI-F-023) debe cargarse en tu carpeta de evidencias obligatoriamente en **formato Word**. A diferencia de los demás documentos que van en PDF, este requiere estar en Word porque ambas partes debemos editarlo.
- **Formato diligenciado:** El documento F-023 que subas debe estar previamente diligenciado en las partes que les corresponden a ti y a tu coformador. Durante la sesión de la visita, yo me encargaré de diligenciar las partes que me corresponden a mí como instructora de seguimiento.

Quedo muy atento a tu proceso. ¡Muchos éxitos!

FICHA 3095579



Asunto: Enlace para agendar visita de seguimiento de Etapa Productiva 🔒 Pública 📄 Resumir



Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: laura sierra <laurita.sierraf27@gmail.com>

😊 Responder ↩ Responder a todos ➡ Reenviar 📧 📎 📅 ⋮

Jue 07/05/2026 9:24

Apreciad

Laura Sofia	6/05/2026	Sierra Forero	1031648885	3095579
-------------	-----------	---------------	------------	---------

Espero que te encuentres muy bien.

A continuación, te envío el enlace para solicitar y agendar la visita virtual correspondiente al seguimiento de tu Etapa Productiva, la cual se realizará en compañía de tu jefe inmediato o ente coformador. Pues necesitamos avanzar

[Reservar tiempo con Claudia Alicia Hernandez Mesa](#)

Es muy importante tener en cuenta que, al reservar un espacio y no presentarte, **le estás quitando a otro compañero la oportunidad de agendar su visita** y avanzar en su proceso de certificación. Te recuerdo que, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA (Acuerdo 009 de 2024), es tu deber asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso formativo y justificar debidamente cualquier inasistencia o incumplimiento.

Para evitar que esta situación, te pido el favor de que, si llegas a presentar algún inconveniente en el futuro, utilices la misma aplicación de Booking para **cancelar y reprogramar tu visita de nuevo**. Al cancelar oportunamente en la plataforma, el sistema libera el horario para que otro compañero que está a la espera pueda utilizarlo sin verse afectado.

Para que el proceso fluya sin inconvenientes, te solicito tener en cuenta las siguientes instrucciones fundamentales al momento de agendar:

- **Correo electrónico:** Asegúrate de realizar la solicitud de tu cita utilizando tu **correo electrónico registrado**.
- **Formato F-023 en Word:** Recuerda que el formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación (GFPI-F-023) debe cargarse en tu carpeta de evidencias obligatoriamente en **formato Word**. A diferencia de los demás documentos que van en PDF, este requiere estar en Word porque ambas partes debemos editarlo.
- **Formato diligenciado:** El documento F-023 que subas debe estar previamente diligenciado en las partes que les corresponden a ti y a tu coformador. Durante la sesión de la visita, yo me encargaré de diligenciar las partes que me corresponden a mí como instructora de seguimiento.

FICHA 3137259

GOR-F-084V02



Asunto: Enlace para agendar visita de seguimiento de Etapa Productiva 🔒 Pública 📄 Resumir



Claudia Alicia Hernandez Mesa

Para: DANIEL SANTIAGO ALARCON RODRIGUEZ <santiknot1002@gmail.com>



Responder



Responder a todos



Reenviar



Jue 07/05/2026 9:02

Apreciad

Daniel Santiago	6/05/2026	ALARCÓN Rodríguez	1028885724	3137259
-----------------	-----------	----------------------	------------	---------

Espero que te encuentres muy bien.

A continuación, te envío el enlace para solicitar y agendar la visita virtual correspondiente al seguimiento de tu Etapa Productiva, la cual se realizará en compañía de tu jefe inmediato o ente coformador. Pues necesitamos avanzar

[Reservar tiempo con Claudia Alicia Hernandez Mesa](#)

Es muy importante tener en cuenta que, al reservar un espacio y no presentarte, **le estás quitando a otro compañero la oportunidad de agendar su visita** y avanzar en su proceso de certificación. Te recuerdo que, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiziz SENA (Acuerdo 009 de 2024), es tu deber asistir con puntualidad a todas las actividades propias del proceso formativo y justificar debidamente cualquier inasistencia o incumplimiento.

Para evitar que esta situación, te pido el favor de que, si llegas a presentar algún inconveniente en el futuro, utilices la misma aplicación de Booking para **cancelar y reprogramar tu visita de nuevo**. Al cancelar oportunamente en la plataforma, el sistema libera el horario para que otro compañero que está a la espera pueda utilizarlo sin verse afectado.

Para que el proceso fluya sin inconvenientes, te solicito tener en cuenta las siguientes instrucciones fundamentales al momento de agendar:

- **Correo electrónico:** Asegúrate de realizar la solicitud de tu cita utilizando tu **correo electrónico registrado**.
- **Formato F-023 en Word:** Recuerda que el formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación (GFPI-F-023) debe cargarse en tu carpeta de evidencias obligatoriamente en **formato Word**. A diferencia de los demás documentos que van en PDF, este requiere estar en Word porque ambas partes debemos editarlo.
- **Formato diligenciado:** El documento F-023 que subas debe estar previamente diligenciado en las partes que les corresponden a ti y a tu coformador. Durante la sesión de la visita, yo me encargaré de diligenciar las partes que me corresponden a mí como instructora de seguimiento.

FICHA 3137269



Asunto: Seguimiento Etapa Productiva - Aclaración sobre visita anterior y agendamiento Visita de Cierre 🔒 Pública 📄 Resumir

Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: leidycastroru@gmail.com
Lun 04/05/2026 10:57

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 01/05/2036 10:57

Estimada aprendiz Leidy Yuliana Castro Orozco, Ficha: **3137269** Documento: 1032678909

Reciba un cordial saludo.

En este caso, lo que usted debe hacer es enfocarse en su última evaluación. Le indico que **debe programar su visita de cierre (Visita de Evaluación Final) con 8 días de anticipación a la fecha en que termina su etapa productiva.**

Para poder llevar a cabo esta reunión, es indispensable que proceda a diligenciar el formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación (GFPI-F-023) correspondiente a la etapa final. Tal como le expliqué anteriormente, este documento debe estar debidamente diligenciado, contar con la firma de su jefe inmediato (coformador) y la suya, y ser cargado en su carpeta de evidencias **obligatoriamente en formato Word**. A diferencia de otros soportes, este formato requiere estar en Word para que yo pueda editarlo y diligenciar mis partes correspondientes durante nuestra sesión.

¿Qué debe hacer ahora? Una vez tenga el F-023 de cierre listo en su carpeta, por favor notifíquelo y solicite el enlace de agendamiento para su visita **única y exclusivamente a través de nuestro formulario oficial:** <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>

Para apoyarle en este proceso final, le comparto nuevamente los enlaces de interés para su etapa productiva:

- **Video explicación bitácoras y F-023:** <https://youtu.be/amC8X0m74g4>
- **Enlace carpeta con formatos y planes de estudio:** https://drive.google.com/drive/folders/1vIVovaeFnzc-3tGEptPcvpU5dRltdb6A?usp=drive_link

Le recuerdo que centralizo todas las solicitudes por el enlace del formulario para asegurarme de responderle en orden; no utilizaré el correo electrónico para responder mensajes, ni se reciben llamadas o audios, por lo que el formulario es nuestra única vía de contacto directa y oficial.

Quedo atenta a su solicitud por el formulario en los tiempos indicados para programar su cierre.

Cordialmente,

FICHA 2826738

Asunto: Confirmación de recepción de documentos y Trámite de Certificación Harold Farley 4/05/2026 Castillo Bermudez 1013652174 **2826738** 🔒 Pública

📄 Resumir

Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: nasokcastillo01@gmail.com
Mar 05/05/2026 14:39

Apreciado(a) aprendiz,

Harold Farley	4/05/2026	Castillo Bermudez	1013652174	2826738
----------------------	------------------	--------------------------	-------------------	----------------

Espero que te encuentres muy bien.

Me comunico contigo para darte una excelente noticia: he recibido y revisado correctamente todos los documentos que subiste a tu carpeta de Drive para tu trámite de certificación. Tu expediente está completo, por lo que te informo que **he emitido el juicio evaluativo de "Aprobado"** para tu Etapa Productiva.

¿Qué viene ahora? Con esta aprobación, nos van a revisar de nuevo los documentos en el SENA para auditarlos y si son aprobados tu estado académico en el aplicativo SOFIA Plus pasará a **"POR CERTIFICAR"**. A partir de este momento debemos esperar, ya que, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el Centro de Formación cuenta con un plazo de **máximo 30 días calendario** (contados a partir de la radicación de estas evidencias) para realizar el respectivo registro y la expedición de tu título.

Es muy importante que tengas en cuenta que los títulos y actas de grado correspondientes a programas técnicos y tecnológicos ya no se entregan en formato físico. Una vez transcurrido el plazo mencionado, podrás descargar tus documentos de manera totalmente digital.

A continuación, te comparto los **Enlaces de interés para tu etapa productiva y certificación:**

- **Portal para descargar tu certificado digital (una vez pasen los 30 días):** <https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer>
- **Formulario oficial para consultas adicionales:** <https://forms.gle/ZQdFffaWn82MhNaM9>

Te pido por favor **no contestar este correo**, ya que centralizo toda la atención a través del formulario oficial para asegurar el orden de llegada.

¡Felicitaciones por llegar al final de este proceso formativo y haber aprobado tu etapa práctica! Es un gran logro que debes asumir con mucho orgullo.

FICHA 2891582



RE: Asunto: Instrucciones para el cargue de documentos de seguimiento - Etapa Productiva (Ficha **2891582**) Pública [Resumir](#)



Claudia Alicia Hernandez Mesa

Para: Nico Luna <lunanico748@gmail.com>



Responder



Responder a todos



Reenviar



Jue 23/04/2026 19:59

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 20/04/2036 19:59

Estimado aprendiz,

Espero que se encuentren muy bien. Con el propósito de actualizar la gestión de su ficha y brindarles un mejor acompañamiento en este proceso, les solicito de manera amable comunicarse siempre conmigo por medio del siguiente formulario.

👉 <https://forms.gle/ZQdFfaWn82MhNaM9>

Finalmente, les agradezco su paciencia. Debido al alto volumen de aprendices, la atención se realiza por **turno de llegada**. Si ya han enviado su mensaje o diligenciado el formulario, les solicito esperar la respuesta para evitar duplicidad en las solicitudes.

Esta herramienta me permitirá conocer a fondo su caso particular y apoyarles de manera oportuna en los siguientes aspectos:

- **Resolución de inquietudes.**
- **Recepción de evidencias:** Les informo que los espacios para el envío de evidencias ya se encuentran disponibles, siguiendo las indicaciones compartidas previamente por correo electrónico, cada uno tiene una carpeta creada.

Quedo atenta a sus procesos.

Cordialmente,

Su Instructora de Etapa Productiva

FICHA 2821203



Asunto: Procedimiento administrativo de certificación SENA Pasos a seguir Nury Juliana 13/04/2026 Martínez León 1021313142 2821203 Pública

Resumir

Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: martineznury449@gmail.com

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 11/04/2036 9:53

Mar 14/04/2026 9:53

Responder Responder a todos Reenviar

Apreciada Nury

No entiendo la pregunta, pero por las evidencias que subes asumo que deseas esto continuar con el **procedimiento administrativo de certificación final (Si no es así escríbeme por el formulario)**, necesitas recopilar y tener listos los siguientes documentos:

1. **Fotocopia del documento de identidad** vigente, ampliada al 150%.
2. **Evidencia de destrucción del carnet SENA** (fotografía del carnet destruido) o una carta explicativa indicando tu caso (por ejemplo, si nunca te fue asignado).
3. **Certificado de la Agencia Pública de Empleo del SENA**, garantizando que tus datos estén completamente actualizados.
4. **Pantallazo de la actualización de datos** en la plataforma SENA Sofía Plus.
5. **Resultado de las pruebas Saber TyT** o el certificado de asistencia a las mismas (documento requerido para nivel Tecnólogo).
6. **Pantallazo del correo de aprobación** de tu alternativa de etapa productiva. Si tu alternativa es *vinculo laboral*, debes incluir también el soporte de Cámara de Comercio y el RUT de la empresa.
7. **Certificación de la empresa** (el documento que confirmaste haber subido), el cual debe detallar claramente las fechas exactas de inicio y finalización de tu etapa productiva.
8. **Las bitácoras de visitas (Formato GFPI-F-147)** debidamente diligenciadas, organizadas en orden cronológico y con todas las firmas correspondientes.
9. **Los formatos de Planeación, Seguimiento y Evaluación (GFPI-F-023)** de la etapa productiva, abarcando los tres momentos: la concertación de actividades, la evaluación parcial y la evaluación final, también debidamente firmados.

Consideraciones importantes para la entrega:

- Tienes un plazo de **máximo ocho (8) días** a partir de la finalización de tu etapa productiva para tener listos y entregados estos documentos, ya que son obligatorios para poder emitir el juicio de evaluación (RAP) de tu etapa práctica.
- Ten presente que todos los documentos deben entregarse en **formato PDF** con escaneos nítidos y legibles (sin sombras ni imágenes borrosas) para evitar retrasos en tu proceso de certificación. Ajustados al tamaño firmados por todas las partes. Únicamente si faltan firmas mías (Claudia

FICHA 2891556



Asunto: Documento rechazado NICOL JULIANA 1/05/2026 RONCANCIO CUERVO 1010167602 2891556 Pública Resumir



Claudia Alicia Hernandez Mesa

Para: Nicol Juliana <nicol.rc2004@gmail.com>



Responder



Responder a todos



Reenviar



Lun 04/05/2026 9:20

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 01/05/2036 9:20

Cordial saludo, Nicol Juliana Roncancio Cuervo.

He revisado tu documentación para el proceso de certificación y, lamentablemente, **no es posible proceder con la aprobación** debido a las siguientes inconsistencias que debes subsanar a la mayor brevedad:

1. **Número de Identificación:** En los formatos de las bitácoras finales (10, 11 y 12) escribiste mal tu número de cédula (falta el "6"). Debe ser **1010167602**.
2. **Unificación de Alternativa:** Has marcado "Vínculo Laboral" en las últimas bitácoras cuando tu alternativa aprobada es **Contrato de Aprendizaje**. Debes corregir este campo en todos los formatos.
3. **Bitácoras Faltantes:** No se encuentran los registros de las **bitácoras 8 y 9 y hay bitácoras repetidas**. El reporte debe ser continuo y sin saltos cronológicos.

Quedo atento a la carga de los documentos corregidos para realizar una nueva verificación.

Atentamente,

Instructor de Seguimiento

SENA - Centro de Servicios Financieros

Thank

FICHA 3150227



Asunto: Aclaración sobre agendamiento de visita en Booking y uso de correo 🔒 Pública 📄 Resumir



Claudia Alicia Hernández Mesa
Para: romeronicol394@gmail.com

😊 Responder ↶ Responder a todos ↷ Reenviar 📧 👤 🗺️ 📅 ⋮

Jue 07/05/2026 9:20

Estimada aprendiz Nikol Briyith Forero Romero, Ficha: **3150227** Documento: 1028664249

Reciba un cordial saludo.

Dando respuesta a su inquietud sobre el agendamiento de la visita de seguimiento y la disponibilidad de su coformador, le informo que la plataforma de **Booking va abriendo y habilitando nuevos espacios a medida que va avanzando la semana**. Por lo tanto, le sugiero estar revisando continuamente la plataforma para encontrar un horario que se ajuste a la disponibilidad de su jefe inmediato en los próximos días, ya que la visita virtual se debe realizar en compañía de su jefe inmediato o ente coformador.

Respecto al inconveniente que menciona al ingresar, le aclaro que **sí puede separar el espacio utilizando su correo electrónico personal**. Si el sistema le indica que ingresa como invitada, puede continuar por esa opción, asegurándose de registrar correctamente sus datos y su correo personal al momento de confirmar la cita para que le llegue la notificación de la reunión. Quedo atenta a que logre agendar su visita en Booking. ¡Muchos éxitos!

Cordialmente,

Claudia Alicia Hernández Mesa Instructora de Seguimiento Etapa Productiva SENA Centro de Servicios Financieros

Thanks,

Claudia A. Hernández Mesa

Instructora seguimiento etapa productiva.

FICHA 3366599

Asunto: Convocatoria Taller de Inicio Etapa Productiva (Momento 1) - Ficha 3366599 - ATENCION COMERCIAL Y OPERACION EN SEGUROS 🔒 Pública

📄 Resumir



Claudia Alicia Hernández Mesa
Para: kristycardona@gmail.com; Leidy Cristina Cardona Giraldo
Cco: casallasalejandro1603@gmail.com; sofiaenciso0305@gmail.com; tatosanabria2014@gmail.com; mm6034079@gmail.com; y 22 más

😊 Responder ↶ Responder a todos ↷ Reenviar 📧 👤 🗺️ 📅 ⋮

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: 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.

GOR-F-084V02



FICHA 3371164

Asunto: Convocatoria Taller de Inicio Etapa Productiva (Momento 1) - Ficha 3371164 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Pública Resumir

Claudia Alicia Hernandez Mesa
Para: Adriana Del Rosario Casanova Villarreal
Cco: luisadaza2526; luisto20020; arizajeisson37; yanirizunigazuniga@gmail.com; mayjavela; kl058668; mettalmaggot; y 20 más
Mar 21/04/2026 16:28

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 18/04/2036 16:28

Buenas tardes recibido

El lun, 6 abr 2026, 11:46 a. m., Claudia Alicia Hernandez Mesa <clahernandezm@sena.edu.co> escribió:

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:** viernes, 24 de abril
- **Hora:** 6:00 a.m.
- **Modalidad:** Presencial
- **Lugar:** En sede salitre ambiente 19

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.

Les agradezco su puntual asistencia y disposición.

CALENDARIO



📅 → Hoy < > 13-19 de Abril de 2026 ▾					
	13 Lunes	14 Martes	15 Miércoles	16 Jueves	17 Viernes
8		Comite Evaluación y Seguimiento - Coordinación Etapa Productiva etapaproductivacsf	Gissela Alexandra Moreno Vergara - AGENDA V		
9			Oswaldo Andres Sanabria Reyes - AGENDA VISI		
			Veronica Vargas - AGENDA VISITAS SEMANA CI		
10			Jennifer Estefania Toro Rubiano - AGENDA VISIT		
			Paula Alejandra Amortegui Alonso - AGENDA V		
11			ANA SOFÍA GOMEZ CARREÑO - AGENDA VISIT		
12					
13					
14	Lina Magaly Muñoz Montenegro - AGENDA VIS	Zharick Malagón - AGENDA VISITAS SEMANA C		Deyse Lorena Jurado Alvarez - AGENDA VISITAS	
	Loren Fernanda Cubides Caro - AGENDA VISITA	Brayan Bustos Molano - AGENDA VISITAS SEMA		ANA MARIA VERGARA MARTINEZ - AGENDA VI	
15	Carlos Andres Quintero - AGENDA VISITAS SEM	Angel Duvan Arcila Buitrago - AGENDA VISITAS		Pablo Emanuel Valencia Marquez - AGENDA VIS	
	Ana María Corrales - AGENDA VISITAS SEMANA			BRAYAN BUSTOS MOLANO - AGENDA VISITAS !	
16	Sebastian Camilo Chavarria Narvaez - AGENDA	Laura Carina Quinchoa - AGENDA VISITAS SEM/		Daniel Santiago mora Patarroyo - AGENDA VISI	
				Katherine Hernandez Pineda - AGENDA VISITAS	
17				Luna shilow Santamaría montilla - AGENDA VIS	
				Julieth Sofia Forero Peña - AGENDA VISITAS SEF	
18					



20 Lunes	21 Martes	22 Miércoles	23 Jueves	24 Viernes	25 Sábado
		Samuel Andres Riaño Gonzalez - AGENDA VISIT			
		Nicolás Pacheco - AGENDA VISITAS SEMANA CI			
		Maria Isabel Madrid Ortega - AGENDA VISITAS			
		Leidy Nataly Rojas Rosero - AGENDA VISITAS SE			
		Javier Alexis Samaca Robayo - AGENDA VISITAS			
		Daniel Gómez - AGENDA VISITAS SEMANA Clau			
	Laura Valentina Dueñas Benavides - AGENDA VI			Julieth Sofia Forero Peña - AGENDA VISITAS SEI	
	Yeison Danilo Díaz Rozo - AGENDA VISITAS SEN			DANIEL SANTIAGO ALARCON RODRIGUEZ - AG	
	Jenny Marcela Salcedo - AGENDA VISITAS SEM/			Icker David Moreno Mendez - AGENDA VISITAS	
	Sara Valentina Giraldo Romero - AGENDA VISITI			Dana michel villarraga - AGENDA VISITAS SEMA	
	Paola Andrea Jaimés Acevedo - AGENDA VISITA			Asly valentina chavez hernandez - AGENDA VISI	
	Nikol Natalia Cruz Viasus - AGENDA VISITAS SEI			Paulet Mariana Serrano Espinel - AGENDA VISIT	
	Joyce Roldan - AGENDA VISITAS SEMANA Clau				

→ Hoy < > 27 de Abril - 03 de Mayo de 2026 ▾

27 Lunes	28 Martes	29 Miércoles	30 Jueves	01 Viernes
		Zharick nicole ladino molina - AGENDA VISITAS		
Jennifer Estefania Toro Rubiano - AGENDA VISIT	Rache Samanta Cardozo Marin - AGENDA VISIT.	Julian Rivaldo Varela Guerra - AGENDA VISITAS		
Adriana Pastrana - AGENDA VISITAS SEMANA C	Geraldina Patiño Beltrán - AGENDA VISITAS SEA	Luis Eduardo Pájaro Martínez - AGENDA VISITA		
	María Yamile Trujillo Murillo - AGENDA VISITAS	Leidy Nataly Rojas Rosero - AGENDA VISITAS SE		
Juan Andrés Castillo Márquez - AGENDA VISITA	Jonathan garzon forero - AGENDA VISITAS SEM	Alejandra Cardenas Barrera - AGENDA VISITAS S		
NEIDER JIMENEZ - AGENDA VISITAS SEMANA C	Harold Sebastián Tibaquirá Ayala - AGENDA VIS	Asly valentina Chávez Hernández - AGENDA VIS		
Sara Matea Baron Ortiz - AGENDA VISITAS SEM	Sofia Rangel - AGENDA VISITAS SEMANA Claud	Jasbleidy Raquira - AGENDA VISITAS SEMANA C	MIGUEL ANGEL CAMPOS CABALLERO - AGEND.	
	María Martínez vega - AGENDA VISITAS SEMAN			



		Jhojan David Yacellys Ruiz - AGENE			
	Leidy Yuliana castro Orozco - AGENE				
		Sergio Alberto león Gomez - AGENE			
					Juan Esteban Rodríguez Pérez - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Alicia H
					Julieth andrea Ramos Ruiz - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Unirse
		DANIEL - AGENDA VISITAS SEMAN	Dalixa Yerani Fajardo Pérez - AGENI	Julieth Sofia Forero Peña - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia A Unirse	
			Paola Andrea Jaimes Acevedo - AG	Sofia Catalina Amaya Ruiz - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Alicia Hern	
		Santiago Alejandro Rodríguez Már	Paula Adriana Mendez León - AGENE	Stiven Ramos - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Mesa	
	Sofia Catalina Amaya Ruiz - AGENE		SENA ADMINISTRACION 2 - AGENI	MARIA ISABEL MADRID ORTEGA - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Alici	
				Sofia Rangel - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Alicia Hernandez Mesa	
			Santiago Arturo Tovar Yate - AGENI	Jhojan David Yacellys Ruiz - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Alicia Hern	
			Daniel Felipe Duarte Rativa - AGENE	Laura Sofia Sierra Forero - AGENDA VISITAS SEMANA Claudia Alicia Hernar	

TALLERES MOMENTO 1

Se realiza taller Momento 1, de forma presencial, presentación y saludo a los aprendices de la ficha FICHA 3366599 de Nivel Técnico, Programa Atención Comercial y Operación en Seguros, el día 7 de Abril de 2026 a las 6:00 a.m.

Se realiza taller MOMENTO 1 a la Ficha 3371164 Nivel Técnico Programa Asistencia Administrativa jornada diurna. El 24 de abril de 2026

CERTIFICACIÓN TOTAL: 3 CERTIFICACIONES

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 16 aprendices:

B - 2847449	ZARETH LUCIA GUERRERO GRANADOS
B - 2847449	NIKOL ZHARICK LEON BOLIVAR
H - 2826738	HAROLD FARLEY CASTILLO BERMUDEZ
C - 2922952	ANGIE GERALDINE FONTALVO ROJAS
C - 2922952	DIEGO ALEJANDRO RODRIGUEZ PRIETO
C - 2922952	LUISA FERNANDA JIMENEZ MASIAS
C - 2922952	ANDRES FELIPE SANCHEZ CASTELLANOS
C - 2922952	MARIA PAULA SAMBONY BARRIOS



C - 2922952	LAURA ORDOÑEZ POLOCHE
C - 2922952	DAYANIS MARIA FANDIÑO MERCADO
B - 2847449	EDUAR LEONID MARTINEZ TELLEZ
C - 2922952	SEBASTIAN CAMILO CHAVARRIA NARVAEZ
C - 2922952	MIGUEL ANGEL TORRES ARAGON
C - 2922952	JUAN DAVID HERAZO RIVERA
C - 2922952	OSWALDO ANDRES SANABRIA REYES
C - 2922952	ANDREA CAROLINA TAPIERO

VISITAS

En el periodo se realizaron 90 visitas, las cuales ya se encuentran subidas en SharePoint:

CUADRO RESUMEN		TOTAL
		90
TOTAL, CERTIFICACIONES		16
	354-2026	1
	376-2026	1
	386-2026	1
	391-2026	1
	410-2026	1
	411-2026	1
	421-2026	1
	441-2026	1
	450-2026	1
	468-2026	1
	470-2026	1
	487-2026	1
	488-2026	1
	489-2026	1
	492-2026	1
	510-2026	1
TOTAL, VISITAS		72
FICHA 3331665		2
MOMENTO 3	1000149535; 1003501908	2
FICHA 2922952		26
MOMENTO 5	1022347495; 1021665366; 1025520000; 1012439974; 1007437596; 1000383103; 1010180623; 1193234836; 1000721133; 1000328939; 1031643791; 1028860473; 1021664986; 1000474758; 1006692556; 1000785879; 1000604839; 1010010746; 1034577050; 1026593465; 1023372747;	26



	1216964514; 1078370584; 1033795620; 1032456714; 1022332622;	
FICHA 3137248		12
MOMENTO 3	1010963841;	1
MOMENTO 4	1028783491; 1035152547; 1021513715; 1021672579; 1023888052; 1012918181; 1011096783; 1030557080; 1012359170; 1115853818; 1140165978;	11
FICHA 3095579		8
MOMENTO 3	1024477388; 1141315149; 1031811410; 1019986328; 1088130060; 1031807600; 1000132357;	7
MOMENTO 4	1031804651;	1
FICHA 3137259		11
MOMENTO 3	1021671477; 1013117422; 1028885724;	3
MOMENTO 4	1028885572; 1025535888; 1072364973; 1012358090; 1030559963; 1025538229; 1074812522; 1023373058;	8
FICHA 3137269		6
MOMENTO 3	1073683532; 1028785452; 1012341357;	3
MOMENTO 4	1016834433; 1141116098; 1032678909;	3
FICHA 3150227		7
MOMENTO 3	1026556139; 1030561016; 1014863179; 1028784827; 1019606314; 1011086462; 1013120923;	7
TALLER MOMENTO 1 Y 2		2
FICHA 3150227		1
MOMENTO 1	FICHA 3366599	1
FICHA 3371164		1
MOMENTO 1	FICHA 3371164	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 mayo 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

1. Falta reporte RAPS dentro del acta, y formato 165 Selección de Alternativa momento 2 - Fichas 3366599 – 3371164.
2. Cargar bitácoras de los aprendices en Share Point.



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 MAYO**

INSTRUCTOR ASIGNADO 2026	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	MOMENTOS	IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO VISITAS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	CERTIFICACIONES	MOMENTO 1 Y 2	GESTIONES	COORDINADORA JESSICA CARDENAS
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	INFORMACION Y SERVICIO	MOMENTO 2	3331665	5/4/2026	2	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRI					
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2847449	6/5/2025							
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN BANCARIA Y DE	MOMENTO 4	2722752	14/07/2025	26	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRI					
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 4	3137240	15/12/2025	12	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRI			2		
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN BANCARIA Y DE	MOMENTO 3	3095579	14/01/2026	8	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRI			MOMENTO 1	TOTAL META :	
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 4	3137259	15/12/2025	11	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRI			3366599	90	Instructor muy comprometido y responsable, cumple con los gestiones correspondientes al mes de MAYO
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 4	3137269	15/12/2025	6	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRI			3371164	65	
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2826798	1/4/2025			72	16	510-2026	FELICITACIONES!	152 - 25 MAY = 127 gestiones pendientes
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2891591	13/12/2024							
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2891582	13/12/2024							
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN DE NEGOCIOS	MOMENTO 5	2821203	28/02/2025							
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 5	2891556	13/12/2024							
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 2	3150227	16/03/2026	7	CARGADAS SHARE/ PENDIENTE REG MATRI					
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	ATENCIÓN COMERCIAL	VIGENCIA 2026	3366599	4/8/2026							
CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA 2026	3371164	17/08/2026							

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3095579 - 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 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 : 19,90

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: 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 : 44,90

FICHA DE APRENDIZAJE:

3150227 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- **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 : 12,00

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 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

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 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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,80

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: CLAUDIA ALICIA HERNANDEZ MESA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS