PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C, 28 febrero 2026

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9201227**
Coordinación Complementaria y de Bilingüismo
Bogotá, D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero de 2026

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR. 9201227** del año 2026

Yo Juan Pablo Cutiva Rivera, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 1.014.221.351, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 (febrero de 2026).

Valor y forma de pago: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 b) 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: 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 relacionadas con el área de inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro:*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignada, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se desarrolló las actividades de aprendizajes derivadas del programa de formación asignado a las fichas: • 2996792 - GESTIÓN CONTABLE – (60,00 Horas) • 2996795 - GESTIÓN CONTABLE – (60,00 Horas) • 3230560 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES (23,90 Horas)	Registro de evidencias en el enlace: Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se gestiona la correspondiente documentación solicitada de evidencias de formación asignada durante el trimestre en curso.	Registro de evidencias en el enlace: Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.
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	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.
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.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados,	Se gestionó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz llamando a lista y reportando las fallas pertinentes del	Registro de evidencias en el enlace: Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint

	conforme al reglamento del aprendiz.	periodo y/o adelantando los planes de mejoramiento respectivos, comunicando a las coordinaciones académicas de las fichas: • 2996792 - GESTIÓN CONTABLE – (60,00 Horas) • 2996795 - GESTIÓN CONTABLE – (60,00 Horas) • 3230560 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES (23,90 Horas)	
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.
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 ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Se presentan los informes pertinentes requeridos por el supervisor del contrato.	Reporte de horas de Sena Sofía plus para el mes de febrero de 2026. Registro de asistencia en el enlace: Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realiza proceso de inscripción y asistencia a curso de ruta pedagógica del instructor Sena.	Pantallazos de inscripción y asistencia al curso de formación complementaria al instructor.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecutó actividades correspondientes a esta obligación.
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.	Se realiza la respectiva entrega, gestión de ambientes de aprendizaje y su consecuente salida durante cada sesión de formación de las fichas asignadas.	Entrega de llaves, control remoto, cables, equipos de cómputo y/o demás elementos de cada ambiente de aprendizaje de formación según programación académica, días y horas asignadas.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados: Planilla de pago Seguridad Social, mes diciembre 2025 No. 1077943557 del operador SIMPLE S.A. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en la carpeta en Línea:

Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint

Cordialmente,



Juan Pablo Cutiva Rivera
Contratista
C.C. No: 1.014.221.351

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9201227**
Coordinación Complementaria y de Bilingüismo

Registro de Asistencia Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

2996792 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

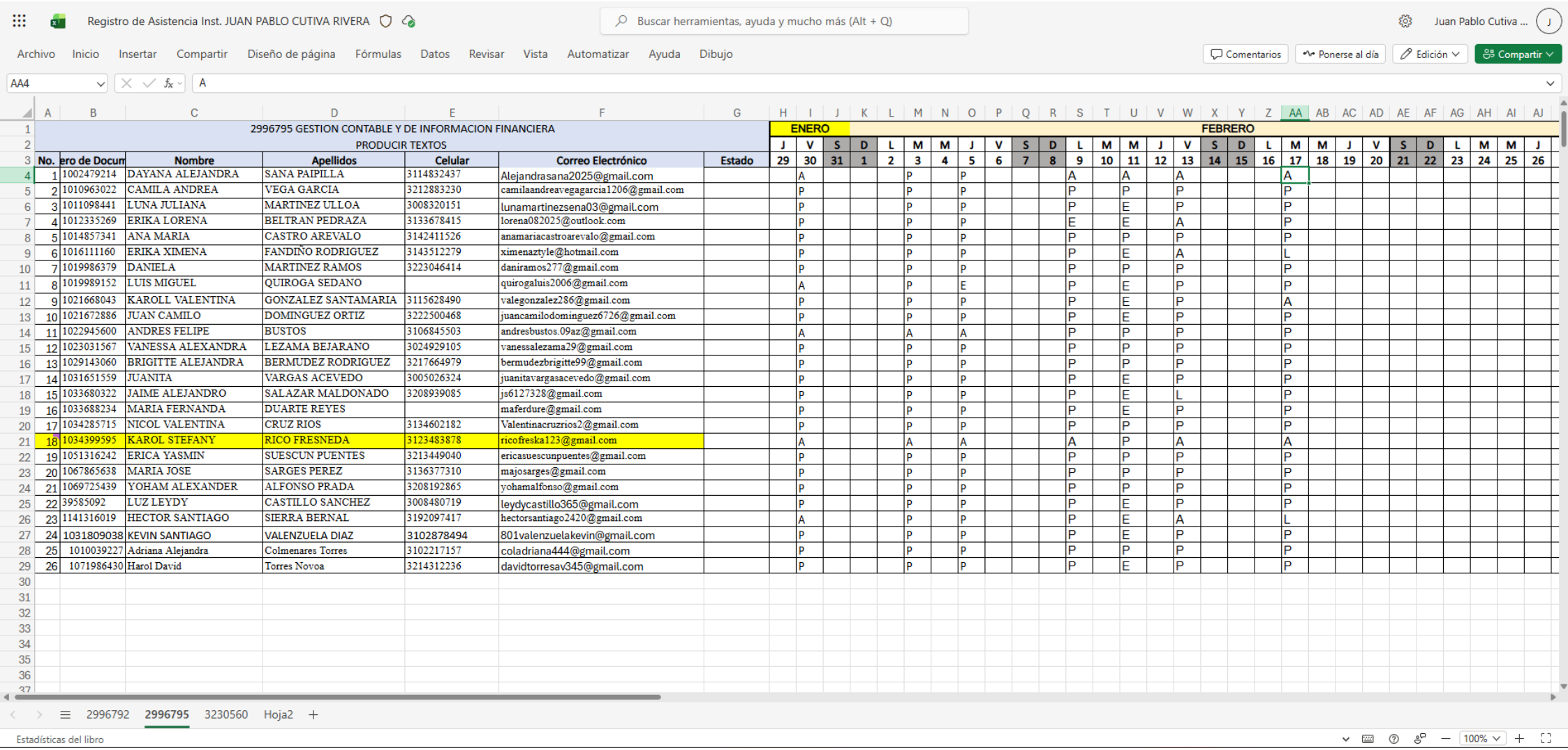
PRODUCIR TEXTOS

							ENERO			FEBRERO																									
No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	J 29	V 30	S 31	D 1	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	J 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	J 26
1	1000473332	JHONATAN DANIEL	FORERO RUBIO	3138138302	jhonatandanielforero@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
2	1012347193	YISELT TATIANA	CAMELO RODRIGUEZ	3214331169	yiseltcamelo2311@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
3	1013113919	DANNA VALENTINA	ARIZA AMAYA	3125596914	valeleariza1996@gmail.com		P				P		P		A				L		A				A		A								
4	1014857680	JULIAN DAVID	RODRIGUEZ OROZCO	3026440245	rodrijuly13@gmail.com		P				P		A		P				P		L				P		P								
5	1019604848	ANGIE LORENA	ROMERO SANCHEZ	3174054576	arslorena704@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
6	1019990055	JUAN DIEGO	PAYANENE CAMACHO	3002455739	juandiegopayacamacho@gmail.com		P				P		P		P				P		L				L		P								
7	1022924482	ANDRES FABIAN	LOPEZ NARANJO	3146690486	andreslopez17.com@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
8	1024479085	MARYI ALEXANDRA	FORERO CABRERA	3016225620	maryiforero29@gmail.com		P				P		P		A				P		L				A		L								
9	1026254698	NICOLAS SANTIAGO	ABAUNZA CETINA	3143582150	nicolasabaunza6@gmail.com		P				A		P		P				P		P				A		A								
10	1028661361	JOSE LUIS	SANCHEZ PIÑEROS	3154183511	joselusanchezar@gmail.com		P				P		A		P				P		P				P		P								
11	1028941365	IVON ANDREA	MORENO GUECHA	3224490600	andrea21moreno11@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
12	1030542273	ANA SOFIA	LIZARAZO SEPULVEDA	3222162894	sofilizaraso@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
13	1033700194	LAURA VALENTINA	FORIGUA ORTEGA	3224485476	Lauravalentinaforiguaortega@gmail.com		P				P		P		A				E		P				A		L								
14	1034286936	ANDRES FELIPE	CHACON POLOCHE	3112775279	andreschacon974@gmail.com		P				P		P		A				L		P				P		P								
15	1053605590	ANA SOFIA	PEREZ CHIQUILLO	3225223499	chiquillosofia99@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
16	1060040225	JORGE SANTIAGO	RODRIGUEZ CASTAÑO	3208576581	jsantiagocastano@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
17	1069642676	JUAN DAVID	MEDINA LEON	3154208530	juandavidmedina0311@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
18	1011098697	YEINER CAMILO	LOPEZ BURGOS	3144514195	yeinerc0105@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
19	1011202579	JEIMMY TATIANA	MARTINEZ PRIETO	3213419519	tatianamartinez0721@gmail.com		P				P		P		A				A		P				L		P								
20	1033707454	EILEEN VALERIA	GARAY LOPEZ	3219702116	evalegl27@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		P								
21	1128198279	LUCILA MARIA	BENITEZ BACCA	3245438936	lucilabenitez535@gmail.com		P				P		P		P				P		P				P		L								
22	1012347100	JOSE LUIS	MENDEZ SARMIENTO	3232367106	joseluis1012347100@gmail.com		P				P		P		A				E		P				P		P								

Se retira de la lista por encontrar novedad

1014658367	JUAN DAVID	TORRES ALVIS

2996792 | 2996795 | 3230560 | Hoja2


Registro de Asistencia Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Juan Pablo Cutiva ...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Edición Compartir
AA4
A
2996795 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
PRODUCIR TEXTOS
ENERO
FEBRERO
No. ero de Docum Nombre Apellidos Celular Correo Electrónico Estado
1 1002479214 DAYANA ALEJANDRA SANA PAIPILLA 3114832437 Alejandrasana2025@gmail.com
2 1010963022 CAMILA ANDREA VEGA GARCIA 3212883230 camilaandreavegagarcia1206@gmail.com
3 1011098441 LUNA JULIANA MARTINEZ ULLOA 3008320151 lunamartinezsena03@gmail.com
4 1012335269 ERIKA LORENA BELTRAN PEDRAZA 3133678415 lorena082025@outlook.com
5 1014857341 ANA MARIA CASTRO AREVALO 3142411526 anamariacastroarevalo@gmail.com
6 1016111160 ERIKA XIMENA FANDIÑO RODRIGUEZ 3143512279 ximenaztyle@hotmail.com
7 1019986379 DANIELA MARTINEZ RAMOS 3223046414 daniramos277@gmail.com
8 1019989152 LUIS MIGUEL QUIROGA SEDANO quirogaluis2006@gmail.com
9 1021668043 KAROLL VALENTINA GONZALEZ SANTAMARIA 3115628490 valegonzalez286@gmail.com
10 1021672886 JUAN CAMILO DOMINGUEZ ORTIZ 3222500468 juancamilodominguez6726@gmail.com
11 1022945600 ANDRES FELIPE BUSTOS 3106845503 andresbustos.09az@gmail.com
12 1023031567 VANESSA ALEXANDRA LEZAMA BEJARANO 3024929105 vanessalezama29@gmail.com
13 1029143060 BRIGITTE ALEJANDRA BERMUDEZ RODRIGUEZ 3217664979 bermudezbrigitte99@gmail.com
14 1031651559 JUANITA VARGAS ACEVEDO 3005026324 juanitavargasacevedo@gmail.com
15 1033680322 JAIME ALEJANDRO SALAZAR MALDONADO 3208939085 js6127328@gmail.com
16 1033688234 MARIA FERNANDA DUARTE REYES maferdure@gmail.com
17 1034285715 NICOL VALENTINA CRUZ RIOS 3134602182 Valentinacruzrios2@gmail.com
18 1034399595 KAROL STEFANY RICO FRESNEDA 3123483878 ricofreska123@gmail.com
19 1051316242 ERICA YASMIN SUESCUN PUENTES 3213449040 ericasuescunpuentes@gmail.com
20 1067865638 MARIA JOSE SARGES PEREZ 3136377310 majosarges@gmail.com
21 1069725439 YOHAM ALEXANDER ALFONSO PRADA 3208192865 yohamalfonso@gmail.com
22 39585092 LUZ LEYDY CASTILLO SANCHEZ 3008480719 leydycastillo365@gmail.com
23 1141316019 HECTOR SANTIAGO SIERRA BERNAL 3192097417 hectorsantiago2420@gmail.com
24 1031809038 KEVIN SANTIAGO VALENZUELA DIAZ 3102878494 801valenzuelakevin@gmail.com
25 1010039227 Adriana Alejandra Colmenares Torres 3102217157 coladriana444@gmail.com
26 1071986430 Harol David Torres Novoa 3214312236 davidtorresav345@gmail.com
2996792 2996795 3230560 Hoja2
Estadísticas del libro
100%

Registro de Asistencia Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

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

Juan Pablo Cutiva ...

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

F22

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1	3230560 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.							ENERO										FEBRERO																		
2	COMPRENDER TEXTOS							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	M	M	J
3	No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	29	30	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
4	1	1000127574	DANIEL FELIPE	PIÑEROS BUSTOS	3212759213	danielhunter2829@gmail.com					P							P							P											
5	2	1000153280	MARIA FERNANDA	MORENO PARRADO	3143479107	morenoparrado3@hotmail.com					A							P							P											
6	3	1003804327	SANTIAGO	ARTEAGA TAFUR	3174455912	vampiro.arta@gmail.com					P							P							P											
7	4	1010247060	LHEIVER DUVAN	CHILITO BOJACA	3234793317	duvanld99@gmail.com					E							P							P											
8	5	1019037824	LEYVER FABIAN	LAVALLE PEREA	3052945794	leyverlavalle@gmail.com					P							P							P											
9	6	1072195479	KEILEN DANIELA	PERILLA MENDEZ	3194077998	keidan1122@hotmail.com					A							P							P											
10	7	1074527253	SHAROL YICED	JOJOA LOPEZ		sharollopezc88@gmail.com					P							P							P											
11	8	1106362684	HAROLD ANDRES	IBAÑES ACOSTA	3143839365	harold.a.i.2406@gmail.com					P							P							P											
12	9	1124827685	ERIKA JISSELLA	GARCIA MALABERT	3229370469	erikamor356@gmail.com					E							E							P											
13	10	52309344	QUILLIAN YANETH	MUÑOZ	3106979885	quillianyanethmunoz@gmail.com					A							P							P											
14	11	1021675695	MICHAEL ANDRES	PERALTA TRIANA	3204076511	michaelperalta.b2@gmail.com					P							P							P											
15	12	1031653399	JUAN CAMILO	SANCHEZ VARGAS	3115118191	jcamilosanchez1003@gmail.com					P							P							P											
16	13	1033742914	ESTEBAN ANDRES	RODRIGUEZ RUIZ	3187819523	er8605138@gmail.com					P							P							P											
17	14	1074131739	DUVAN ALMEIRO	VELASQUEZ VELASQUEZ	3222517057	duvanvelasquez240@gmail.com					P							P							P											
18	15	1022436566	Jeam Pierre	Carrillo Rojas		jeampierre101@hotmail.com					E							E							A											
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				
26																																				
27																																				
28																																				
29																																				
30																																				
31																																				
32																																				
33																																				
34																																				
35																																				
36																																				
37																																				

2996792 2996795 3230560 Hoja2

Estadísticas del libro

100%

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Juan Pablo Cutiva ...

FT

Formaciòn Titulada Presencial CSF - INGLÈS

No se sigue

+ Nueva | Cargar | Editar en vista de cuadrícula | Compartir | Copiar vínculo | Agregar acceso directo a OneDrive | Descargar | Exportar a Excel | Automatizar | ... | Todos los documentos | Detalles

Documentos > DOCUMENTOS > 2026 > Instructores 2026 > Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA > Trim. 2026 1 > **Planes de Sesión**

Nombre	Modificado	Modificado por
2996792 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS.xlsx	Hace unos segundos	Juan Pablo Cutiva Rivera
2996795 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS.xlsx	Hace unos segundos	Juan Pablo Cutiva Rivera
3230560 - Planes de sesión - COMPRENDER TEXTOS.xlsx	Hace unos segundos	Juan Pablo Cutiva Rivera

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996792 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996795 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3230560 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS