



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá abril de 2026

Señor(a)

OLGA LUCÍA RUIZ FLÓREZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9098227

Instructora – Coordinadora Sede

Centro de Servicios Financieros

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9098227 de 2026

AMANDA LUCIA CASANOVA HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51980026, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área



temática de Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Desarrolle actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en la jornada académica, según la programación establecida por la coordinación académica en las fichas: Ficha 3385511 - Gestión Empresarial (12 horas). Ficha 3385454 - Gestión Bancaria y de Entidades Financieras (12 horas). Ficha 3384981 - Gestión Empresarial (12 horas). Ficha 3405710 - gestión bancaria y de entidades financieras (12 horas). Ficha 3410544 – 1 – Asistencia Administrativa (20 horas). Fichas trimestre 1 2026 reunión de equipos ejecutores. Fichas trimestre 2 2026 alistamiento de formación. (18 horas)	Citación a formación. Pantallazos de la formación. Listas de asistencia. Horas en Sofia Plus. Planes de trabajo. Plan de sesión de clases AMANDA LUCÍA CASANOVA - Google Drive
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Documento y entregue evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	AMANDA LUCÍA CASANOVA - Google Drive
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	No se requirió la actividad.	N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Registre de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente. En las fichas: Ficha 3385511 - Gestión Empresarial. Ficha 3385454 - Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Ficha 3384981 - Gestión Empresarial. Ficha 3405710 - gestión bancaria y de entidades financieras. Ficha 3410544 – 1 - Asistencia Administrativa.	Aplicativo Sofia Plus
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y	No se requirió la actividad.	N/A



	diligenciando los formatos correspondientes.		
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Tramite de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz, informado al instructor técnico las novedades.	Acta de seguimiento reunión equipos ejecutores por ficha.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Apoye actividades transversales asociadas al programa de formación - bienestar al aprendiz, según requerimientos del centro de formación.	AMANDA LUCÍA CASANOVA - Google Drive Listado a cargo de enfermera Martha Álvarez
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	No se requirió la actividad.	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Entregue los informes y soportes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio mes abril 2026	AMANDA LUCÍA CASANOVA - Google Drive
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Estoy certificada en los cursos Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena y Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral	AMANDA LUCÍA CASANOVA - Google Drive
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a la reunión convocada por la coordinación académica a realizarse 15, 16 y 17 con los equipos ejecutores de cada ficha. (hora 8:00 horas a 12 horas. CSF Calle 65 chapinero. Correo de citación del 10 abr 2026, 2:51 p.m. Alistamiento del II trimestre	Correo coordinación salitre, citación a reunión instructores. oruizf@sena.edu.co
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Utilice de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje programadas en la programación 1T 2026 y 2T 2006.	Programación primer trimestre 2026.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.



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

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

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8640790906 operador ASOPAGOS referente al periodo marzo 2026.

Cordialmente,

Firma

AMANDA LUCIA CASANOVA HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 51980026

Firma

Olga Lucía Ruiz Flórez

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9098227 de 2026

Coordinadora Académica

Instructora - Coordinadora Sede Salitre

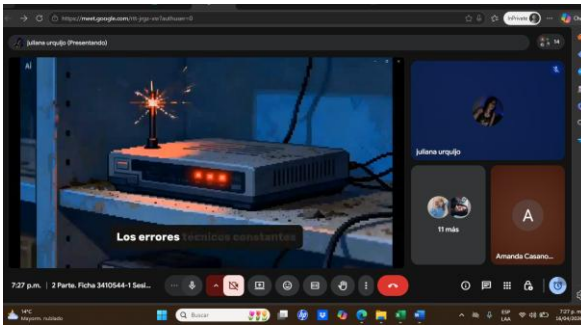
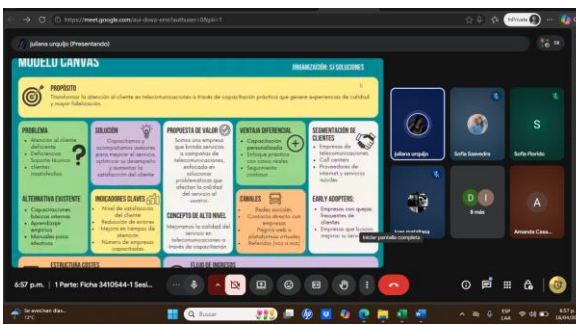
Centro de Servicios Financieros

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Sesión de aprendizaje ficha Reporte de Aprendizices 3410544 – 1 Asistencia Administrativa

16 de abril 2026



Control Asistencia Aprendizices Ficha 3385511 - Gestión Empresarial

Ficha de Caracterización: 3385511 - GESTIÓN EMPRESARIAL Estado: EN EJECUCIÓN							Control Asistencia Aprendizices Ficha 3385511 - Gestión Empresarial - 26 aprendices													
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	6/03/2026	10/03/2026	12/03/2026	16/03/2026	18/03/2025	20/03/2025	25/03/2025	27/03/2025	31/03/2025	6/04/2026	8/04/2026	10/04/2026	14/04/2026	
CC	1012918215	ALISON DAYAN	GOMEZ GALEANO	3246482268	liss03gomez@gmail.com	EN FORMACION	1	0 Justificada	1	1	0	1	1			1	1	0	1	
CC	1014481605	ALISON NATALIA	GARCIA CEDIEL	3213621431	cedielnatalia67@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
CC	1028840387	NICOL MARIANA	GUZMAN CANO	3103125041	marianaguzmancano134340@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
CC	1106394113	DEGLIS YULIANA	ZABALA ALMANZA	3052700575	zabaladeglis511@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	0	1	
CC	1141316169	MIGUEL IGNACIO	SERRANO MOLINA	3208416038	miguel1939molina@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
PPT	5260559	ANGGY NATHALY	SANCHEZ RIVAS	3219778539	anggysanchez31@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1011100536	NATALIA SOFIA	PUENTES VERGARA	3148804141	nataliasofiapuentes@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1011102105	JUAN ESTEBAN	ESPINOSA MORENO	3125742196	carlitosespinosa70@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1013121158	JUAN DAVID	MONTERO TRISTANCHO	3057398769	pjuandavid435@gmail.com	EN FORMACION	0	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1013124293	LAURA SOFIA	SANTOS PERILLA	3102283120	laurasofiaarmy70@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1014864926	CHANNON DANIELA	MARTINEZ GIRALDO	3246043325	martinezgiralodaniela062@gmail.com	EN FORMACION	1	0 Justificada	1	1	1	1	0	0 Justificada		1	1	1	1	
TI	1016718040	PAULA ANDREA	RODRIGUEZ TAPIERO	3202617377	pau012617@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1019995983	SERGIO ANDRES	RODRIGUEZ PINEDA	3212358627	andresfelipeacedosilva@gmail.com	EN FORMACION	1	Vocero S	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1022363518	DANNA MICHELL	SANABRIA RIVEROS	3174746188	danna.sana1805@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	0 entrevista	1	1	1			1	0	1	1	
TI	1023904630	SHARON JULIANA	MORENO CASTILLO	3204462307	morenocastillosharonjuliana08@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			0 entrevista	1	1	1	
TI	1028864918	DANNA SOFIA	DIAZ MORA	3134549287	soofiadiaz110@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	0			1	0	1	1	
TI	1030573772	DIEGO ALEXANDER	URREGO PERILLA	3204363129	diegoperilla321@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	0			1	0	1	1	
TI	1030574021	CAMILLO ANDRES	JIMENEZ MUÑOZ	3125501726	andrescamilojimenez587@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1033104970	EMANUEL FELIPE	PINEDA NAVARRETE	3103210445	emanuelfelipepinedanavarrete@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1033718713	JENIFER YULIETH	CAICEDO REY	3014847653	jenifer.caicedor028@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1091975007	KAREN JULIETH	CAICEDO BAUTISTA	3208784224	karencaledo293@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			0 entrevista	1	1	1	
TI	1141323464	DANNA SOFIA	MORENO VERGARA	3204655040	dansofimorever05@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1	Usu excesivo de celular		1	1	1	1	
TI	1141323563	VALERIN YULIED	PINILLA ARCHILA	3214595734	valerinp1441@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1011102111	LAURA SOFIA	MORALES CAVIEDES	3196236738	lauramorales14117@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	
TI	1141319993	SEBASTIAN ALEJANDRO	RODRIGUEZ TIBAVISCO	3244288117	rodrigueztribaviscoalejandro@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	1	0	1	
TI	1012374353	SARA SOFIA	RODRIGUEZ TOLOSA	3186972534	sarasofiarodrigueztolosa@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	1	1	1			1	0	1	1	
CC	1086329662	MARIA DANIELA	BUESAQUILLO ROMERO	3219385544	maria.buesaquillo1@cedl.victoria.edu.co	EN FORMACION														
TI	1028786289	CAROL VALERIA	ANGEL BONILLA	3003053446	valeriaangel1104@gmail.com	EN FORMACION														
TI	1033104393	JUAN DAVID	FERNANDEZ RUBIO	3046294912	juan.fernandez160523@gmail.com	EN FORMACION														

En proceso de deserción

En proceso de deserción

En proceso de deserción

Control Asistencia Aprendizices Ficha 3385454 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

Ficha de Caracterización: 3385454 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS							Marzo 2026							Abril 2026			
Estado: EN EJECUCION																	
Fecha del Reporte: 27/01/2026																	
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	12/03/2026	16/03/2026	18/03/2026	20/03/2026	25/03/2026	27/03/2026	31/03/2026	6/04/2026	8/04/2026	10/04/2026	14/04/2026
CC	1012918425	SEBASTIAN	ARDILA PIRAQUIVE	3052572541	sebastianardilapiraquive@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1		1	0 Exámen méd	1	1
CC	1013113164	CARLOS ALBERTO	RODRIGUEZ ZABALA	3219140691	rodriguezabalac91@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1		1	1	1	1
CC	1023883233	JOHANN FERNANDO	LARA CASTRO		johannstitt70@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	0		1		0	1	1	1
CC	1025143392	JUAN DAVID	ZAMORA OLIVEIRA	3203930136	davitozam@gmail.com	NOVEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1025534968	WILIGTON	RAMIREZ PERDOMO	3205660067	wiligtoramirezperdomo@gmail.com	NOVEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1030556269	LAURA VALENTINA	MELO ABRIL	3005766807	valentinaabril869@gmail.com	NOVEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1032678882	JOAN ANDRES	MARTINEZ MOYA	3208043173	moyaandres257@gmail.com	EN FORMACION	1	0	0 Justificada	1		1	1	1	1	1	1
CC	1110482241	NICOL YULIETH	REINOSO RAMIREZ	3153921821	yuliehrefinoso211213@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
CC	1141318574	DAVID STEVEN	CORREA IZQUIERDO	3203548239	davidcorreaizquierdo12@gmail.com	NOVEDDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1011102212	JUAN DIEGO	ARENAS CUERVO	3152845309	diegoarenas2424@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1011102939	DANA CAMILA	GOMEZ LEIVA		danacamilagomezleiva@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1013120126	LEONARDO	ALBARRACIN GORDILLO	3125070593	leonardo.albarracin2802@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1013122595	DANNA LUCIA	OROZCO VARGAS	3183101809	dannaorovargas31@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1018438503	PAULA ANDREA	CAPERA ERAQUE	3012455130	pcaperaeraque@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1021677636	ESTEFANIA	MUÑOZ HOYOS	3107345962	estefania.munoz3005@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1021678562	LUIS DANIEL	SABOGAL LARA	3192700198	daniel20008s.a@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1024504621	LINDA SOFIA	CARRILLO JIMENEZ	3196086904	sofiacarrillojimenez1@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1024511728	ANGI TATIANA	GARCIA BARRETO	3102494219	angie.garcia.sena@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1025539108	SARA VALENTINA	RIOS BOHORQUEZ	3223731940	saritarios0107@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	0		1	1	1	1	1	1
TI	1025540106	HELEN SOFIA	CAUSIL AVILA	3132811425	helencausil1905@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1025541364	KAROL JULIET	GARCIA GUEVARA	3118576612	karitogt2009@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1028487191	YADIRA PAOLA	CORREA CARVAJAL		yadipaocorrea@hotmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1029146819	DANA VALENTINA	HERRERA PEREZ	3227717763	perezvalentinaherrera@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1029282665	DAHIANA VALENTINA	GOMEZ HERNANDEZ	3223865071	dahianavalentinagom@gmail.com	EN FORMACION	1	1	0	1		1	1	0	1	1	1
TI	1030573586	KAREN DANIELA	VALLES1 MENDOZA	3183951634	karenvalles0515@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1030580594	DANA NICOLE	SOLANO MEDINA	3214512973	dannasolano135@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	0		1	1	1	1	1	1
TI	1034290861	ALISON SAMARA	MONTOYA ROZO	3125539428	samaramontoya128@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1034664224	PAULA ANDREA	CASTELLANOS SIERRA	3227059593	paulandreacs15@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1041460633	ESTEFANIA	MORALES CASTAÑO	3028346502	estefaniamoralesmc@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1140917789	MARLLORI	VALERO SUAREZ	3204524115	marllori3209915387@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	0	1	1
TI	1140919454	JOETH SANTIAGO	BARON HUERFANO	3138370714	santiagobaronh@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1146124951	ANGEL DAVID	CALDERON GIRALDO	3045211253	angelcalderon2981@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1189713305	JHON FREDY	CELIS MUÑOZ	3222495285	celisfredyjhon2009@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1

Control de Aprendices 3405710 - Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

Ficha de Caracterización:							Control asistencia Ficha 3405710 - Gestión Bancaria y de Entidades Financieras/ 25 aprendices										
3405710 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS																	
Estado: EN EJECUCION																	
Fecha del Reporte: 12/03/2026																	
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	12/03/2026	16/03/2026	18/03/2026	20/03/2026	25/03/2026	27/03/2026	31/03/2026	6/04/2026	8/04/2026	10/04/2026	14/04/2026
CC	1014662410	NICOLLE ANDREA	SANCHEZ HERNANDEZ	3502096356	nicolandrea44n@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
CC	1028663035	MATEO STIVEN	HERRERA POSADA	3126328952	mateoherr22@gmail.com	FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CC	1030538273	CARLOS MARIO	QUIROGA MAHECHA	3176150473	cq00696@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
CC	1030552845	BRAYAN DANILO	CULMA CARRILLO	3003826493	brayandaniolculma09@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
CC	1034781245	LAURA DANIELA	AYERBE LOPEZ	3194481045	laura.ayerbe25@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
PPT	6053933	LUISKARY YOXIMAR	MUJICA SUAREZ	3014662419	suarezluiskary@gmail.com	FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1011102804	CHARID VALENTINA	BELTRAN SANCHEZ	3007359537	valentinasanchez2713@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1013122810	SARAH	VACCA GUAYAN	3008448136	sarahvaccaguayan@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1013124395	ISABELLA	RINCON SEPULVEDA	3004676987	isabellarinconsepulveda@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1016024576	DANA BRIYITH	NARANJO SANCHEZ	3219722578	naranjosanchezdana@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		0	1	1	1	1	1
TI	1021677167	JUAN FELIPE	PUENTES PINZON	3195411689	juanfel10216@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1021677357	LUISA FERNANDA	CARRERO HERNANDEZ	3143710960	luisacarrero113@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1022361997	SARA ALEJANDRA	GALINDO CORTES	3172178113	saragalindocortes@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1022364126	XIMENA	BARRERO GOMEZ	3002258021	barreroximena23@gmail.com	FORMACION	1	1	1	0		1	1	1	1	1	1
TI	1025539381	CAMILO ANDRES	CABRERA SERRANO	3213549020	camiloseno0707@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1027527536	JAIDER DAVID	RODRIGUEZ LOPEZ	3227542513	rldavid468@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1028489525	DANA MARCELA	DE LA ROSA ROLONG	3227913951	danamarceladelarosa@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1028886202	YESID SANTIAGO	ESCOBAR CALVO	3134180021	yesidsantiagoescobarcalvo@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1028886422	JOEL SANTIAGO	FARFAN BENITES	3224693994	farfanjoel797@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1030580451	LUNA STEFANIA	SANTOS URUEÑA	3123801166	lunasantosuruena@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1030580477	JUAN DAVID	BERMUDEZ RUIZ	3123963418	juandavidbermudezruiz89@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1031423549	JAVIER SANTIAGO	SERRANO AVILA	3102655988	santyserrano027@gmail.com	FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1034662813	DAIAN CAMILA	CHAPARRO CARDENAS	3124856087	camila77chaca@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1034782071	NIKOLE TATIANA	PIÑEROS VARGAS	3125917592	tatiana.mwm@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1068974452	NANCY MAYERLY	AYA LOPEZ	3202198165	nancyayalo22@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1082918372	NICOLLE TATIANA	PINEDA CHAMORRO	3170666483	pinedanicolle03@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1127958238	EMILIANA VALENTINA	ALVARADO ORTEGA	3238819764	mittens.momo0@gmail.com	FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1141319955	LAURA VALENTINA	DAZA GOMEZ	3115073626	dazalaura0222@gmail.com	FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TI	1141321004	CRISTIAN STEVEN	GUERRA PALACIOS	3043519336	guerrapalacioscristian@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
TI	1141323923	LUIS MIGUEL	VERGARA TOSCANO	3236466770	luismiguelvergara878@gmail.com	FORMACION	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1

Control de Asistencia Aprendices 3410544 - 1 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ficha de Caracterización: 3410544 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado: EN EJECUCION

Abril 2026

Fecha del Reporte: 11/03/2026

Tipo de Documento	No. de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	31/03/206	6/04/2026	08/04/20026	10/04/2026	14/04/2026	16/04/2026
CC	1012353522	BRAYAN DAVID	DAVILA BARRERA	3166950983	bryda_99@hotmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	1
CC	1007164996	DAYANNA MARCELA	ESPINOSA USME	3043609554	dayannaespinosausme@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	0
CC	1000135802	DEYSI LILIANA	SACRISTAN TEJADA	3223734401	sacristanliliana@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	0
CC	1007351906	EDWARD SEBASTIAN	CAMELO VASCO	3208847179	sebascamelo86@gmail.com	INDUCCION	0	1	1	1	1	1
CC	1010035326	JUAN RICARDO	MATALLANA SAIZ	3160402656	jmatalanasaz@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	0
CC	1014291494	JULIANA SOFIA	URQUIJO URQUIJO	3124104994	julis_0821@hotmail.com	INDUCCION	1	1	0	1	1	1
CC	1010207151	KAREN MILENA	UMBA GUERRERO	3184708849	karenumba36@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	0 Incapacidad	1 Incapacidad	2 Incapacidad
TI	1033727107	KEVIN SANTIAGO	CAPERA VENTURA	3112345924	santiagocapera51@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	1
CC	1001331278	LAURA SOFIA	SAAVEDRA ARIAS	3202183327	lauritaarias@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	1
CC	1013097807	LAURA SOFIA	ALBA FLORIDO	3152562167	sofiaflorido99@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	1
CC	1007457070	LAURA VANESSA	HIDALGO LOPEZ	3214040384	lauravah23@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	
CC	52830242	LILIANA	TORRES RINCON	3209161287	lili.1009torres@gmail.com	INDUCCION	0 sin matricula	0 Sin matricula	1	1	1	1
CC	1028486346	LICETH MARIANA	ORJUELA SUAREZ	3043926710	licethmariana13@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	1	1
TI	1021677553	NATALIA	ROJAS VARGAS	3246226409	nataliarojasvargas80@gmail.com	INDUCCION	1	1	1	1	0	0
CC	1004201728	ROSA ISELA	CABEZAS	3242159167	cabezasisela@gmail.com	INDUCCION	0	0	0	0	0	0

Acc olla expres

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMANDA LUCIA CASANOVA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 3385511 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 3385485 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345351 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- 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

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **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

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 57,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	17/04/2026	OTROS	18,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			18,00

INSTRUCTOR: AMANDA LUCIA CASANOVA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CITACIÓN - FORMACION 15, 16 Y 17 DE ABRIL

Reuniones equipos ejecutores trimestre 1 2026

Alistamiento a formación trimestre 2 2026

The screenshot shows a Gmail interface with the following elements:

- Search bar:** Contains the email address `oruizf@sena.edu.co`.
- Left sidebar:** Includes navigation options like "Redactar", "Recibidos" (548), "Destacados", "Pospuestos", "Enviados", "Borradores" (49), "Compras", "Viajes", "Más", and "Etiquetas".
- Header:** Shows "4 de muchas" and navigation arrows.
- Subject:** "FORMACION 15, 16 Y 17 DE ABRIL" (marked as received).
- Sender:** Olga Lucia Ruiz Florez, with a list of recipients including Hugo, Luis, Robinson, Jaime, Janny, Ing, Hector, Alberto, Yadir, Fernando, Katherine, Juan, Carlos, Edisson, and Consultant William A. fernandinomartinez@gmail.com.
- Body:**
 - Greeting: "Buenas tardes a todos"
 - Text: "Teniendo en cuenta que los días 15, 16 y 17 de abril, según el calendario académico del Sena se tienen asignados para realizar el alistamiento del II trimestre y que a la vez algunos instructores tienen grupos, según programación, para orientarles formación, atentamente les informo lo siguiente:"
 - List of instructions:
 1. Deben asistir a reunión de equipos ejecutores en la calle 65, según lo coordinado con los integrantes del equipo
 2. Deben atender de manera presencial los grupos que tienen asignados en programación, durante los respectivos días en SEDE SALITRE.
 - Text: "En otras palabras, deben reunirse (EN LA CALLE 65) con sus equipos ejecutores el día y la hora que acuerden, pero también deben atender a los aprendices que tienen formación durante esos días en la SEDE SALITRE."
 - Closing: "Feliz tarde"
- Signature:** Olga Lucia Ruiz Florez, Centro de Servicios Financieros - Instructor G20.
- Footer:** Action buttons for "Responder", "Responder a todos", and "Reenviar".

Evidencias apoyo a actividades transversales asociadas al programa de formación -

Bienestar al aprendiz

14 de abril 2026

Póliza aurora



Aprendiz: MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA CC 1010178596
Ficha 3384981 - Gestión Empresarial
Correos por inasistencia

19 de marzo 2026



Amanda Casanova <amandluci11@gmail.com>

Inasistencia a la formación de los resultados de aprendizaje - Transversal relacionada con Emprendimiento - Primer Correo

2 mensajes

Amanda Casanova <amandluci11@gmail.com>

19 de marzo de 2026 a las 4:39 p.m.

Para: barreramaycol2026@gmail.com
CC: laurasofiatorrescastro7@gmail.com, "ljardila240@gmail.com" <ljardila240@gmail.com>, "clodogalsena@gmail.com" <clodogalsena@gmail.com>

Primer Correo

Apreciado aprendiz MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA

Le extiendo un cordial saludo. Esperando que se encuentre bien

Por medio de la presente me permito informarle que usted no asistió a la formación del componente relacionado con **EMPRENDIMIENTO** con la Ficha 3384981 - Gestión Empresarial, en el horario de 15:00 horas a 18:00 horas, por la cual le solicito los documentos originales que justifiquen su inasistencia.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ra01. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Si no tiene las justificaciones respectivas debe presentarse o se le hará un plan de mejoramiento. Le recuerdo el deber de cumplir con la formación programada, reglamento del aprendizaje **acuerdo 009 de 2024 (Ver Artículo 30 numeral 1 deserción por inasistencias al proceso de formación)**. Es causal para iniciar proceso de deserción y por presentar dos inasistencias es de vital importancia que se presente la próxima sesión, de lo contrario se iniciará proceso de deserción.

TD	# DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE INASISTENCIAS
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	13 de marzo de 2026
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	19 de marzo de 2026

CC: Instructor técnico. Instructor derechos fundamentales y vocera ficha

Instructora Amanda Casanova

Contratista - Centro de Servicios Financieros Sena
Instructora de competencias transversales - Emprendimiento

24 de marzo 2026



Amanda Casanova <amandluci11@gmail.com>

Inasistencia a la formación de los resultados de aprendizaje - Transversal relacionada Emprendimiento - Segundo correo

3 mensajes

Amanda Casanova <amandluci11@gmail.com>

24 de marzo de 2026 a las 4:35 p.m.

Para: barreramaycol2026@gmail.com
CC: laurasofiatorrescastro7@gmail.com, "clodogalsena@gmail.com" <clodogalsena@gmail.com>, "ljardila240@gmail.com" <ljardila240@gmail.com>

SEGUNDO CORREO

Respetado aprendiz MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA

Le extiendo un cordial saludo. Esperando que se encuentre bien

Por medio de la presente me permito informarle que usted no asistió a la formación del componente relacionado con **EMPRENDIMIENTO** con la Ficha 3384981 - Gestión Empresarial, en el horario de 15:00 horas a 18:00 horas, por la cual le solicito los documentos originales que justifiquen su inasistencia.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ra01. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Si no tiene las justificaciones respectivas debe presentarse o se le hará un plan de mejoramiento. Le recuerdo el deber de cumplir con la formación programada, reglamento del aprendizaje **acuerdo 009 de 2024 (Ver Artículo 30 numeral 1 deserción por inasistencias al proceso de formación)**. Es causal para iniciar proceso de deserción y por presentar dos inasistencias es de vital importancia que se presente la próxima sesión, de lo contrario se iniciará proceso de deserción.

TD	# DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE INASISTENCIAS
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	13 de marzo de 2026
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	19 de marzo de 2026
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	24 de marzo de 2026

CC: Instructor técnico. Instructor derechos fundamentales y vocera ficha

Instructora Amanda Casanova

Contratista - Centro de Servicios Financieros Sena
Instructora de competencias transversales - Emprendimiento

11 de abril 2026



Amanda Casanova <amandluci1@gmail.com>

Inasistencia a la formación de los resultados de aprendizaje - Transversal relacionada Emprendimiento - Tercer correo

2 mensajes

Amanda Casanova <amandluci1@gmail.com>
Para: barreramaycol2026@gmail.com, bricenomaycol560@gmail.com
CC: laurasofiatorrescastro7@gmail.com

11 de abril de 2026 a las 4:55 p.m.

TERCER CORREO MES DE MARZO - último correo

Respetado aprendiz MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA

Le extiendo un cordial saludo. Esperando que se encuentre bien

Por medio de la presente me permito informarle que usted no asistió a la formación del componente relacionado con **EMPRENDIMIENTO** con la Ficha 3384981 - Gestión Empresarial, en el horario de 15:00 horas a 18:00 horas, por la cual le solicito los documentos originales que justifiquen su inasistencia.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ra01. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Si no tiene las justificaciones respectivas debe presentarse o se le hará un plan de mejoramiento. Le recuerdo el deber de cumplir con la formación programada, reglamento del aprendizaje **acuerdo 009 de 2024 (Ver Artículo 30 numeral 1 deserción por inasistencias al proceso de formación)**. Es causal para iniciar proceso de deserción y por presentar dos inasistencias es de vital importancia que se presente la próxima sesión, de lo contrario se iniciará proceso de deserción.

TD	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE INASISTENCIAS
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	13 de marzo de 2026
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	19 de marzo de 2026
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	24 de marzo de 2026
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	26 de marzo de 2026
CC	1010178596	MAYCOL FILIFS BRICEÑO BARRERA	30 de marzo de 2026

Mes de abril 2026 sin asistir a formación.

CC: Instructor técnico. Instructor derechos fundamentales y vocera ficha

Instructora Amanda Casanova

Contratista - Centro de Servicios Financieros Sena
Instructora de competencias transversales - Emprendimiento