CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Septiembre de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124944 de 2026
Cargo del supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación Académica Gestión Financiera y Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9124944del año 2026

LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.784.12 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 TGE 3311643 (31 aprendices, 104 horas), TAA 347804-3410550 (25 aprendices 24 horas) y Actividades adicionales: 32 horas del 01/09/2026 al 10/09/26	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 TGE 3311643 (31 aprendices, 104 horas), TAA 347804-3410550 (25 aprendices 24 horas) y Actividades adicionales: 32 horas del 01/09/2026 al 10/09/26	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.	Realicé el registro oportuno de los juicos de evaluación en la plataforma Sofía Plus de acuerdo con las competencias abordadas, en las fichas TGE 3311643 y TAA 347804-3410550	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 correspondientes.	Realicé el debido proceso en el ambiente de formación y el uso de formatos requeridos según el caso con los programas de fichas TGE 3311643 (31 aprendices, 104	Sofía Plus y correo electrónico

		horas), TAA 347804-3410550 (25 aprendices 24 horas)	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Gestioné oportunamente las novedades académicas de la ficha 3311643 (31 aprendices, 104 horas), TAA 347804-3410550 (25 aprendices 24 horas)	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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- Certificación de antecedentes fiscales: 16 de septiembre de 2026
- Certificación de antecedentes penales: 16 de septiembre de 2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 16 de septiembre de 2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas**:** 16 de septiembre de 2026

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 **94750323,** correspondientes al operador de *miplanilla.com* referente al mes de agosto de 2026

Cordialmente,



LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 32784162 de Barranquilla Atlántico.

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124944del año 2026

Evidencias Semanas del 01 al 30 de Septiembre 2026

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

19	ANA EDILMA	TIQUIDIMAS FERNANDEZ	FORMACION	P	P	N	P	N	P
20	JULIAN ANDRES	VEGA LOPEZ	FORMACION	P	EX	P	P	P	Ex

B) Tecnólogo en gestión Empresarial 3311643 Ruta 2

Ficha	3311643 - 2 - GESTIÓN EMPRESARIAL			sep-26							
N°	NOMBRES	ESTADO	1	3	5	7	9	11	12	15	17
1	ALEJANDRA TORRES	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2	ALEJANDRA QUIROGA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
3	ANDRES FELIPE BRICEÑO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
4	EDWARD ESNEYDER RODRIGUEZ	FORMACION	P	P	P	**E**	P	P	P	P	P
5	GINA ALEJANDRA RAMOS	FORMACION	P	P	P	R	R	R	R	R	R
6	JEICOB ESTIVEN VALBUENA	FORMACION	**D**	**D**	**D**	**D**	**D**	**D**	**D**	**D**	**D**
7	JEIMY CAROLINA GOMEZ	FORMACION	P	P	P	P	Ex	P	P	P	P
8	JEIMY PERDOMO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	EX
9	JHOJAN FAGUA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
10	JHON ESTEBAN CXASTRO	FORMACION	P	P	P	P	N	P	P	P	P
11	KELIN JHOANA CAMAÑO	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
12	LAURA NICOL YUCUMA	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
13	SANTIAGO RAMIREZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
14	SHARID YULIED CORREDOR	FORMACION	P	P	P	P	P	P	**N**	P	P
15	VIVIANA L. MARTINEZ	FORMACION	P	P	P	P	P	P	P	P	P
16	YURI PAOPLA VILLAMIZAR	FORMACION	P	P	P	P	P	p	**N**	**N**	**N**

C) Técnico en Asistencia Administrativa 3410550 - 3478049 - 1 – 2

Ficha de Caracterización:	3410550 - 1 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		sep-26	
N°	NOMBRES	ESTADO	5	12
1	DANIEL SANTIAGO FONSECA VERGARA	FORMACION	P	P
2	MARIANGEL CAROLINA FUENTES GALET	FORMACION	P	P
3	KAREN DAYANNA LEAL MOTTA	FORMACION	P	P
4	JEISON EMANUEL LOPEZ MENESES	FORMACION	P	P
5	LAURA VANESA MALPICA RODRIGUEZ	FORMACION	P	P
6	YULEY TATIANA ORJUELA CORNELIO	FORMACION	P	P
7	JULIETH FRANCEDY SUAREZ	FORMACION	P	P
8	CAROL JULIANA TORRES GONZALEZ	FORMACION	P	P
9	LAURYN JATHNEY URRUTIA CORDOBA	FORMACION	P	P
10	JHONATAN ENRIQUE BEDOYA MORENO	Proceso de deserción	P	N
11	ANGIE TATIANA CARRILLO ACEVEDO	Proceso de deserción	N	N
12	KAROL VALENTINA IZQUIERDO DIAZ	Proceso de deserción	N	N
13	MARIA FERNANDA MAYORGA SANABRIA	Proceso de deserción	N	N
14	ASLY YULIET MEJIA VARGAS	Proceso de deserción	N	N
15	DYLAN ALEJANDRO NIÑO ALDANA	Retiro Voluntario	N	N
16	ANDREA DEL PILAR ORTIZ	Proceso de deserción	N	N

17	WENDY VANESA PLAZAS QUINTERO	Proceso de deserción	N	N
18	LISETH SOFIA ROMERO MAHECHA	Proceso de deserción	N	N

GRUPO 3478049 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.					1/09/2026	
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	5	12
CC	1005741507	MARIA LUDY	PORTELA CALLEJAS	Formación	P	P
CC	1006571444	SAYURI ISABEL	GUEVARA GONZALEZ	Formación	P	P
CC	1007157152	BRIYITH JHOJANNA	FLOREZ BARREIRO	Formación	P	P
CC	1007794121	ANGIE PAOLA	MOLINA HERRERA	Formación	N	P
CC	1000622066	KAREN	CORDOBA MARTINEZ	Formación	P	P
CC	1010241146	GINA TATIANA	GARAY RIVERA	Formación	P	P
CC	1000811019	YOCELIN NATALIA	DIAZ LLANOS	Formación	P	P
CC	1012373678	JENNY ALIETH	AYURE MARIÑO	Formación	P	P
CC	1001300270	JORGE ANDRES	RODRIGUEZ RAMIREZ	Formación	P	P
CC	1005727734	JOSE FERNEY	TIQUE POLOCHE	Formación	P	P
CC	1001187309	LINA MARIANA	RODRIGUEZ ROJAS	Formación	P	P
CC	1003005775	YARIANIS ANET	SERNA LUNA	Formación	P	P
CC	1014306310	MARIA ALEJANDRA	VALENZUELA CARDENAS	Formación	P	P
CC	1014662109	HELY SOFIA	MARTINEZ BERNAL	Formación	P	P
CC	1016063247	NATALIA	GUERRERO RUEDA	Formación	P	P
CC	1019987617	SANTIAGO	MURILLO HERREÑO	Formación	P	P
CC	1021665650	YULIETH STEPHANIE	BUITRAGO ESTEPA	Formación	P	P

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

AMBIENTE	FICH		PROGRA	COMPETENCI	INSTRUCTOR	HORA	sep-26																								
							L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
							31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
202	3311643 - 2	4	GESTION EMPRESARIAL	TECNICA	YANETH AMAYA MARTINEZ	18 A 22		F		F				F		P		P				F		P				P		P		P		
202	3311643	4	GESTION EMPRESARIAL	TECNICA	YANETH AMAYA MARTINEZ	SABADO 12:30 a 18:30						P							P						P							P		
404	3410550	T_01	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICA	LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ	Sabado 6:00 a 11:30						P							P						P							P		

Información tomada del Blog del Centro de Servicios Financieros 18/09/2026

3.1. Evidencia fotos de la formación.

Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 – 1



Sandy
Ayer a la(s) 9:57 p.m.



Sandy
Ayer a la(s) 9:57 p.m.



}

líder Vocero Valery
Ayer a la(s) 10:40 p.m.



web.whatsapp.com

Sergio LELO
Hoy a la(s) 12:34 p.m.



web.whatsapp.com

Sergio LELO
Hoy a la(s) 12:34 p.m.





Evidencia fotos de la formación. Ficha 3311643 – 2



3311643 Ruta 2Sharid Vocera Noche
Ayer a la(s) 9:14 p.m.



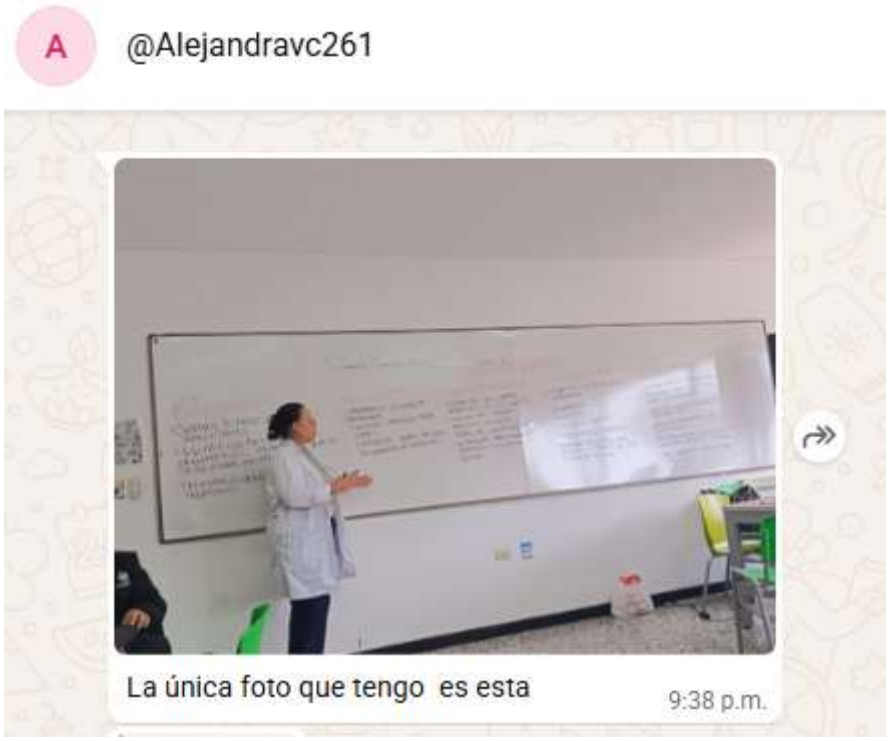
3311643 Ruta 2Sharid Vocera Noche
Ayer a la(s) 9:14 p.m.



3311643 Ruta 2Sharid Vocera Noche
Ayer a la(s) 9:14 p.m.



Evidencia fotos de la formación. Ficha 3410550 - 3478049 - 1 - 2



Nota el dia jueves se me recetio la informacion del whatsapp y perditoda la informacion , las que s epresentan las compartieron los lideres voceso que corresponden a este mes .

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 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.

• 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.

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

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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 LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	104,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478049 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

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
01/09/2026	10/09/2026	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 16 de septiembre de 2026, a las 10:41:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	32784162
Código de Verificación	327841622260916104146

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303033958

PIB
10:44:37

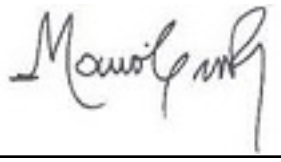
Bogotá DC, 16 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32784162:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:46:10 AM horas del 16/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **32784162**
Apellidos y Nombres: **AMAYA MARTINEZ LILIANA YANETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/09/2026 11:21:53 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32784162** y Nombre: **LILIANA YANETH AMAYA MARTINEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147788730** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO