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

ABRIL de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 30 de mayo de 2026

Señor(a)

Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) contrato nro. **9057209**
Cargo del supervisor Coordinador académico

Coordinador de formación complementaria y bilingüismo

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9057209 de 2026**

Yo **DIANA MARCELA REYES MURILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.110.515.665** de Ibagué, 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: ***3230655 – 2- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** (27 aprendices,54 horas). ***3065834 - 1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE,** (19 aprendices, 60 horas) ***3230606 GESTION BANCARIA INFORMACION FINANCIERA.**	Evidencias (guías y talleres) cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. **Inst. DIANA MARCELA REYES MURILLO** **Trim. 2026 2**

		(24 aprendices, 35,90 horas)	
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, así mismo, se realizó Plan Concertado con los aprendices de las fichas programadas.	Evidencia de seguimiento y actividades desarrolladas a los aprendices en los documentos: Registros de Asistencia compartido con la Coordinación, Plan Concertado por ficha y evidencias de Classroom. **Inst. DIANA MARCELA REYES MURILLO** Trim. 2026 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 con lineamientos y normatividad vigente.	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.
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 realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia, también se dialoga con el vocero y los demás aprendices acerca de la importancia de asistir a formación.	Correos enviados a los aprendices por inasistencias a la formación.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se realiza llamado de atención verbal y por medio de correo al aprendiz con tres inasistencias consecutivas, se estable comunicación con el instructor de técnica para iniciar proceso de deserción de	Correos enviados al aprendiz que presenta inasistencias consecutivas, envío de información con el vocero de la ficha y copia al director de técnica para inicio del proceso.

		acuerdo con el reglamento del aprendiz.	
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 realiza informe mensual con las acciones y evidencias cargadas en el Sharepoint de la Coordinación.	Evidencia Informe mensual cuenta de cobro.
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. **9502279477 de Aportes en Línea** referente al mes de abril.

Cordialmente,

Firma

Diana Marcela Reyes M.

DIANA MARCELA REYES MURILLO

Contratista
C.C. No. 1.110.515.665 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

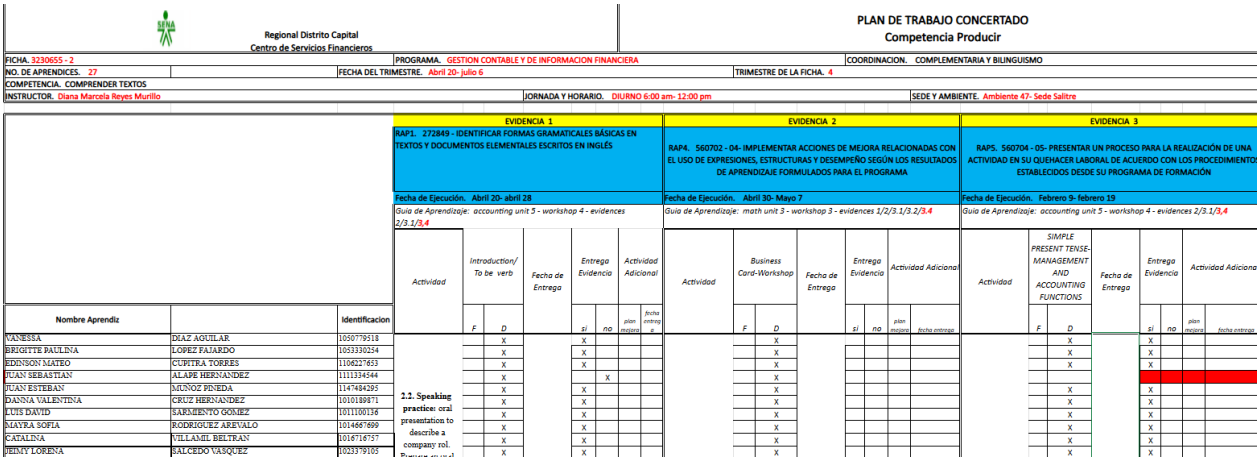
Firma

Diego Alejandro Martínez Rojas Supervisor
Contrato Contrato 9057209 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.

Evidencias cumplimiento de las obligaciones contractuales para el mes de ejecución MAYO 2026. OBLIGACIONES 1, 2, 5, 6, 9 y 12

FICHA: 3230655 - 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

PLAN DE SESIÓN- ABRIL-MAYO



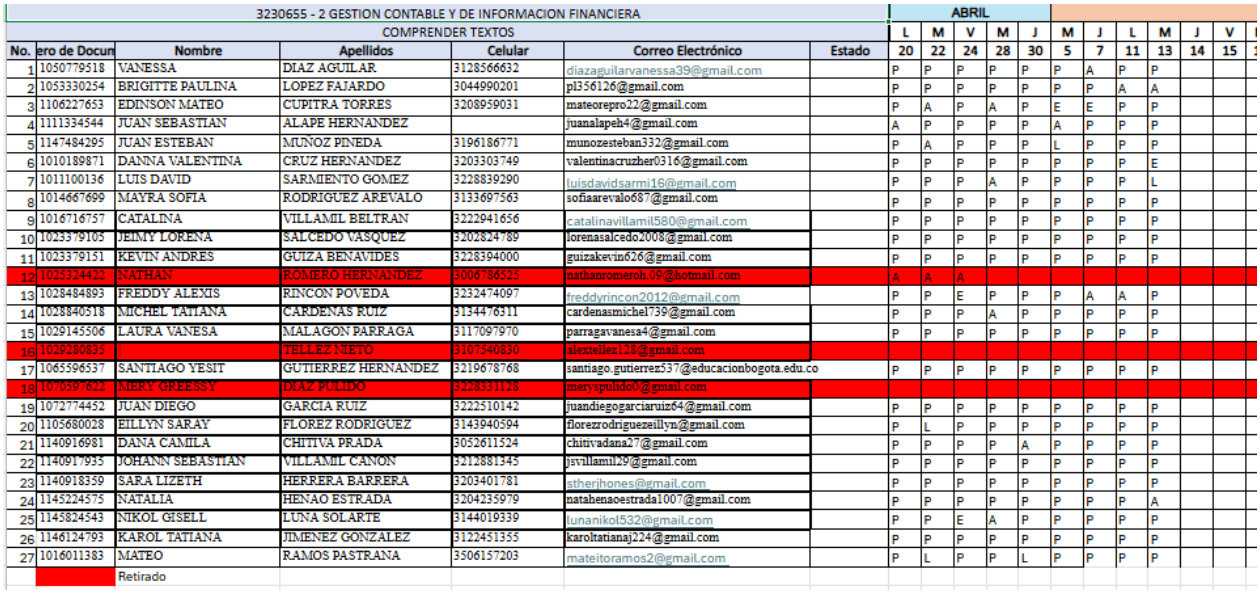
Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Producir

FICHA. 3230655 - 2 | PROGRAMA. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 27 | FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 20- julio 6 | TRIMESTRE DE LA FICHA. 4
COMPETENCIA. COMPRENDER TEXTOS
INSTRUCTOR. Diana Marcela Reyes Murillo | JORNADA Y HORARIO. DIURNO 6:00 am- 12:00 pm | SEDE Y AMBIENTE. Ambiente 47- Sede Salitre

			EVIDENCIA 1							EVIDENCIA 2							EVIDENCIA 3						
			RAP1. 272849 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS							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							RAP5. 560704 - 05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN						
			Fecha de Ejecución.. Abril 20- abril 28							Fecha de Ejecución.. Abril 30- Mayo 7							Fecha de Ejecución. Febrero 9- febrero 19						
			Guía de Aprendizaje: accounting unit 5 - workshop 4 - evidences 2/3.1/3,4							Guía de Aprendizaje: math unit 3 - workshop 3 - evidences 1/2/3.1/3.2/3.4							Guía de Aprendizaje: accounting unit 5 - workshop 4 - evidences 2/3.1/3,4						
Nombre Aprendiz		Identificacion	Actividad	Introduction/ To be verb		Fecha de Entrega	Entrega Evidencia	Actividad Adicional		Actividad	Business Card-Workshop		Fecha de Entrega	Entrega Evidencia	Actividad Adicional		Actividad	SIMPLE PRESENT TENSE- MANAGEMENT AND ACCOUNTING FUNCTIONS		Fecha de Entrega	Entrega Evidencia		Actividad Adiciona
				F	D		si	no	plan mejora / fecha entrega		F	D		si	no	plan mejora / fecha entrega		F	D		si	no	plan mejora / fecha entrega
VANESSA	DIAZ AGUILAR	1050779518			X		X					X							X		X		
BRIGITTE PAULINA	LOPEZ FAJARDO	1053330254			X		X					X							X		X		
EDINSON MATEO	CUPITRA TORRES	1106227653			X		X					X							X		X		
JUAN SEBASTIAN	ALAPE HERNANDEZ	1111334544			X			X				X											
JUAN ESTEBAN	MUÑOZ PINEDA	1147484295			X		X					X							X		X		
DANNA VALENTINA	CRUZ HERNANDEZ	1010189871	2.2. Speaking practice: oral presentation to describe a company rol.		X		X					X							X		X		
LUIS DAVID	SARMIENTO GOMEZ	1011100136			X		X					X							X		X		
MAYRA SOFIA	RODRIGUEZ AREVALO	1014667699			X		X					X							X		X		
CATALINA	VILLAMIL BELTRAN	1016716757			X		X					X							X		X		
JEIMY LORENA	SALCEDO VASQUEZ	1023379105			X		X					X							X		X		

LISTADO DE ASISTENCIA- MAYO



3230655 - 2 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA							ABRIL														
COMPRENDER TEXTOS							L	M	V	M	J	M	J	L	M	J	V				
No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	20	22	24	28	30	5	7	11	13	14	15				
1	1050779518	VANESSA	DIAZ AGUILAR	3128566632	diazaguilarvanessa39@gmail.com		P	P	P	P	P	P	A	P	P						
2	1053330254	BRIGITTE PAULINA	LOPEZ FAJARDO	3044990201	pl356126@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	A	A						
3	1106227653	EDINSON MATEO	CUPITRA TORRES	3208959031	mateorepro22@gmail.com		P	A	P	A	P	E	E	P	P						
4	1111334544	JUAN SEBASTIAN	ALAPE HERNANDEZ		juanalapeh4@gmail.com		A	P	P	P	A	P	P	P	P						
5	1147484295	JUAN ESTEBAN	MUÑOZ PINEDA	3196186771	munozesteban332@gmail.com		P	A	P	P	P	L	P	P	P						
6	1010189871	DANNA VALENTINA	CRUZ HERNANDEZ	3203303749	valentinacruzher0316@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	E						
7	1011100136	LUIS DAVID	SARMIENTO GOMEZ	3228839290	luisdavidsarmi16@gmail.com		P	P	P	A	P	P	P	P	L						
8	1014667699	MAYRA SOFIA	RODRIGUEZ AREVALO	3133697563	sofiaarevalo687@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
9	1016716757	CATALINA	VILLAMIL BELTRAN	3222941656	catalinavillamil580@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
10	1023379105	JEIMY LORENA	SALCEDO VASQUEZ	3202824789	lorenasalcedo2008@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
11	1023379151	KEVIN ANDRES	GUIZA BENAVIDES	3228394000	guizakevin626@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
12	1025324422	NATHAN	ROMERO HERNANDEZ	3006786525	nathanromeroh.09@hotmail.com		A	A	A												
13	1028484893	FREDDY ALEXIS	RINCON POVEDA	3232474097	freddyrincon2012@gmail.com		P	P	E	P	P	P	A	A	P						
14	1028840518	MICHEL TATIANA	CARDENAS RUIZ	3134476311	cardenasmichel739@gmail.com		P	P	P	A	P	P	P	P	P						
15	1029145506	LAURA VANESA	MALAGON PARRAGA	3117097970	parragavanesa4@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
16	1029280835		TELLEZ NIETO	3107540830	alextellez128@gmail.com																
17	1065596537	SANTIAGO YESIT	GUTIERREZ HERNANDEZ	3219678768	santiago.gutierrez537@educacionbogota.edu.co		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
18	1070597622	MERY GREESSY	DIAZ PULIDO	3228331128	merypulido0@gmail.com																
19	1072774452	JUAN DIEGO	GARCIA RUIZ	3222510142	juandiegogarciaruiz64@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
20	1105680028	EILLYN SARAY	FLOREZ RODRIGUEZ	3143940594	florezrodriguezeillyn@gmail.com		P	L	P	P	P	P	P	P	P						
21	1140916981	DANA CAMILA	CHITIVA PRADA	3052611524	chitivadana27@gmail.com		P	P	P	P	A	P	P	P	P						
22	1140917935	JOHANN SEBASTIAN	VILLAMIL CANON	3212881345	jsvillamil29@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
23	1140918359	SARA LIZETH	HERRERA BARRERA	3203401781	stherjhones@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
24	1145224575	NATALIA	HENAO ESTRADA	3204235979	natahenaoestrada1007@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	A						
25	1145824543	NIKOL GISELL	LUNA SOLARTE	3144019339	lunanikol532@gmail.com		P	P	E	A	P	P	P	P	P						
26	1146124793	KAROL TATIANA	JIMENEZ GONZALEZ	3122451355	karoltatianaj224@gmail.com		P	P	P	P	P	P	P	P	P						
27	1016011383	MATEO	RAMOS PASTRANA	3506157203	mateitoramos2@gmail.com		P	L	P	P	L	P	P	P	P						
		Retirado																			

LLAMADOS DE ATENCIÓN E INICIOS DE PROCESOS DE COMITÉ

Medida Formativa Pública

D Diana Marcela Reyes Murillo

Para: diazaguilarvanessa39@gmail.com Lun 04/05/2026 11:36

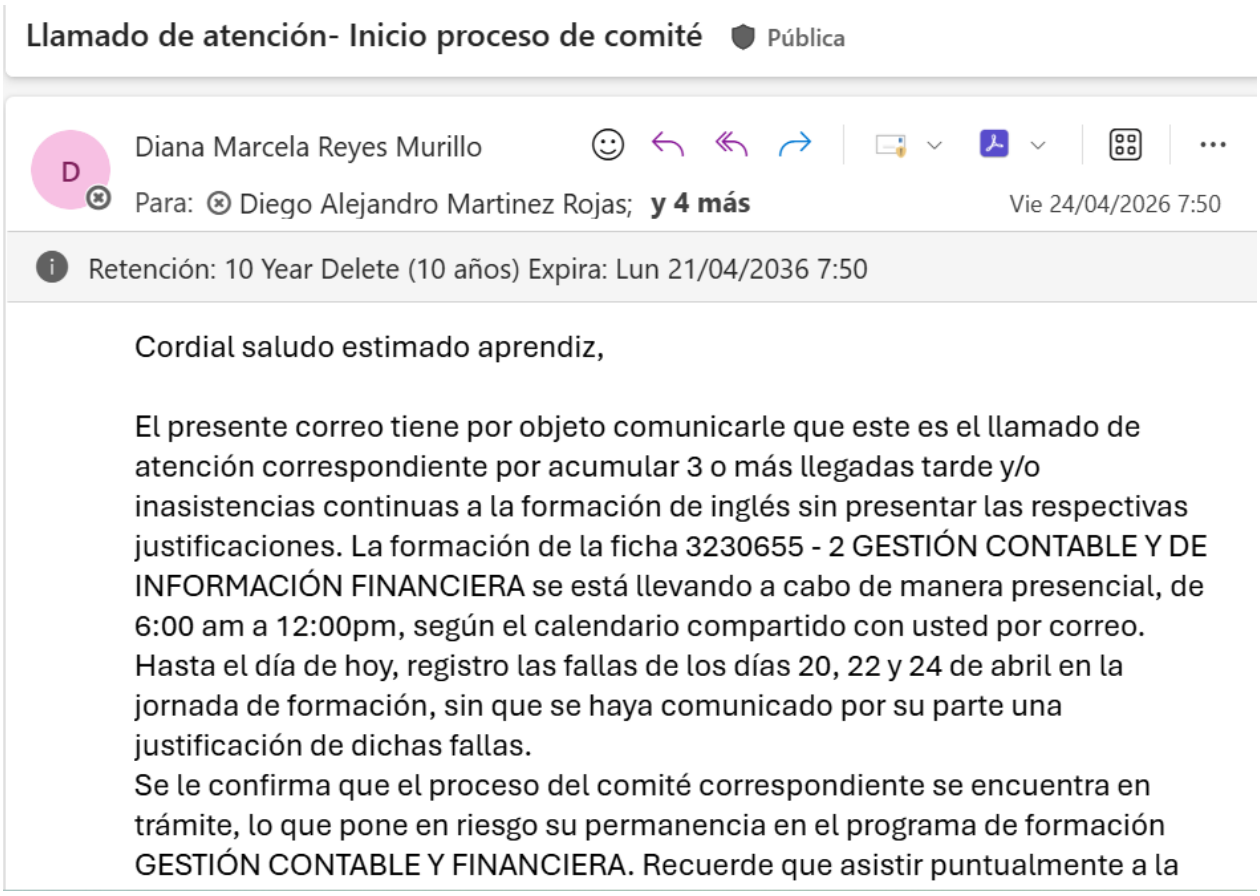
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 01/05/2036 11:36

Medida_Formativa_Uniforme.... 29 KB

Buen día estimada aprendiz,
Envío los lineamientos para la preparación, la posterior entrega y la socialización de la medida formativa establecida. Escribir o comentar en la formación de la clase de mañana cualquier inquietud que pueda surgir a partir de la información compartida aquí.

Cordialmente,

Diana Marcela Reyes M



Llamado de atención- Inicio proceso de comité Pública

Diana Marcela Reyes Murillo

Para: Diego Alejandro Martinez Rojas; **y 4 más** Vie 24/04/2026 7:50

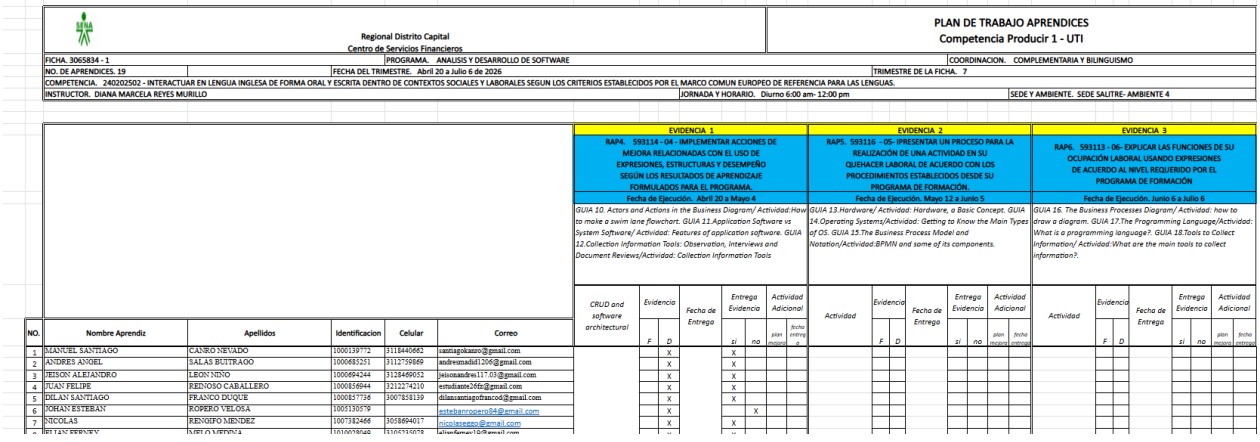
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 21/04/2036 7:50

Cordial saludo estimado aprendiz,

El presente correo tiene por objeto comunicarle que este es el llamado de atención correspondiente por acumular 3 o más llegadas tarde y/o inasistencias continuas a la formación de inglés sin presentar las respectivas justificaciones. La formación de la ficha 3230655 - 2 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA se está llevando a cabo de manera presencial, de 6:00 am a 12:00pm, según el calendario compartido con usted por correo. Hasta el día de hoy, registro las fallas de los días 20, 22 y 24 de abril en la jornada de formación, sin que se haya comunicado por su parte una justificación de dichas fallas.
Se le confirma que el proceso del comité correspondiente se encuentra en trámite, lo que pone en riesgo su permanencia en el programa de formación GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. Recuerde que asistir puntualmente a la

Ficha: 3065834 - 1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

PLANES DE SESIÓN- MAYO



Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO APRENDICES
Competencia Producir 1 - UTI

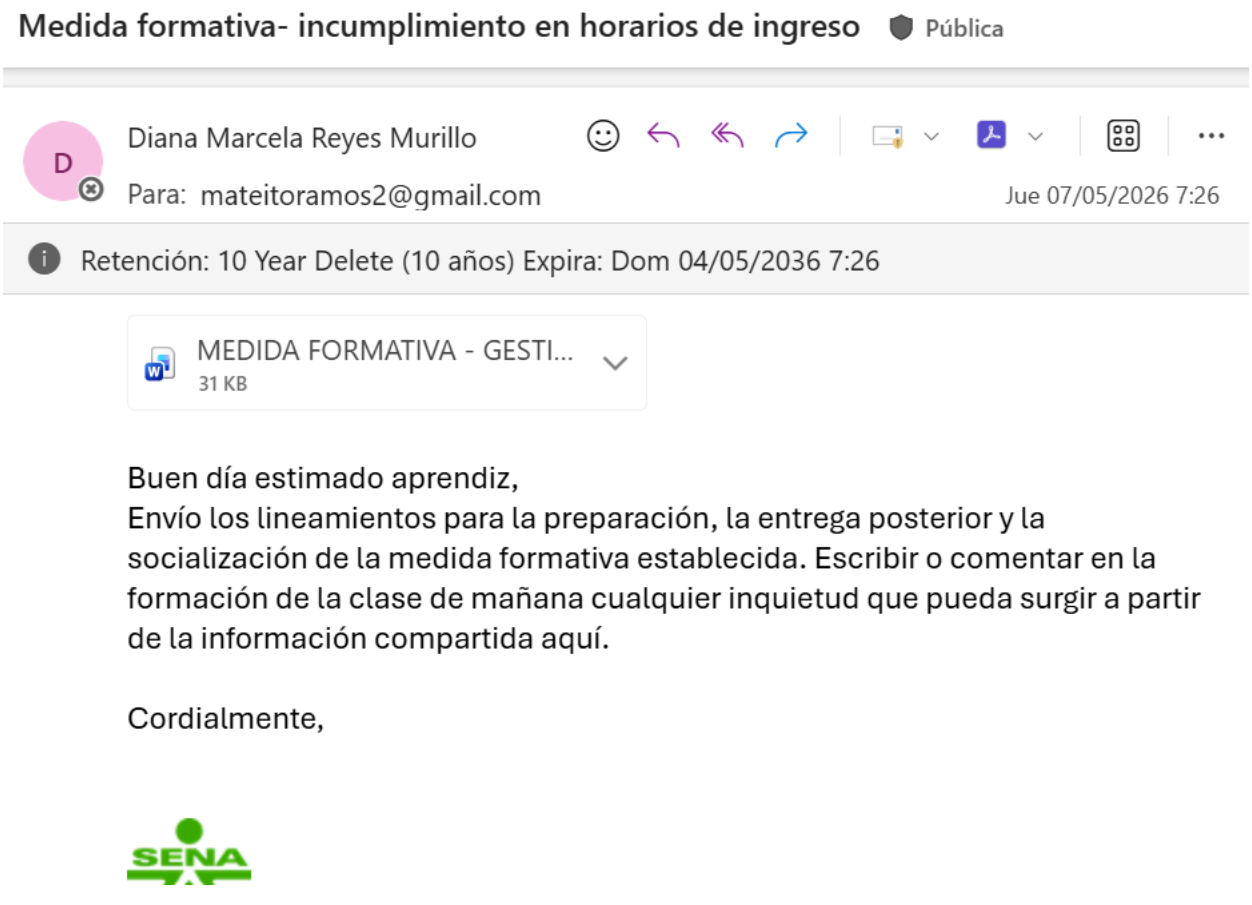
FICHA. 3065834 - 1 | PROGRAMA. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 19 | FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 20 a Julio 6 de 2026 | TRIMESTRE DE LA FICHA. 7
COMPETENCIA. 240202502 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
INSTRUCTOR. DIANA MARCELA REYES MURILLO | JORNADA Y HORARIO. Diurno 6:00 am- 12:00 pm | SEDE Y AMBIENTE. SEDE SALITRE- AMBIENTE 4

						EVIDENCIA 1						EVIDENCIA 2						EVIDENCIA 3					
						RAP4. 593114 - 04 - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.						RAP5. 593116 - 05- IPRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.						RAP6. 593113 - 06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN					
						Fecha de Ejecución. Abril 20 a Mayo 4						Fecha de Ejecución. Mayo 12 a Junio 5						Fecha de Ejecución. Junio 6 a Julio 6					
						GUIA 10. Actors and Actions in the Business Diagram/ Actividad:How to make a swim lane flowchart. GUIA 11.Application Software vs System Software/ Actividad: Features of application software. GUIA 12.Collection Information Tools: Observation, Interviews and Document Reviews/Actividad: Collection Information Tools						GUIA 13.Hardware/ Actividad: Hardware, a Basic Concept. GUIA 14.Operating Systems/Actividad: Getting to Know the Main Types of OS. GUIA 15.The Business Process Model and Notation/Actividad:BPMN and some of its components.						GUIA 16. The Business Processes Diagram/ Actividad: how to draw a diagram. GUIA 17.The Programming Language/Actividad: What is a programming language?. GUIA 18.Tools to Collect Information/ Actividad:What are the main tools to collect information?.					
NO.	Nombre Aprendiz	Apellidos	Identificacion	Celular	Correo	CRUD and software architectural	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega	Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega	Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
1	MANUEL SANTIAGO	CANRO NEVADO	1000139772	3118440662	santiagokanro@gmail.com			X		X																			
2	ANDRES ANGEL	SALAS BUITRAGO	1000685251	3112759869	andresasdil1206@gmail.com			X		X																			
3	JEISON ALEJANDRO	LEON NIÑO	1000694244	3128469052	jeisonandres117.03@gmail.com			X		X																			
4	JUAN FELIPE	REINOSO CABALLERO	1000856944	3212274210	estudiante26fz@gmail.com			X		X																			
5	DILAN SANTIAGO	FRANCO DUQUE	1000857736	3007858139	dilansantiagofranco@gmail.com			X		X																			
6	JOHAN ESTEBAN	ROPERO VELOSA	1000139579		estebanropero84@gmail.com			X			X																		
7	NICOLAS	REINOSO MENDEZ	1007382466	3058694017	nicolasreyo@gmail.com			X		X																			

LISTADO DE ASISTENCIA- MAYO

3065834 - 1 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE							ABRIL												
PRODUCIR TEXTOS							L	M	J	L	M	L	M	V	M	J	V	S	D
No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	20	21	23	27	29	4	6	8	12	14	15	16	17
1	1000139772	MANUEL SANTIAGO	CANRO NEVADO	3118440662	santiagokanro@gmail.com			P	P	L	L	L	L	P	P	P			
2	1000685251	ANDRES ANGEL	SALAS BUITRAGO	3112759869	andresmadid1206@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
3	1000694244	JEISON ALEJANDRO	LEON NIÑO	3128469052	jeisonandres117.03@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	A	P			
4	1000856944	JUAN FELIPE	REINOSO CABALLERO	3212274210	estudiante26fz@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
5	1000857736	DILAN SANTIAGO	FRANCO DUQUE	3007858139	dilansantiagofrancod@gmail.com			P	P	P	P	E	E	E	E	E			
6	1005130579	JOHAN ESTEBAN	ROPERO VELOSA		estebanropero84@gmail.com			P	A	P	A	A	P	P	A	A			
7	1007382466	NICOLAS	RENGIFO MENDEZ	3058694017	nicolaseggo@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	A	P			
8	1010028049	ELIAN FERNEY	MELO MEDINA	3105235078	elianferney19@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
9	1011083113	JORGE LUIS	BARRERA FAJARDO	3043680803	jlbf2005@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
10	1014978735	VALERIA CAROLINA	GONZALEZ GONZALEZ	3142950786	valeria3025gon@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
11	1016596050	JOSE ALEJANDRO	GOMEZ CARVAJAL	3115403878	alejocarvajal1722@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
12	1016949088	JUAN ESTEBAN	ARIZA MAYORGA	3143045263	jariza776@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
13	1019024310	MARIA ALEXANDRA	VERANO ROPERO	3213973801	mariaverano310@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	A			
14	1020721968	JAVIER DAVID	COBA CORTES	3138828269	javi2005coba@gmail.com			P	P	P	P	P	L	P	P	P			
15	1028880091	SAMUEL	DIAZ GONZALEZ	3214464339	samueldg0210@gmail.com			P	P	P	P	A	P	P	P	P			
16	1029143171	DAVID SANTIAGO	RODRIGUEZ CRUZ	3058045107	stonecave77715@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
17	1030525241	JUAN ESTEBAN	BARRIOS PORTELA	3134347663	juanbarrios072@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			
18	1031421054	JAIDER NORBEY	RODRIGUEZ JIMENEZ	3138360243	rodriguezjaidern@gmail.com			A	P	P	A	A	A	A	A	A			
19	1014662812	DIEGO ALEJANDRO	TORRES PEDREROS	3166181769	diego2006cy@gmail.com			P	P	P	P	P	P	P	P	P			

LLAMADOS DE ATENCIÓN E INICIOS DE PROCESOS DE COMITÉ



Medida formativa- incumplimiento en horarios de ingreso Pública

Diana Marcela Reyes Murillo

Para: mateitoramos2@gmail.com

Jue 07/05/2026 7:26

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 04/05/2036 7:26

MEDIDA FORMATIVA - GESTI...
31 KB

Buen día estimado aprendiz,
Envío los lineamientos para la preparación, la entrega posterior y la socialización de la medida formativa establecida. Escribir o comentar en la formación de la clase de mañana cualquier inquietud que pueda surgir a partir de la información compartida aquí.

Cordialmente,

Llamado de Atención, inasistencias injustificadas

Pública

Diana Marcela Reyes Murillo

CC: rodriguezjaidern@gmail.com; **y 4 más**

Mié 13/05/2026 7:13

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 10/05/2036 7:13

Estimado aprendiz,

Por medio de la presente, le notifico que se han registrado más de tres (3) inasistencias consecutivas en su proceso formativo en la competencia INGLÉS - PRODUCIR, las cuales no han sido justificadas de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz Sena hasta la fecha. Este comportamiento constituye un incumplimiento de las normas establecidas por el SENA y no refleja el compromiso que se espera de todos los aprendices al formar parte de este programa.

De acuerdo con el Reglamento del Aprendiz del SENA, se le solicita enviar de inmediato las justificaciones correspondientes a las inasistencias mencionadas, a fin de evitar sanciones. En caso de no remitir la justificación correspondiente, se aplicarán las medidas previstas en el reglamento.

Ficha: 3230606 GESTION BANCARIA

PLANES DE SESIÓN-MAYO

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Comprender

FICHA. 3230606 | PROGRAMA. GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 24 | FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 20 a julio 6 | TRIMESTRE DE LA FICHA. IV
COMPETENCIA. 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
INSTRUCTOR. Diana Marcela Reyes Murillo | JORNADA Y HORARIO. Diurno 12:00 pm- 4:00 pm | SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 54

Nombre Aprendiz	APELLIDOS	Identificacion	Celular	Correo	EVIDENCIA 1 — RAP1. 272807 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS — Fecha de Ejecución. Abril 20 a abril 28 — Guia de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1							EVIDENCIA 2 — RAP2. 272811 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO — Fecha de Ejecución. abril 6 a abril 14 — Guia de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4					
					Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Introduction si	Introduction no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega	Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
ESTEFANIA	PEREZ ALARCON	1000378793	3229551654	tefa-perez02@outlook.com	employee at a company and you will introduce yourself to the team. Switch roles and get to know each other. Ask and answer questions about everybody in the group. Share your business cards.		X		X				2.4. WRITING PRACTICE: prepare a sales pack Think of some products you want to export to the countries you presented previously and make a short products pack for sale. Hand it to your instructor.		X		X			
JULIAN RICARDO	QUINTERO SENDOYA	1004083485	3173998908	julianquins17@g			X		X						X		X			
LUIS ALEJANDRO	TORRES MENDEZ	1019988966		alejo25.to@gmai			X		X						X		X			
LILIANA YURANY	HERRERA HERRERA	1020756127	3212268346	lilyh@outlook.e			X		X						X		X			
DANIEL ANDRES	FORERO USGAME	1021670337	3125307779	forerodaniel511			X		X						X		X			
HECTOR SANTIAGO	RUSINQUE RUSINQUE	1022922847		rusinquesantia			X		X						X		X			
MIGUEL ANGEL	JIMENEZ SALGADO	1023371838	3008512048	mjimenezsalgad			X		X						X		X			
LAURA	AGUIAR SERRANO	1023372849	2304509760	laura10aguiar@			X		X						X		X			
TATIANA ANDREA	MUÑOZ QUIROGA	1030564913		munozquirogata			X		X						X		X			
JUAN PABLO	SANDOVAL BOHORQUEZ	1031645660		j.pablo.san.713			X		X						X		X			
ANDERSON DAVID	RENDON DAZA	1033696090	3203939404	anderson402rend			X		X						X		X			
EMILLY NATALIA	RAMIREZ USECHE	1108829828	3107193812	ur8410295@gm			X		X						X		X			

LISTADO DE ASISTENCIA- MAYO

3230606 GESTION BANCARIA				ABRIL											
COMPRENDER TEXTOS				M	V	M	J	M	J	L	M	J	V	M	
No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	22	24	28	30	5	7	11	13	14	15	19	
1	1000378793	ESTEFANIA	PEREZ ALARCON	P	P	P	P	P	P	P	P				
2	1004083485	JULIAN RICARDO	QUINTERO SENDOYA	P	P	P	P	P	P	P	P				
3	1019988966	LUIS ALEJANDRO	TORRES MENDEZ	P	P	P	P	P	P	P	P				
4	1020756127	LILIANA YURANY	HERRERA HERRERA	P	P	A	P	P	P	P	P				
5	1021670337	DANIEL ANDRES	FORERO USGAME	P	P	P	P	P	P	P	P				
6	1022922847	HECTOR SANTIAGO	RUSINQUE RUSINQUE	P	A	P	P	P	P	P	P				
7	1023371838	MIGUEL ANGEL	JIMENEZ SALGADO	P	P	P	P	P	P	A	P				
8	1023372849	LAURA	AGUIAR SERRANO	P	P	P	P	P	P	P	P				
9	1030564913	TATIANA ANDREA	MUNOZ QUIROGA	P	P	P	A	P	P	P	P				
10	1031645660	JUAN PABLO	SANDOVAL BOHORQUEZ	P	A	P	P	P	P	P	P				
11	1033696090	ANDERSON DAVID	RENDON DAZA	P	P	P	P	P	P	P	P				
12	1108829828	EMILLY NATALIA	RAMIREZ USECHE	P	P	P	P	P	P	A	P				
13	1012355139	ENGIE LORENA	ALVAREZ TORRES	P	P	P	P	P	P	P	P				
14	1014667087	JUAN SEBASTIAN	MALAGON ALEJO	P	P	P	P	P	P	P	P				
15	1016025954	YULIANA DANIELA	CASTANEDA ESQUIVEL	A	P	P	P	P	P	A	P				
16	1019993903	MICHELLE ANDREA	MAHECHA YEPES	P	P	P	P	P	P	P	P				
17	1020747943	SERGIO ALEJANDRO	PATARROYO BEJARANO	P	A	P	P	P	P	P	E				
18	1023378318	ALEJANDRA	AVELLANEDA BUSTOS	P	P	P	P	P	P	A	P				
19	1028663895	JUAN PABLO	GONZALEZ PENA	P	P	P	P	P	P	P	A				
20	1033717934	DARCY YULIETH	RICO GALVIS	P	P	P	P	P	P	P	P				
21	1080651462	ERASMO DAVID	DAVILA HERRERA	P	P	P	P	P	P	P	P				
22	1141319907	ANA SOFIA	VALENCIA SUAREZ	P	P	P	P	P	P	P	P				
23	1012334704	DIEGO ALEJANDRO	LARGO CIFUENTES	P	P	P	P	P	P	P	P				
24	1012338500	ESTEBAN	ORTEGA VILLALBA	P	A	P	P	P	P	P	P				

	Nunca ha asistido a clases
	Retirada
	Se retira de la lista por encontrar novedad

1019093837	DIEGO FERNANDO	PEREZ LUCERO
1022409114	RUBY ADRIANA	GARCIA ROZO
52818946	MARIA CRISTINA	ECHEVERRI MARIN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA REYES MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148321 - 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.

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

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148325 - 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.

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

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230655 - 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.

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

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230606 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065834 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO.

02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS PARA EL SOFTWARE A PARTIR DEL MODELO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA.

• 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.

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

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922126 - 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.

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

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 263,60

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
15/04/2026	17/04/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA REYES MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA REYES MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230655 - 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.

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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 : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230606 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065834 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO.

02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS PARA EL SOFTWARE A PARTIR DEL MODELO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• 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: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA.

• 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.

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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:	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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,90

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: DIANA MARCELA REYES MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS