



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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 archivar 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., julio de 2026

Señor(a)

SORAYA MENDOZA TARAZONA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9119604 de 2026

Cargo del supervisor: Instructor Grado 20

Dependencia Coordinación Académica

Gestión Financiera y Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de julio del año 2026

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.9119604 del año 2026

PERLA LILIANA GONZÁLEZ HENRÍQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.984.498 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, Coordinación de Gestión 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 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.
[Incluya el objeto del contrato].

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 aprendizaje derivadas del programa de formación asignado para las fichas: 3497613 Técnico en Servicios Comerciales y Financieros (oferta cerrada Banco Caja Social) 3363301 y 3363300 Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, 3533985 – 2 de Asistencia Administrativa y Alistamiento a la Formación	Programación Blog Centro de Servicios Financieros
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Documenté y entregué evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros) de las fichas: 3497613 T. Servicios Comerciales y Financieros (oferta cerrada Banco Caja Social) 3363301 y 3363300 T. en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, 3533985–2 de Asistencia Administrativa	(Programación recibida, fotos, listas de asistencia, reporte de actividades realizadas y apoyo a la formación emitido por Sena Sofia Plus). Documentación anexa a esta cuenta de cobro y cargada 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	Registré de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la	<u>EVIDENCIAS</u> <u>EJECUCIÓN DE LA</u> <u>FORMACIÓN 2026</u>



	de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente de las fichas: 3497613 T. Servicios Comerciales y Financieros (oferta cerrada Banco Caja Social) 3363301 y 3363300 T. en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, 3533985-2 de Asistencia Administrativa	
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Tramité oportunamente las novedades académicas de las fichas 3497613 T. Servicios Comerciales y Financieros (oferta cerrada Banco Caja Social) 3363301 y 3363300 T. en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, 3533985-2 de Asistencia Administrativa	<u>EVIDENCIAS</u> <u>EJECUCIÓN DE LA</u> <u>FORMACIÓN 2026</u>
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.	Entregué el informe de las actividades realizadas durante el mes adjuntando los correspondientes soportes y evidencias de la formación y pagos de seguridad social.	<u>EVIDENCIAS</u> <u>EJECUCIÓN DE LA</u> <u>FORMACIÓN 2026</u>
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.	Asistí las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	<u>EVIDENCIAS</u> <u>EJECUCIÓN DE LA</u> <u>FORMACIÓN 2026</u>



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, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	<u>EVIDENCIAS</u> <u>EJECUCIÓN DE LA</u> <u>FORMACIÓN 2026</u>
----	---	--	--

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 93152167 de miplanilla.com referente al mes de Junio de 2026.

Cordialmente,

PERLA LILIANA GONZÁLEZ HENRÍQUEZ

Contratista

C.C. No. 51.984.498 de Bogotá

SORAYA MENDOZA TARAZONA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9119604 de 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: PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3497613 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL
 2. IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS A LAS OPERACIONES DEL CLIENTE SEGÚN NORMATIVA.
 3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
 - **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE CAJA, SEGÚN POLÍTICA COMERCIAL.
2. ESTABLECER LOS RIESGOS EN LAS OPERACIONES DE CAJA SEGÚN NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **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:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53.80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3533985 - 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
- **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

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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:** 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 : 29.90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3363300 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS CRITERIOS Y FACTORES DETERMINANTES PARA ESTABLECER LA SOLVENCIA ECONÓMICA, MORAL Y LEGAL EN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- 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 INCREMENTANDO 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA 3363301 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS CRITERIOS Y FACTORES DETERMINANTES PARA ESTABLECER LA SOLVENCIA ECONÓMICA, MORAL Y LEGAL EN EL OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS Y APROBADAS PARA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125.70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

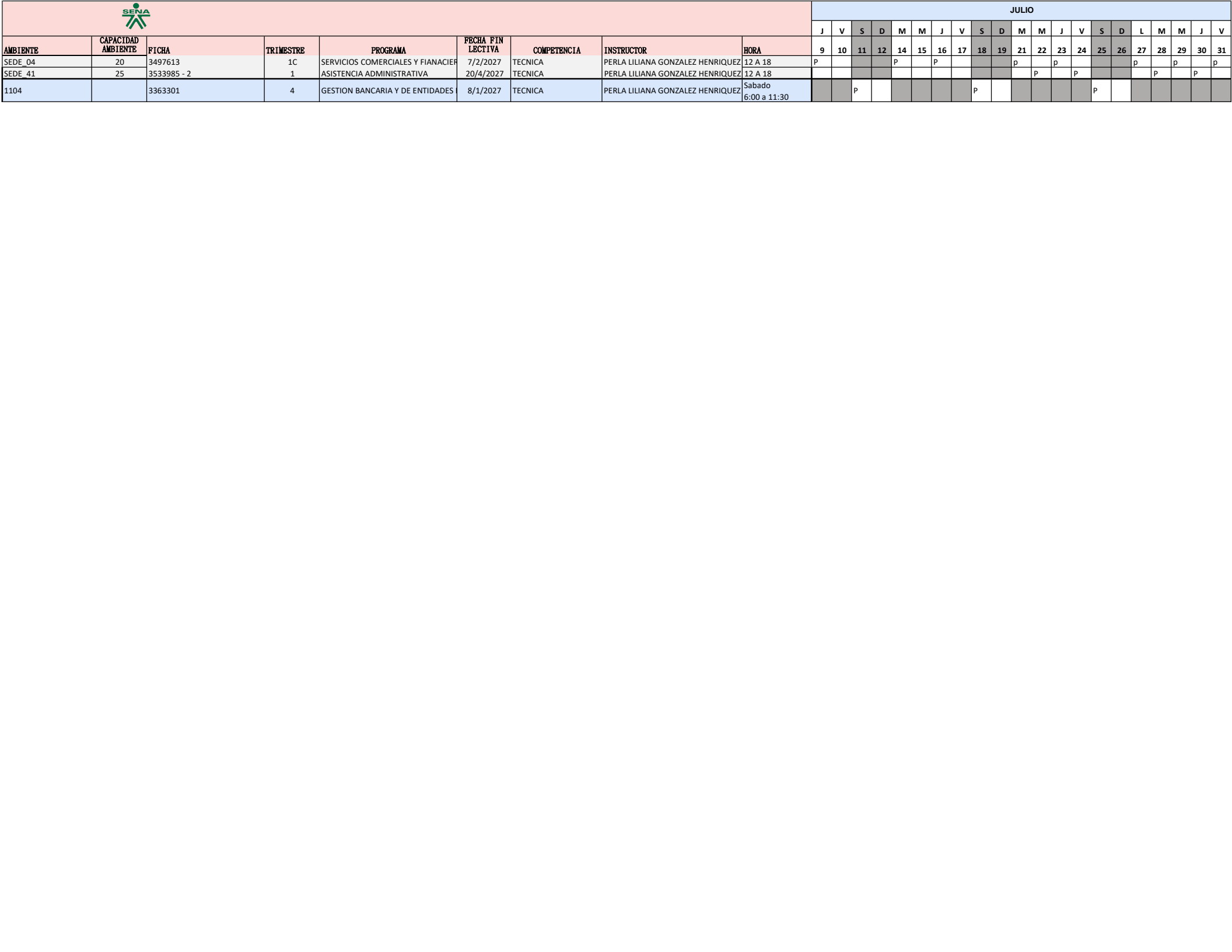
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	16/07/2026	OTROS	34.00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			34.00

INSTRUCTOR: PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

FICHA
INICIO LECTIVA
FINALIZACION LECTIVA

3363301

8/1/2027

Técnico	PERLA LILIANA GONZÁLEZ HENRÍQUEZ
Humanística	
Cultura Física	
Emprendimiento	
Vocero	Brayan Arnaldo Rodríguez Piñango
Vocero Suplente	María Fernanda Moreno Torres

	T.ID	N° ID	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
1	TI	1021677111	JOHN SEBASTIAN	AGUIRRE GARCIA	3234198889	jhonsebastianabwbh@gmail.com
2	TI	1011101952	DONOVAN NICOLAS	AREVALO LANCHEROS	3133973087	nicolasarevalo221@gmail.com
3	TI	1073684806	DIXI SARAY	CALDERON GARZON	3118376046	saraygc1622@gmail.com
4	TI	1013037916	LUISA FERNANDA	CASTILLO CARDENAS	3123654808	fernanda152309@gmail.com
5	CC	1117132800	LEANDRA DAYLIN	COLINA NEME	3132262179	leandracolina283@gmail.com
6	TI	1033725042	JEAN CARLO	DELGADO ANDRADE	3138333425	jeandelgado1407@gmail.com
7	CC	52483334	MARISOL	DUARTE HERNANDEZ	3105828301	duartemarisol730@gmail.com
8	TI	1031423395	RAFAEL DAVID	GUTIERREZ GOMEZ	3223848728	rafaelgutierrezgomez2008@gmail.com
9	TI	1013607779	DANIEL FELIPE	MANCIPE RODRIGUEZ	3227804934	danielmancipe3610@gmail.com
10	TI	1028942610	SHAROL	MEZA RODRIGUEZ	3232104124	elirodriguezh@hotmail.com
11	TI	1030570021	MARIA FERNANDA	MORENO TORRES	3124814873	mafecita180208@gmail.com
12	TI	1012366785	ANYI PAOLA	NIÑO PRADA	3175147980	paola07072008@gmail.com
13	CC	1073482298	SANTIAGO	ORTIZ GULLOSO	3045912933	luhansantiago2007@gmail.com
14	PPT	4973657	BRAYAN ARNALDO	RODRIGUEZ PIÑANGO	3026666502	barpbwr2304@gmail.com
15	PPT	5286469	GREIVERSON ALEJANDRO	ROMERO MENDOZA	3247959676	alejandror312007@gmail.com
16	TI	1141716196	SEBASTIAN ALEXANDER	SILVA NUMPAQUE	3009648354	hecsepao@gmail.com
17	TI	1016717813	MELANY SAMANTHA	VEGA ALBARRACIN	3224432373	mvegaalbarracin@gmail.com

ASISTENCIA		
JULIO		
TEC	TEC	TEC
4	11	18
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	UNIF	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	UNIF	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A

Reporte de Aprendizices

Ficha de 3319476 -4 GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES
Estado: EN EJECUCION

BASE DATOS
HORARIO: SABADOS DE 12:30 P.M A
6:00 P.M.

Fecha del Reporte: 08/10/2025

Documento	Número	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1026582805	LAURA CAMILA INES	GUZMAN ARICAPA	3192801750	lauguza@hotmail.com
CC	1027280353	GEORGE MICHAEL	VANEGAS HERNANDEZ	3242545543	maicolvanegas600@gmail.com
CC	1027521239	INGRIT SHIRLEY	AGUDELO VARGAS	3225292086	ingritagudelov@gmail.com
CC	1027523740	KAROL VANESSA	FLOREZ POVEDA	3043183497	povedav66@gmail.com
CC	1028401114	TOMAS FELIPE	ARIZA FLOREZ	3243235961	tomas.ariza7u7@gmail.com
CC	1028863162	GABRIELA	VELASQUEZ ACOSTA	3159401475	gabrielavelasquezacostacr@gmail.com
CC	1028880945	INGRID KATERINE	PARRA ROJAS	3208148194	ingridkaterine94@gmail.com
CC	1028940965	DEIVID ESTIBEN	CARDENAS ACEVEDO	3106169878	deca030119@gmail.com
CC	1030520205	LEYDI YOHANA	PACHON DIAZ	3102652293	johanapachon.139@gmail.com
CC	1031165844	JUAN PABLO	ANACONA TINTINAGO	3177624027	jptintinago@gmail.com
CC	1031640841	DANIEL MAURICIO	MALAVAR GOMEZ	3114640804	danielmalaver506@gmail.com
CC	1031807391	CARLOS ANDRES	REYES VILLAMIL	3153073866	cienreyesv@gmail.com
CC	1032798034	JUAN STEVAN	AHUMADA UBAQUE	3144049872	juanesahumada11@gmail.com
CC	1032940363	KAREN SOFIA	SALINAS VEGA	3204585697	karwensalinasvega@gmail.com
CC	1033096874	KELLY JOHANNA	FERNANDEZ SOGAMOSO	3223393479	Fernandzkelly1@gmail.com
CC	1033099279	SERGIO ANDRES	ALAPE CORTES	3219345779	sergioandresalape@gmail.com
CC	1033099613	ALEJANDRO	CARVAJAL TRUJILLO	3223392221	alejandrocavajaltrujillo23@gmail.com
CC	1033692157	JOHAN ANDREI	GONZALEZ MALDONADO	3212496589	johangonzalez.m38@gmail.com

05/07/2026

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

OK

Reporte de Aprendizices

Ficha de Caracterización: 3497613 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
 Estado: EN EJECUCION
 Fecha del Reporte: 05/05/2026

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	01/07/2026	03/07/2026	09/07/2026	14/07/2026	16/07/2026
TI	1023380047	THOMAS ALEJANDRO	ACERO ANTURI	3028144740	thomas.acero047@educacionbogota.edu.co	EN FORMACION	OK	TARDE	OK	OK	OK
TI	1031654847	GIZETT DANIELA	ACEVEDO AMAYA	3209573950	daniacevedo2008@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1141518521	LUNA FERNADA	ACOSTA RAMIREZ	3125863715	lunaacostar2013@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1025537082	SANTIAGO	AUSIQUE NIÑO	3144510732	santy2.0001120@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1030545378	JUAN ESTEBAN	BELTRAN GONZALEZ	3232337256	beltrangonzalezjuanesteban66@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1141116962	DAMIAN	BENAVIDES ROJAS	3147856643	damianbenavides19@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1012370620	JOSETH CAMILO	BERMUDEZ IBANEZ	3108691749	josethjj710@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1147485692	DANNA VALENTINA	BERMUDEZ SANCHEZ	3118742398	dannavalentinabermudez4218@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1022955470	DEVY ALEXANDER	BOLANOS SANCHEZ	3135977252	deivyd.contact@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1012373988	LOREN GISELLE	CARDENAS VERGARA	3014540080	lorenncardenass@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1028487699	JUAN FELIPE	CASTILLO SANABRIA	3203217175	jufecas0108@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1030557435	LAURA VALENTINA	CHACON HUERTAS	3138962243	lauravalentinachaconhuertas30@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1242688591	ADRIAN JOSUE	COY VALERO	3204847537	adrianjosuecoyvalero@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1027283392	JUAN DAVID	GARZON GUTIERREZ	3219264884	juandagagu@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1005474773	YULEISY	JULIO GONZALEZ	3146648001	yuleisy67.t@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1013101672	SARA	LOPEZ GARCIA	3227320702	lopez.ga.sara@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1016716588	KAREN LORENA	LUGO CIFUENTES	3118213762	lorenalugoci@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1023380225	NYKOLL THALYANA	MENDOZA MENDOZA	3025905844	mendozathalyana232@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1030548461	ESTEFANY	MORENO BELTRAN	3118425863	estefanymoreno0708@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1027527011	ALISSON DAYANA	NOPAN LOPEZ	3015086347	alisondayana0290@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1021678586	MARIA JOSE	PACHON QUIROGA	3026477794	majitopachonquioga@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1016717301	ALEJANDRA SOFIA	PELAYO ACUNA	3124070328	alejandrapelayo2008@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1000623406	YESID ALEJANDRO	PERALTA BENAVIDES	3229498540	benavidesyesid64@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1070950471	DANNA CAROLINA	RAMOS CORREA	3144483812	dannaramos1706@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1022953909	EMERSON DANIEL	REMACHE QUILUMBANGO	3203237803	emersonremache123@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1023378783	NICOL DANIELA	RODRIGUEZ ROMERO	3027144659	nicolromd@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
TI	1016034861	DEYVID ARTURO	ROJAS GAITAN	3224614230	yesica.deyvid@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1018412897	LAURA SOFIA	SUAREZ MARTINEZ	3007881723	sofiasuarezsms29@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1024464234	DERLY GISSEL	TORRES SIABATO	3163258949	derly.torres.2004@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1016834369	MAIRA ALEJANDRA	UMBARILA SAENZ	3243314816	malejasenz54@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1063147767	ARMANDO DANIEL	VEGA ESPITIA	32452097878	vegaarmando116@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1012918136	NICOLAS	SOLANO DOMINGUEZ	3143311694	solandominguez700@gmail.com	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK

