



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Bogotá D.C., DICIEMBRE 17 de 2.024.

Señor (a)

SORAYA MENDOZA TARAZONA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6190171

Coordinación de Gestión Financiera y

Administrativa Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024.

Referencia: Contrato No. CO1. PCCNTR.6190171 del año 2024.

JUAN CARLOS AVILA PADILLA identificado con la cédula de ciudadanía No.79.741.837 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación Académica de programas Técnicos y Tecnológicos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS**

PESOS M/CTE (\$25.602.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (01) pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$3.274.700) y b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a septiembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILQUINIENTOS PESOS M/CTE (\$



4.465.500) cada uno incluido Iva. **Plazo:** Será hasta el Treinta (30) de septiembre, sin exceder el calendario académico 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de	Se desarrollo la planeación de las fichas asignadas por programación de la siguiente manera: Ficha 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs)	 EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/16LAhmMZoAYoiVLyP0HFWFx056-o8sAXQ?usp=drive_link



	conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.		
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A



5	Entregarlos soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades de l servicio.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se desarrollo evaluación y seguimiento de las siguientes fchas: 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs)	1.Reporte de d evaluación de RAP de los aprendices en plataforma SENA SOFIA PLUS. Se adjunta enlace de evidencias:  EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/16LAhmMZoAYoiVLyPOHFWFWx056-o8sAXQ?usp=drive_link
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que	SE implementan estrategias a la Ficha: 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs)	Se adjuntan evidencias del proceso solicitadas  EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN:



	garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo.	Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	https://drive.google.com/drive/folders/16LAhmMZoAYoiVLyPOHWFwX056-o8sAXQ?usp=drive_link
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registró los juicios de evaluación de los aprendices de las fichas asignadas por programación de la siguiente manera: Ficha 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs).	Se adjuntan evidencias del proceso solicitadas por el supervisor, se adjunta enlace de evidencias:  EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/16LAhmMZoAYoiVLyPOHWFwX056-o8sAXQ?usp=drive_link
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
10	Realizar seguimiento y	Se realiza seguimiento de los	Se adjuntan los soportes



	control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la Formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	aprendices de las fichas Ficha : 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs) Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras	de asistencia y seguimiento a realización de actividades por parte de los aprendices, enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/16LAhmMZoAYoiVLyPOHWFwX056-o8sAXQ?usp=drive_link EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se aplica reglamento y se socializa con los grupos que iniciaron proceso formativo de las Ficha: 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs)	Se adjuntan evidencias del proceso solicitadas por el supervisor, https://drive.google.com/
12	Participar cuando sea	En este periodo no se ejecutó esta	N/A



	necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA.	obligación.	
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	NO SE REALIZO EN ESTE PERIODO	N A
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Se salvaguardan bienes entregados en los ambientes de formación	Verificación de minutas de acceso a ambientes de formación de la sede calle 65
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los	No se ejecutó	N/A.



	programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.		
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó.	N/A.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se utiliza plataforma SENA SOFIA para evaluación de aprendices	
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e Instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.



19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Se dio a conocer a los aprendices de las fichas asignadas por programación el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia a la siguiente fichas: 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs)	Correo de envíos a los aprendices de dichos documentos y socialización de los mismos, enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/16LAhmMZoAYoiVLyP0HFWx056-o8sAXQ?usp=drive_link  EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
22	Participar en las	En este periodo no se ejecutó esta	N/A.



	actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	obligación.	
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en coordinación con el concepto 31557 de 2019	Se realizaron las actividades contractuales de formación a los aprendices de las fichas asignadas por programación de la siguiente 2922965-2 (32 apr, 59,80 hrs), 2996536 (17 APR, 19,90 hrs)	Correos electrónicos de citación a formación y asignación de actividades, enlace de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/16LAhmMZ oAYoiVLyPOHFWx056-o8sAXQ?usp=drive link EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que	Se cumplió con los requisitos establecidos para el periodo de pago de Diciembre de 2024	Documentos presentados en plataforma SECOP II:



	haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		
--	--	--	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	NoDE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y soporte de Pago de operador SIMPLE, planilla No. 1068737056 de correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en trece (13) folios

Cordialmente,

**JUAN CARLOS
AVILA PADILLA**

Firmado digitalmente por JUAN
CARLOS AVILA PADILLA
Fecha: 2024.12.11 17:05:39 -05'00'

JUAN CARLOS AVILA PADILLA

Contratista

C.C. No. 79.741.837 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA

Supervisor Contrato No.

CO1.CCNTR.6190171de 2024.

Coordinación de Gestión Financiera y
Administrativa



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6190171

NOMBRE DEL CONTRATISTA: AVILA PADILLA JUAN CARLOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 79741837

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de servicios financieros de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.
11. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
12. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
13. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato
14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato
15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.
16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique
22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Servicios Financieros

PLAZO DE EJECUCIÓN: 12/17/2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4/16/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12/17/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4/20/2025

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$40.040.650) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 1.786.200), b) Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.465.500) Y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 2.530.450) cada uno incluido IVA. 2 GTH-F-062 V10 Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2024.

SUPERVISOR: SORAYA MENDOZA TARAZONA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 51897903



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$40.040.650
Valor Ejecutado	\$37.510.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 2.530.450
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se desarrollo la planeación de las fichas asignadas por programación fichas Se desarrollo la planeación de las fichas asignadas por programación fichas de Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación.
- Se realizó seguimiento de la etapa lectiva a las Fichas de Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación.
- Se realiza seguimiento y registro oportuno de los RAP de las fichas Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación.
- Se reportó ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas en las Fichas de Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación.
- Se aplicó el reglamento del aprendizaje, así como el manual de convivencia del Centro



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

de Formación a las de Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación.

- Se realizó vigilancia y salvaguardaron los bienes e inventarios que son utilizados por la coordinación académica para su funcionamiento.
- Se reportó ante la Coordinación Académica del Centro las novedades presentadas con los Aprendices de las fichas del Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación.
- Se aplicó el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación a los aprendices de las fichas de Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación.
- Se ejecutan las actividades contractuales de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.
- Se presenta informe de ejecución contractual y de gestión donde se relacionan las actividades realizadas.
- Se realiza el cargue de los documentos para tramite de pago en la plataforma SECOP II.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI ___ NO X ___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO ___



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ____ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JUAN CARLOS

Firmado digitalmente por
JUAN CARLOS AVILA PADILLA

AVILA PADILLA

Fecha: 2024.12.11 16:57:23

AVILA PADILLA JUAN CARLOS

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA

CC 51897903

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.6190171

APellidos Nombres	dic 2	dic 3	dic 4	dic 5	DICI6	dic 9	dic 10	dic 11
Acevedo Alvarez Johana Paola	A	A	A	A	A	A	A	A
Albino Devia Holman Jair	A	A	A	A	A	A	A	A
Barrera Rivera Juan David	A	A	A	A	A	A	A	A
Bravo Loperena Janer Manuel	A	A	A	A	A	A	A	A
Casas Carrero Tania Stefania	A	A	A	A	A	A	A	A
Castro Vargas Jelen Andrea	A	A	A	A	A	A	A	A
Cavadia Torrealba Joselin Katiusk	A	A	A	A	A	A	A	A
Carrillo Rivera Nicol Tatiana	A	A	A	A	A	A	A	A
Cruz Vega Juan David	A	A	A	A	A	A	A	A
David Ricardo Paula Sofia	A	A	A	A	A	A	A	A
Duitama Sosa Juan Pablo	A	A	A	A	A	A	A	A
Espinosa Salazar Yiced Alejandra	A	A	A	A	A	A	A	A
Flores Blanco Juan Manuel	A	A	A	A	A	F	F	A
Gallo Correa Valery Cristina	A	A	A	A	A	F	F	A
Garcia Castro Jeidy Yessenia	A	A	A	A	A	A	A	A
Gomez Lopez Danna Valentina	A	A	A	A	A	A	A	A
Gomez Martinez Juan Alexander	A	A	A	A	A	A	A	A
Marín Díaz Steven	A	A	A	A	A	A	A	A
Moreno Huertas Judy Viviana	A	A	A	A	A	A	A	A
Osorio Gordillo Jeisson Steven	A	A	A	A	A	A	A	A
Padilla Mendoza Jhana	A	A	A	A	A	A	A	A
Parada Vasquez Enixcel Estefani	A	A	A	A	A	A	A	A
Pedrozo Sinisterra Ivan Andres	A	A	A	A	A	A	A	A
Ramirez Santana Gabriela Alejan	A	A	A	A	A	A	A	A
Reinoso Loaiza Paula Andrea	A	A	A	A	A	A	A	A
Rodriguez Castro Jhojan Fernand	A	A	A	A	A	A	A	A
Serrano Grisales Joseph	A	A	A	A	A	A	A	A
Sierra Rodríguez Heiver Yamid	A	A	A	A	A	A	A	A
Soto Corredor Oscar Javier	A	A	A	A	A	F	A	A
Vaca Cuellar Juan Felipe	A	A	A	A	A	A	A	A
Quiasúa Vollmuth Valeria	A	A	A	A	A	A	A	A
Zabala Güiza Johann	A	A	A	A	A	A	A	A
Zarate Guzmán Paula Andrea	A	A	A	A	A	A	A	A

ASISTENCIA FICHA 2922965-2

	APELLIDOS NOMBRES	noviembre 22	diciembre 2	diciembre 4	diciembre 6	diciembre 10
1	ALVAREZ MELO JORGE ANDRES	A	A	A	A	A
2	CAMPO CASARES LEONARDO	A	A	A	A	A
3	CAPERA PEÑUELA DEIBER ESTIVEN	F	A	F	F	A
4	CASTAÑEDA TOVAR HEIDY XIMENA	F	A	A	A	A
5	CHAPARRO ROA NATALIA ALEJANDRA	A	A	A	A	A
6	FEO LEON DANIEL FELIPE	F	F	A	A	A
7	FORERO RODRIGUEZ JUAN CAMILO	A	F	F	F	A
8	GONZALEZ SANTAMARIA JUAN PABLO	A	A	A	A	A
9	HAMON CORTES DAVID	A	A	A	A	A
10	HERNANDEZ PEÑA YENSY ESMERAL	F	A	A	A	A
11	IBAÑEZ PEÑA MARIA FERNANDA	A	A	A	A	A
12	MARTINEZ OLARTE ANA CECILIA	A	A	A	A	A
13	MATALLANA TORRES DEIBY	A	F	A	A	A
14	MAZUERA HINCAPIE ESTEBAN	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
15	MONTENEGRO ACOSTA JUAN FELIPE	F	F	F	F	A
16	RIVERA ARIAS MAIRA ALEJANDRA	F	A	A	A	A
17	SAAVEDRA VASQUEZ MARIA CAMILA	F	A	A	A	A
18	SALAZAR PATIÑO OBEIDYS DEL CARM	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
19	SANTAMARIA MEDINA DIANA PATRICI	A	A	F	F	A
20	VASQUEZ SERRANO JOSEILYS MARIA	A	A	A	A	A

DA PRESENCIAL CIEROS					NOVIEMBRE							DICIEMBRE													
FECHA FIN LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S		
/07/2025	TECNICA	JUAN CARLOS AVILA PADILLA	12 A 18		P			P							P		P			P		P			
/07/2025	TECNICA	JUAN CARLOS AVILA PADILLA	12 A 18			P		P				P		P		P			P		P				
04/2025	TECNICA	JUAN CARLOS AVILA PADILLA	18 A 22			P		P				P		P		P			P		P				

PROGRAMACION MES DE DICMEBRE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS AVILA PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2922965 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EVALUAR LAS PROPUESTAS DE NEGOCIOS DEL CLIENTE CON BASE EN LAS HERRAMIENTAS FINANCIERAS Y COMERCIALES DE LA INSTITUCIÓN

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE EL SARLAFT, SARO Y SARI CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

APLICAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

APLICAR PROCESOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR LA CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA

INTERPRETAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS PRESENTADOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS

REALIZAR SEGMENTACIÓN DE MERCADO DEL SECTOR FINANCIERO SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE CADA PRODUCTO Y SERVICIO FINANCIERO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA EL TRÁMITE DE OPERACIONES DE CRÉDITO EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS EXTERNAS.

REALIZAR LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE CAPTACIÓN EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA ENTIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA 2996536 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS 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: ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL
2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.
3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.
4. UTILIZAR TÉCNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL
5. CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 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: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.
2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.
3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	02/12/2024	OTROS	5,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			5,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS AVILA PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS