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 nro. **9200546 de 2026**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Coordinador de formación complementaria y bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No 9200546 del año 2026

DAVID ARZUZA TORRADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77175921 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo, 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

No	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: **3230597 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras** (16 aprendices). **3363300 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras** (18 aprendices). **3319476 Gestión Bancaria y de Entidades Financieras** (12 aprendices). **3311662 ADSO** (14 aprendices).	Evidencias (guías y talleres) cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. Instructor: David Arzuza Torrado. Trim. 2026 2
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. Instructor: David Arzuza Torrado. 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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se 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.	Asistió a las reuniones programadas por las coordinaciones de Bilingüismo y sede Salitre.	-Socialización Ruta de Formación -Citación de la coordinación de Bilingüismo a jornadas de alistamiento – Instructores de Bilingüismo
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. **9503360569** operador Aportes en línea, referente al mes de abril.

Cordialmente,



DAVID ARZUZA TORRADO
Contratista
C.C. No. 77175921 de Valledupar

Recibí a satisfacción:

Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor Contrato 9200546 de 2026
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.

Listado de Asistencia 3230597 Gestión Bancaria

3230597 3230597 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

COMPRENDER TEXTOS

No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1011099471	ANDRES SANTIAGO	BELLO SALDAÑA	3193541107	santibello1308@gmail.com	N
2	1011099569	SARA JIMENA	VELASCO DIAZ	3124418195	velascos346@gmail.com	N
3	1016713987	JULIAN CAMILO	BUITRAGO PERILLA	3238281132	julianperilla001@gmail.com	N
4	1019605706	DIEGO ANDRES	LEON GALEANO	3004860675	andresleg642@gmail.com	N
5	1020841907	CRISTHIAN ORLANDO	ARDILA MEJIA	3137019963	cristhian.ardila06@gmail.com	N
6	1024462862	KRISTY JULIETH	CASTELLANOS ROMERO	3203605490	juliethromero0212@gmail.com	N
7	1026558187	DAVID EDUARDO	GARZON MOTTA	3239994609	dgarzonmotta@gmail.com	N
8	1030281062	TATIANA CAROLINA	MARROQUIN MARTINEZ	3228151462	carolina712788@gmail.com	N
9	1030556375	MAILY	BURGOS RANGEL	3208082907	vmailyburgs29@gmail.com	N
10	1034781408	JHON ALEXANDER	AVENDAÑO ALVARADO	3142680853	jhonavendao181@gmail.com	N
11	1050606777	KAREN DAYANA	TOVAR SENDALES	3219772906	karendayanatovarsendales@gmail.com	N
12	1073682896	SARA VALENTINA	PARRAGA MANCERA	3133940624	smancera575@gmail.com	N
13	1123800971	CIELO ANDREA	BELTRAN ROJAS	3219997048	cielorojas492@gmail.com	N
14	1141114744	JUAN JOSE	CABRERA	3223849498	cabrerajuanjose2006@gmail.com	N
15	1145824013	DUVAN STIVEN	SALAS BOLAÑOS	3332707234	andressalas0767@gmail.com	N
16	79978112	YONY LEONARDO	PAPAGAYO MELGAREJO	3044206935	astrofisicajleonardo96@gmail.com	N
17	1031542005	SHAIEL DANIELA	BOLIVAR MENDIETA	3138621254	shaieldanielabolivarm@gmail.com	N

MAYO

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			P		E				P		P																	
			E		P				E		P																	
			P		P				P		A																	
			A		E				P		P																	
			P		P				P		P																	
			P		A				E		P																	
			P		P				P		P																	
			P		P				P		P																	
			P		P				P		A																	
			A		P				E		P																	
			P		A				E		P																	
			P		P				P		P																	
			P		P				P		P																	
			P		P				A		P																	
			P		A				P		E																	
			P		P				P		P																	

Planes de sesión 3230597

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Interactuar 1

FICHA. 3230597 | PROGRAMA. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | COORDINACION. BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 16 | FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 20/2026 | TRIMESTRE DE LA FICHA. IV
COMPETENCIA. 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
INSTRUCTOR. David Arzuza Torrado | JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 18 A 22H | SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 33

EVIDENCIA 1
RAP1. 560654 - 01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
Fecha de Ejecución. abril 20 a mayo 10
abril 20 a abril 30 | mayo 5 a mayo 15
Guía de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1 | Guía de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4
Actividad | Evidencia | Fecha de Entrega | Entrega Evidencia | Actividad Adicional
Evidencia 1 Create a Business Card. | Evidencia 2 Writing Formal Banking Emails: write formal emails in English using professional banking language. Apprentices write emails related to costumer complaints, accounts issues, service requests or financial enquires.

EVIDENCIA 2
RAP2. 560657 - 02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
mayo 20 a mayo 28 | junio 1 a junio 10 | Fecha de Ejecución. Mayo 11 a junio 7
Guía de Aprendizaje: problem solving unit 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3 | Guía de Aprendizaje: ICT unit 3 - workshop 1 - evidences 1.2 / 1.3/1.1
Actividad | Evidencia | Fecha de Entrega | Entrega Evidencia | Actividad Adicional
Evidencia 3 Banking Interview Simulation: To prepare apprentices for job interviews in the banking sector using formal English. Apprentices participate in mock interviews for positions such as a bank teller, customer service representative or financial advisor. | Evidencia 4. Financial Products Presentation: To improve speaking skills and technical vocabulary related to financial products and banking services. Apprentices prepare and deliver a short presentation about a banking product or service.

EVIDENCIA 3
RAP3. 560703 - 03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
junio 12 a junio 17 | junio 19 a junio 25 | junio 30 a julio 6
Guía de Aprendizaje: accounting unit 5 - workshop 2 - evidences 1/1.1/1.4 | Guía de Aprendizaje: startup unit 8 - workshop 2 - evidence 2.1 | Guía de Aprendizaje: math unit 2 - workshop 2 - evidence 2.3 evidencia trabajo final
Actividad | Evidencia | Fecha de Entrega | Entrega Evidencia | Actividad Adicional
Evidencia 5 Bank Customer Service Role Play: To develop English communication skills through simulated banking customer service situations. Students work in pairs acting as a bank advisor and a customer. They perform conversations related to opening accounts, applying for loans, reporting lost cards, or requesting financial information. | Evidencia 6. Loan Application Analysis: To understand the loan process and related financial terminology in English. Apprentices analyze fictional loan applications and decide whether the bank should approve or reject them. | Evidencia 7. Banking Transaction Practice: To practice vocabulary and expressions related to daily banking transactions. Apprentices simulate real banking operations such as, deposits, withdrawals, money transfer, and bill payments.

Nombre Aprendiz	Apellido Aprendiz	Celular	Correo
ANDRES SANTIAGO	BELLO SALDAÑA	3193541107	santibello1308@gmail.com
SARA JIMENA	VELASCO DIAZ	3124418195	velascos346@gmail.com
JULIAN CAMILO	BUITRAGO PERILLA	3238281132	julianperilla001@gmail.com
DIEGO ANDRES	LEON GALEANO	3004860675	andresleg642@gmail.com
CRISTHIAN ORLANDO	ARDILA MEJIA	3137019963	cristhian.ardila06@gmail.com
KRISTY JULIETH	CASTELLANOS ROMERO	3203605490	juliethromero0212@gmail.com
DAVID EDUARDO	GARZON MOTTA	3239994609	dgarzonmotta@gmail.com
TATIANA CAROLINA	MARROQUIN MARTINEZ	3228151462	carolina712788@gmail.com
MAILY	BURGOS RANGEL	3208082907	vmailyburgs29@gmail.com
KAREN DAYANA	TOVAR SENDALES	3219772906	karendayanatovarsendales@gmail.com
SARA VALENTINA	PARRAGA MANCERA	3133940624	smancera575@gmail.com
CIELO ANDREA	BELTRAN ROJAS	3219997048	cielorojas492@gmail.com
JUAN JOSE	CABRERA	3223849498	cabrerajuanjose2006@gmail.com
DUVAN STIVEN	SALAS BOLAÑOS	3332707234	andressalas0767@gmail.com
YONY LEONARDO	PAPAGAYO MELGAREJO	3044206935	astrofisicajleonardo96@gmail.com
SHAIEL DANIELA	BOLIVAR MENDIETA	3138621254	shaieldanielabolivarm@gmail.com

Listado Asistencia 3363300 Gestión Bancaria

3363300 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

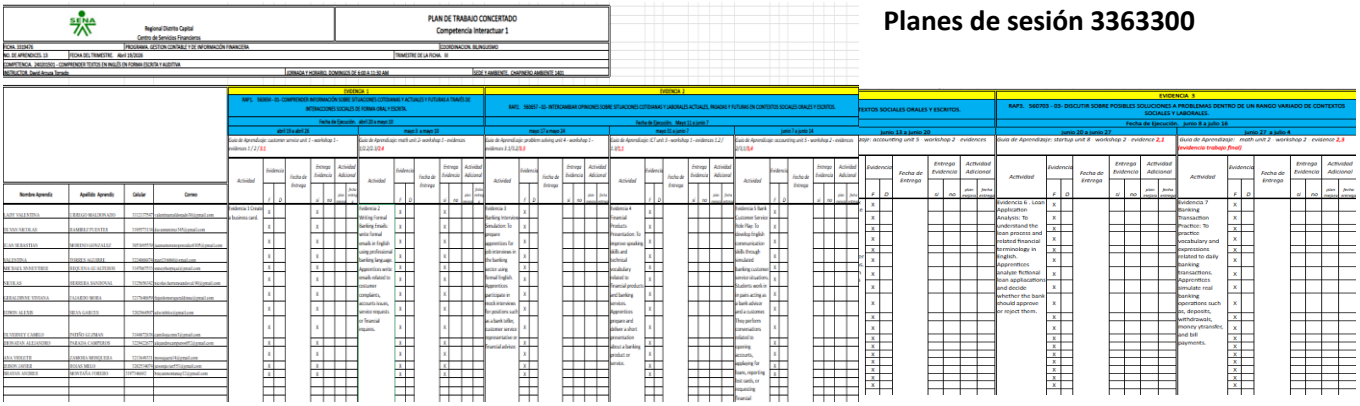
COMPRENDER TEXTOS

No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1026582805	LAURA CAMILA INES	GUZMAN ARICAPA	3192801750	lauguza2@gmail.com	N
2	1027280353	GEORGE MICHAEL	VANEGAS HERNANDEZ	3242545543	maicolvanegas600@gmail.com	N
3	1027521239	INGRIT SHIRLEY	AGUDELO VARGAS	3225292086	ingritagudelov@gmail.com	N
4	1027523740	KAROL VANESSA	FLOREZ POVEDA	3043183497	povedav66@gmail.com	N
5	1028401114	TOMAS FELIPE	ARIZA FLOREZ	3138694316	tomas.ariza7u7@gmail.com	N
6	1028863162	GABRIELA	VELASQUEZ ACOSTA	3159401475	gabrielavelasquezacostacm@gmail.com	N
7	1028880945	INGRID KATERINE	PARRA ROJAS	3208148194	ingrid.parra9@soy.sena.edu.co	N
8	1028940965	DEIVID ESTIBEN	CARDENAS ACEVEDO		deca030119@gmail.com	N
9	1030520205	LEYDI YOHANA	PACHON DIAZ	3102652293	johanapachon.139@gmail.com	N
10	1031165844	JUAN PABLO	ANACONA TINTINAGO	3177624027	jptintinago@gmail.com	N
11	1031640841	DANIEL MAURICIO	MALAVER GOMEZ	3114640804	danielmalaver506@gmail.com	N
12	1031807391	CARLOS ANDRES	REYES VILLAMIL	3153073866	cienreyesv@gmail.com	N
13	1032798034	JUAN STEVAN	AHUMADA UBAQUE	3132768245	juanesahumada11@gmail.com	N
14	1032940363	KAREN SOFIA	SALINAS VEGA	3204585697	karwensalinasvega@gmail.com	N
15	1033096874	KELLY JOHANNA	FERNANDEZ SOGAMOSO	3223393479	Fernandzkelly1@gmail.com	N
16	1033099279	SERGIO ANDRES	ALAPE CORTES	3219345779	sergioandresalape@gmail.com	N
17	1033099613	ALEJANDRO	CARVAJAL TRUJILLO	3223392221	alejandrocarvajaltrujillo23@gmail.com	N
18	1033692157	JOHAN ANDREI	GONZALEZ MALDONADO	3133003795	johangonzalez.m38@gmail.com	N

MAYO

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
P							P																					
P							P																					
A							E																					
P							A																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					
P							P																					

Planes de sesión 3363300



Listado de Asistencia 3319476 Gestión Bancaria

3319476 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

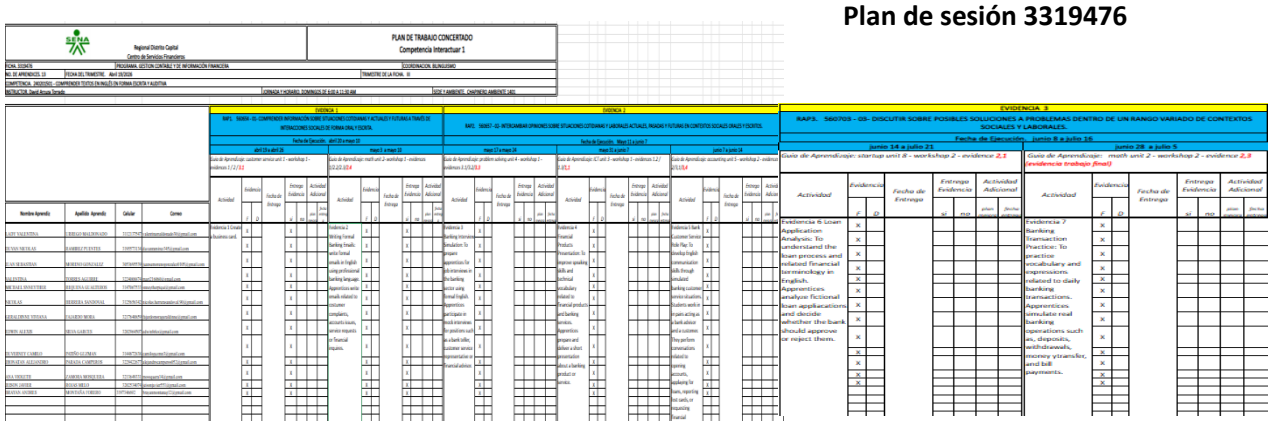
COMPRENDER TEXTOS

ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1000017953	LADY VALENTINA	URREGO MALDONADO	3112137547	valentinamaldonado30@gmail.com	N
1000474392	DUVAN NICOLAS	RAMIREZ PUENTES	3195573134	duvanramirez345@gmail.com	N
1000706892	JUAN SEBASTIAN	MORENO GONZALEZ	3053695539	juansemorenogonzalez0105@gmail.com	N
1000970228	VALENTINA	TORRES AGUIRRE	3224008874	mari216060@gmail.com	N
1001053148	MICHAEL SNNEYTHER	REQUENA GUALTEROS	3147067533	snneytherpiqui@gmail.com	N
1001061351	NICOLAS	HERRERA SANDOVAL	3125656342	nicolas.herrerasandoval.90@gmail.com	N
1001273481	GERALDINNE VIVIANA	FAJARDO MORA	3217640859	fajardomorageraldinne@gmail.com	N
1001825069	ALDAIR ENRIQUE	OJEDA BORJA	3219813641	Aojedaborja@hotmail.com	N
1002147904	EDWIN ALEXIS	SILVA GARCES	3202964507	edwin5rko@gmail.com	N
1003924637	DUVERNEY CAMILO	PATIÑO GUZMAN	3144872838	camiloguzmn3@gmail.com	N
1004998915	JHONATAN ALEJANDRO	PARADA CAMPEROS	3229422677	alejandrocamperos052@gmail.com	N
1006365708	ANA VIOLETH	ZAMORA MOSQUERA	3213649331	mosquera14@gmail.com	N
1033680275	JEISON JAVIER	ROJAS MELO	3202534074	jeisonjavier551@gmail.com	N
1000809470	BRAYAN ANDRES	MONTAÑA FORERO	3197346692	brayanmontanae12@gmail.com	3433391
1000685342	LIZ DAYANNA	PAEZ AVILA	3016455528	liz.dayanna.paez2315@gmail.com	3433391
1034400612	SARA DANIELA	HENAO MEJIA	3222226976	sarahmdaniela@gmail.com	3433391
1011324136	TOMAS	RAMIREZ GOMEZ		tommyramires825@gmail.com	3433391

MAYO

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	P							P																				
	P							P																				
	P							A																				
	P							P																				
	P							A																				
	A							P																				
	P							P																				
	P							A																				
	P							P																				
	A							P																				
	P							P																				
	P							P																				
	P							P																				

Plan de sesión 3319476



3311662 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

COMPRENDER TEXTOS

Document	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1000222939	ELIAN DANILO	GOMEZ PAEZ	3195618656	gomezpaezeliandanilo@gmail.com	N
1000952811	SEBASTIAN CAMILO	CHAPARRO BLANCO	3224531578	sebasch2002@gmail.com	N
1006959932	ER SAMUEL	LOPEZ GOMEZ	3503791343	samuel41514@gmail.com	N
1010035556	JOSEPH DAVID	VARGAS LONDOÑO	3202153196	phvargas.07@gmail.com	N
1010760797	JUAN DAVID	BAJICA PALACIO	3001674620	bajicajuanseptimo@gmail.com	N
1014737781	JULIAN DAVID	MORA CHAVEZ	3132363424	morajulian224@gmail.com	N
1016714311	BRYAN JULIAN	PARDO SOTO	3028442637	brayitanpardos2076@gmail.com	N
1023163676	DAVID SANTIAGO	RODRIGUEZ AREVALO	3217322784	drsantro1256@gmail.com	N
1023946078	MICHAEL STIVEN	CACERES FAJARDO	3132433235	maicolcf.mc@gmail.com	N
1028782865	MATIUM	CUADROS BELTRAN	3004434374	mathiumcuadros@gmail.com	N
1028884529	DIEGO MAURICIO	GAMBOA APONTE	3003165703	diego_gamboa1307@gmail.com	N
1031649426	SIMONNE STEBAN	CHUMBE RODRIGUEZ	3153309530	saimonesteban4@gmail.com	N
1032937715	MICHAEL FERNANDO	COGUA GARCIA	3132833970	coguamichael@gmail.com	N
1032938940	JUAN DIEGO	LEITON PEÑA	3126018678	juandiegoleitonpena@gmail.com	N
1033692382	JESUS MANUEL	ARIAS MARTINEZ	3003203617	jesusariasmartinez1102@gmail.com	N
1033697339	ANDRES FELIPE	JIMENEZ GONZALEZ	3102887868	felipejimenez1806@gmail.com	N
1105466581	SHEILA YAJAHIRA	RAMIREZ HERRERA	3203512944	sheilaherrera151@hotmail.com	N
79396720	GABRIEL EDUARDO	MASUTIER ROBAYO	3194036153	gabrielmasutier@gmail.com	N
5978603	RICHARD GABRIEL	PALMA GUACHE	3197014812	a.yixs.07@gmail.com	N
7328943	DANIEL NAZARETH	APONTE BRITO	3222233627	danielnazareth173@gmail.com	N
1013119194	BRAYAN DAVID	MUÑOZ NUÑEZ	3219406903	munoznunezbrayandavid@gmail.com	N
1015416901	JAIDER DAVID	MILQUEZ MIRQUEZ		milquezjaider@gmail.com	N
1028487925	YORMAN SEBASTIAN	LAVADO SALAZA	3134946692	sebastianlavado2021@gmail.com	N

MAYO

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
							P																				
							P																				
							P																				
							A																				
P							P																				
P							P																				
P							P																				
P							P																				
P							P																				
P							P																				
							P																				
P							P																				
P							P																				
P							P																				
P							P																				

Listado de Asistencia 3311662 ADSO

Regional Distrito Capital

Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Competencia Interactuar 1

FICHA 3311662 | PROGRAMA. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE (ADSO) | COORDINACION. BILINGUISMO

#D. DE APRENDICES. 15 | FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 18/2026 | TRIMESTRE DE LA FICHA. III

COMPETENCIA. 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

INSTRUCTOR. David Arzuza Torrado | JORNADA Y HORARIO. SÁBADOS DE 12:30 A 6:00 PM | SEDE Y AMBIENTE. CHAPINERO AMBIENTE 803

Planes de sesión 3311662

EVIDENCIA 1

RAP1. 560654 -01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

Fecha de Ejecución. abril 20 a mayo 10

abril 18 a mayo 25

Guía de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1.1 / 1.1

Actividad: Evidencia 1 Simple Commands: Understand classroom and computer instructions.

mayo 2 a mayo 9

Guía de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1.2./2.1/2.2/2.4

Actividad: Evidencia 2 Daily Technology Vocabulary: identify basic A2/b1 vocabulary in English.

EVIDENCIA 2

RAP2. 560657 -02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

Fecha de Ejecución. Mayo 11 a junio 7

mayo 16 a mayo 23

Guía de Aprendizaje: problem solving unit 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3

Actividad: Evidencia 3 Hardware and software vocabulary: Label the parts of a computer system.

mayo 30 a junio 6

Guía de Aprendizaje: ICT unit 3 - workshop 1 - evidences 3.2 / 3.4/3.1

Actividad: Evidencia 4 My project idea: Basic description of a software idea (creating an app).

Junio 6 a Junio 13

Guía de Aprendizaje: accounting unit 5 - workshop 2 - evidences 2/3.1/3.4

Actividad: Evidencia 5 Smartphone app research: Analyze your favourite app.

EVIDENCIA 3

RAP3. 560703 - 03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

Fecha de Ejecución. Junio 8 a julio 16

Junio 13 a Julio 20

Guía de Aprendizaje: startup unit 8 - workshop 2 - evidence 2.1

Actividad: Evidencia 6 Website anatomy: Identify parts of a website.

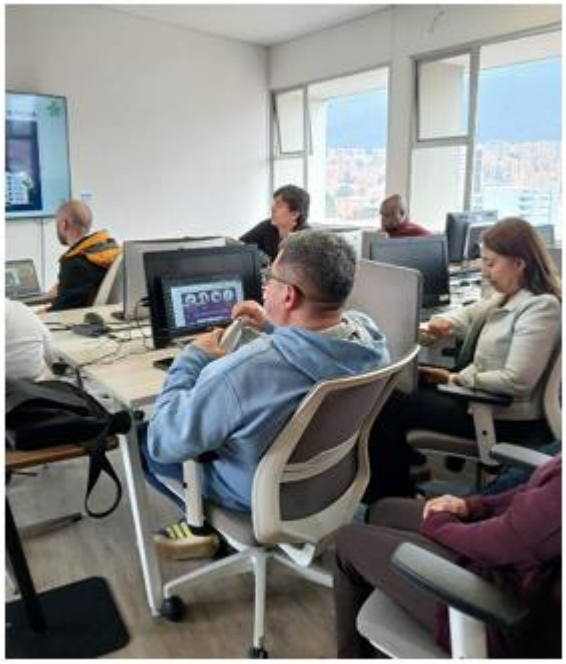
Junio 27 a julio 4

Guía de Aprendizaje: math unit 2 - workshop 2 - evidence 2.3 (evidencia trabajo final)

Actividad: Evidencia 7 The tech interview: Introduce yourself as a developer.

Nombre Aprendiz	Apellido Aprendiz	Celular	Correo
ELIAN DANILO	GOMEZ PAEZ	3195618656	gomezpaezeliandanilo@gmail.com
SEBASTIAN CAMILO	CHAPARRO BLANCO	3224531578	sebasch2002@gmail.com
ER SAMUEL	LOPEZ GOMEZ	3503791343	samuel41514@gmail.com
JAN DAVID	BAJICA PALACIO	3001674620	bajicajuanseptimo@gmail.com
LIAN DAVID	MORA CHAVEZ	3132363424	morajulian224@gmail.com
BRYAN JULIAN	PARDO SOTO	3028442637	brayitanpardos2076@gmail.com
IEGO MAURICIO	GAMBOA APONTE	3003165703	diego_gamboa1307@gmail.com
IMONNE STEBAN	CHUMBE RODRIGUEZ	3153309530	saimonesteban4@gmail.com
ICHAEL FERNANDO	COGUA GARCIA	3132833970	coguamichael@gmail.com
ESUS MANUEL	ARIAS MARTINEZ	3003203617	jesusariasmartinez1102@gmail.com
NDRES FELIPE	JIMENEZ GONZALEZ	3102887868	felipejimenez1806@gmail.com
ABRIEL EDUARDO	MASUTIER ROBAYO	3194036153	gabrielmasutier@gmail.com
ICHARD GABRIEL	PALMA GUACHE	3197014812	a.yixs.07@gmail.com
ANIEL NAZARETH	APONTE BRITO	3222233627	danielnazareth173@gmail.com
ORMAN SEBASTIAN	LAVADO SALAZA	3134946692	sebastianlavado2021@gmail.com

Listado asistencia Reunión Equipo Bilingüismo

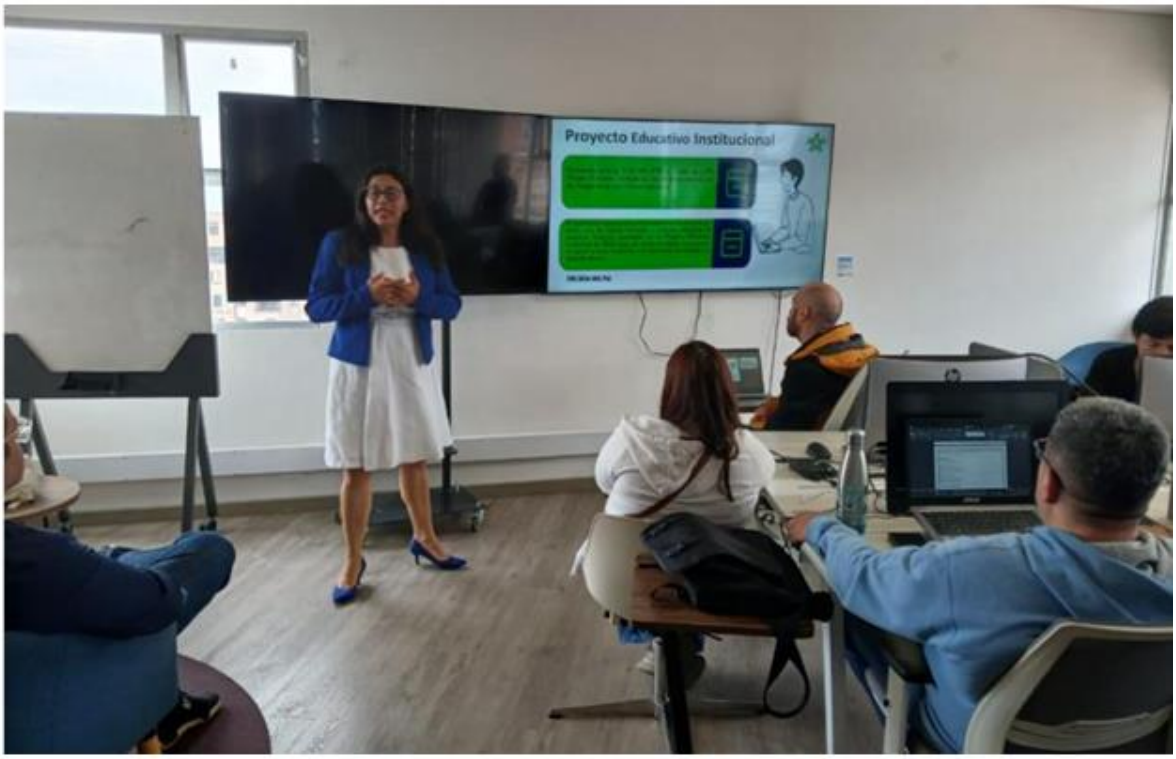


Obli. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y la subdirección del centro.

Socialización ruta de formación y reunión del equipo ejecutor.



Listado asistencia Reunión Equipo Bilingüismo



Citación de la coordinación de Bilingüismo a jornadas de alistamiento – Instructores de Bilingüismo



Citación jornadas de alistamiento – Instructores de Bilingüismo | Abril 15 al 17

Pública | Resumir este correo electrónico

Diego Alejandro Martinez Rojas

Para: Angélica Astrid Guzmán Herrera; **y 31 más** Vie 10/04/2026 9:55 AM

8

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 7/04/2036 9:55 AM

Estimados Instructores de Bilingüismo

Cordial saludo,

En el marco de las actividades contractuales y como parte del proceso de preparación para la formación del siguiente trimestre, nos permitimos citarlos a participar en las **jornadas de alistamiento** que se llevarán a cabo durante **tres (3) días**, del **miércoles 15 al viernes 17 de abril**, en el **Centro de Servicios**

oyo en divulgación proceso de carnetización – Centro de Servicios Financieros



Apoyo en divulgación proceso de carnetización – Centro de Servicios Financieros

Pública | Resumir este correo electrónico

Diego Alejandro Martinez Rojas

Para: Angélica Astrid Guzmán Herrera; **y 30 más** Vie 8/05/2026 11:49 AM

CC: Martha Cecilia Ajiaco Martinez

2

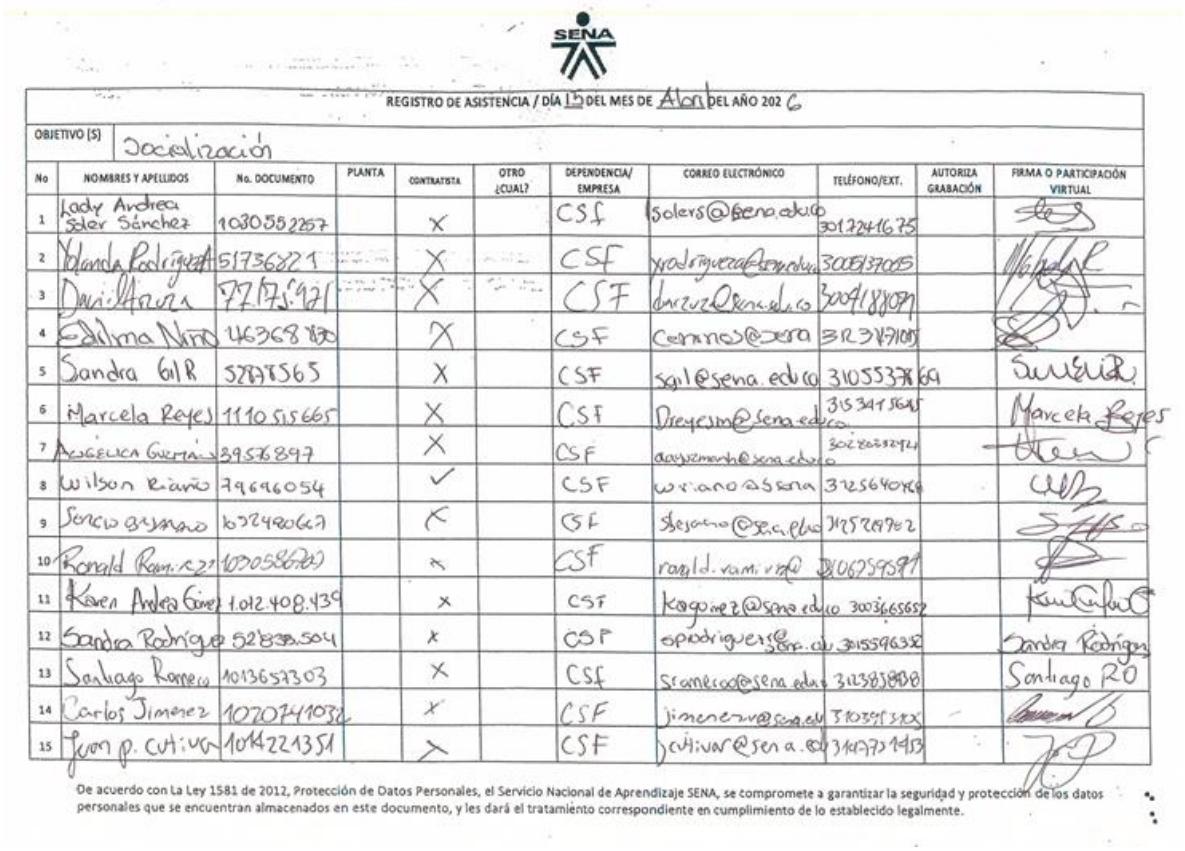
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 11:49 AM

Buen dia para todas y todos,

Con el propósito de dar cumplimiento a las normas de seguridad establecidas para el ingreso al Centro de Formación, me permito socializar información relacionado con el proceso de carnetización:

"De manera atenta, informamos que desde el Grupo de Talento Humano se adelantará el proceso de carnetización para todos los funcionarios y contratistas del Centro de Servicios Financieros que

Listado asistencia Reunión Equipo Bilingüismo



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S): Socialización

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lady Andrea Soler Sánchez	1030552257		X		CSF	Solers@sena.edu.co	3017241675		
2	Yolanda Rodríguez	51736827		X		CSF	yrodriguezc@sena.edu.co	3005137005		
3	David Arcos	77175971		X		CSF	darcos@sena.edu.co	3004188089		
4	Edilma Nava	46368830		X		CSF	cenavas@sena	3123471085		
5	Sandra Gil R	52878565		X		CSF	sgil@sena.edu.co	3105537864		
6	Marcela Reyes	1110515665		X		CSF	Dreyesm@sena.edu.co	3153415647		
7	Angelica Guerrero	39576897		X		CSF	dguerrero@sena.edu.co	3012032921		
8	Wilson Riaño	79696054		✓		CSF	wriano@sena	3125640466		
9	Sergio Guzmán	1072480627		X		CSF	sguzmano@se.edu	3175289782		
10	Ronald Ramírez	1070586289		X		CSF	ronald.ramirez@	3106759591		
11	Karen Andrea Gómez	1.012.408.439		X		CSF	kagomez@sena.edu.co	3003665652		
12	Sandra Rodríguez	52838.504		X		CSF	sprodriguez@sena.edu	3015596332		Sandra Rodríguez
13	Santiago Romero	1013657303		X		CSF	sromeroc@sena.edu	3123838888		Santiago RO
14	Carlos Jiménez	1070741032		X		CSF	jimenezm@sena.edu	3103915xxx		
15	Juan p. Cutivá	1014221351		X		CSF	jcutivar@sena.edu	3144731953		

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: DAVID FERNANDO ARZUZA TORRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230597 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311662 - 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

• 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
• 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.

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

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.

• 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3363300 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3319476 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DAVID FERNANDO ARZUZA TORRADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS