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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. mayo de 2026

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124944
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9124944 del año 2026

LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.784.162 de Barranquilla, 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 ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

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

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Desarrollé las actividades de planeación y ejecución de los procesos formativos de las fichas 3311643 (35 aprendices) 106 horas de Gestión empresarial y 3410550: horas 30 - Apre 18 técnico Asistencia Administrativa y Actividades adicionales: 24 horas del 01/05/2026 al 12/05/26	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Presenté los soportes de las evidencias de las actividades de formación realizadas durante el mes de las fichas 3311643 (35 aprendices) 106 horas de Gestión empresarial y 3410550: horas 30 - Apre 18 técnico Asistencia Administrativa	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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.	Realice el registro oportuno de los juicos de evaluación en la plataforma Sofía Plus de acuerdo con las competencias abordadas, en las fichas 3311643 (35 aprendices) 106 horas de Gestión empresarial y 3410550: horas 30 - Apre 18 técnico Asistencia Administrativa.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos	Realicé el debido proceso en el ambiente de formación y el uso de formatos requeridos según el caso con los programas de Asistencia Administrativa fichas 3410550 (18	Sofía Plus y correo electrónico

	correspondientes.	aprendices) y ficha 3311643 (35 aprendices) de Tecnólogo en Gestión Empresarial.	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Gestioné oportunamente las novedades académicas de las fichas 3410550 (18 aprendices) Técnico en Asistencia Administrativa y ficha 3311643 (35 aprendices) Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Presenté el informe de las actividades realizadas durante el mes adjuntando los correspondientes soportes y evidencias de la formación y pagos de seguridad social.	Sofía Plus e informe mensual cagado en SECOP II
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Utilicé de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos asignados para la formación dejando todo en orden y aseo.	Informe y correo electrónicos.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. De planilla **79106340** del mes de abril de 2026, correspondientes al operador de *miplanilla.com*.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Cordialmente,

LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 32.784.162 de Barranquilla Atlántico

HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9124944 del año 2026
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica
Gestión Financiera y Administrativa

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311643 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	106,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	136,00

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
01/05/2026	12/05/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Evidencias Semanas del 01 al 31 de Mayo 2026

Evidencias mes de marzo conforme a los requerimientos del supervisor.

1. Asistencia a la formación
2. Pantallazo de la de la programación de cada instructor solo donde se evidencia la asignación de cada uno de ustedes.
3. Evidencia fotos de la formación.

1.1 Lista de asistencia a la formación fichas

A) Tecnólogo en gestión Empresarial 3311643 Ruta 1

Ficha de Caracterización:	3311643 - 1 - GESTIÓN EMPRESARIAL			may-26				
N°	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	5	7	11	13	16
1	MICHELL TATIANA	BETANCOURT MARTINEZ	FORMACION	P	P	P	P	P
2	ANGIE LORENA	CARDENAS BARBOSA	FORMACION	P	P	P	P	P
3	CAROL XIMENA	CHARRY GARZON	FORMACION	P	P	P	P	P
4	LAURA DANIELA	CRUZ RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	P	P	P
5	JOSE MIGUEL ANGEL	DUCUARA TOLOZA	FORMACION	P	P	P	P	P
6	SERGIO DAVID	GARZON VALERO	FORMACION	P	P	P	P	P
7	HELIANA LIZETH	GUTIERREZ TIQUE	FORMACION	P	P	P	P	P
8	JUAN SEBASTIAN	JIMENEZ PARRA	FORMACION	P	P	P	P	P
9	LEIDY ANDREA	LARROTA ALBARRACIN	FORMACION	P	P	P	P	P
10	YOSSEL DAVID	MENA MOSQUERA	FORMACION	P	P	P	P	P
11	GABRIELA	MENDEZ MERCADO	FORMACION	P	P	P	P	P
12	DANNA ALEJANDRA	MORENO TOVAR	FORMACION	P	P	P	P	P
13	GABRIEL DAVID	PASTRANA MONTIEL	FORMACION	P	P	P	P	P
14	SARA VALENTINA	POVEDA SOGAMOSO	FORMACION	P	P	P	P	P
15	DAMIAN MATEO	RATIVA BEJARANO	FORMACION	P	P	P	P	P
16	VALERY MARIANA	ROBAYO MORENO	FORMACION	P	P	P	P	P
17	LEONARDO ALFONSO	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	P	P	P

18	SANDI	SANCHEZ HERNANDEZ	FORMACION	P	P	P	P	P
19	ANA EDILMA	TIQUIDIMAS FERNANDEZ	FORMACION	P	P	P	P	P
20	JULIAN ANDRES	VEGA LOPEZ	FORMACION	P	P	P	P	P

B) Tecnólogo en gestión Empresarial 3311643 Ruta 2

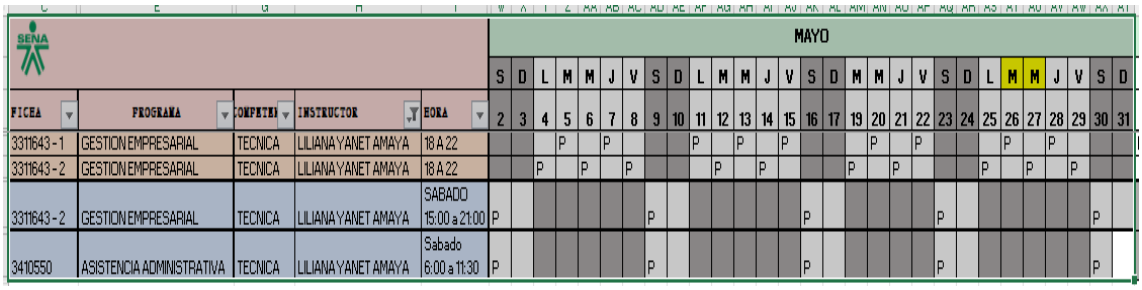
Ficha de Caracterización:	3311643 - 2 - GESTIÓN EMPRESARIAL			may-26						
N°	NOMBRES	ESTADO	2	4	6	8	9	12	14	16
1	ALEJANDRA TORRES	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	N
2	ALEJANDRA QUIROGA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	p
3	ANDRES FELIPE BRICEÑO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	p
4	EDWARD ESNEYDER RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	P	**E**	P	P	P	N
5	GINA ALEJANDRA RAMOS	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	N
6	JEICOB ESTIVEN VALBUENA	FORMACION	P	P	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	N
7	JEIMY CAROLINA GOMEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	N
8	JEIMY PERDOMO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	N
9	JHOJAN FAGUA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	p
10	JHON ESTEBAN CXASTRO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	p
11	KELIN JHOANA CAMAÑO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	N
12	LAURA NICOL YUCUMA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	p
13	SANTIAGO RAMIREZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	p
14	SHARID YULIED CORREDOR	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	p
15	VIVIANA L. MARTINEZ	FORMACION	P	P	N	P	P	P	P	N
16	YURI PAOPLA VILLAMIZAR	FORMACION	P	P	N	P	P	P	P	N

C) Técnico en Asistencia Administrativa 3311643 Ruta 1

Ficha de Caracterización:	3410550 - 1 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .		may-26		
N°	NOMBRES	ESTADO	2	9	16
1	DANIEL SANTIAGO FONSECA VERGARA	FORMACION	P	P	P
2	MARIANGEL CAROLINA FUENTES GALET	FORMACION	P	P	P
3	KAREN DAYANNA LEAL MOTTA	FORMACION	P	P	P
4	JEISON EMANUEL LOPEZ MENESES	FORMACION	P	P	P
5	LAURA VANESA MALPICA RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	P
6	YULEY TATIANA ORJUELA CORNELIO	FORMACION	P	P	P
7	JULIETH FRANCEDY SUAREZ	FORMACION	P	P	P
8	CAROL JULIANA TORRES GONZALEZ	FORMACION	P	P	P
9	LAURYN JATHNEY URRUTIA CORDOBA	FORMACION	P	P	P
10	JHONATAN ENRIQUE BEDOYA MORENO	Proceso de deserción	P	N	N
11	ANGIE TATIANA CARRILLO ACEVEDO	Proceso de deserción	N	N	N
12	KAROL VALENTINA IZQUIERDO DIAZ	Proceso de deserción	N	N	N

13	MARIA FERNANDA MAYORGA SANABRIA	Proceso de deserción	N	N	N
14	ASLY YULIET MEJIA VARGAS	Proceso de deserción	N	N	N
15	DYLAN ALEJANDRO NIÑO ALDANA	Proceso de deserción	N	N	N
16	ANDREA DEL PILAR ORTIZ	Proceso de deserción	N	N	N
17	WENDY VANESA PLAZAS QUINTERO	Proceso de deserción	N	N	N
18	LISETH SOFIA ROMERO MAHECHA	Proceso de deserción	N	N	N

2.1. Pantallazo de la de la programación de cada instructor solo donde se evidencia la asignación de cada uno de ustedes.

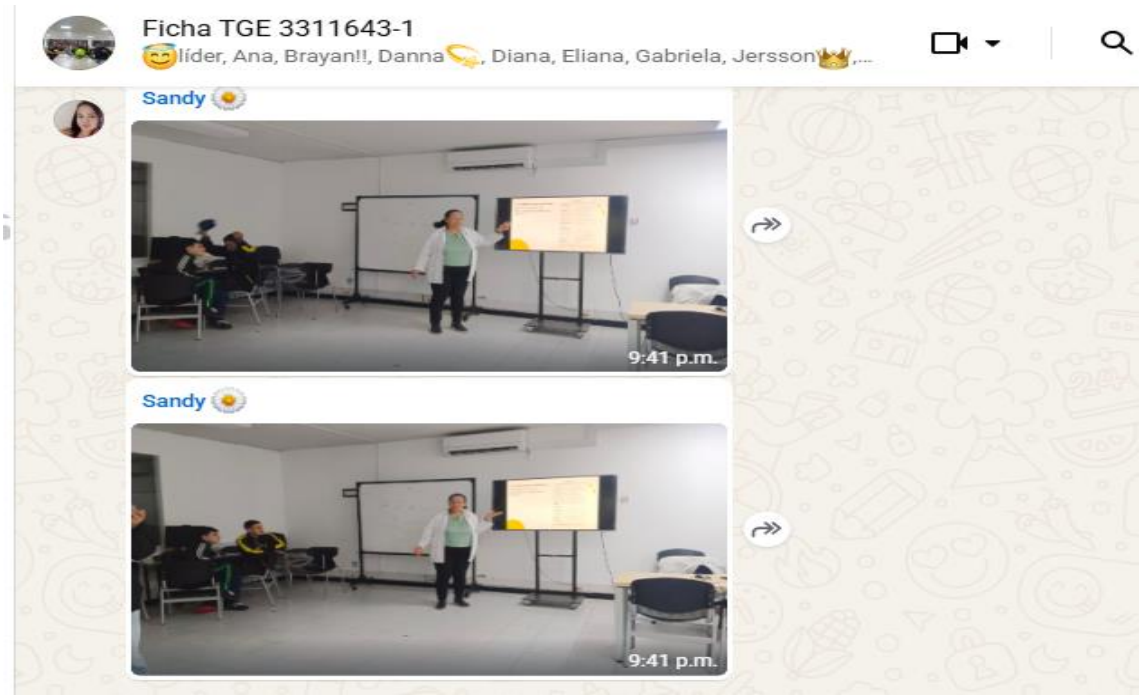


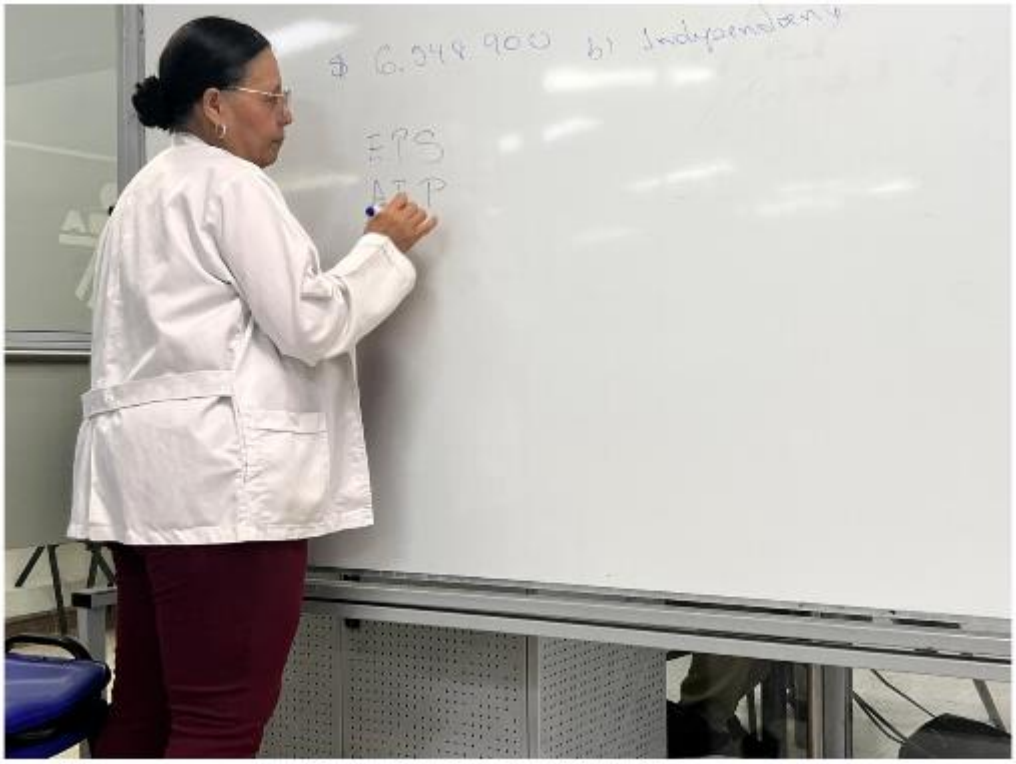
					MAYO																													
					S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
FICHA	PROGRAMA	COMPETEN	INSTRUCTOR	HORA	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
3311643-1	GESTION EMPRESARIAL	TECNICA	LILIANA YANET AMAYA	18 A 22				P		P				P		P		P				P		P				P		P				
3311643-2	GESTION EMPRESARIAL	TECNICA	LILIANA YANET AMAYA	18 A 22			P		P		P				P		P				P		P				P		P		P			
3311643-2	GESTION EMPRESARIAL	TECNICA	LILIANA YANET AMAYA	SABADO 15:00 a 21:00	P							P							P						P							P		
3410550	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICA	LILIANA YANET AMAYA	Sabado 6:00 a 11:30	P							P							P						P							P		

Información tomada del Blog del Centro de Servicios Financieros 19/05/2026

3.1. Evidencia fotos de la formación.

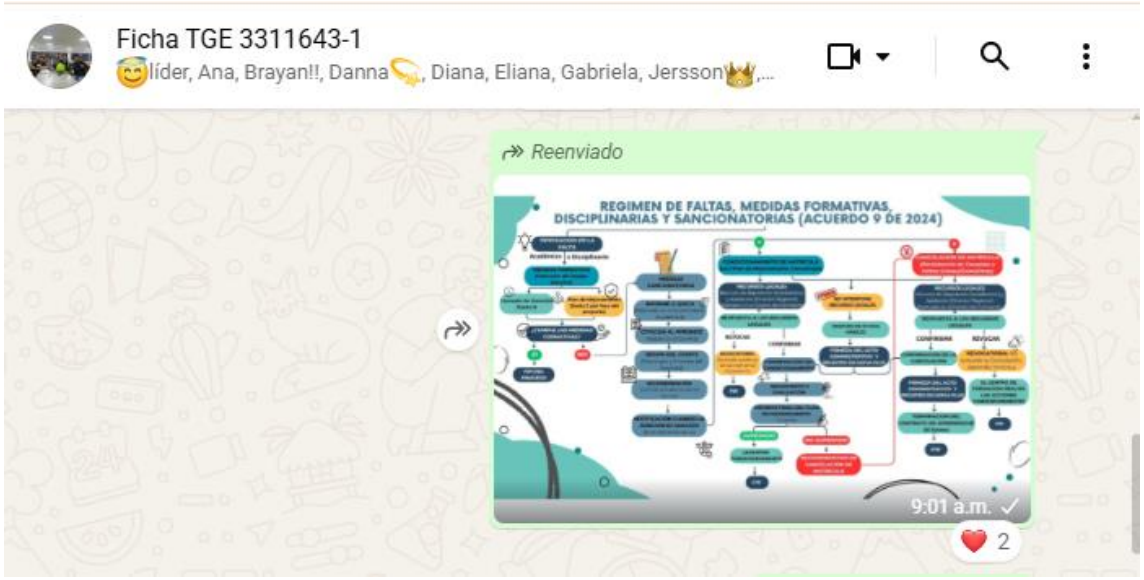
Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 - 1



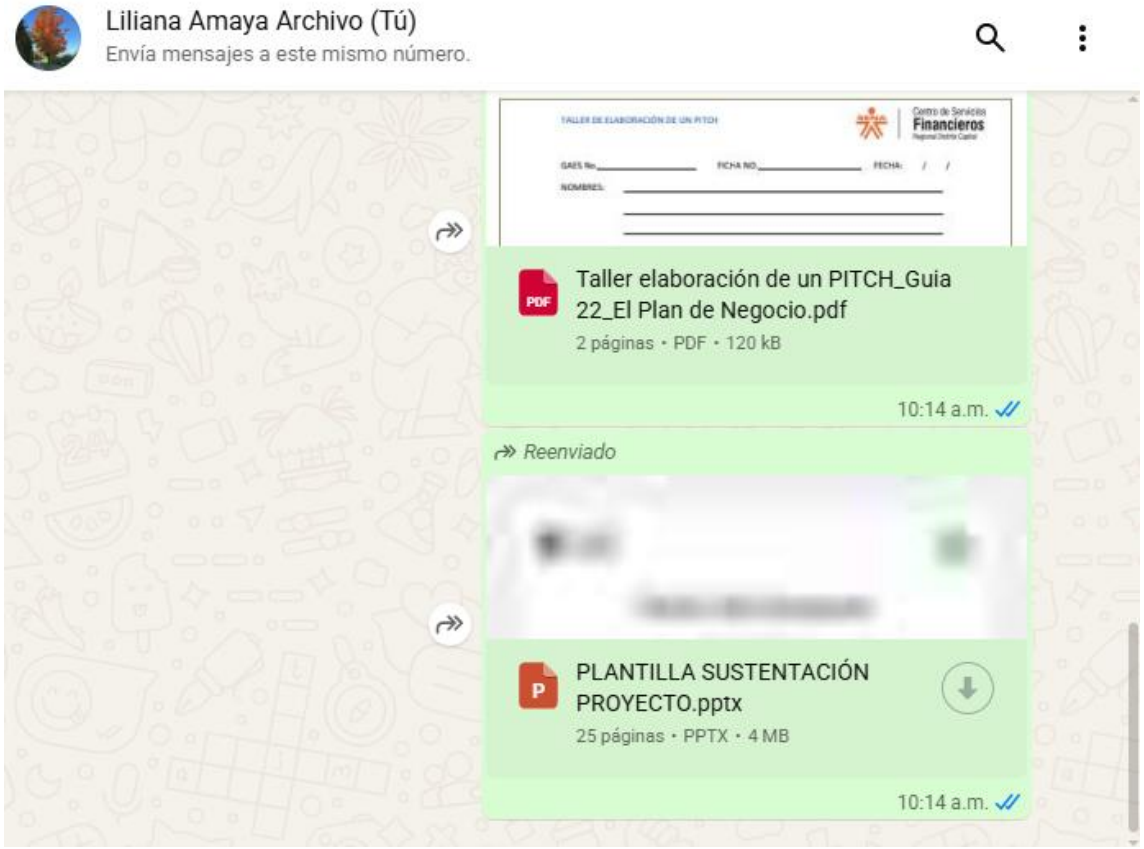


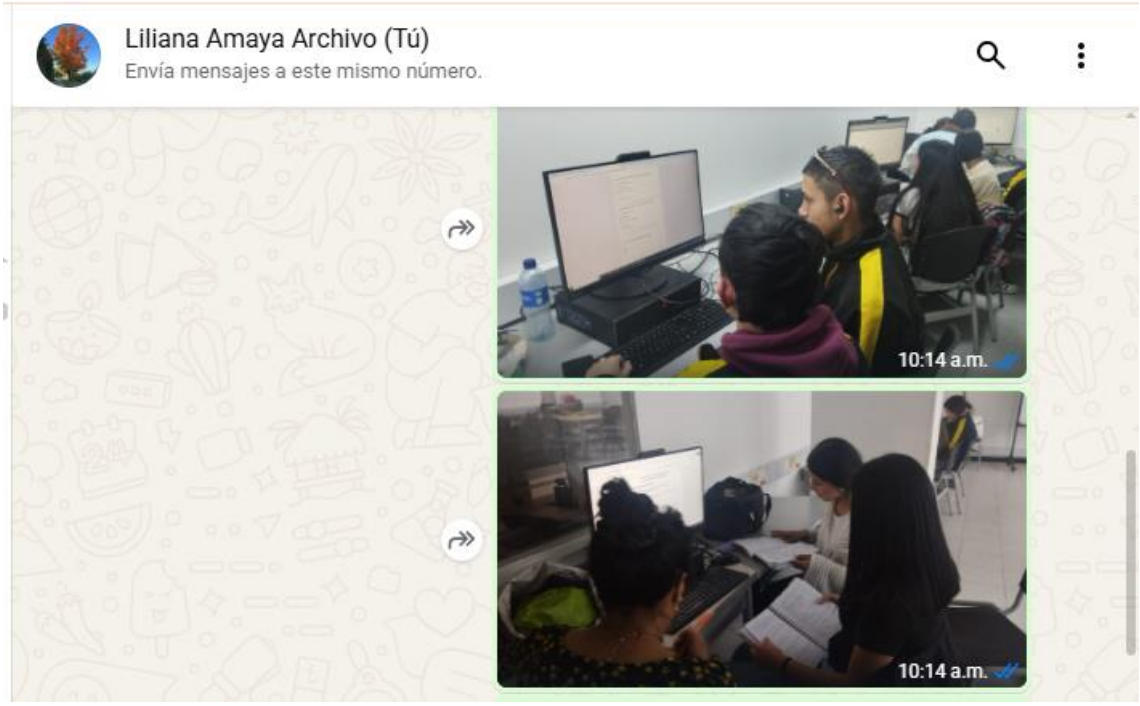
viernes

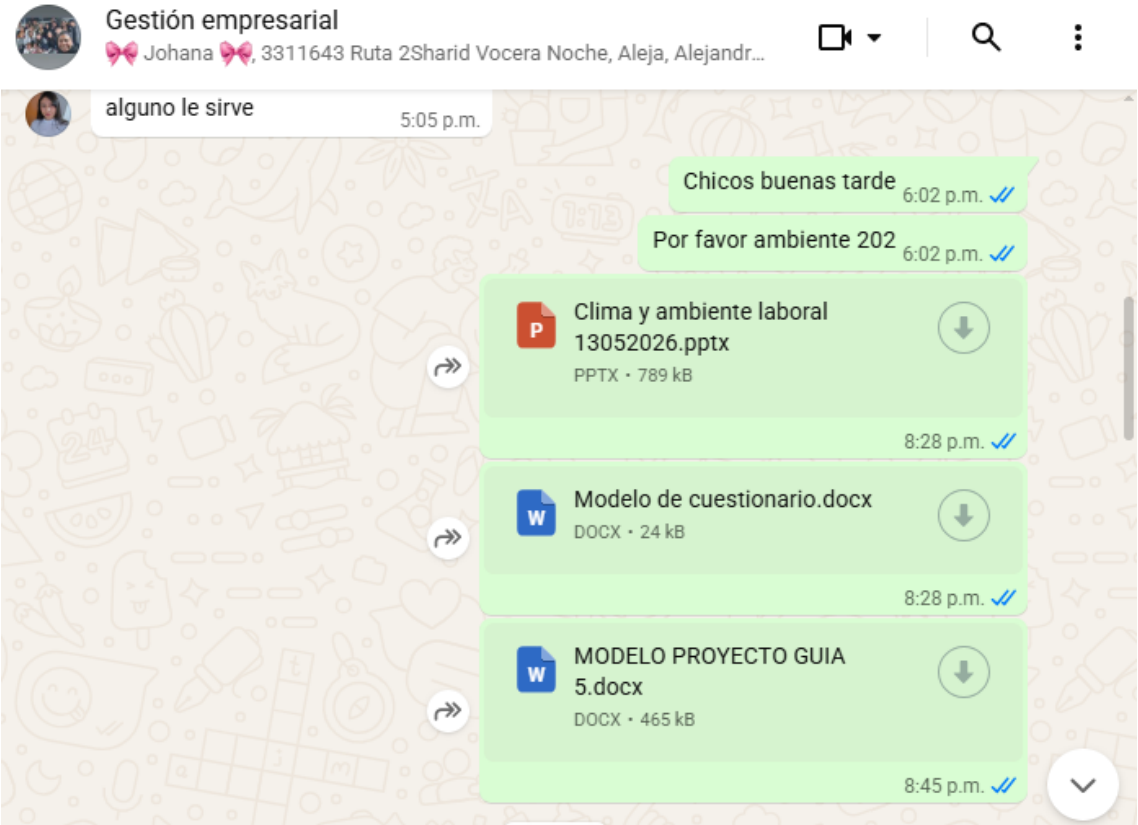


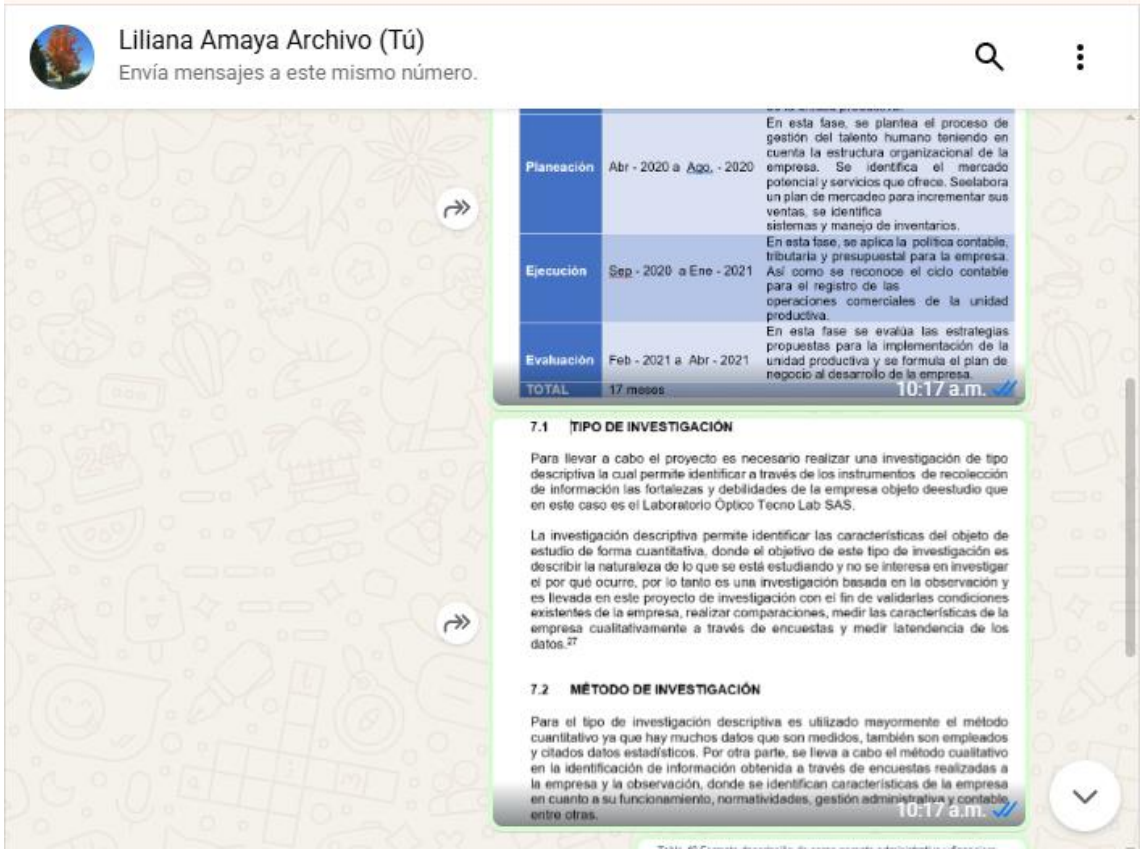


Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 - 2

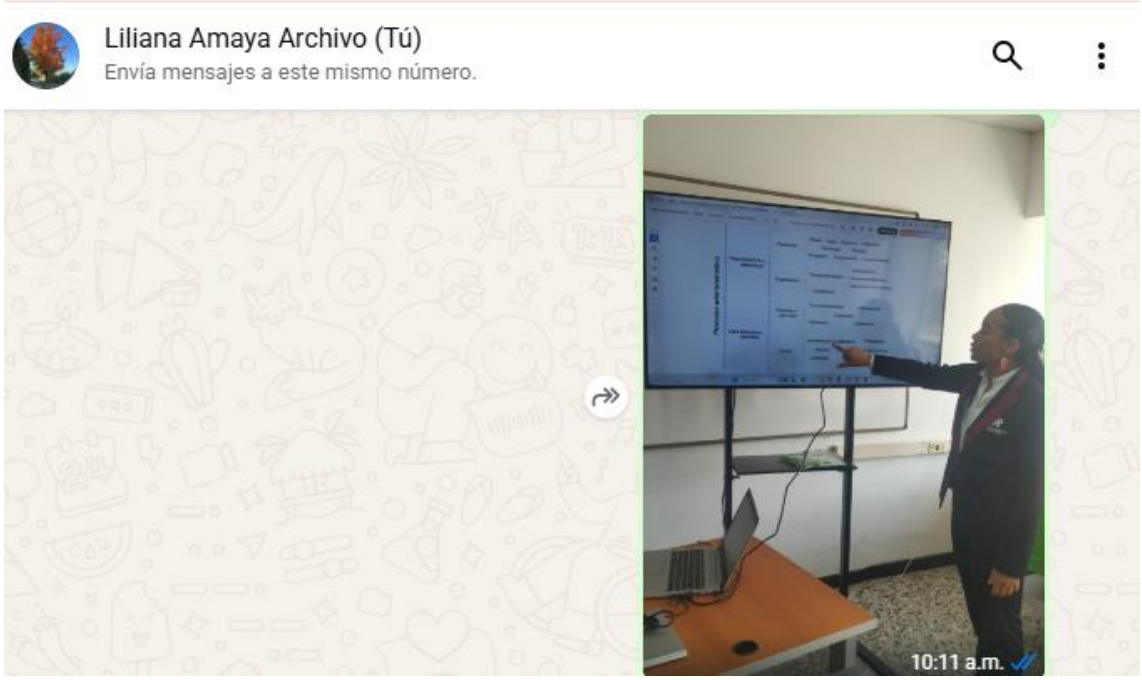


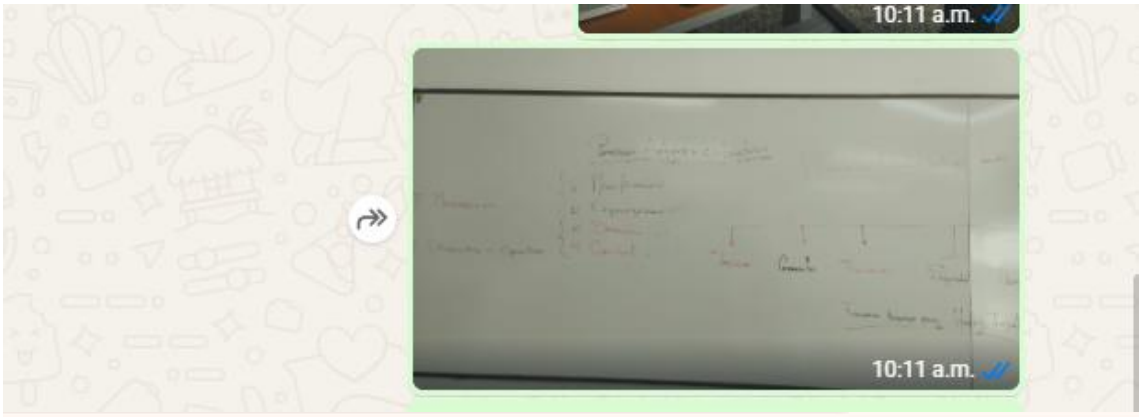

Liliana Amaya Archivo (Tú)
Envía mensajes a este mismo número.
10:14 a.m.
10:14 a.m.

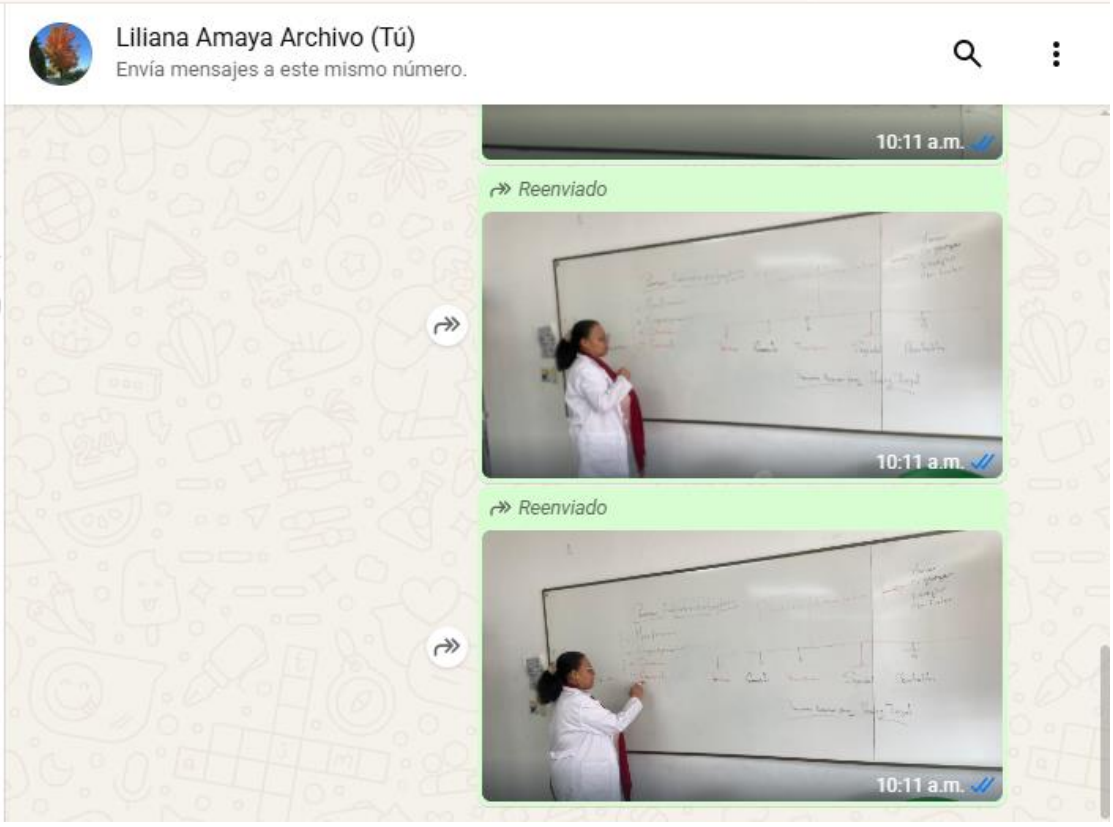

Gestión empresarial
Johana, 3311643 Ruta 2Sharid Vocera Noche, Aleja, Alejandr...
alguno le sirve
5:05 p.m.
Chicos buenas tarde
6:02 p.m.
Por favor ambiente 202
6:02 p.m.
Clima y ambiente laboral 13052026.pptx
PPTX • 789 kB
8:28 p.m.
Modelo de cuestionario.docx
DOCX • 24 kB
8:28 p.m.
MODELO PROYECTO GUIA 5.docx
DOCX • 465 kB
8:45 p.m.



Evidencia fotos de la formación. Ficha 3410550




10:11 a.m.
10:11 a.m.


Liliana Amaya Archivo (Tú)
Envía mensajes a este mismo número.
10:11 a.m.
Reenviado
10:11 a.m.
Reenviado
10:11 a.m.