CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 31 de marzo de 2026

Señor(a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9067636**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Coordinador de formación complementaria y bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9067636 de 2026

Yo **SANTIAGO ROMERO OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1013657303** de Bogotá, 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: 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: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

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

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.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: -3065749-2 Gestión contable y de información financiera (22 aprendices). -2996803 Gestión contable y de información financiera (19 aprendices). -3334454 Asistencia administrativa (36 aprendices).	Guías y talleres de los aprendices. Evidencias de los aprendices, fotografías y videos. Obligación 1
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se realizaron actividades propuestas por la Coordinación de Bilingüismo.	Planes de sesión, registro de asistencia, evidencias de los aprendices. Obligación 2
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

	con lineamientos y normatividad vigente		
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.	Se envió correo a los aprendices solicitando justificación de las inasistencias a formación con copia al vocero (a) de la ficha, al instructor (a) técnico (a) de la ficha y a la coordinación a la que pertenece el/la aprendiz.	Correos enviados a los aprendices. Obligación 5
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
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 objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 presenta el informe mensual de la cuenta de cobro.	Informe mensual cuenta de cobro. Obligación 9

10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar 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 ha realizado la revisión antes y después de las sesiones de formación de los equipos tecnológicos como computadores, mouse, televisor de los ambientes asignados por el centro.	Las evidencias de recibo y entrega de los ambientes están consignadas en la minuta de los guardas de seguridad del CSF.

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. 59532425, operador miplanilla referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Firma

SANTIAGO ROMERO OSORIO
Contratista
C.C. No. 1013657303 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9067636 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANTIAGO ROMERO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996803 - 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.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230546 - 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.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065749 - 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.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65.80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149.60

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: SANTIAGO ROMERO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN



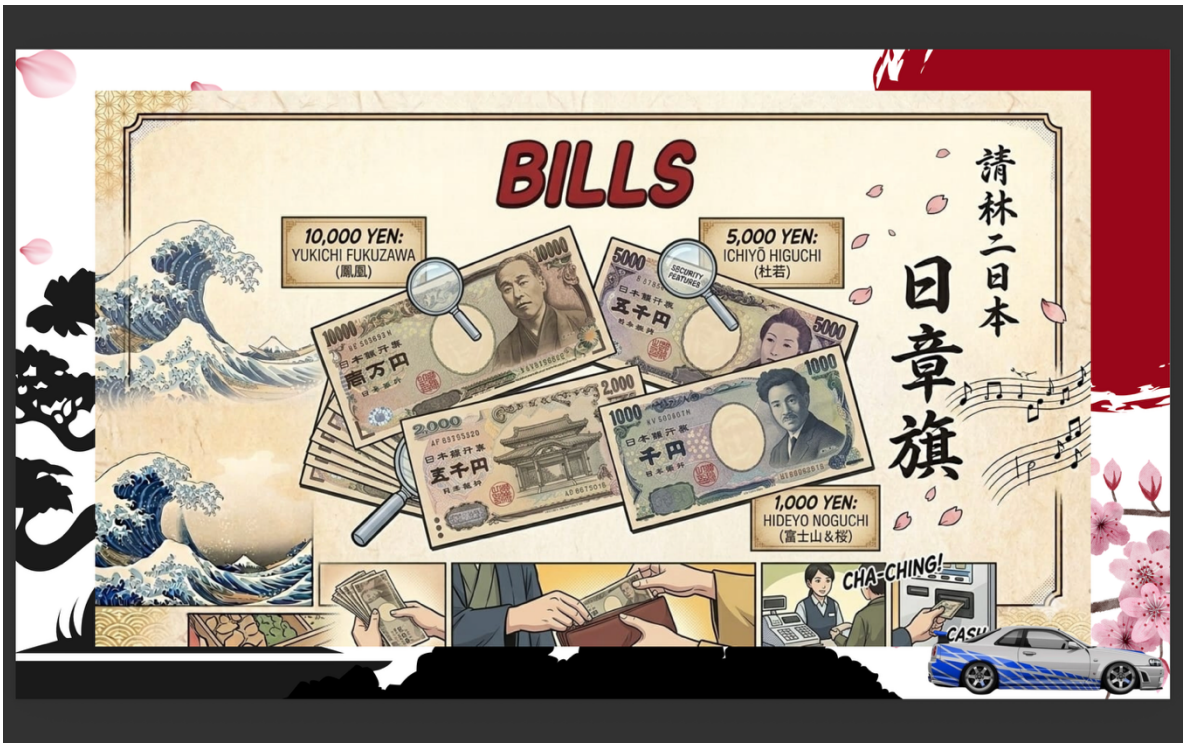



Lechona Tolimense
Lechona is a typical dish of Colombia, especially from Tolima. It is prepared with pork, rice, peas, and seasonings, and is cooked for several hours until it is well browned and crispy. It is a traditional food that is consumed at parties and gatherings. Its price is from 10,000 to 15,000 Colombian pesos and 14 to 20 Brazilian reais.


JAPAN
PRESENTATION
NICOL LEÓN
YEIMY RAMIREZ


THE FLAG
靖林二日本
日章旗
NISSŌKI (日章旗)
Representing the sun, it has been the national symbol for centuries.
歴史
(REKISHI)
ザザ
ザ


COINS
靖林二日本
日章旗
1 YEN:
ALUMINUM
100 YEN:
CHERRY BLOSSOM
5 YEN:
RICE STALK
500 YEN:
PAULOWNIA
カシ
CLINK
カシ
CLINK
ガシ



Nicoll Peñalosa Vanegas

romerosantiago1946@gmail.com Cambiar cuenta

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

1.Have you ever written a poem? *

Tu respuesta

2.Have you ever built something by yourself? *

Tu respuesta

3.Have you ever learned another language? *

Tu respuesta

4.Have you ever painted a picture? *

Tu respuesta

5.Have you ever won a competition? *

Tu respuesta

SOVEREIGN SAVINGS

SOVEREIGN SAVINGS ACCOUNT

Target client: Families and long-term savers.

Features
- Growth with compound interest.
- Financial planning tools

Benefits
- Life insurance linked to the balance
- No withdrawal fee after 6 months

Interest
- 4.5% APY

DOMINION VAULT

DOMAIN VAULT

Target Customer: Visionary investors.

Features
- Locked deposits
- Options of 30, 60, or 90 days

Benefit
- Aggressive returns to build your financial empire

Accounts Portfolio

Elite Current Account
- Target Customer: Entrepreneurs and professionals with a high volume of transactions.

Features
- Unlimited transfers
- Ironclad premium card
- No maintenance fee with minimum balance

Benefits
- 24/7 priority support
- Fraud insurance included

Performance
- 0.5% APY
- 20% discount on international transfers



MARCH 12 2026

FINANCIAL INNOVATION / UNITY / EXCELLENCE

GROUP LIAON

Slogan: The power you own, on a financial throne.

Mission: Our mission is to give you the power you already possess and place your capital on a financial throne, helping you build your empire through security and growth.

Malaysian

Members:

Yina Viviana Cárdenas León

Mayra Alejandra Rico Quintero

Next, we will tell you a little about the history of Malaysia.



Coins of Malaysian various denominations



Bills various denominations



1 RINGGIT



5 RINGGITS



10 RINGGITS



20 RINGGITS

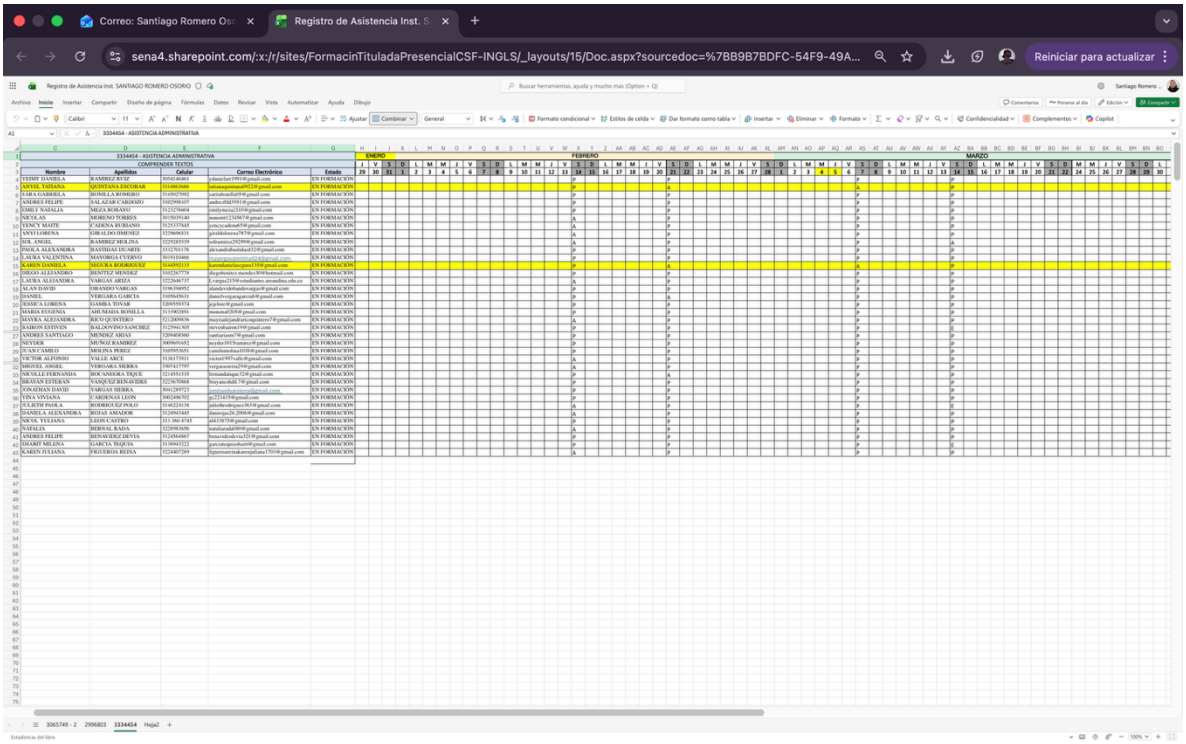


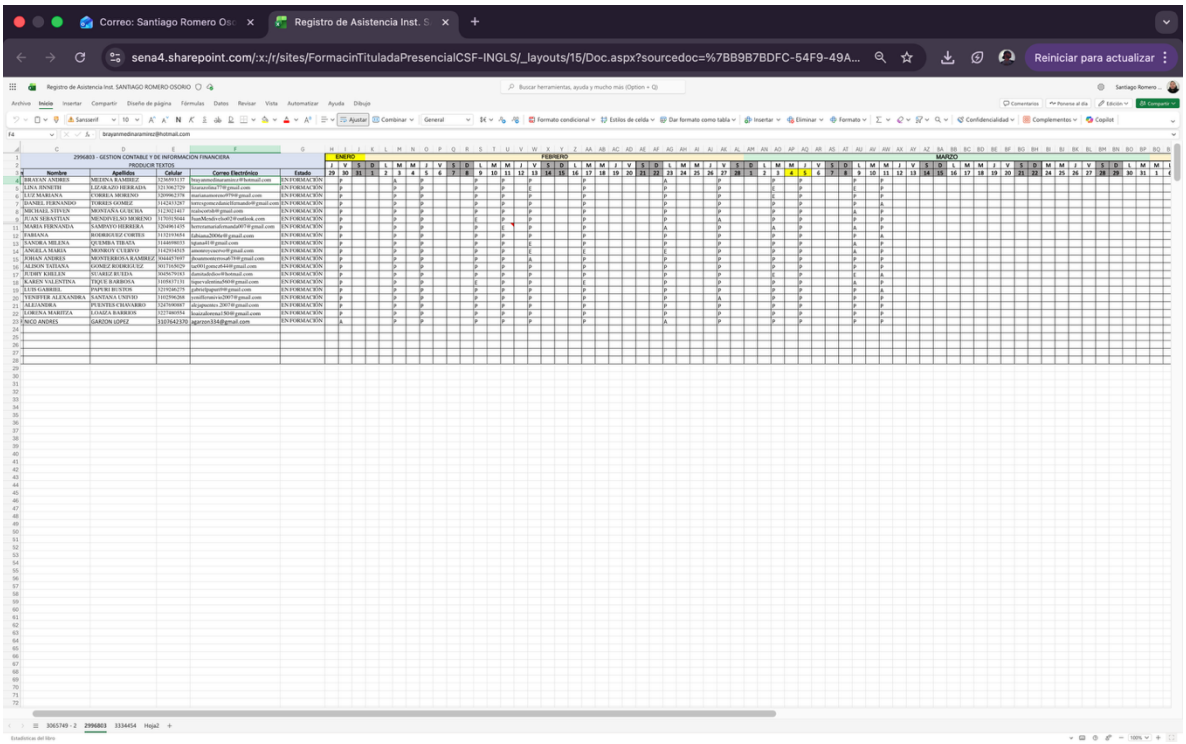
50 RINGGITS

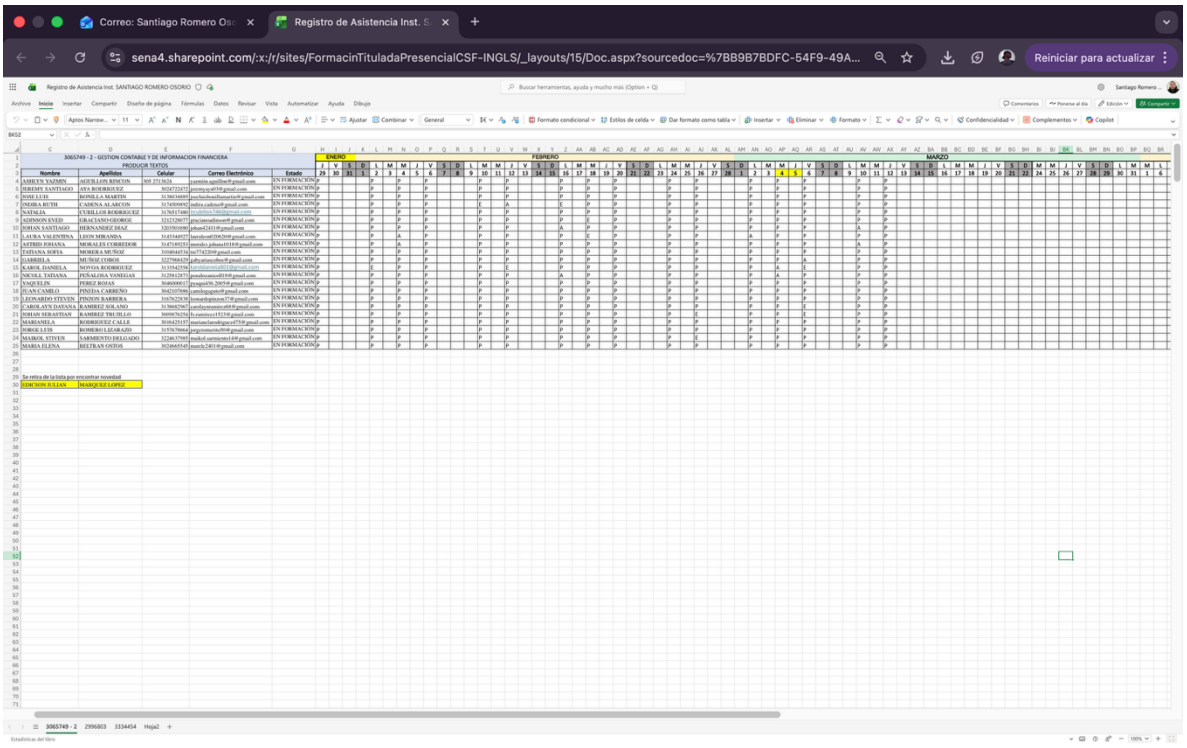


100 RINGGITS

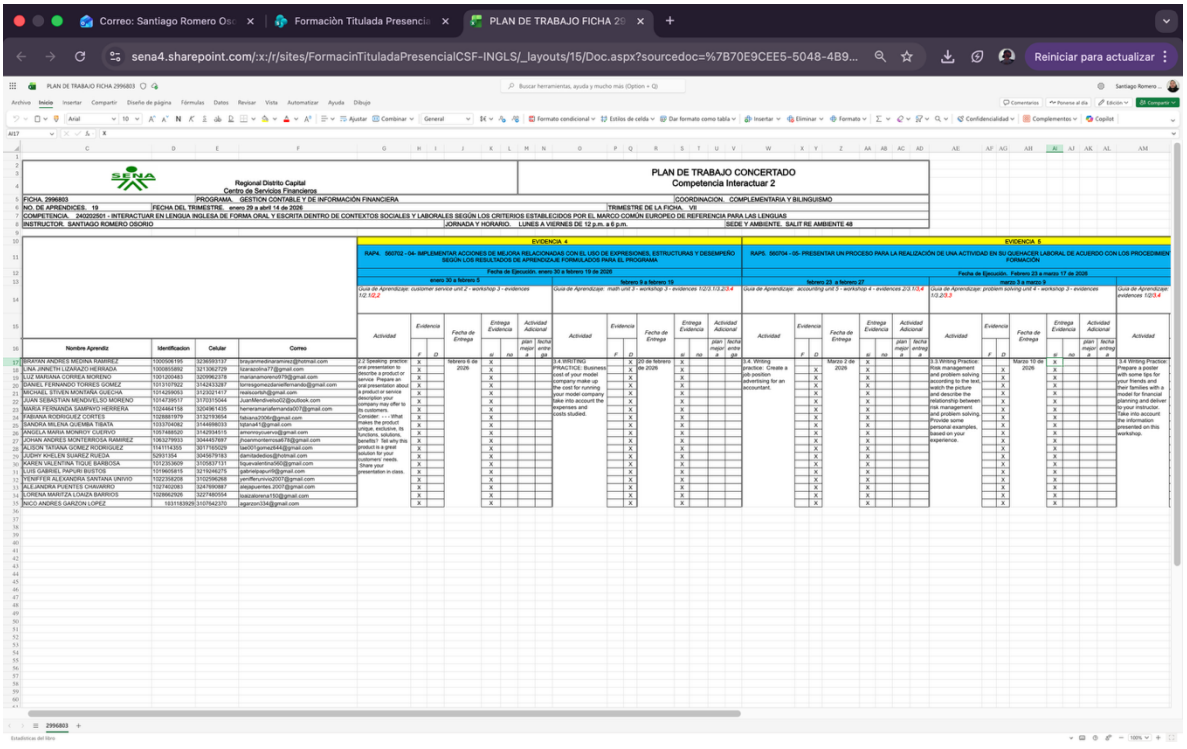
REGISTRO DE ASISTENCIA

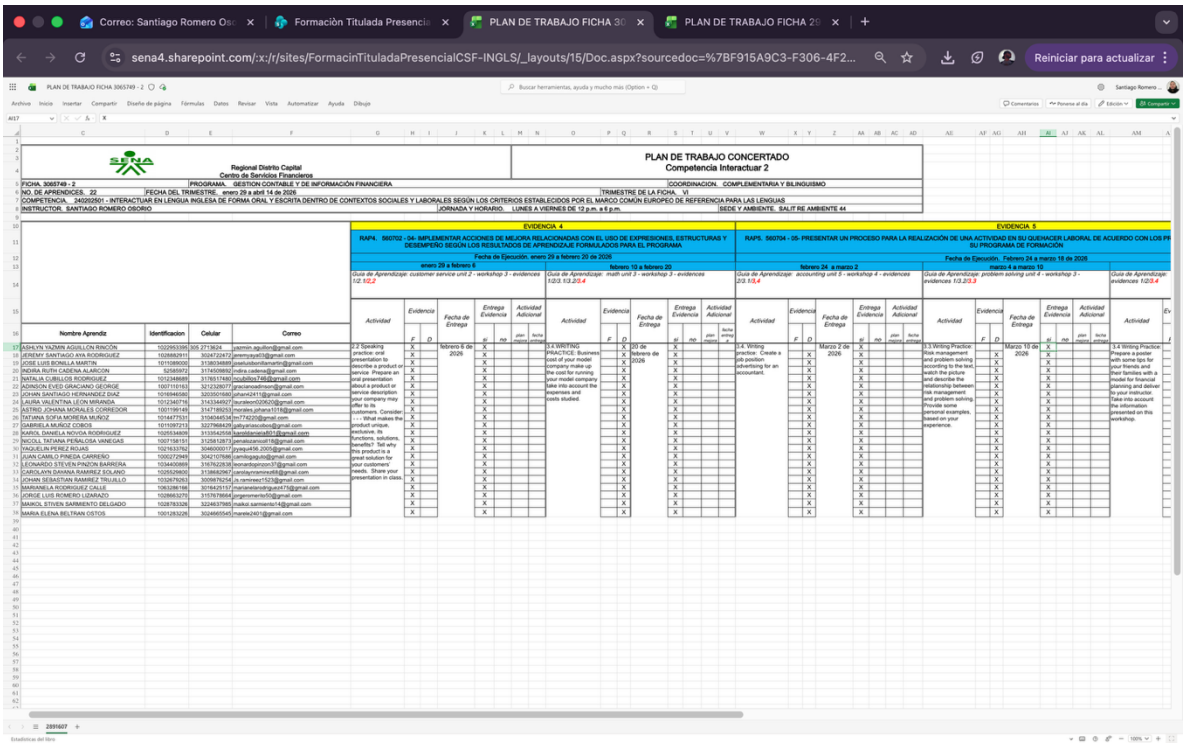






PLANES DE SESIÓN





Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Interactuar 2

FICHA. 3065749 - 2 | PROGRAMA. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 22 | FECHA DEL TRIMESTRE. enero 29 a abril 14 de 2026 | TRIMESTRE DE LA FICHA. VI
COMPETENCIA. 240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS
INSTRUCTOR. SANTIAGO ROMERO OSORIO | JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 12 p.m. a 6 p.m. | SEDE Y AMBIENTE. SALIT RE AMBIENTE 44

EVIDENCIA 4
RAP4. 560702 - 04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA
Fecha de Ejecución. enero 29 a febrero 20 de 2026
enero 29 a febrero 6 | febrero 10 a febrero 20
Guía de Aprendizaje: customer service unit 2 - workshop 3 - evidences 1/2.1/2.2
Guía de Aprendizaje: math unit 3 - workshop 3 - evidences 1/2/3.1/3.2/3.4

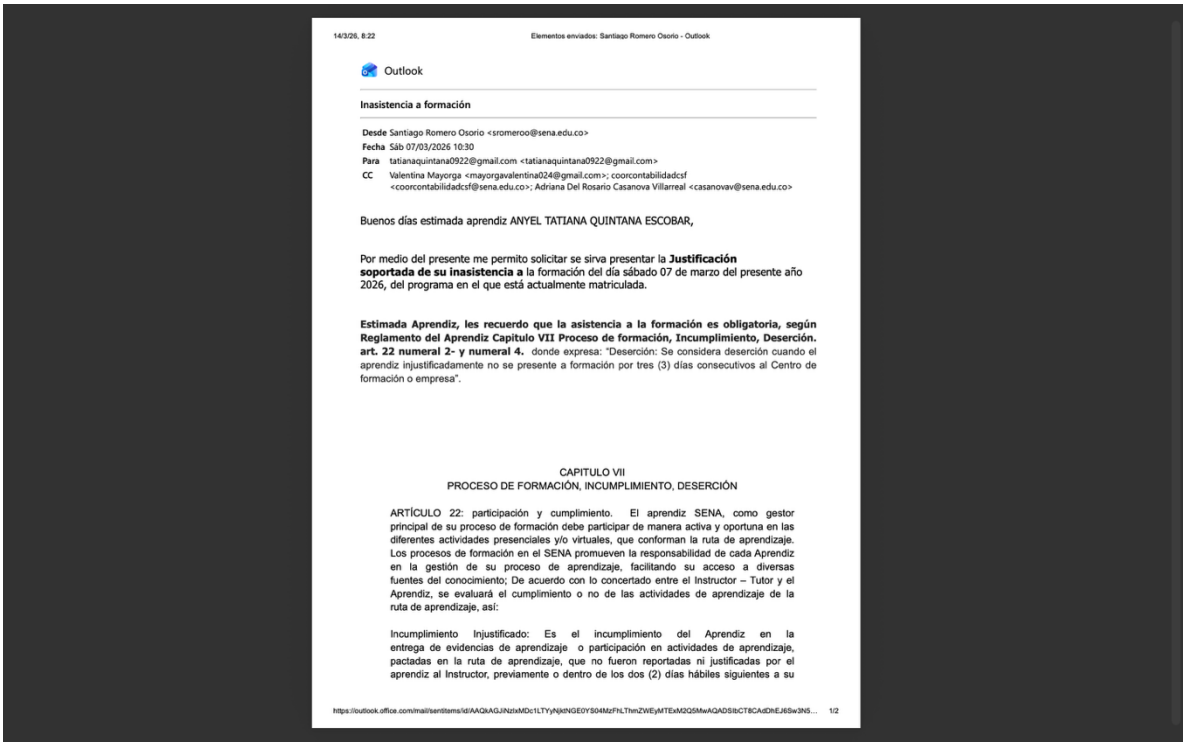
EVIDENCIA 5
RAP5. 560704 - 05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PR SU PROGRAMA DE FORMACIÓN
Fecha de Ejecución. Febrero 24 a marzo 18 de 2026
febrero 24 a marzo 2 | marzo 4 a marzo 18
Guía de Aprendizaje: accounting unit 3 - workshop 4 - evidences 2/3.1/3.4
Guía de Aprendizaje: problem solving unit 4 - workshop 3 - evidences 1/3.2/3.3
Guía de Aprendizaje: evidences 1/2/3.4

Nombre Aprendiz	Identificacion	Celular	Correo
ASHLYN YAZMIN AGUILLON RINCÓN	1022953386	305 2713624	yasmin.aguillon@gmail.com
JEREMY SANTIAGO AYA RODRIGUEZ	1028882911	3024722472	jeremyaya03@gmail.com
JOSE LUIS BONILLA MARTIN	1011089009	3138034689	joseluisbonillamartin@gmail.com
INDIRA RUTH CADENA ALARCON	5258572	3174509892	indira.cadena@gmail.com
NATALIA CUBILLOS RODRIGUEZ	1012348689	3176517480	ncubillos746@gmail.com
ADINSON EVED GRACIANO GEORGE	1007110163	3212329277	gracianoadinson@gmail.com
JOHAN SANTIAGO HERNANDEZ DIAZ	1016946580	3203501680	johanh2411@gmail.com
LAURA VALENTINA LEÓN MIRANDA	1012340716	3143344927	lauraleon02002@gmail.com
ASTRID JOHANA MORALES CORREDOR	1007199149	3147189253	morales.johana1018@gmail.com
TATIANA SOFIA MORERA MUÑOZ	1014477531	3160646536	tm774220@gmail.com
GABRIELA MUÑOZ COBOS	1011097211	3227968439	gabyariascobos@gmail.com
KAROL DANIELA NOVOA RODRIGUEZ	1025534609	3133542558	karoldaniela801@gmail.com
NICOLL TATIANA PEÑALOSA VANEGAS	1007158151	3125812873	penalozanicoll18@gmail.com
YAQUELIN PEREZ ROJAS	1021633762	3046000017	yyaqui459.2005@gmail.com
JUAN CAMILO PINEDA CARREÑO	1000272949	3042107599	camilogajuto@gmail.com
LEONARDO STEVEN PINZON BARRERA	1034400866	3167622838	leonardopinzon37@gmail.com
CAROLAYN DAYANA RAMIREZ SOLANO	1035529600	3138682967	carolaynramirez66@gmail.com
JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ TRUJILLO	1032675263	3009876254	js.ramirez1523@gmail.com
MARIANELA RODRIGUEZ CALLE	1063286186	3016421517	marianelarodriguez574@gmail.com
JORGE LUIS ROMERO LIZARAZO	1028663276	3157678664	jorgeromero59@gmail.com
MAIKOL STIVEN SARMIENTO DELGADO	1028783326	3246379985	maikol.sarmiento14@gmail.com
MARIA ELENA BELTRAN OSTOS	1001283226	3024665545	marele2401@gmail.com

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan	Actividad Adicional fecha entrega
2.2 Speaking practice: oral presentation to describe a product or service. Prepare an oral presentation about a product or service description your company may offer to its customers. Consider: - What makes the product unique, exclusive, its functions, solutions, benefits? Tell why this product is a great solution for your customers' needs. Share your presentation in class.	X	X	febrero 6 de 2026	X			
3.4 WRITING PRACTICE: Business cost of your model company make up the cost for running your model company take into account the expenses and costs studied.	X	X	20 de febrero de 2026	X			
3.4. Writing practice: Create a job position advertising for an accountant.	X	X	Marzo 2 de 2026	X			
3.3 Writing Practice: Risk management and problem solving according to the text, watch the picture and describe the relationship between risk management and problem solving. Provide some personal examples based on your experience.	X	X	Marzo 18 de 2026	X			
3.4 Writing Practice Prepare a poster with some tips for your friends and their families with a model for financial planning and deliver to your instructor. Take into account the information presented on this workshop.							

2891607

CORREOS INASISTENCIAS



14/3/26, 8:22 Elementos enviados: Santiago Romero Osorio - Outlook

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Sáb 07/03/2026 10:30
Para tatianaquintana0922@gmail.com <tatianaquintana0922@gmail.com>
CC Valentina Mayorga <mayorgavalentina024@gmail.com>; coorcontabilidadcsf <coorcontabilidadcsf@sena.edu.co>; Adriana Del Rosario Casanova Villarreal <casanovav@sena.edu.co>

Buenos días estimada aprendiz ANYEL TATIANA QUINTANA ESCOBAR,

Por medio del presente me permito solicitar se sirva presentar la **Justificación soportada de su inasistencia a** la formación del día sábado 07 de marzo del presente año 2026, del programa en el que está actualmente matriculada.

Estimada Aprendiz, les recuerdo que la asistencia a la formación es obligatoria, según Reglamento del Aprendiz Capitulo VII Proceso de formación, Incumplimiento, Deserción. art. 22 numeral 2- y numeral 4. donde expresa: "Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa".

CAPITULO VII
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTÍCULO 22: participación y cumplimiento. El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes del conocimiento; De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGJiNzIxMDc1LTYyNjktNGE0Y5O4MzFhLThmZWEyMTExM2Q5MwAQADSibCT8CAdDhEJ6Sw3N5... 1/2

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Sáb 07/03/2026 10:31
Para karendanielasegura135@gmail.com <karendanielasegura135@gmail.com>
CC Valentina Mayorga <mayorgavalentina024@gmail.com>; coorcontabilidadcsf <coorcontabilidadcsf@sena.edu.co>; Adriana Del Rosario Casanova Villarreal <casanovav@sena.edu.co>

Buenos días estimada aprendiz KAREN DANIELA SEGURA RODRIGUEZ,

Por medio del presente me permito solicitar se sirva presentar la **Justificación soportada de su inasistencia a** la formación del día sábado 07 de marzo del presente año 2026, del programa en el que está actualmente matriculada.

Estimada Aprendiz, les recuerdo que la asistencia a la formación es obligatoria, según Reglamento del Aprendiz Capitulo VII Proceso de formación, Incumplimiento, Deserción. art. 22 numeral 2- y numeral 4. donde expresa: "Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa".

CAPITULO VII
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTÍCULO 22: participación y cumplimiento. El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes del conocimiento; De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Mié 04/03/2026 15:35
Para Karol Rodríguez <karoldaniela801@gmail.com>
CC coorcontabilidadcsf <coorcontabilidadcsf@sena.edu.co>; carlosvfonsecapsena@gmail.com <carlosvfonsecapsena@gmail.com>; Jeremy Aya <jeremyaya03@gmail.com>

Buenas tardes estimada aprendiz,

Por medio del presente me permito solicitar se sirva presentar la **Justificación soportada de su inasistencia a** la formación del día miércoles 4 de marzo del presente año 2026, del programa en el que está actualmente matriculada.

Estimados Aprendices, les recuerdo que la asistencia a la formación es obligatoria, según Reglamento del Aprendiz Capitulo VII Proceso de formación, Incumplimiento, Deserción. art. 22 numeral 2- y numeral 4. donde expresa: "Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa".

CAPITULO VII
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTÍCULO 22: participación y cumplimiento. El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes del conocimiento; De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Mar 03/03/2026 17:25
Para Maria fernanda Herrera <herreramariafernanda007@gmail.com>
CC Leonardo Gordillo Huertas <lgordilloh@sena.edu.co>; JUDHY KHELEN SUAREZ RUEDA <damitadedios@hotmail.com>; coorcontabilidadcsf <coorcontabilidadcsf@sena.edu.co>

Buenas tardes estimada aprendiz,

Por medio del presente me permito solicitar se sirva presentar la **Justificación soportada de su inasistencia a** la formación del día martes 3 de marzo del presente año 2026, del programa en el que está actualmente matriculada.

Estimados Aprendices, les recuerdo que la asistencia a la formación es obligatoria, según Reglamento del Aprendiz Capitulo VII Proceso de formación, Incumplimiento, Deserción. art. 22 numeral 2- y numeral 4. donde expresa: "Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presente a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de formación o empresa".

CAPITULO VII
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

ARTÍCULO 22: participación y cumplimiento. El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes del conocimiento; De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su