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; 31 de mayo 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 mayo 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: -3334454 Asistencia administrativa (36 aprendices). - 3398957 Gestión empresarial (24 aprendices). - 3370594 Programación de software (17 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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 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	Correos enviados a los aprendices. Obligación 5

		coordinación a la que pertenece el/la aprendiz.	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Se asistirá a la reunión de equipos ejecutores el día 27 de mayo.	Listados de asistencia, correo de citación, fotos. Obligación 11
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. 76583302, operador miplanilla referente al mes de abril.

Cordialmente,



Firma

SANTIAGO ROMERO OSORIO

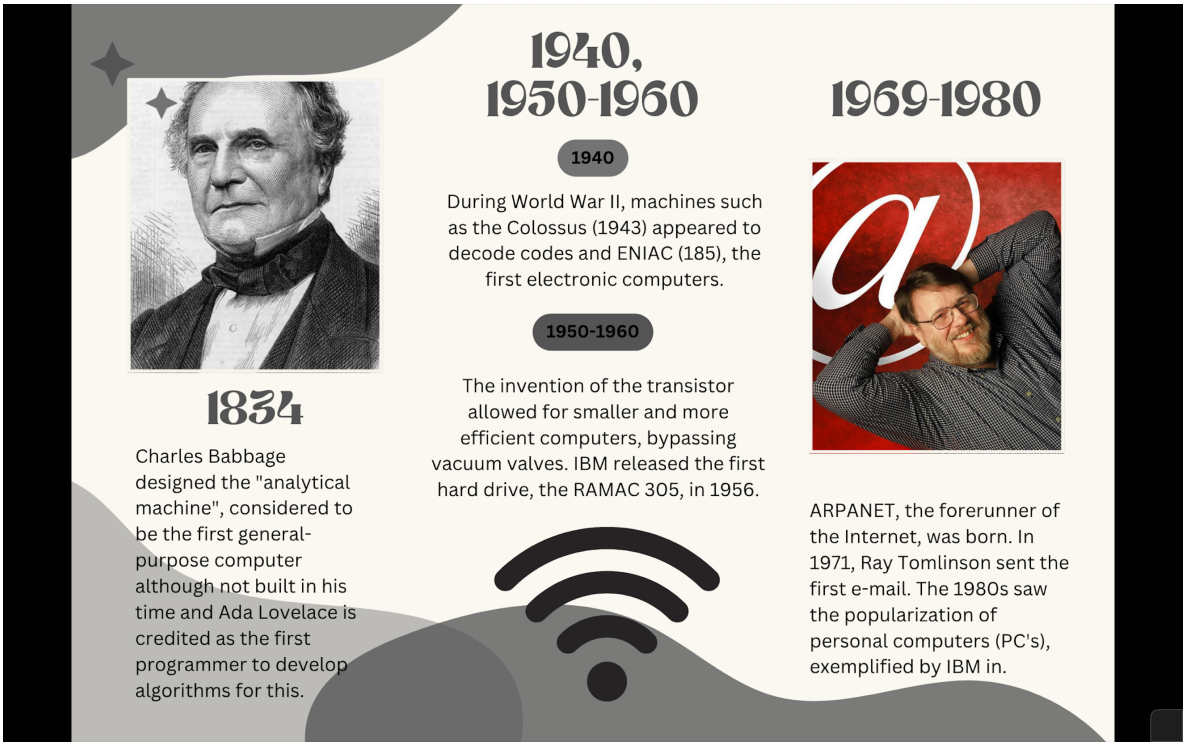
Contratista

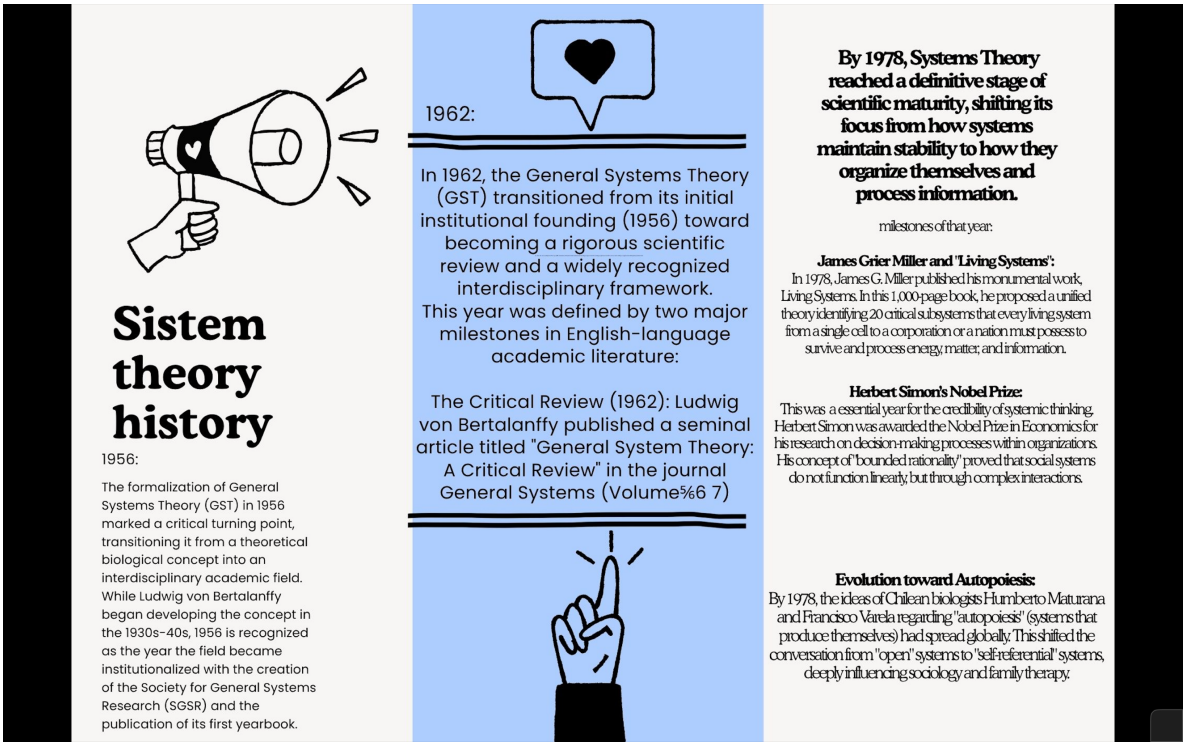
C.C. No. 1013657303 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

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

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN





JAPAN '

Landof the Rising Sun

Fabián Ortiz & Diego López

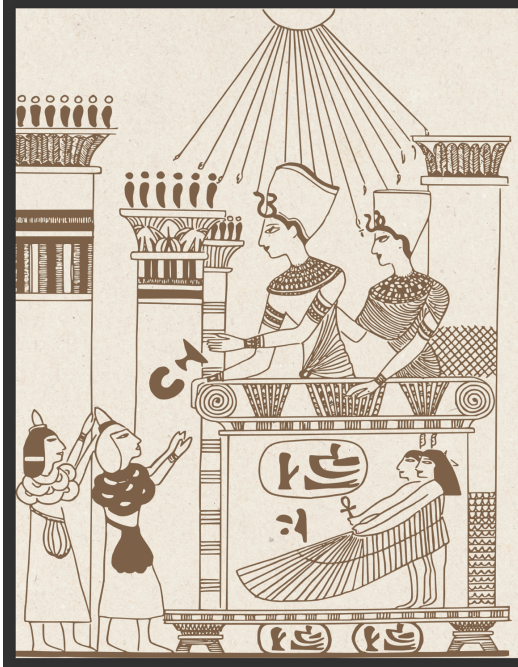


Exchange Rate

Thevalueoftheyenchangesconstantly. Here are the approximate exchange rates:

150	4,000	26–30
YenperUSD		
1 USD ≈ 150 yen	1 USD ≈ 4,000 Colombian pesos	1 yen is about 26–30 Colombian pesos

Exchange rates fluctuate constantly. These values are approximate and for reference purposes.



EGYPT

ANA BOGOTÁ
DIEGO MONTOYA



COLORS MEANING:

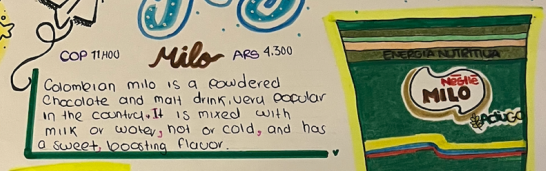
Red, white and black. These colors are part of the Pan-Arab colors, which represent the shared history and identity of several Arab nations.

- Red symbolizes the period of struggle against foreign domination and oppression, as well as the sacrifices made by the Egyptian people in their fight for independence.
- White represents peace and a hopeful future. It is also associated with the 1952 revolution, which led to major political changes and was characterized by relatively low levels of violence.
- Black stands for the end of colonialism and the rejection of injustice, marking a transition toward sovereignty and national dignity.

In the center of the flag, there is the Eagle of Saladin, a symbol of strength, power, and sovereignty in Egyptian history.



From Colombia to Argentina



Milo COP 11.400 ARS 4.300

Colombian milo is a powdered chocolate and malt drink, very popular in the country. It is mixed with milk or water, hot or cold, and has a sweet, boosting flavor.



Polet COP 6.200 ARS 2.300

Polet is a creamy, "premium" popsicle-style ice cream with fillings and coatings like chocolate or caramel.



Gansito COP 3.000 ARS 1.100

The gansito is a soft snack cake filled with cream and strawberry jam, covered in chocolate. It is sweet, fluffy, and very popular as a snack.



Hit COP 3.000 ARS 1.100

The hit is a colombian fruit drink made with water, fruit pulp, and sugar. It is sweet, refreshing, and comes in flavors like mango, blackberry, and lulo.



Natilla COP 7.400 ARS 2.900.

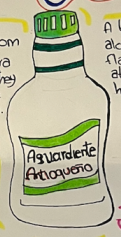
Natilla is a creamy colombian dessert made with milk, sugar or panela, and cornstarch, traditionally eaten at christmas.

From Colombia To Republican Dominican



Traditional cookies from Huila made from achira starch and cheese. They are crunchy and have a slightly salty flavor.

COP= 7.000
RD$150-RD$300 Aprox



A traditional Colombian alcoholic drink with an anise flavor. It is very popular at parties. The green version has no sugar.

COP= 35.000
RD$700-RD$2.000



A famous Colombian lollipop with chewing gum inside. It comes in different fruity flavors.

COP= 1.000
RD$25-RD$60 Aprox



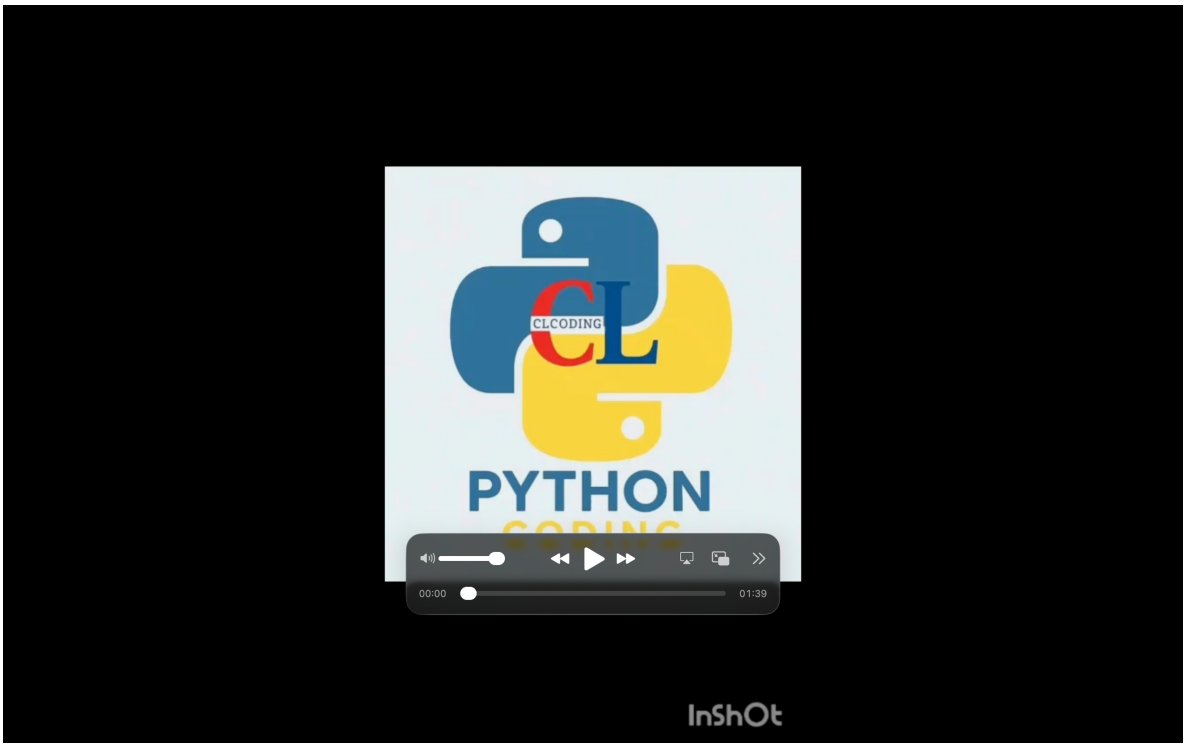
A Colombian energy drink that helps increase energy and focus. It has a sweet and refreshing taste.

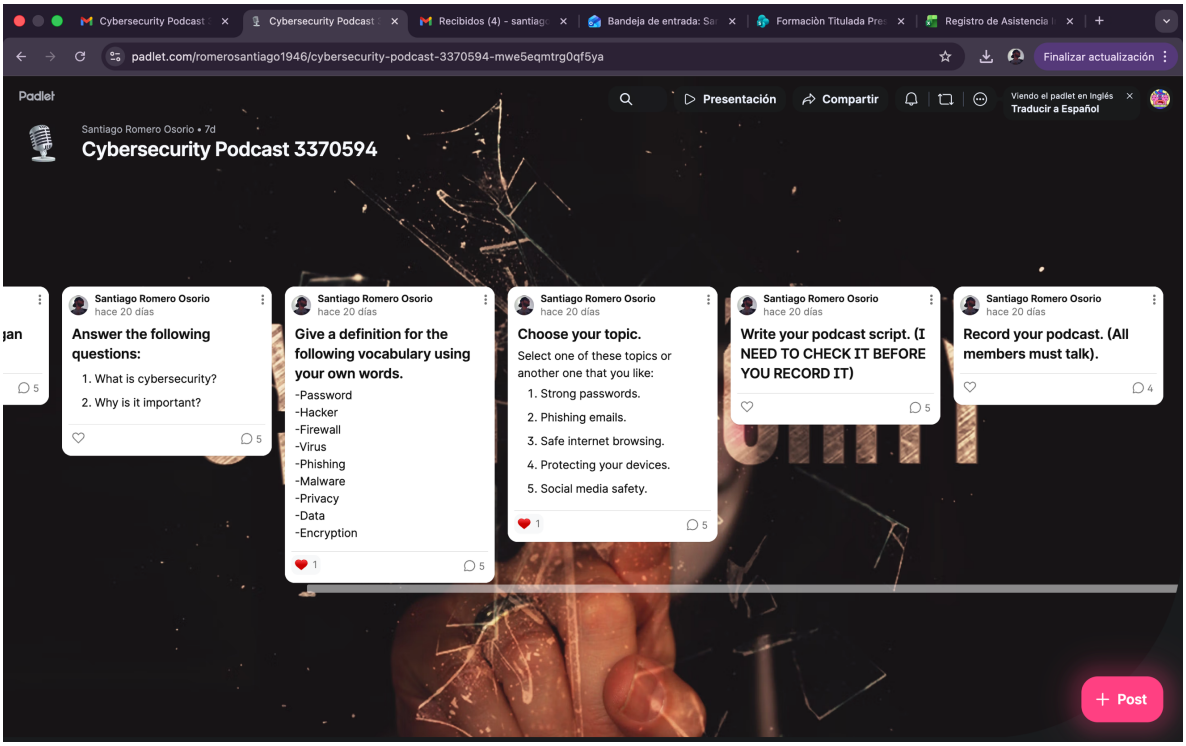
COP= 3.500
RD$80-RD$180 Aprox

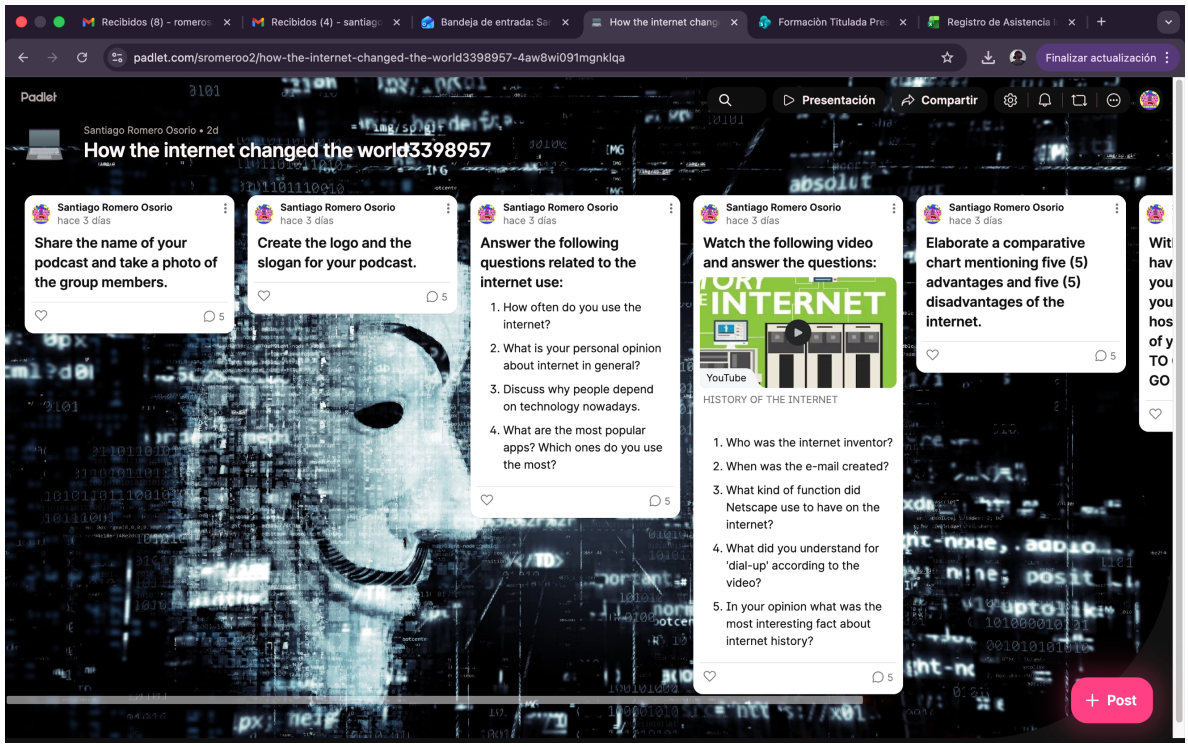


A crunchy corn snack with barbecue flavor. It is very popular as a quick snack.

COP= 4.000
RD$120 RD$250 Aprox


CLCODING
PYTHON
00:00
01:39
InShOt


Cybersecurity Podcast
Cybersecurity Podcast
Recibidos (4) - santiago
Bandeja de entrada: San
Formación Titulada Pres
Registro de Asistencia I
padlet.com/romerosantiago1946/cybersecurity-podcast-3370594-mwe5eqmtrg0qf5ya
Finalizar actualización
Padlet
Presentación
Compartir
Viendo el padlet en inglés
Traducir a Español
Santiago Romero Osorio • 7d
Cybersecurity Podcast 3370594
Santiago Romero Osorio
hace 20 días
Answer the following questions:
1. What is cybersecurity?
2. Why is it important?
Santiago Romero Osorio
hace 20 días
Give a definition for the following vocabulary using your own words.
-Password
-Hacker
-Firewall
-Virus
-Phishing
-Malware
-Privacy
-Data
-Encryption
Santiago Romero Osorio
hace 20 días
Choose your topic.
Select one of these topics or another one that you like:
1. Strong passwords.
2. Phishing emails.
3. Safe internet browsing.
4. Protecting your devices.
5. Social media safety.
Santiago Romero Osorio
hace 20 días
Write your podcast script. (I NEED TO CHECK IT BEFORE YOU RECORD IT)
Santiago Romero Osorio
hace 20 días
Record your podcast. (All members must talk).
Post



REGISTRO DE ASISTENCIA

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1	3370594 PROGRAMACION DE SOFTWARE					ABRIL													MAYO															
2	COMPRENDER TEXTOS					S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
3	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	ANGIE PAMELA	GARCIA GORDILLO	3116422765	garciagopamela@gmail.com				P		P		P				E		P				P		P				P		P				
6	SANTIAGO ALBERTO	FULA CUBILLOS	3502827440	fulasantiago90@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
11	CARLOS DAVID	MALAVER CERTUCHE	3135035486	malaverc124@gmail.com				A		P		A				P		P				P		P				A		P				
12	MARIA FERNANDA	ALEMAN NAVIA	3332433420	alemannaviam@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
13	VALERIE	MEDINA CORREA	3118224349	valerym392@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
14	ZAHIRA LISETH	MURCIA ACUÑA	3193504877	zahiramurcia.a@gmail.com				E		A		P				A		P				P		P				P		P				
15	LUCERO YANETH	GORDILLO REYES	3116422765	lucygordillore@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
16	SANDRA PATRICIA	GARCIA ROA	3197732730	director@fundacionluzycolor.com				P		P		P				P		P				A		A				A		A				
19	ESTEBAN	GARZON CONTRERAS	3003981799	estebang2710@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
20	DAVID SANTIAGO	CONTRERAS PULIDO	3143834710	davidsantiagocontreras07@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
21	SHARITH XIOMARA	MONTOYA ZAMORA	3229093295	xiomarazamora016@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
22	ANGEL SARAY	ORDOÑEZ ORTIZ	3160481448	sarayyordonez@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
25	PEDRO SANTIAGO	SEGURA PINEDA	3138425363	segurasantiago688@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
27	ANGEL WILMAR	GUTIERREZ GONZALEZ	3114987755	wilmarguti027@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
28	ALEJANDRO	RODRIGUEZ GOMEZ	3118500517	alejorg2097@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
31	SAMUEL ANDRES	SALAZAR MEBARAK	3122761995	mebarak4r@gmail.com				P		P		P				P		P				P		P				P		P				
32	EDNA KATHERINE	PEÑA RODRIGUEZ	3152584556	penarodriguezednakaterine@gmail.com				P		P		P				A		P				P		P				P		P				
33																																		

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1	3398957					ABRIL													MAYO																
2	PRODUCIR TEXTOS CADENA DE FORMACION					S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
3	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	DIEGO ALEJANDRO	LOPEZ MACHADO	3209318775	machadoalejandro375@gmail.com					A		P				P		P				P		P						P		A			
5	NICOLAS DAVID	SOBA MORA	3138796003	nicolassobam@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
6	KAREN VANESSA	NIÑO RAQUIRA	3025320994	karennvanessaninoo@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
7	DANIELA ALEJANDRA	LARA BELTRAN	3223691316	danielaalejandralara20@gmail.com					P		P				P		A				A		A											
8	STEPHANY	CAMPOS ORDOÑEZ	3213232734	estefanycampos1517@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		L			
9	FRANCIS ALEXANDRA	ALVARADO VALERA	3209957820	francisalvaresvalera16@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
10	ANDRES DAVID	HERNANDEZ MARROQUIN	3144335715	andresdhm011909@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
11	ANA MARIA	BOGOTA MARTINEZ	3222499165	ana.mbogota10@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
12	CAROL TATIANA	BOLAÑOS HUERTAS	3223873703	bolanoshuertastatiana@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
13	MARIA CAMILA	ARRUBLA ZAMUDIO	3165291110	zamudiomariacamila47@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
14	LUISA FERNANDA	FUENTES PEÑA	3222287064	luisaafuentess32@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
15	ISABEL CATALINA	JAIMES RAYO	3127222868	jaimescatalina240@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
16	DIEGO ALEJANDRO	MONTOYA LEAL	3203759424	montoyadiego2702@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		A			
17	DANNA VALENTINA	MURIEL MOLINA	3154028698	dannavalentinamurielmolina@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
18	PAULA VALENTINA	MELENDEZ PAEZ	3224457417	aidepaez281926@hotmail.com					E		E				P		P				P		P						P		P			
19	KAREN JULIANA	ROJAS ORTIZ	3023796393	karenjulianarojasortiz3@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
20	MARIANA SOFIA	MORALES ORTEGA	3222745807	mariana.morales0624@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
21	FABIAN ANDRES	ORTIZ RODRIGUEZ	3143172515	fabianandresortizrodriguez@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
22	ASHLEY CAMILA	BARBOSA MARTINEZ	3188348983	ashleycamilabm@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
23	KAREN ALEXANDRA	LOAIZA RUIZ	3204401676	loaizakaren066@gmail.com					A		P				P		P				P		P						A		P			
24	KAROL DANIELA	GUTIERREZ AVILA	3203394081	karol.gutierrez092@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
25	ASHLY MICHELLE	SIERRA RODRIGUEZ	3166740764	sierraashly350@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		P			
26	SARHAY NICOL	GARAY MOSQUERA	3112582304	garaymosquerasarhaynicol@gmail.com					P		P				P		P				P		P						P		A			
27	MARIA JOSE	GOMEZ BOHORQUEZ	3144150921	mariajosegomezbohorquez19@gmail.com					P		P				P		P				P		A						P		P			
28																																		
29																																		
30	se retira de la lista por encontrar novedad																																	
31	ESTEBAN	RODRIGUEZ																																
32	GEINER GIOVANNI	AREVALO AMORTEGUI																																
33	MICHELL DALLANA	MARTINEZ RUIZ																																
34	ISABELA	ARIAS CADENA																																

1	3334454 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - FUNDACION CAJA SOCIAL							ABRIL																											
2	COMPRENDER TEXTOS							S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
3	No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	
4	1	1000118758	YEIMY DANIELA	RAMIREZ RUIZ	3054146461	ydanielarr1991@gmail.com		P							P						P													
5	2	1000129331	SARA GABRIELA	BONILLA ROMERO	3145027092	saritabonilla05@gmail.com		P							P						P													
6	3	1000133057	ANDRES FELIPE	SALAZAR CARDOZO	3102998107	andresftld3951@gmail.com		P							P						A													
7	4	1000940231	EMILY NATALIA	MEZA ROBAYO	3123276604	emilymeza2110@gmail.com		P							L						P													
8	5	1001216503	NICOLAS	MORENO TORRES	3015039140	nonomt1234567@gmail.com		P							P						P													
9	6	1001316317	YENCY MAITE	CADENA RUBIANO	3125337845	yencycadena65@gmail.com		P							P						P													
10	7	1002800790	ANYI LORENA	GIRALDO JIMENEZ	3229696531	giraldolorena787@gmail.com		P							P						P													
11	8	1007105349	SOL ANGEL	RAMIREZ MOLINA	3229285539	solramirez29299@gmail.com		P							L						P													
12	9	1010253832	PAOLA ALEXANDRA	BASTIDAS DUARTE	3332701176	alexandrabastidasd32@gmail.com		P							P						P													
13	10	1012321571	LAURA VALENTINA	MAYORGA CUERVO	3019110466	mayorgavalentina024@gmail.com		P							P						P													
14	12	1012355578	KAREN DANIELA	SEGURA RODRIGUEZ	3144592133	karendanielasegura135@gmail.com																												
15	11	1013106050	DIEGO ALEJANDRO	BENITEZ MENDEZ	3102267778	diegobenitez.mendez30@hotmail.com		P							P						P													
16	12	1016714894	LAURA ALEJANDRA	VARGAS ARIZA	3222646737	Lvargas215@estudiantes.areandina.edu.co		P							P						P													
17	13	1016942378	ALAN DAVID	OBANDO VARGAS	3196394952	alandavidobandovargas@gmail.com		E							P						A													
18	14	1019603721	DANIEL	VERGARA GARCIA	3105645631	danielvergaragarcia6@gmail.com		A							P						P													
19	15	1022938199	JESSICA LORENA	GAMBA TOVAR	3209559374	jejelore@gmail.com		P							P						P													
20	16	1023026114	MARIA EUGENIA	AHUMADA BONILLA	3133902891	monona0205@gmail.com		P							P						P													
21	17	1023363855	MAYRA ALEJANDRA	RICO QUINTERO	3212009836	mayraalejandraricoquintero7@gmail.com		P							P						P													
22	18	1025529314	BAIRON ESTIVEN	BALDOVINO SANCHEZ	3125941305	stevenbairon19@gmail.com		P							P						P													
23	19	1032940237	ANDRES SANTIAGO	MENDEZ ARIAS	3209408560	santiariasm7@gmail.com		P							P						P													
24	20	1034777457	NEYDER	MUÑOZ RAMIREZ	3009691652	neyder1015ramirez@gmail.com		P							P						P													
25	21	1038647521	JUAN CAMILO	MOLINA PEREZ	3105953651	camilomolina1038@gmail.com		P							P						P													
26	22	1065838027	VICTOR ALFONSO	VALLE ARCE	3136173911	victor1997valle@gmail.com		E							P						P													
27	23	1069712963	MIGUEL ANGEL	VERGARA SIERRA	3507417797	vergarasierra29@gmail.com		P							P						P													
28	24	1069832186	NICOLLE FERNANDA	BOCANEGRA TIQUE	3214551535	fernandatique32@gmail.com		P							P						P													
29	25	1073676464	BRAYAN ESTEBAN	VASQUEZ BENAVIDES	3223670868	brayaneshdd.7@gmail.com		P							P						P													
30	26	1075658397	JONATHAN DAVID	VARGAS SIERRA	3041289723	jondavidvarsierra@gmail.com		P							P						P													
31	27	1076241788	YINA VIVIANA	CARDENAS LEON	3002496702	gc221435@gmail.com		P							P						P													
32	28	1084731759	JULIETH PAOLA	RODRIGUEZ POLO	3146224138	juliethrodriguez363@gmail.com		P							P						P													
33	29	1095484794	DANIELA ALEXANDRA	ROJAS AMADOR	3124943445	danirojas26.2006@gmail.com		P							P						P													
34	30	1098407164	NICOL YULIANA	LEON CASTRO	313 360 4745	nl433875@gmail.com		P							P						P													
35	31	1111332599	NATALIA	BERNAL RADA	3228983656	nataliarad080@gmail.com		P							P						P													
36	32	1016953271	ANDRES FELIPE	BENAVIDEZ DEVIA	3124564867	benavidesdevia321@gmail.com		P							P						P													
37	33	1024504315	SHARIT MILENA	GARCIA TEQUIA	3138943222	garciatequiasharit@gmail.com		P							P						P													
38	34	1073508033	KAREN JULIANA	FIGUEROA REINA	3224407289	figueroareinakarenjuliana1703@gmail.com		E							A						P													

PLANES DE SESIÓN

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Producir

FICHA. 3398957 | PROGRAMA. GESTION EMPRESARIAL | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 24 | TRIMESTRE DE LA FICHA. 4B
COMPETENCIA. 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
INSTRUCTOR. SANTIAGO ROMERO OSORIO | JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 6AM A 11:45 AM | SEDE Y AMBIENTE. SEDE SALITRE - AMBIENTE 53

NO.	Nombre Aprendiz	Apellido Aprendiz	Identificacion	Celular	Correo
1	DIEGO ALEJANDRO	LOPEZ MACHADO	1011202367	3209318775	machadoalejandro375@gmail.com
2	NICOLAS DAVID	SOBA MORA	1013111063	3138796003	nicolassobam@gmail.com
3	KAREN VANESSA	NIÑO RAQUIRA	1013118322	3025320994	karenvanessaninoo@gmail.com
4	DANIELA ALEJANDRA	LARA BELTRAN	1034285858	3225691316	danielaalejandralara20@gmail.com
5	STEPHANY	CAMPOS ORDOÑEZ	1080183083	3213232734	estefanycampos1517@gmail.com
6	FRANCIS ALEXANDRA	ALVARADO VALERA	6775566	3209957820	francisalvaresvalera16@gmail.com
7	ANDRES DAVID	HERNANDEZ MARROQUIN	1010196103	3144335715	andresdhm011909@gmail.com
8	ANA MARIA	BOGOTA MARTINEZ	1011101957	3222499165	ana.mbogota10@gmail.com
9	CAROL TATIANA	BOLAÑOS HUERTAS	1012369240	3223873703	bolanoshuertastatiana@gmail.com
10	MARIA CAMILA	ARRUBLA ZAMUDIO	1012370821	3165291110	zamudiomariacamila47@gmail.com
11	LUISA FERNANDA	FUENTES PEÑA	1013123364	3222287064	luisaafuentess32@gmail.com
12	ISABEL CATALINA	JAIMES RAYO	1013124157	3127222868	jaimescatalina240@gmail.com
13	DIEGO ALEJANDRO	MONTOYA LEAL	1013125667	3203759424	montoyadiego2702@gmail.com
14	DANNA VALENTINA	MURIEL MOLINA	1013126172	3154028698	dannavalentinamurielmolina@gmail.com
15	PAULA VALENTINA	MELENDEZ PAEZ	1013619824	3224457417	aidepaez281926@hotmail.com
16	KAREN JULIANA	ROJAS ORTIZ	1014670448	3025796393	karenjulianarojasortiz3@gmail.com
17	MARIANA SOFIA	MORALES ORTEGA	1014865197	3222745807	mariana.morales0624@gmail.com
18	FABIAN ANDRES	ORTIZ RODRIGUEZ	1016028646	3143172515	fabianandresortizrodriguez@gmail.com
19	ASHLEY CAMILA	BARBOSA MARTINEZ	1025144196	3183348983	ashleycamilabm@gmail.com
20	KAREN ALEXANDRA	LOAIZA RUIZ	1028841267	3204401676	loaizakaren0669@gmail.com
21	KAROL DANIELA	GUTIERREZ AVILA	1029147116	3203594081	karol.gutierrez092@gmail.com
22	ASHLY MICHELLE	SIERRA RODRIGUEZ	1030595311	3166740764	sierrashly350@gmail.com
23	SARHAY NICOL	GARAY MOSQUERA	1031131262	3112582304	garaymosquerasarhaynicol@gmail.com
24	MARIA JOSE	GOMEZ BOHORQUEZ	1141324053	3144150921	mariajosegomezbohorquez19@gmail.com

EVIDENCIA 1
RAP1. 272849 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
Fecha de Ejecución. Abril 20 a abril 27
***Customer service**: Personal information to participate in a job interview related to customer service (Presentation in class)*

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia sí	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
Activity 1: Discuss personal information, create a business card for an invented company. **Activity 2:** Create a role play by using the business card created to develop a job interview.	X		April 27th	X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			

EVIDENCIA 2
RAP2. 272850 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O
Fecha de Ejecución. Abril 29 a mayo 6
***Math**: Review basic math vocabulary such as operations and symbols. Discuss the topic of different currencies and present one currency in class.*

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia sí	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
Activity 1: Search for information about an assigned country, investigate the currency used in that country, and give an oral presentation in class about the assigned topic. **Activity 2:** Create a sales pack mentioning Colombian products they would send to the country they presented in class.	X		May 6th	X			
	X			X			
	X			X			
	X				X		
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			

EVIDENCIA 3
RAP3. 272845 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
Fecha de Ejecución. Mayo 8 a mayo 12
***ICT**: Discuss how the internet is involved in their training program by discussing different topics related to technology. (Podcast)*

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia sí	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
Activity 1: Answer some questions related to technology and the internet by discussing how often they use it, what they use it for, and the risks they face. **Activity 2:** Create a podcast episode in which the main topic is technology and discuss how it affects the work environment they are going to face.	X		May 12th	X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			

RAP4. 272848 - LEE MÁS ESPECÍFICO, EN
Fecha de Ejecución.
Guia de Aprendizaje: 1/3.2/3.3

Actividad

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO APRENDICES
Competencia Interactuar 1 - UTI

FICHA. 3370594 | PROGRAMA. PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE. | COORDINACION. BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 17 | FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 20 a Julio 06 de 2026 | TRIMESTRE DE LA FICHA. 3C
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
INSTRUCTORA: SANTIAGO ROMERO OSORIO | HORARIO: LUNES A VIERNES DE 6AM A 11:45 | SEDE Y AMBIENTE. Sede Salitre - Ambiente 56

NO.	Nombre Aprendiz		Identificacion	Celular	Correo
1	ANGIE PAMELA	GARCIA GORDILLO	1010231492	3116422765	garciagopamela@gmail.com
2	SANTIAGO ALBERTO	FULA CUBILLOS	1010234936	3502827440	fulasantiago90@gmail.com
3	CARLOS DAVID	MALAVER CERTUCHE	1021513895	3135035486	malaverc124@gmail.com
4	MARIA FERNANDA	ALEMAN NAVIA	1021634828	3332433420	alemannaviam@gmail.com
5	VALERIE	MEDINA CORREA	1028484396	3118224349	valerym392@gmail.com
6	ZAHIRA LISETH	MURCIA ACUÑA	1028664005	3193504877	zahiramurcia.a@gmail.com
7	LUCERO YANETH	GORDILLO REYES	23622476	3116422765	lucygordillore@gmail.com
8	SANDRA PATRICIA	GARCIA ROA	52048724	3197732730	director@fundacionluzycolor.com
9	ESTEBAN	GARZON CONTRERAS	1011101930	3003981799	estebang2710@gmail.com
10	DAVID SANTIAGO	CONTRERAS PULIDO	1015422159	3143834710	davidsantiagocontreras07@gmail.com
11	SHARITH XIOMARA	MONTOYA ZAMORA	1018441664	3229093295	xiomarazamora016@gmail.com
12	ANGEL SARAY	ORDOÑEZ ORTIZ	1019061392	3160481448	sarayyordonez@gmail.com
13	PEDRO SANTIAGO	SEGURA PINEDA	1025061403	3138425363	segurasantiago688@gmail.com
14	ANGEL WILMAR	GUTIERREZ GONZALEZ	1031816364	3114987755	wilmarguti027@gmail.com
15	ALEJANDRO	RODRIGUEZ GOMEZ	1032878140	3118500517	alejorg2097@gmail.com
16	SAMUEL ANDRES	SALAZAR MEBARAK	1104262083	3122761995	mebarak4r@gmail.com
17	EDNA KATHERINE	PEÑA RODRIGUEZ	1110117185	3152584556	penarodriguezednakaterine@gmail.com

EVIDENCIA 1
RAP1. 560654 - 01- 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.
Fecha de Ejecución.Abril 20 Mayo 13

Actividad	Evidencia sí	Evidencia no	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia sí	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional entrega a
1. Search for information online about the history of systems. Analyze the most relevant vocabulary. Discuss the different events found during the session. Create a brochure with the corresponding information in chronological order 2.Select a programming language of their	X		1. April 23th. 24th. 2.	X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			
	X			X			

Introduction to Software Engineering
Actividad: Learning what the history of systems is by mentioning the most relevant events. (Brochure)
Programming Languages
Main Concepts / Actividad: Advantages and disadvantages about using different programming languages (Video)

EVIDENCIA 2
RAP2. 560657 - 02- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS
Fecha de Ejecución. Mayo14 a Junio 9

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia sí	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega

Famous People in Tech
Actividad: Introduce an important person in the technology industry (class presentation)
Cybersecurity
Main Concepts / Actividad: Discuss the importance of cybersecurity, data protection and issues found on technology.

EVIDENCIA 3
RAP3. 560703 - 03- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGAR ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE V
Fecha de Ejecución. Junio 9 a Julio 6

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia sí	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega

How to Build a STARTUP
Actividad: socialize your start up project explaining the st followed to make it real .

CORREOS DE INASISTENCIA

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Lun 04/05/2026 9:40
Para danielaalejandralara20@gmail.com <danielaalejandralara20@gmail.com>
CC esanchezh1118@gmail.com <esanchezh1118@gmail.com>; Catalina Jaimes <jaimescatalina240@gmail.com>; coorcontabilidadcsf <coorcontabilidadcsf@sena.edu.co>

Buenos días aprendiz DANIELA ALEJANDRA LARA BELTRÁN,

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

Estimada Aprendiz, le 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 ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

Copio al instructor técnico, a la vocera de la ficha, así como a la coordinación a la que pertenecen como lo indica el reglamento para llevar trazabilidad de esta situación. Agradezco

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Mié 06/05/2026 19:33
Para director@fundacionluzycolor.com <director@fundacionluzycolor.com>
CC Amparo Rueda Jaimes <aruedaj@sena.edu.co>; fulasantiago90@gmail.com <fulasantiago90@gmail.com>

Buenas noches aprendiz SANDRA PATRICIA GARCÍA ROA,

Por medio del presente me permito solicitar se sirva presentar la **Justificación soportada de su inasistencia a** la formación del día martes 5 de mayo del presente año 2026, del programa en el que está actualmente matriculada.

Estimada Aprendiz, le 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 ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

Copio a la instructora técnica, al vocero de la ficha, así como a la coordinación a la que pertenecen como lo indica el reglamento para llevar trazabilidad de esta situación. Agradezco

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Jue 07/05/2026 9:31
Para director@fundacionluzycolor.com <director@fundacionluzycolor.com>
CC fulasantiago90@gmail.com <fulasantiago90@gmail.com>; Amparo Rueda Jaimes <aruedaj@sena.edu.co>

Buenos días aprendiz SANDRA PATRICIA GARCÍA ROA,

Por medio del presente me permito solicitar se sirva presentar la **Justificación soportada de su inasistencia a** la formación del día jueves 7 de mayo del presente año 2026, del programa en el que está actualmente matriculada.

Estimada Aprendiz, le 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 ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

Copio a la instructora técnica, al vocero de la ficha, así como a la coordinación a la que pertenecen como lo indica el reglamento para llevar trazabilidad de esta situación. Agradezco

Outlook

Inasistencia a formación

Desde Santiago Romero Osorio <sromeroo@sena.edu.co>
Fecha Lun 11/05/2026 11:05
Para director@fundacionluzycolor.com <director@fundacionluzycolor.com>
CC Amparo Rueda Jaimes <aruedaj@sena.edu.co>; fulasantiago90@gmail.com <fulasantiago90@gmail.com>

Buenos días aprendiz SANDRA PATRICIA GARCÍA ROA,

Por medio del presente me permito solicitar se sirva presentar la **Justificación soportada de su inasistencia a** la formación del día lunes 11 de mayo del presente año 2026, del programa en el que está actualmente matriculada.

Estimada Aprendiz, le 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".

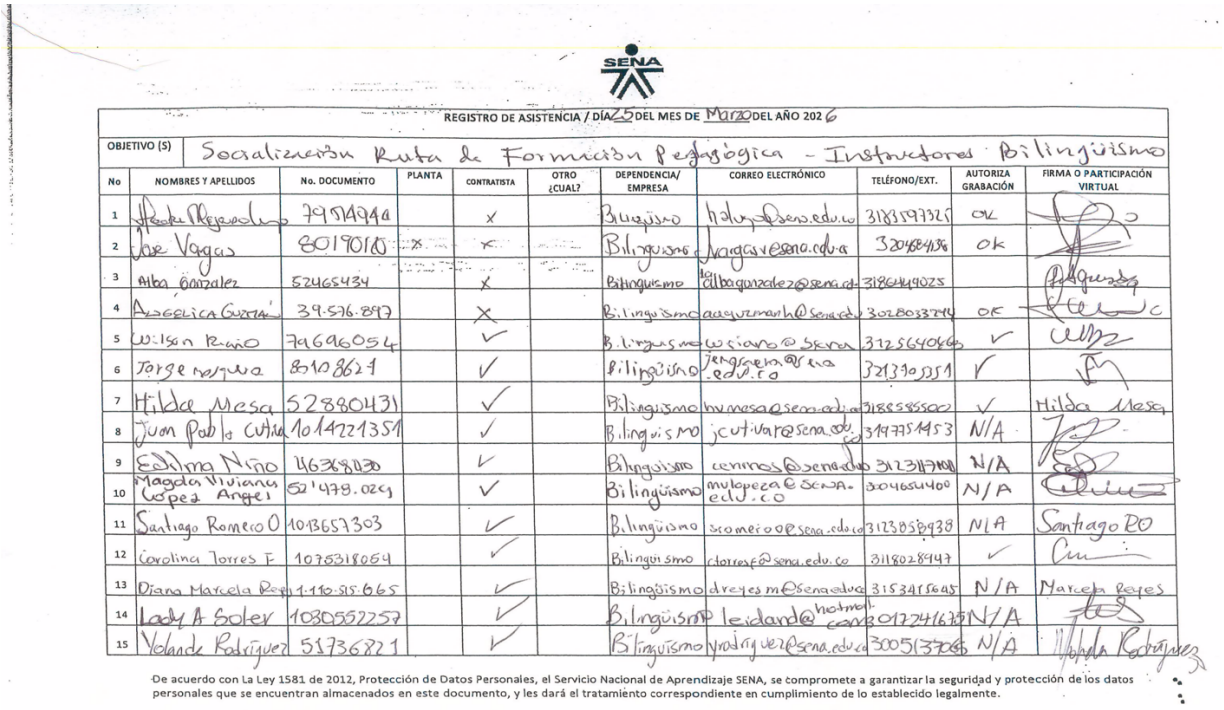
CAPITULO VII
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN

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 ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

Copio a la instructora técnica, al vocero de la ficha, así como a la coordinación a la que pertenecen como lo indica el reglamento para llevar trazabilidad de esta situación. Agradezco

EQUIPOS EJECUTORES



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Socialización Ruta de Formación Pedagógica - Instructores Bilingüismo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hector Alejandro	79774944		X		Bilingüismo	hdelgado@sena.edu.co	3185197325	OK	
2	Jose Vargas	80190180	X	X		Bilingüismo	Jvargas@sena.edu.co	3206841436	ok	
3	Alba Gonzalez	52465434		X		Bilingüismo	albagonzalez@sena.edu.co	3186449025		
4	Angelica Guzman	39.576.897		X		Bilingüismo	aaguzmanh@sena.edu.co	3028033744	OK	
5	Wilson Reino	79696054		✓		Bilingüismo	wsierra@sena.edu.co	3125640666	✓	
6	Jorge naguera	80108621		✓		Bilingüismo	jengsena@sena.edu.co	3213703351	✓	
7	Hilda Mesa	52880431		✓		Bilingüismo	hvmesa@sena.edu.co	3185585502	✓	Hilda Mesa
8	Juan Pablo Cutiva	1014221351		✓		Bilingüismo	jcutivar@sena.edu.co	3197754453	N/A	
9	Edilma Niño	46368030		✓		Bilingüismo	cenimos@sena.edu.co	3123117408	N/A	
10	Magda Viviana Lopez Angel	52'479.026		✓		Bilingüismo	mvlopeza@SENA.edu.co	3046541400	N/A	
11	Santiago Romero	1013657303		✓		Bilingüismo	sromero0@sena.edu.co	3123058938	N/A	Santiago RO
12	Carolina Torres F	1075318054		✓		Bilingüismo	ctorresf@sena.edu.co	3118028947	✓	
13	Diana Marcela Reyes	1.110.515.665		✓		Bilingüismo	dreyesm@sena.edu.co	3153415645	N/A	Marcela Reyes
14	Lady A Soler	1030552757		✓		Bilingüismo	leidandr@hotmail.com	3017241675	N/A	
15	Yolanda Rodriguez	51736821		✓		Bilingüismo	yrodriguez@sena.edu.co	3005137066	N/A	Yolanda Rodriguez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANTIAGO ROMERO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3334454 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• 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

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.

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

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

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

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

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.

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

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

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

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:	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:	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

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.

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

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

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

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:	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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370594 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

• 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

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.

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

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

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

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:	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 :	29,90

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

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.

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

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

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

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:	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: 3398957 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
15/04/2026	17/04/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: SANTIAGO ROMERO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANTIAGO ROMERO OSORIO

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: 3370594 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• 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

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.

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

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

• 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 : 83,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3398957 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANTIAGO ROMERO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS