



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 30 de 2025

Señor (a)  
YULY ESPERANZA AVILA VARGAS  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458245**  
Coordinadora Académica Etapa Productiva  
SENA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7458245 del año 2025

**Leidy Cristina Cardona Giraldo**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.887.360 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios financieros, de la Coordinación Financiera y Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$49.214.757 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y Diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada X 2 GTH-F-109 V09.

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Servicios



Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación	Se desarrollaron actividades de apoyo a la planeación en las fichas pertenecientes a la <b>Coordinación Financiera y Administrativa:</b> 3385454(1), 3385073 (1), 3385257 (1), 3385208 (1), 3363299 (12), 3405710 (1), 3385175 (1), 3400136 (1), 3366599 (36), 3385227 (1), 3385050 (1) . Otros Desarrollo Curricular (74). <b>Coordinación Complementaria</b> Talleres segundo momento fichas 3137301 Gestión empresarial, 3170224 Asistencia Administrativa. Visitas Etapa productiva.	Competencias: 1. Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. 2. Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales 3. Taller segundo momento y visitas etapa productiva.
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Para este periodo no se desarrolló formación complementaria.	En este periodo no se ejecutó esta obligación
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario	Se guio el proceso de inducción en las fichas pertenecientes a la <b>Coordinación Financiera y Administrativa:</b> 3385454(1), 3385073 (1), 3385257 (1), 3385208 (1), 3363299 (12), 3405710 (1),	Resultados de aprendizaje evaluados en sofia plus y evidencias en Drive para los resultados asociados a las competencias: 1. Resultados de Inducción .



		3385175 (1), 3400136 (1), 3366599 (36), 3385227 (1), 3385050 (1) . Otros Desarrollo Curricular (74). <b>Coordinación Complementaria</b> Talleres segundo momento fichas 3137301 Gestión empresarial, 3170224 Asistencia Administrativa. Visitas Etapa productiva.	
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registraron los Juicios de evaluación de los aprendices asignados en las fichas pertenecientes a la <b>Coordinación Financiera y Administrativa</b> : 3385454(1), 3385073 (1), 3385257 (1), 3385208 (1), 3363299 (12), 3405710 (1), 3385175 (1), 3400136 (1), 3366599 (36), 3385227 (1), 3385050 (1) . Otros Desarrollo Curricular (74). <b>Coordinación Complementaria</b> Talleres segundo momento fichas 3137301 Gestión empresarial, 3170224 Asistencia Administrativa. Visitas Etapa productiva.	Resultados de aprendizaje evaluados en sofia plus y evidencias en Drive de las fichas, para los resultados asociados a las competencias: 1. Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. 2. Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales 3. Taller segundo momento y visitas etapa productiva.
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizaron actividades de retención y prevención de deserción de los aprendices asignados en las fichas pertenecientes a la <b>Coordinación Financiera y Administrativa</b> : 3385454(1), 3385073 (1), 3385257 (1), 3385208 (1), 3363299 (12), 3405710 (1), 3385175 (1), 3400136 (1), 3366599 (36), 3385227 (1),	Se implementaron y desarrollaron las guías y talleres metodológicos asignados para las competencias impartidas



		3385050 (1) . Otros Desarrollo Curricular (74). <b>Coordinación Complementaria</b> Talleres segundo momento fichas 3137301 Gestión empresarial, 3170224 Asistencia Administrativa. Visitas Etapa productiva.	
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se gestionaron novedades académicas de los aprendices asignados en las fichas pertenecientes a la <b>Coordinación Financiera y Administrativa:</b> 3385454(1), 3385073 (1), 3385257 (1), 3385208 (1), 3363299 (12), 3405710 (1), 3385175 (1), 3400136 (1), 3366599 (36), 3385227 (1), 3385050 (1) . Otros Desarrollo Curricular (74). <b>Coordinación Complementaria</b> Talleres segundo momento fichas 3137301 Gestión empresarial, 3170224 Asistencia Administrativa. Visitas Etapa productiva.	Registro de las novedades en Sofia Plus y se da aviso a la Coordinación Financiera y Administrativa.  Coordinación complementaria: Taller segundo momento y visitas etapa productiva.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	1. Proyecto de investigación gestión de riesgos personales de los aprendices SENA con apoyo en los Seguros de Personas. Se entrega documento terminado a Sennova.	Evidencias: <a href="#">EVIDENCIAS INVESTIGACION 2025</a>
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la	1. Para este mes se trabaja Documentación para Registro	Evidencias: <a href="#">Tg. en Gestión administrativa y comercial de seguros y riesgos</a>



	línea medular del Centro de Formación	calificado del programa Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos.	
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Se presentaron informes y soportes requeridos de los aprendices asignados en las fichas pertenecientes a la <b>Coordinación Financiera y Administrativa:</b> 3385454(1), 3385073 (1), 3385257 (1), 3385208 (1), 3363299 (12), 3405710 (1), 3385175 (1), 3400136 (1), 3366599 (36), 3385227 (1), 3385050 (1) . Otros Desarrollo Curricular (74). <b>Coordinación Complementaria</b> Talleres segundo momento fichas 3137301 Gestión empresarial, 3170224 Asistencia Administrativa. Visitas Etapa productiva.	Se adjuntan evidencias, informes y soportes requeridos por el supervisor de contrato.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo no desarrollaron cursos complementarios	En este periodo no se ejecutó esta obligación
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se cumple con las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección del Centro	Asistencia a las reuniones programadas por la coordinación académica y subdirección del centro.

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



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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 91791383 de la planilla, Mi planilla mes de Noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente

**Firma**

**Leidy Cristina Cardona Giraldo**

**Contratista**

**C.C. No. 52.887.360**

Recibí a satisfacción:

**YULY ESPERANZA AVILA VARGAS**

**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7458245**

**Instructor**

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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR.7458245 del 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATANTE</b>	SENA CENTRO DE SERVICIO FINANCIEROS ETAPA PRODUCTIVA
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO</b>	CO1.PCCNTR.7458245
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de

	conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	04 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	13 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	321Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre de 2025.
RAZÓN SOCIAL	LEIDY CRISTINA CARDONA GIRALDO
CC o NIT	52887360
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá – Centro de Servicios Financieros, su subsedes o lugares de desarrollo en relación con la prestación del servicio.
VALOR INICIAL	CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE).
FORMA DE PAGO	Periódico mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	24625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTAY SIETE PESOS M/CTE. (\$49,214,757)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	44.615.247 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$49.214.757 COP
SUPERVISOR	YULY ESPERANZA AVILA VARGAS
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Yenny Carolina Rodríguez Opina
MODIFICACIÓN NRO. 1	Adición de contrato Fecha de suscripción: 12 de diciembre de 2025 Fecha de aprobación de pólizas: 11 de diciembre de 2025 Fecha de adición: 24 de diciembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	4225
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	24625
SUSPENSIÓN	No aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No aplica

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7458245 el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>¿CUMPLIÓ?</b> [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
<b>1.</b> Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	SI	Competencias: 1. Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. 2. Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales 3. Taller segundo momento y visitas etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: <a href="https://sena4.sharepoint.com/s">https://sena4.sharepoint.com/s</a>
<b>2.</b> Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	La necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica.
<b>3.</b> Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Resultados de aprendizaje evaluados en sofia plus y evidencias en Drive para los resultados asociados a las competencias: 1. Resultados de Inducción .
<b>4.</b> Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Resultados de aprendizaje evaluados en sofia plus y evidencias en Drive de las fichas, para los resultados asociados a las competencias: 1. Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente.

		<p>2. Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales</p> <p>3. Taller segundo momento y visitas etapa productiva. Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025</a></p> <p>Correo institucional Share Point Plataforma TEAMS Plataforma Sofia Plus, Reporte de juicios de evaluación</p>
<p>5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.</p>	SI	<p>Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa productiva como: - visitas de seguimiento -Comunicación permanente por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF</p>
<p>6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.</p>	SI	<p>Registro de las novedades en Sofia Plus y se da aviso a la Coordinación Financiera y Administrativa.</p> <p>Coordinación complementaria: Taller segundo momento y visitas etapa productiva. Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025</a></p> <p>Correo institucional Plataforma TEAMS Sofia plus</p>
<p>7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al</p>	SI	<p>Evidencias: <a href="#">EVIDENCIAS INVESTIGACION 2025</a></p> <p>Proyecto de investigación gestión de riesgos personales de los aprendices SENA con apoyo en los Seguros de Personas. Se</p>

aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.		entrega documento terminado a SENNOVA.  Artículo científico autorizado para publicación Revista Citas "Percepción de Riesgo, Autonomía Financiera y Demanda de Educación en Seguros: Un Estudio Descriptivo en Población Joven Colombiana" Universidad Santo Tomas.
<b>8.</b> Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	SI	Evidencias: <a href="#">Tg. en Gestión administrativa y comercial de seguros y riesgos</a> Para los meses de Noviembre y Diciembre se trabaja Documentación para Registro calificado del programa TG Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos y Desarrollo curricular Guías de aprendizaje.
<b>9.</b> Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Se adjuntan evidencias, informes y soportes requeridos por el supervisor de contrato  Los soportes del seguimiento están registrados en: Share Point de etapa productiva. Enlace ubicación de las evidencias: <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025">https://sena4.sharepoint.com/sites/EtapaProductivaCSF2025</a>
<b>10.</b> Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Tres cursos de ruta pedagógica certificados
<b>11.</b> Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Asistencia a las reuniones programadas por la coordinación académica y subdirección del centro

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL SA		
NRO. DE PÓLIZA	CBC-100064317		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	11 de febrero de 2025		
FECHA APROBACIÓN	11 de febrero de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	11 de febrero de 2025	30 abril 2026	\$4.814.153,00
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. 1 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL SA		
NRO. DE PÓLIZA	CBC-100064317		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	11 diciembre 2025		
FECHA APROBACIÓN	11 diciembre 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	11 de febrero de 2025	30 abril 2026	\$4.921.475,70
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

#### 3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

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

No aplica

### **3.4 Multas y sanciones**

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

### **3.5 Certificado de pagos de seguridad social**

#### **Opción 2.**

CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$49.214.757). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE), b) Nueve (10) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno. contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, cada uno, incluido impuestos y tasas.

### **3.6 Designación de la supervisión**

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión de contrato:

La señora Yuly Esperanza Avila Vargas el 1 de diciembre de 2025

La señora Soraya Mendoza Tarazona el 8 de agosto de 2025

El señor Héctor Gonzalo Romero Rey el 14 Julio de 2025

### **3.7 Liquidación del negocio jurídico**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han

terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo

unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

#### 4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a:

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

#### 5. ASPECTOS FINANCIEROS

## 5.1 Pagos realizados

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

No aplica

## 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$48.141.538 M/CTE
Adiciones del negocio jurídico	\$1.073.219 M/CTE
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$49,214,757 M/CTE
Valor ejecutado	\$49,214,757 M/CTE
Valor pagado	\$ 44.615.247 M/CTE
Valor por pagar	\$4.599.510 M/CTE
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- B) En virtud de las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago].

### Anexo 1\_ reporté aprendices 2025 \_ LEIDY CRISTINA CARDONA GIRALDO

Se registró los juicios de evaluación en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad ( Sofia Plus), conforme a los lineamientos y la normatividad vigente, para los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación, en cada uno de los trimestres del año 2025.

Elaboración del Plan de Formación para las fichas del área de Seguros (SOAT, ARL, Vida, Autos, Patrimoniales, Riesgos, etc.).

<p>Se realizaron actividades sincrónicas y asincrónicas enfocadas a la retención de los aprendices, con metodologías y pedagogías que mitigan la deserción, como talleres, el llamado de asistencia, la participación activa en la sesión; atendiendo al proyecto formativo, al diseño y desarrollo curricular para tecnólogos y técnicos, con la aplicación de la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos, para los aprendices en formación de las fichas asignadas por la Coordinación.</p>
<p>Se gestionó las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz, para los aprendices en formación de las fichas asignadas por la Coordinación, se llevaron a cabo los procesos de deserción, retiros voluntarios y cambios de ficha, los cuales quedaron radicados y atendidos en la coordinación.</p>
<p>Se apoyó y acompañó las actividades de la competencia técnica requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, actividades de bienestar al aprendiz, momentos uno y dos de la etapa productiva, se participó en los diferentes talleres como el de Habilidades blandas, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.</p>
<p>Desarrollo de sesiones de formación presenciales, virtuales o combinadas, Acompañamiento permanente a los aprendices en la apropiación de los resultados de aprendizaje. Orientación de prácticas de taller, laboratorio o actividades de campo., Registro de asistencia, seguimiento y desempeño de los aprendices. Ejecución de actividades de aprendizaje y evaluación según el cronograma aprobado.</p>
<p>Se participó y desarrolló los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.</p>
<p>Asistió a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección del centro.</p>
<p>Se desarrollaron las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, para los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación.</p>
<p>Se guio el proceso de inducción y reinducción de los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desarrollo de clases teóricas y prácticas sobre: Tipos de pólizas.</li> <li style="padding-left: 20px;">Tarificación y suscripción.</li> <li style="padding-left: 20px;">Liquidación de siniestros.</li> <li style="padding-left: 20px;">Intermediación y servicio al cliente en seguros.</li> <li>· Orientación de talleres de análisis de riesgo y simulación de procesos aseguradores.</li> <li>· Acompañamiento a aprendices en actividades prácticas con escenarios reales del sector asegurador.</li> <li>· Registro de asistencia y seguimiento a cada aprendiz en SOFIA Plus.</li> <li>· Implementación de metodologías activas: estudios de caso, simuladores de aseguramiento, role-play de ventas y atención al usuario.</li> </ul>
<p>Realización de evaluaciones diagnósticas, prácticas y teóricas. Retroalimentación personalizada sobre evidencias y desempeño.</p>

Evaluación de resultados de aprendizaje relacionados con normativa, análisis técnico y procesos comerciales de seguros.

Registro de notas, evidencias y novedades en SOFIA Plus.

Acompañamientos pedagógicos a aprendices con dificultades en conceptos técnicos del sector.

Aplicación de **evaluaciones diagnósticas, formativas**. Retroalimentación individual y grupal sobre desempeño y evidencias. Registro de los RAP, avances y estados en SOFIA Plus. Realización de **acompañamientos pedagógicos** a aprendices con bajo desempeño. Reporte oportuno de novedades al coordinador académico o enlace de formación.

Elaboración de actas, informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato. Uso adecuado de plataformas institucionales: SOFIA Plus, u otras.

Participación y apoyo en eventos institucionales: inducciones, ferias, proyectos, competencias, etc. Supervisión y asesoría en proyectos formativos, de las diferentes fichas asignadas. Apoyo a estrategias de bienestar del aprendiz (escuelas de padres, talleres, campañas).

Elaboración de actas, informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato. Uso adecuado de plataformas institucionales: SOFIA Plus, u otras.

En el espacio Share Point se cargaron todas las evidencias correspondientes a visitas de seguimiento, talleres Momento 2, y visitas asignadas por la coordinación a aprendices de Etapa productiva. Se dio cumplimiento a cada una de las reuniones programadas por la coordinación de manera virtual y presencial como también a las jornadas de presencial la coordinación para seguimiento de etapa productiva según fichas asignadas para mes de diciembre.

Instructora Investigadora SENNOVA: Para los meses de agosto, septiembre y octubre se contó horas de investigación para el desarrollo del proyecto gestión de riesgos personales de los aprendices SENA con apoyo en los Seguros de Personas. Se entrega documento terminado a SENNOVA. De igual manera se genera Artículo científico autorizado para publicación Revista Citas "Percepción de Riesgo, Autonomía Financiera y Demanda de Educación en Seguros: Un Estudio Descriptivo en Población Joven Colombiana" Universidad Santo Tomas.

Para el mes de noviembre y diciembre se apoyó el Desarrollo Curricular del programa Tecnología en Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos.

De igual forma se trabaja documento Maestro de Registro Calificado para presentación de dicho programa ante Ministerio de Educación.

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 19/12/2025  
**Ficha de** 3137301  
**Código:** 621201  
**Versión:** 102  
**Denominación:** GESTIÓN EMPRESARIAL  
**Estado de la Ficha de** EN EJECUCION  
**Fecha Inicio:** 16/12/2024  
**Fecha Fin:** 15/06/2026

**Modalidad de** PRESENCIAL  
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
**Centro de Formación:** 9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.	ESTADO	OPCION ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTO 1	MOMENTO 2	OBSERVACIONES
1	SEBASTIAN TOLEDO NOVA	1013598911	yardyxd@gmail.com	3193823800	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
2	JUAN DAVID BERNAL SOSA	1014481694	juandavidb12mf@gmail.com	3202370383	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
3	SAHIT STIF RIAÑO MOLANO	1014666894	Sahitriano@gmail.com		EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
4	LAURA VALENTINA TRUJILLO MARTINEZ	1022351679	lauravalentinatrujillo04@gmail.com	3195276382	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
5	SHARIT NICOLL ZAPATA RINCON	1022355428	sharitnicollzapata@gmail.com	3004514076	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
6	JOSE LUIS QUINTERO UMBARILA	1028884438	jquinteroumbarila@gmail.com	3194244238	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
7	LESLIE ESTEFANIA AVILA GARCIA	1029280449	leslieavila2803@gmail.com	3025474038	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25

7	LESLIE ESTEFANIA AVILA GARCIA	1029280449	leslieavila2803@gmail.com	3025474038	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
8	YERAY TATIANA YAQUIRO BONILLA	1030547183	yeraytati0107@gmail.com	3125529175	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
9	KAREN ALEXANDRA PRADA AROCA	1032679251	karenalexandrapradaaroca@gmail.com		EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
10	DILAN NICOLAS CABALLERO	1032798951	conicolasquiroga@gmail.com	3192101597	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
11	ALISON DAYANA PATIÑO	1034780988	alisondayana.patino@gmail.com	3214970768	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
12	ILDER JAVIER MOSQUERA	1099545608	ildermosquera9@gmail.com	3005704491	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
13	JENNIFER PAOLA PATERMINA	1105390820	Paolajenniferpaterminabolan@gmail.com	3145083483	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
14	WILBER ESTIVENT PEÑA GARCIA	1105676728	garciawilber314@gmail.com	3223060399	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
15	GABRIELA DE LOS ANGELES	1232595316	barriosgabriela1232@gmail.com	3204778651	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
16	BARRIOS MIRANDA				EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
17	GIANNID NATHALIA CATUMBA	1010186495	gianatcatgon15@gmail.com	3042485320	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
18	DANIEL ESTIVEN MONTAÑEZ SIZA	1013117184	dloretisiza@gmail.com	3005250951	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
19	JOHAN ANDRES RODRIGUEZ	1014668603	johanrod144@gmail.com	3208076252	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
20	DENIS ANDREA ALDANA GARCIA	1016025140	andreaaldanag03@gmail.com	3007960267	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
21	CAROL SARAI MORA ANGULO	1021676414	carolsaraimora@gmail.com	3102402624	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
22	LINA SOFIA QUIMBAYO ALBA	1021676792	sofiaquimbayo22@gmail.com	304 2866829	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
23	LEIDY NICOLL SOACHE LOPEZ	1026269688	nicollsoache@gmail.com	3204961584	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25

23	LEIDY NICOLL SOACHE LOPEZ	1026269685	nicollsoache@gmail.com	3204961584	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
24	JUAN DAVID JARAMILLO MORA	1028484167	ja.juandjaramillom@alianzae	3142218527	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
25	HAMILTON ANDRES MENDIETA VIVAS	1028664408	mendietahamilton7@gmail.c	3106081995	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
26	JAN CARLOS MOSQUERA	1028784743	martinezmartinezpablo37@g	3222499592	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
27	MICHEL ALEJANDRA BEDOYA CHAVEZ	1028840407	michel2007bedoya@gmail.c	3138112619	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
28	JARY NATALIA VELOZA USECHE	1029145629	nataliaveloza00@gmail.com	3153639184	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
29	SARA VALENTINA LEON HERRERA	1031423263	saraleon2303@gmail.com	3123032300	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
30	CARLOS ENRIQUE MEJIA JIMENEZ	1031654719	charlymej2102@gmail.com	3217710021	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
31	LINA SOFIA BELEÑO BAEZ	1033711897	sofia.baez1007@gmail.com	3114825876	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
32	JAIDER DAINEL PACHON SALINAS	1055551750	jaiderps0709@gmail.com	3208242029	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
33	MARIA CAMILA AROCA PAEZ	1073683349	camilaaroca763@gmail.com	3005250951	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25



## Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 19/12/2025  
**Ficha de** 3170224  
**Código:** 134101  
**Versión:** 2  
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  
**Estado de la Ficha de** EN EJECUCION  
**Fecha Inicio:** 29/04/2025  
**Fecha Fin:** 28/07/2026  
**Modalidad de** PRESENCIAL  
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
**Centro de Formación:** 9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/ EXT.	ESTADO	ALTERNATIVA	TALLER MOMENTO 1	TALLER MOMENTO 2	Observaciones
1	LEONARDO LUIS GALVAN ALMANZA	1000185132	galvanleonardo66@gmail.com	3123831406	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
2	GINA VALENTINA AGATON PICO	1000225017	agatonvalentina2@gmail.com	3216209563	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
3	ANGELA TATIANA CHIBUQUE AVILA	1007296852	tatianschibuque@gmail.com	3208733955	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
4	PAULA ANDREA CARVAJAL MORELO	1013598225	pscm8225@gmail.com	3222717727	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26

5	CRISTHIAN ESTEBAN ENCISO ROLDAN	1015455616	cristianbarce1335@gmail.com	3144342250	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
6	ANGIE VALENTINA VARELA BARRIOS	1022953738	Varelabarriosangie@gmail.com	3125181453	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
7	LESLY CAMILA ARIAS DOTOR	1023373429	lesly2006arias@gmail.com	3132481600	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
8	JOURNEY KARINA SKINNER PEÑA	1026275676	Liamskinner.1391@gmail.com	3046247667	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
9	LAURA VALENTINA CHITIVA RODRIGUEZ	1028880217	lchitiva24@gmail.com	3044933511	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
10	LINDA ALISON GOMEZ GIRALDO	1030557427	gomezgiraldolindalison@gmail.com	3017581324	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
11	JULIAN DAVID SARMIENTO ALFONSO	1031421600	j.davidsarmiento12@gmail.com	3123605693	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
12	EILEN MIRANDA ARGUMEDO	1066728075	miraneilen370@gmail.com	3208780530	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
13	MARIA VALENTINA CUEVAS PAVA	1039202638	cumaris.cp@gmail.com	3017809094	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
14	MAURY VANESSA BARON SOLAR	1101875536	maurisolar41@gmail.com	3004497600	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
15	LAURA SOFÍA JIMÉNEZ CUADROS	1012360873	lausjimenez11@gmail.com	3205830567	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
16	NICOL ESTEFANNY VARGAS GALINDO	1023893005	nicolvargasgalindo28@gmail.com	3208865668	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
17	NICOLL YULIANA CAMACHO RAMIREZ	1024494228	nicollcamacho136@gmail.com	3246576234	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
18	KAROL GISETH VARELA GUERRERO	1028681468	karolgvarrels@gmail.com	3224336761	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
19	JULIET ALEXANDRA RAMIREZ AGUDELO	1030570794	juliramk2008@gmail.com	3184493119	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26

14	MAURY VANESSA BARON SOLAR	1101875536	maurisolar41@gmail.com	3004497600	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
15	LAURA SOFÍA JIMÉNEZ CUADROS	1012360873	lausjimenez11@gmail.com	3205830567	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
16	NICOL ESTEFANNY VARGAS GALINDO	1023893005	nicolvargasgalindo28@gmail.com	3208865668	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
17	NICOLL YULIANA CAMACHO RAMIREZ	1024494228	nicollcamacho136@gmail.com	3246576234	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
18	KAROL GISETH VARELA GUERRERO	1028681468	karolgvarrels@gmail.com	3224336761	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
19	JULIET ALEXANDRA RAMIREZ AGUDELO	1030570794	juliramk2008@gmail.com	3184493119	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
20	HAMER ANDRES BLANCO BRAVO	1101449297	jamerblanco0@gmail.com	3145270391	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
21	BRENDA LORENA DOMINGUEZ OSPINO	1124011984	brendalorenadominguezospino30@gmail.com	3116413054	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
22	JESLHY YULIANA RUEDA ANGARITA	1141315612	jeslhyrueda@gmail.com	3002394488	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26

Evidencias Documento Registro calificado MEN Tecnología en Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

REQUISITOS Y CONDICIONES POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PARA LA OFERTA DEL PROGRAMA

Tabla 01: Generalidades del programa

Nombre programa de formación		TG Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos			Resolución interna de aprobación de programa: No:	
Cod programa	Modalidad(es)	Presencial	Estado en Sofia Plus	Elaboración	Fecha: xx	
Centro de Formación:	Centro de Servicios Financieros		Es Centro de Formación profesional responsable (principal) de consolidar y radicar el programa <i>(marque con x)</i>		Sí: X	No:
Lugares de oferta: sedes, subsedes, Ambientes externos, otros.						Numero de aprendices solicitados primera cohorte
Centro de Servicios Financieros			¿El lugar de oferta fue aprobado dentro de las condiciones institucionales? <i>(marque con x)</i>		Sí: x	No:
			¿El lugar de oferta fue aprobado dentro de las condiciones institucionales? <i>(marque con x)</i>		Sí:	No:



Por su parte, en el Plan Distrital de Desarrollo, Bogotá Camina Segura 2024-2027, destaca el ámbito social y profundiza su quehacer desde cinco (5) propuestas claves proyectando atender a la población vulnerable de Bogotá, así como ampliar la cobertura y mejorar la atención de los servicios sociales en este se detallan las cinco propuestas como son: 1. Reducir formas extremas de exclusión, 2. Inclusión social y jóvenes con oportunidades y productividad, 3. Ingreso Mínimo Garantizado (IMG), 4. Bogotá sin hambre 2.0 y 5. Atención a la primera infancia..." (Secretaría de Integración Social, 2024), de estas propuestas, se resalta que el programa Tecnología en Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos, aportará en el cumplimiento de estas contribuyendo a la inclusión, al desarrollo de la población en cuanto a la capacitación y formación de talento humano cualificado al mercado laboral y brindando continuidad en el proyecto de vida de los ciudadanos (Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, 2024).

La pandemia de COVID-19 en Colombia puso en evidencia las debilidades estructurales de los sistemas de protección social de la región y la necesidad de fortalecer mecanismos de aseguramiento y protección de ingresos frente a los siniestros. El sector Asegurador ha mostrado algunos cambios interesantes en términos de empleo buscando mayor protagonismo en gestión de riesgos sanitarios, laborales y financieros con el impulso de productos como seguros de vida, salud, desempleo, riesgos laborales entre otros. En este sentido, el sector asegurador introduce mejoras tecnológicas en sus canales de distribución e innovación en productos personalizados al alcance de los segmentos con distintas necesidades de protección.

Por otra parte, la penetración del seguro, medida con la relación de primas y el PIB registra un 3.3% superior al promedio de la región A nivel latinoamericano que se ubica en un 3.2%. A nivel latinoamericano el sector asegurador registra un crecimiento del 5.8% superando

MANIFESTACION DE INTERES TG GACSR

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda

Calibri Bold

Lugar de Oferta	2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032	
	AP	IpC	AP	IpC	AP	IpC	AP	IpC	AP	IpC	AP	IpC	AP	IpC
Centro de Servicios Financieros	120	8	150	10	180	12	210	14	240	16	240	16	240	16

Fuente: Construcción propia.

La propuesta de la **Tecnología en Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos** por parte del Centro de Servicios Financieros del SENA, Regional Distrito Capital, se sustenta en una sólida y multifacética justificación de pertinencia. En primer lugar, el programa se alinea estratégicamente tanto con el **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026** ("Colombia Potencia Mundial de la Vida") al priorizar la inclusión financiera, el aseguramiento y la gestión de riesgos como pilares de la reducción de la vulnerabilidad socioeconómica, como con el **Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá 2024-2027**, contribuyendo directamente a la inclusión social y la cualificación del talento humano.

Esta coherencia con las agendas de desarrollo nacional y regional aborda la necesidad de fortalecer el sector asegurador, cuya penetración y crecimiento proyectado (6.5% para 2026, según **Fasecolida**) demandan urgentemente recurso humano especializado. El análisis de la Agencia Pública de Empleo confirma esta necesidad, evidenciando un crecimiento en la colocación de profesionales en ocupaciones asociadas al programa, como **Jefes y Supervisores de entidades financieras y Evaluadores, ajustadores, analistas y liquidadores de seguros**.

En segundo lugar, el Centro de Servicios Financieros demuestra una robusta capacidad institucional para respaldar la oferta del programa. La modalidad presencial se apoyará en una infraestructura adecuada, que incluye **52 ambientes de formación** en la sede de Chapinero, amplios recursos bibliográficos (físicos y digitales) y un completo ecosistema tecnológico que abarca plataformas LMS (**Zajuna**), Sofia Plus y herramientas de comunicación.

Adicionalmente, el SENA garantiza la calidad de la formación al contar con un cuerpo de

Documento completo reposa en : [MANIFESTACION DE INTERES TG GACSR.docx](#)

Avance Justificación para Registro Calificado:



PROCESO		
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO		
NOMBRE DEL FORMATO		
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	<input type="checkbox"/>	Pública Clasificada
	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada
	<input type="checkbox"/>	

CONDICIONES DE CALIDAD DEL PROGRAMA

CONDICIÓN DE JUSTIFICACIÓN

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE SEGUROS Y RIESGOS

❖ Cuadro 1 Oferta educativa internacional

País	Nombre Institución	Nombre Del Programa	Duración	Perfil de egreso – Perfil profesional
Argentina	Universidad Católica de Argentina	Tecnicatura universitaria en seguros	2 años y medio	Capacitado para: La Facultad se propone formar profesionales para desempeñarse en organizaciones del sector público y privado relacionadas con la gestión, regulación y comercialización de los contratos de seguros, que cuenten con una sólida formación disciplinar en derecho, administración, economía y contabilidad, adquiriendo y profundizando el conocimiento acerca de las cuestiones de mayor actualidad relacionadas con el negocio y con capacidad de abordarlas a partir de una visión integral y humanista cristiana del hombre y la sociedad.
Panamá	Instituto Superior de Formación Integral en Seguros	1, Técnico Superior en Administración de Riesgos y	2 años	Capacitado para: Estudiantes una formación integral en el campo de los



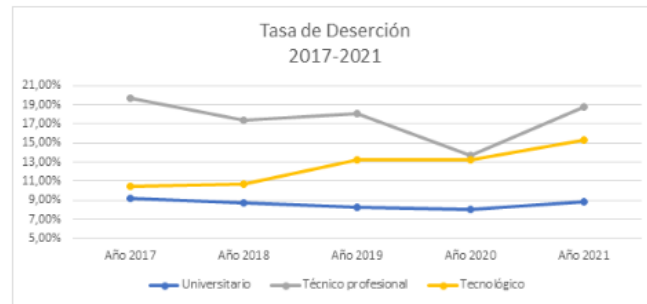
enfatisa en analítica de datos, software de gestión de riesgos y plataformas digitales de seguros, lo que lo hace destacar frente a propuestas más tradicionales.

Con respecto a las competencias específicas del egresado se identifican:

- Argentina: egresados con visión integral y humanista, preparados para gestión y regulación.
- Panamá: egresados listos para roles operativos en aseguradoras y corredoras.
- Ecuador: egresados con competencias financieras, tributarias, societarias y tecnológicas, preparados para análisis avanzado.
- España: egresados con perfil administrativo versátil, aplicable en banca, seguros, logística y recursos humanos.

Así las cosas, el programa Tecnología en Gestión Administrativa y Comercial del SENA propone que el egresado combine una visión regulatoria y ética, operatividad práctica apoyada en las herramientas digitales actuales, análisis financiero y tecnológico, versatilidad administrativa que se ajusta mejor a las necesidades del mercado laboral, el sector financiero y asegurador colombiano. El aporte de la competencia 220501115 –2: Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio permite incorporar herramientas digitales avanzadas como software de gestión de riesgos, big data, inteligencia artificial aplicada a seguros, con competencias regulatorias apoyados en simulaciones y proyectos formativos enfocados a temáticas reales del sector asegurador y a las necesidades relacionadas con la exposición a los riesgos.

### 3.1.2. Análisis de la oferta en el ámbito nacional



Fuente: Recuperado en octubre del 2023 en Sistema para la Prevención y Análisis de la Deserción en las

na 35 de 42 7.193 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando

Cargando complemen

**Documento completo reposa:** [Justificación TG Gestión Administrativa y Comercial de Seguros y Riesgos 17-12-25.docx](#)

Para constancia se firma 20 de diciembre de 2025.

YULY ESPERANZA AVILA VARGAS

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.7458245 del año 2025

Elaboró: Nury Beltrán– Apoyo administrativo]





<b>ACTA No. 1-2025</b>			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> REUNIÓN SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA M1 – M2			
<b>- CIUDAD Y FECHA:</b>	Bogotá D.C. 20 de Diciembre de 2025	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	BOGOTÀ Centro de Servicios financieros	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS Cra 13 N. 65-10/Distrito Capital Bogotá / CSF	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Presentación Instructor de Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</b></li><li><b>2. Validación y actualización de datos personales</b></li><li><b>3. Validación de alternativa de Etapa Productiva</b></li><li><b>4. Verificación del estado académico de los Aprendices y Novedades (Sofia Plus)</b></li><li><b>5. Desarrollo del tema (presentación)</b></li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar taller MOMENTO 2 a la Ficha 3137301 Programa Gestión Empresarial jornada Diurna			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<p>Para dar cumplimiento al proceso de Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva, se realiza taller 2 a la Ficha 3137301 Programa Gestión Empresarial</p> <p>la cual de acuerdo con la caracterización de la ficha se ejecuta en los siguientes tiempos:</p> <p>INICIO ETAPA LECTIVA: 16/12/2024 FIN ETAPA LECTIVA: 15/12/2025 INICIO ETAPA PRODUCTIVA: 16/12/2025 FIN ETAPA PRODUCTIVA: 16/06/2026</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realiza la respectiva presentación del instructor de seguimiento etapa productiva donde se le informa a la ficha que el instructor asignado para la vigencia 2025 es Oscar Perez.</li><li>2. Se realiza la validación de datos como correos electrónicos y número de teléfonos de los aprendices.</li><li>3. Se valida con cada uno de los Aprendices la alternativa que tienen seleccionada para el desarrollo de la etapa productiva, se relacionan a continuación todos los aprendices.</li></ol>			



## Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 19/12/2025  
**Ficha de:** 3137301  
**Código:** 621201  
**Versión:** 102  
**Denominación:** GESTIÓN EMPRESARIAL  
**Estado de la Ficha de:** EN EJECUCION  
**Fecha Inicio:** 16/12/2024  
**Fecha Fin:** 15/06/2026

**Modalidad de:** PRESENCIAL  
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
**Centro de Formación:** 9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.	ESTADO	OPCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	MOMENTO 1	MOMENTO 2	OBSERVACIONES
1	SEBASTIAN TOLEDO NOVA	1013598911	yardxd@gmail.com	3193823800	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
2	JUAN DAVID BERNAL SOSA	1014481694	juandavidb12m@gmail.com	3202370383	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
3	SAHIT STIF RIAÑO MOLANO	1014666894	Sahitriano@gmail.com		EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
4	LAURA VALENTINA TRUJILLO MARTINEZ	1022351679	lauravalentinatrujillo04@gmail.com	3195276382	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
5	SHARIT NICOLL ZAPATA RINCON	1022355428	sharitnicollzapata@gmail.com	3004514076	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
6	JOSE LUIS QUINTERO UMBARILA	1028884438	iquinteroumbarila@gmail.com	3194244238	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
7	LESLIE ESTEFANIA AVILA GARCIA	1029280449	leslieavila2803@gmail.com	3025474038	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25

7	LESLIE ESTEFANIA AVILA GARCIA	1029280449	leslieavila2803@gmail.com	3025474038	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
8	YERAY TATIANA VAQUIRO BONILLA	1030547183	yeraytat0107@gmail.com	3125529175	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
9	KAREN ALEXANDRA PRADA AROCA	1032679251	karenalexandrapradaaroca@gmail.com		EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
10	DILAN NICOLAS CABALLERO	1032738951	conicolasquiroga@gmail.com	3192101597	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
11	ALISON DAYANA PATIÑO	1034780988	alisondayana.patiño@gmail.com	3214970768	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
12	ILDER JAVIER MOSQUERA	1039545608	ildermosquera9@gmail.com	3005704491	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
13	JENNIFER PAOLA PATERMINA	1105390820	Paolajenniferpaterminabolan@gmail.com	3145083483	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
14	WILBER ESTIVENT PEÑA GARCIA	1105676728	garciawilber314@gmail.com	3223060399	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
15	GABRIELA DE LOS ANGELES	1232595316	barriosgabriela1232@gmail.com	3204778651	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
16	BARRIOS MIRANDA				EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
17	GIANNID NATHALIA CATUMBA	1010186495	gianatcatgon15@gmail.com	3042485320	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
18	DANIEL ESTIVEN MONTAÑEZ SIZA	1013117184	dloretisiza@gmail.com	3005250951	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
19	JOHAN ANDRES RODRIGUEZ	1014668603	johanrod144@gmail.com	3208076252	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
20	DENIS ANDREA ALDANA GARCIA	1016025140	andreaaldanag03@gmail.com	3007960267	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
21	CAROL SARAI MORA ANIGULO	1021676414	carolsaraimora@gmail.com	3102402624	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
22	LINA SOFIA QUMBAYO ALBA	1021676792	sofiaquimbayo22@gmail.com	3042866829	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
23	LEIDY NICOLL SOACHE LOPEZ	1026269685	nicollsoache@gmail.com	3204961584	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25

24	JUAN DAVID JARAMILLO MORA	1028484167	juandavidjaramillom@gmail.com	3142218527	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
25	HAMILTON ANDRES MENDIETA VIVAS	1028664408	mendietahamilton7@gmail.com	3106081935	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
26	JAN CARLOS MOSQUERA	1028784743	martinezmartinezpabilto37@gmail.com	3222499592	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
27	MICHEL ALEJANDRA BEDOYA CHAVEZ	1028840407	michel2007bedoya@gmail.com	3138112619	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
28	JARY NATALIA VELOZA USECHE	1029145629	nataliaveloza01@gmail.com	3153639184	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
29	SARA VALENTINA LEON HERRERA	1031423263	saraleon2303@gmail.com	3123032300	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
30	CARLOS ENRIQUE MEJIA JIMENEZ	1031654719	charlymej2102@gmail.com	3217710021	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
31	LINA SOFIA BELEÑO BAEZ	1033711897	sofia.baeno1007@gmail.com	3114825876	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
32	JAIDER DAINEL PACHON SALINAS	1055551750	jaiderps0709@gmail.com	3208242029	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25
33	MARIA CAMILA AROCA PAEZ	1073683349	camilaaroca763@gmail.com	3005250951	EN FORMACIÓN	CONTRATO	OK	OK	Inicia Etapa productiva 16/12/25



4. Se realiza la verificación del estado académico de cada uno de los Aprendices y se evidencian las siguientes novedades:

- los siguientes Aprendices son posibles deserciones y aún continúan en estado formación.

CC	1105390820	JENNIFER PAOLA	PATERNINA BOLAÑOS	3145083483	Paolajenniferpateminabolano@gmail.com
TI	1025143639	GABRIELA	ORTIZ PACHON	3209654862	gabriela.ortiz@cedlavictoria.edu.co
TI	1073683349	MARIA CAMILA	AROCA PAEZ	3142811991	camilaaroca763@gmail.com

- Se valida con cada uno de los Aprendices el número RAPS pendientes de lectiva, se relacionan a continuación todos los aprendices.
- los siguientes Aprendices Tienen RAPS pendientes de lectiva. Los aprendices en Formación se encuentran evaluados.

- los siguientes Aprendices no han presentado pruebas TYT

No Aplica

5. Una vez se realiza la validación de datos se procede con la socialización del taller, donde se da a conocer factores importantes de etapa productiva, entre ellos:

- Concepto Etapa Productiva
- Cumplimiento de Competencias Diseño Curricular y plazo con el que cuenta el Aprendiz para el Desarrollo de su etapa productiva y proceso de certificación.
- Alternativas para el Desarrollo de la Etapa Productiva
- Aclaración de Concepto Suspensión explicando las causales y sus efectos
- Aclaración de Concepto Terminación de contrato de Aprendizaje, explicando las causales y los efectos.
- Obligaciones del Contrato de Aprendizaje por parte de la Empresa y el Aprendiz.
- Reglamento del Aprendiz Capítulo V Desarrollo de la Etapa Productiva.
- Diligenciamiento formatos Bitácoras GFPI-F-147 versión 03
- Diligenciamiento formatos GFPI-F-023 versión 05

## CONCLUSIONES

Se Realiza taller MOMENTO 2 a la Ficha 3137301 Programa Gestión Empresarial jornada Diurna En el cual se evidencian novedades importantes las cuales deben ser subsanadas por los instructores correspondientes antes del inicio de la etapa productiva

Para dar cumplimiento al proceso de Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva, se realiza taller 2 a la Ficha 3170224 Programa Gestión Empresarial

la cual de acuerdo con la caracterización de la ficha se ejecuta en los siguientes tiempos:



INICIO ETAPA LECTIVA: 29/04/2025  
FIN ETAPA LECTIVA: 29/01/2026  
INICIO ETAPA PRODUCTIVA: 16/12/2025  
FIN ETAPA PRODUCTIVA: 28/07/2026

1. Se realiza la respectiva presentación del instructor de seguimiento etapa productiva donde se le informa a la ficha que el instructor asignado para la vigencia 2025 es Edwin Infante.
2. Se realiza la validación de datos como correos electrónicos y número de teléfonos de los aprendices.

Se valida con cada uno de los Aprendices la alternativa que tienen seleccionada para el desarrollo de la etapa productiva, se relacionan a continuación todos los aprendices

6. Se realiza la verificación del estado académico de cada uno de los Aprendices y se evidencian las siguientes novedades:
  - los siguientes Aprendices son posibles deserciones y aún continúan en estado formación. No Aplica.
  - Se valida con cada uno de los Aprendices el número RAPS pendientes de lectiva, se relacionan a continuación todos los aprendices. El aprendiz Christian Esteban Enciso Roldan c.c. 1015455616, No se encuentra calificado en Ingles, sin embargo se informa que tiene discapacidad auditiva por lo cual debe ver otro tipo de formación.
  - los siguientes Aprendices Tienen RAPS pendientes de lectiva. Los aprendices en Formación se encuentran evaluados.

## Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 19/12/2025  
**Ficha de** 3170224  
**Código:** 134101  
**Versión:** 2  
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.  
**Estado de la Ficha de** EN EJECUCION  
**Fecha Inicio:** 29/04/2025  
**Fecha Fin:** 28/07/2026  
**Modalidad de** PRESENCIAL  
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL  
**Centro de Formación:** 9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.	ESTADO	ALTERNATIVA	TALLER MOMENTO 1	TALLER MOMENTO 2	Observaciones
1	LEONARDO LUIS GALVAN ALMANZA	1000185132	galvanleonardo66@gmail.com	3123831405	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicio Etapa productiva 28 /01/26
2	GINA VALENTINA AGATON PICO	1000225017	agatonvalentina2@gmail.com	3216209563	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicio Etapa productiva 28 /01/26
3	ANGELA TATIANA CHIBUQUE AVILA	10072366852	tatianachibuque@gmail.com	3208739355	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicio Etapa productiva 28 /01/26
4	PAULA ANDREA CARVAJAL MORELO	1013536225	pacm8225@gmail.com	3222711727	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicio Etapa productiva 28 /01/26



5	CRISTHIAN ESTEBAN ENCISO ROLDAN	1015455616	cristianbarcc1395@gmail.com	3144342250	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
6	ANGIE VALENTINA VARELA BARRIOS	1022953798	Varelabarriosangie@gmail.com	3125181453	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
7	LESLY CAMILA ARIAS DOTOR	1023373429	lesly2006arias@gmail.com	3132481600	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
8	JOURNEY KARINA SKINNER PEÑA	1026275676	Lismskinner.1931@gmail.com	3046247667	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
9	LAURA VALENTINA CHITIVA RODRIGUEZ	1028880217	lchitiva24@gmail.com	3044939511	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
10	LINDA ALISON GÓMEZ GIRALDO	1030557427	gomezgiraldolindalison@gmail.com	3017581324	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
11	JULIAN DAVID SARMIENTO ALFONSO	1031421600	j.davidsarmiento12@gmail.com	3123605639	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
12	EILEN MIRANDA ARGUMEDO	1066728075	mirancilen370@gmail.com	3208780530	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
13	MARIA VALENTINA CUEVAS PAVA	1039202638	cumaria.cp@gmail.com	3017809094	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
14	MAURY VANESSA BARÓN SOLAR	1101875536	maurisolar41@gmail.com	3004437600	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
15	LAURA SOFÍA JIMÉNEZ CUADROS	1012360873	lsujimenez11@gmail.com	3205830567	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
16	NICOL ESTEFANNY YARGAS GALINDO	1023893005	nicolvargasgalindo28@gmail.com	3208865668	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
17	NICOLL YULIANA CAMACHO RAMIREZ	1024434228	nicollcamacho136@gmail.com	3246576234	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
18	KAROL GISETH VARELA GUERRERO	1028681468	karolgvarcla@gmail.com	3224336761	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
19	JULIET ALEXANDRA RAMIREZ AGUDELO	1030570734	juliramk2008@gmail.com	3184493119	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
19	JULIET ALEXANDRA RAMIREZ AGUDELO	1030570734	juliramk2008@gmail.com	3184493119	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
20	HAMER ANDRES BLANCO BRAVO	1101443297	jamerblanco0@gmail.com	3145270931	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
21	BRENDA LORENA DOMINGUEZ OSPINO	1124011384	brendalorenadominguezospino30@gmail.com	3116413054	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26
22	JESLHY YULIANA RUEDA ANGARITA	1141315612	jeslhyrueda@gmail.com	3002394468	EN FORMACIÓN	Contrato	OK	OK	Inicia Etapa productiva 28 /01/26

- los siguientes Aprendices no han presentado pruebas TYT

No Aplica

7. Una vez se realiza la validación de datos se procede con la socialización del taller, donde se da a conocer factores importantes de etapa productiva, entre ellos:

- Concepto Etapa Productiva
- Cumplimiento de Competencias Diseño Curricular y plazo con el que cuenta el Aprendiz para el Desarrollo de su etapa productiva y proceso de certificación.
- Alternativas para el Desarrollo de la Etapa Productiva
- Aclaración de Concepto Suspensión explicando las causales y sus efectos
- Aclaración de Concepto Terminación de contrato de Aprendizaje, explicando las causales y los efectos.
- Obligaciones del Contrato de Aprendizaje por parte de la Empresa y el Aprendiz.
- Reglamento del Aprendiz Capítulo V Desarrollo de la Etapa Productiva.
- Diligenciamiento formatos Bitácoras GFPI-F-147 versión 03
- Diligenciamiento formatos GFPI-F-023 versión 05






**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

1. Contrato finaliza el 30/12/2025 debe seguir atendiendo las fichas asignadas, y presentar el informe en la última semana de diciembre del 22 al 30 de diciembre.

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
----------------------------	--------------	--------------------	--------------------------------------



Selección y registro de Alternativa	12/12/2025	Aprendices		
Realizar proceso de depuración de novedades pendientes como deserciones	12/12/2025	Instructor Lectiva Oscar Pérez		
Realizar proceso de depuración de novedades pendientes RAPS PENDIENTES POR EVALUAR	12/12/2025	Instructor Lectiva Oscar Perez		
Inscripción y Presentación de pruebas TYT	12/12/12	Instructor Lectiva (registrar nombre)	NA	
<b>ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Leidy Cristina Cardona	SENA CSF	x		
<p>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.</p>				
<b>ANEXOS LISTA DE CHEQUEO</b>				



INSTRUCTOR ASIGNADO 2025	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	MOMENTOS	IDENTIFICAD. OR. FICHA	FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA	SEGUIMIENTO EVIDENCIAS	VISITAS	OBSERVACIÓN VISITAS	CERTIFICACIONES	MOMENTOS	OBSERVACIONES	COORDINADORA YULY AVILA
LEIDY CRISTINA CARDONA GIRALDO	GESTIÓN EMPRESARIAL	MOMENTO 3	3137301	15/12/2025		0		0	2 MOMENTOS 2 3137301 3170224	META COMPLETADA 2	El instructor entrega 2 momento 2 realizados presencialmente desde CSF.
LEIDY CRISTINA CARDONA GIRALDO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MOMENTO 1	3170224	28/01/2026					65		



---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** LEIDY CRISTINA CARDONA GIRALDO

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

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

**FECHA FINAL:** 30/12/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3385454 - 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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

**FICHA** 3170224 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **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 normas técnicas
- 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 metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA 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 :** 17,90

---

**FICHA** 3385073 - 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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

**FICHA** 3385257 - 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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3385208 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

---

**FICHA** 3405710 - 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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

### FICHA DE APRENDIZAJE:

3385175 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

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

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

### **FICHA DE APRENDIZAJE:** 3400136 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VALORAR RIESGO DE ASEGURAMIENTO SEGÚN NORMATIVA Y MANUAL TÉCNICO

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01-INTERPRETAR NORMATIVA APLICADA DE ACUERDO CON PRODUCTOS DE SEGUROS

02-CLASIFICAR LOS RIESGOS EXPUESTOS SEGUN POLÍTICAS DE SUSCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA.

04-PREPARAR INFORMES DE RESULTADOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

---

**FICHA** 3385227 - 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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **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

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3385050 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 1,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 86,90

---

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

---

## ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	11/12/2025	DISEÑO CURRICULAR	74,00

---

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 74,00

---

**INSTRUCTOR:** LEIDY CRISTINA CARDONA GIRALDO

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