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

ABRIL de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 30 de junio de 2026

Señor(a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) contrato nro. 9055961 de 2026
Cargo del supervisor Coordinador académico
Coordinador de formación complementaria y bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No 9055961 del año 2026

CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.368.430 de Bogotá, 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: **3230634-** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA- 17 aprendices **3230627**- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA- 20 aprendices **3388127** ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE- 28 aprendices	Evidencias (guías y talleres) cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. **Inst**. **CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA** 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. **Inst.** **CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA** 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.	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.
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.	-Citación de la coordinación de Bilinguismo a jornadas de reunión equipos ejecutores.
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. 85617291 operador Miplanilla , referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Cordialmente,



CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA
Contratista
C.C. No. 46.368. 430 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:
Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor Contrato 9055961 de 2026
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.

Evidencias cumplimiento de las obligaciones contractuales para el mes de ejecución **JUNIO 2026.**

3230634- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Oblig 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.

Evidencia fotográfica ejecución de la formación 3230634

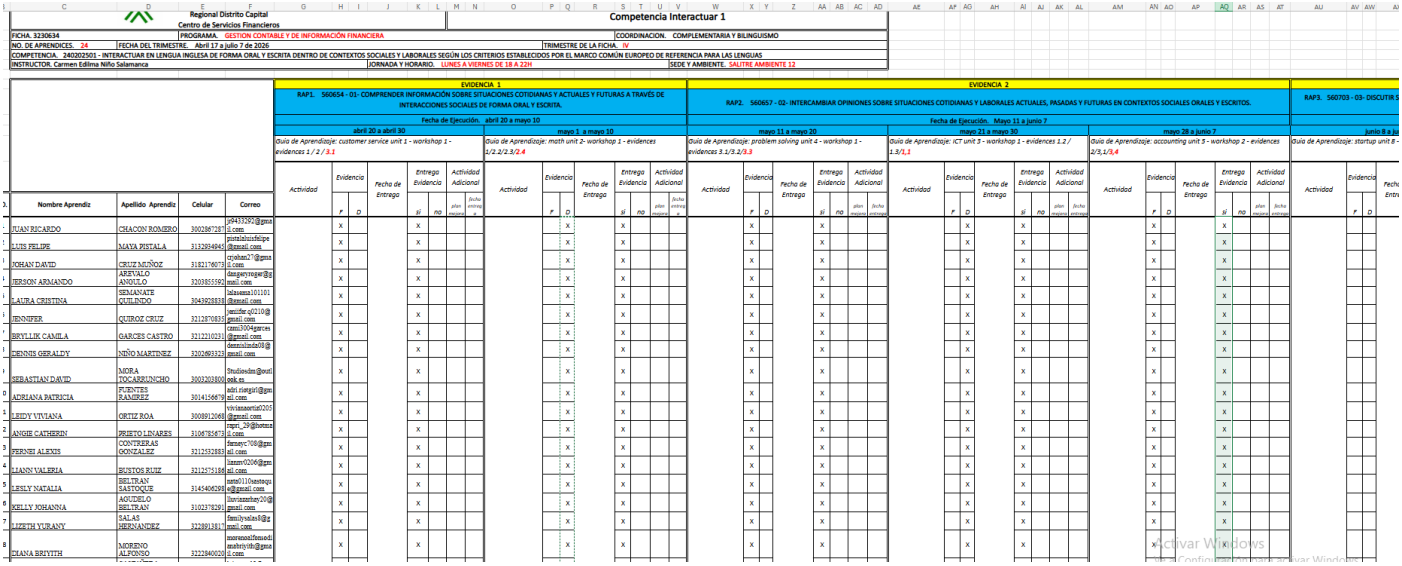






Oblig 2. Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).

* Planes de sesión (Pantallazos) 3230634



Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

Competencia Interactuar 1

FICHA. 3230634	PROGRAMA. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA		COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 24	FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 17 a julio 7 de 2026		TRIMESTRE DE LA FICHA. IV
COMPETENCIA. 240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS			
INSTRUCTOR. Carmen Edilma Niño Salamanca	JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 18 A 22H		SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 12

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 — Guía de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1
mayo 1 a mayo 10 — Guía de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4

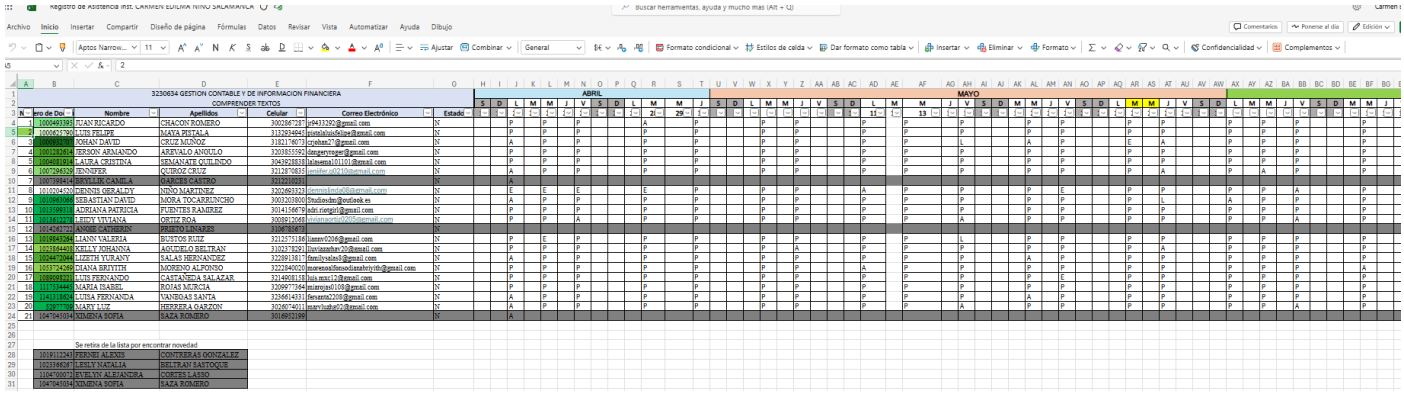
EVIDENCIA 2
RAP2. 560657 - 02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
Fecha de Ejecución. Mayo 11 a junio 7
mayo 11 a mayo 20 — Guía de Aprendizaje: problem solving unit 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3
mayo 21 a mayo 30 — Guía de Aprendizaje: ICT unit 3 - workshop 1 - evidences 1.2 / 1.3/1.1
mayo 28 a junio 7 — Guía de Aprendizaje: accounting unit 5 - workshop 2 - evidences 2/3.1/3.4
RAP3. 560703 - 03- DISCUTIR S
junio 8 a ju — Guía de Aprendizaje: startup unit 8 -

Nombre Aprendiz	Apellido Aprendiz	Celular	Correo
JUAN RICARDO	CHACON ROMERO	3002867287	jr94335292@gmail.com
LUIS FELIPE	MAYA PISTALA	3132934945	pistalaluisfelipe@gmail.com
JOHAN DAVID	CRUZ MUÑOZ	3182176073	crjohan27@gmail.com
JERSON ARMANDO	AREVALO ANGULO	3203855592	dangevyroger@gmail.com
LAURA CRISTINA	SEMANATE GUILINDO	3043928838	lalasema101101@gmail.com
JENNIFER	QUIROZ CRUZ	3212870835	jenifer.q0210@gmail.com
BRYLLIK CAMILA	GARCES CASTRO	3212210231	camil3004garces@gmail.com
DENNIS GERALDY	NIÑO MARTINEZ	3202693923	dennisleidis08@gmail.com
SEBASTIAN DAVID	MORA TOCARRUNCHO	3003203800	Studiosdm@outlook.es
ADRIANA PATRICIA	FUENTES RAMIREZ	3014156979	adri.riesgri@gmail.com
LEIDY VIVIANA	ORTIZ ROA	3008912068	vivianaortiz0205@gmail.com
ANGIE CATHERIN	PRIETO LINARES	3106785873	angei_29@hotmail.com
FERNEI ALEXIS	CONTRERAS GONZALEZ	3212532883	fernerc708@gmail.com
LIANN VALERIA	BUSTOS RUIZ	3212575186	lianrv0206@gmail.com
LESLY NATALIA	BELTRAN SASTOQUE	3145406298	sasto0110asstoque@gmail.com
KELLY JOHANNA	AGUDELO BELTRAN	3102378291	Davizeanbav20@gmail.com
LIZETH YURANY	SALAS HERNANDEZ	3228913817	familysalas8@gmail.com
DIANA BRYITH	MORENO ALFONSO	3222840020	morenoalfonsodianabriyith@gmail.com

Activar Windows

Oblig. 5. Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicandola ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.

a. Listados de asistencia actualizados (Pantallazos) 3230634



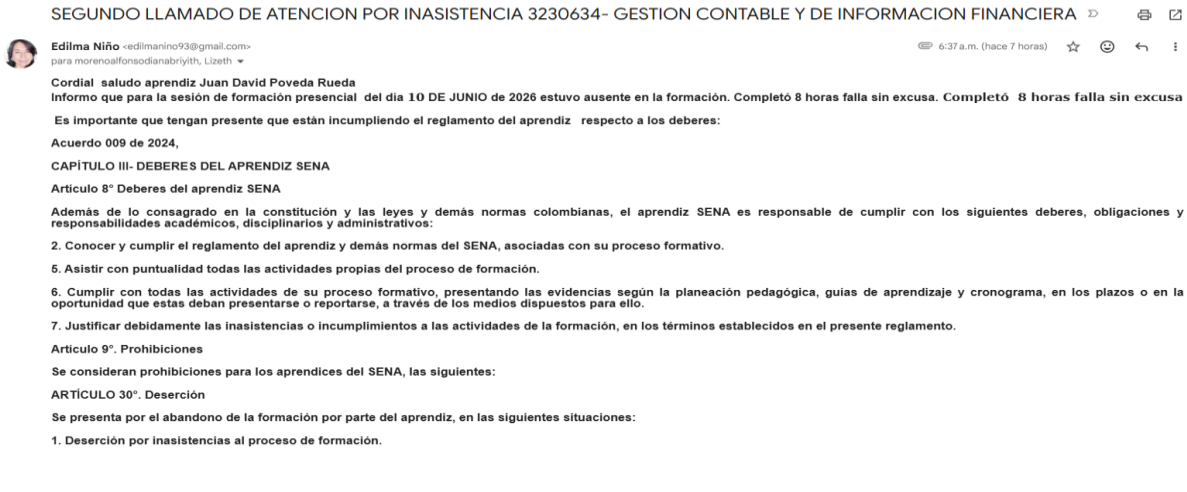
3230634 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
COMPRENDER TEXTOS

N°	Tipo de Doc	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1000493395	JUAN RICARDO	CHACON ROMERO	3002867287	jr94335292@gmail.com	N
2	1000617590	LUIS FELIPE	MAYA PISTALA	3132934945	pistaluisfelipe@gmail.com	N
3	1000176073	JOHAN DAVID	CRUZ MUÑOZ	3182176073	crjohan27@gmail.com	N
4	1000125816	JERSON ARMANDO	AREVALO ANGULO	3203855592	dangevyroger@gmail.com	N
5	1004051816	LAURA CRISTINA	SEMANATE GUILINDO	3043928838	lalasema101101@gmail.com	N
6	1007394528	JENNIFER	QUIROZ CRUZ	3212870835	jenifer.q0210@gmail.com	N
7	1007394614	BRYLLIK CAMILA	GARCES CASTRO	3212210231	camil3004garces@gmail.com	N
8	1010204529	DENNIS GERALDY	NIÑO MARTINEZ	3202693923	dennisleidis08@gmail.com	N
9	1018967088	SEBASTIAN DAVID	MORA TOCARRUNCHO	3003203800	Studiosdm@outlook.es	N
10	1013159911	ADRIANA PATRICIA	FUENTES RAMIREZ	3014156979	adri.riesgri@gmail.com	N
11	1013612278	LEIDY VIVIANA	ORTIZ ROA	3008912068	vivianaortiz0205@gmail.com	N
12	1014293225	ANGIE CATHERIN	PRIETO LINARES	3106785873		N
13	1019943364	LIANN VALERIA	BUSTOS RUIZ	3212575186	lianrv0206@gmail.com	N
14	1023844420	KELLY JOHANNA	AGUDELO BELTRAN	3102378291	Davizeanbav20@gmail.com	N
15	1024472044	LIZETH YURANY	SALAS HERNANDEZ	3228913817	familysalas8@gmail.com	N
16	1033724568	DIANA BRYITH	MORENO ALFONSO	3222840020	morenoalfonsodianabriyith@gmail.com	N
17	1038995221	LUIS FERNANDO	CASTAÑEDA SALAZAR	3214908158	luis.mec12@gmail.com	N
18	1117574444	MARIA ISABEL	ROJAS MURCIA	3209977364	misrojas0108@gmail.com	N
19	1143137824	LUISA FERNANDA	VANEGAS SANTA	3206614031	fevanm2206@gmail.com	N
20	1237708	MARY LUZ	HERRERA GARZON	3026074031	mary3ssh@hotmail.com	N
21	1047045034	XIMENA SOFIA	SAZA ROMERO	3016952199		N

Se retira de la lista por encontrar novedad

1019112243	FERNEI ALEXIS	CONTRERAS GONZALEZ
1023844567	LESLY NATALIA	BELTRAN SASTOQUE
1104700072	EVELYN ALEXANDRA	CORTES LASSO
1047045034	XIMENA SOFIA	SAZA ROMERO

b. Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia-3230634



SEGUNDO LLAMADO DE ATENCION POR INASISTENCIA 3230634- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Edilma Niño <edilmanino93@gmail.com> 6:37 a.m. (hace 7 horas)
para morenoalfonsodianabriyith, Lizeth

Cordial saludo aprendiz Juan David Poveda Rueda
Informo que para la sesión de formación presencial del dia 10 DE JUNIO de 2026 estuvo ausente en la formación. Completó 8 horas falla sin excusa. Completó 8 horas falla sin excusa

Es importante que tengan presente que están incumpliendo el reglamento del aprendiz respecto a los deberes:

Acuerdo 009 de 2024,

CAPÍTULO III- DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Artículo 8° Deberes del aprendiz SENA

Además de lo consagrado en la constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA, asociadas con su proceso formativo.

5. Asistir con puntualidad todas las actividades propias del proceso de formación.

6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guias de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.

7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 9°. Prohibiciones

Se consideran prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes:

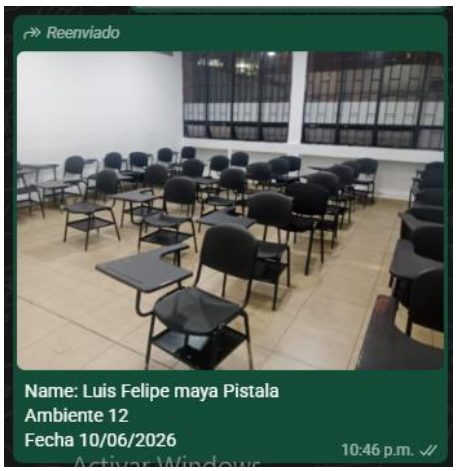
ARTÍCULO 30°. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

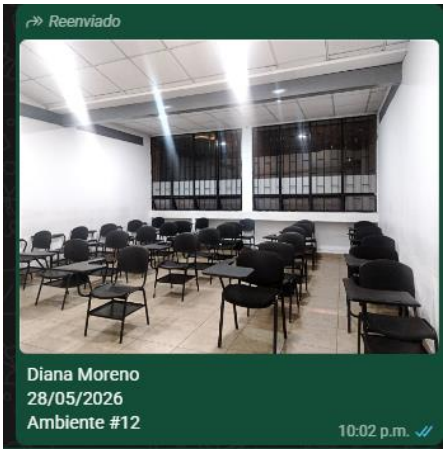
1. Deserción por inasistencias al proceso de formación.

Oblig 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.

Evidencias de entrega de los ambientes de formación 3230634







3230627- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Oblig 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.

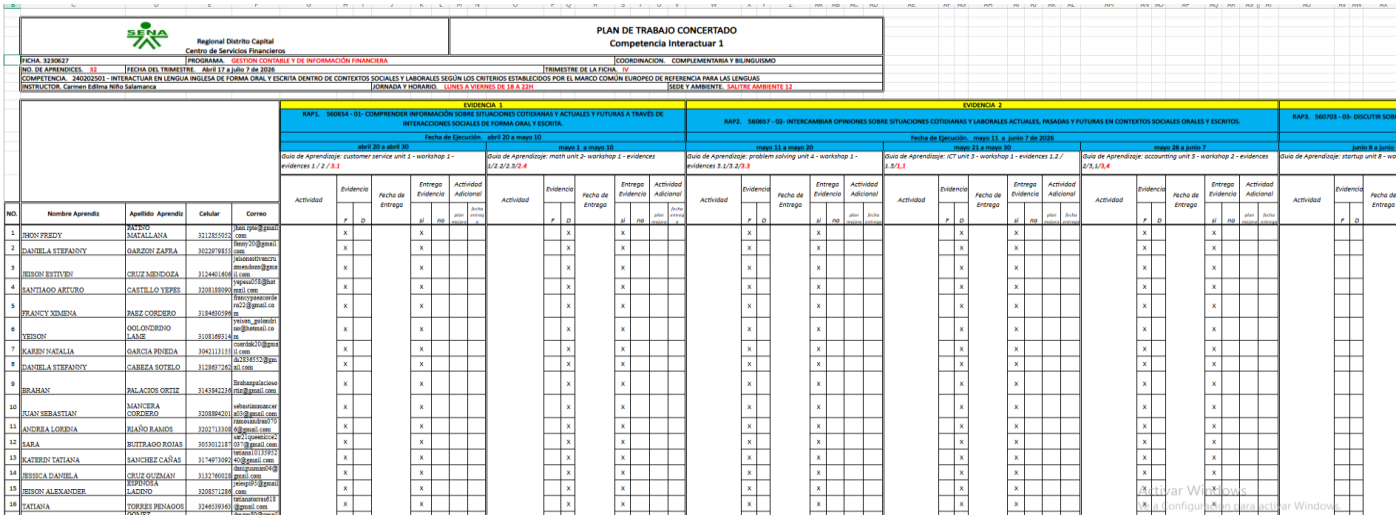
Evidencia fotográfica ejecución de la formación-3230627





Oblig 2. Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).

*** Planes de sesión (Pantallazos) 3230627**



Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Interactuar 1

FICHA. 3230627	PROGRAMA. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO	
NO. DE APRENDICES. 32	FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 17 a julio 7 de 2026	TRIMESTRE DE LA FICHA. IV	
COMPETENCIA. 240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS			
INSTRUCTOR. Carmen Edilma Niño Salamanca	JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 18 A 22H	SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 12	

NO.	Nombre Aprendiz	Apellido Aprendiz	Celular	Correo
1	JHON FREDY	MATIZ MATALLANA	3212855052	jhon.rpm@gmail.com
2	DANIELA STEFANNY	GARZON ZAPPA	3022978515	fanny20@gmail.com
3	JHISON ESTIVEN	CRUZ MENDOZA	3124401606	jeisonestivencruzmendoza@gmail.com
4	SANTIAGO ARTURO	CASTILLO YEPES	3208188090	yepsaul258@hotmail.com
5	FRANCY XIMENA	PAEZ CORDERO	3184650596	francyximenapaez21@gmail.com
6	YEISON	OCLONDRINO LANZ	3108169314	yeison_palencline@hotmail.com
7	KAREN NATALIA	GARCIA PINEDA	3042113119		
8	DANIELA STEFANNY	CABEZA SOTELO	3128697262		
9	BRAHAN	PALACIOS ORTIZ	3143842236		
10	JUAN SEBASTIAN	MANCERA CORDERO	3208894201		
11	ANDREA LORENA	RIAÑO RAMOS	3202713308		
12	SARA	BUITRAGO ROJAS	3053012187		
13	KATERIN TATIANA	SANCHEZ CAÑAS	3174973092		
14	JESSICA DANIELA	CRUZ GUZMAN	3132760028		
15	JHISON ALEXANDER	ESPINOSA LADINO	3208571286		
16	TATIANA	TORRES PENAGOS	3246509361		

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: *Guía de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1*

mayo 1 a mayo 10: *Guía de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4*

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 de 2026

mayo 11 a mayo 20: *Guía de Aprendizaje: problem solving unit 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3*

mayo 21 a mayo 30: *Guía de Aprendizaje: ICT unit 3 - workshop 1 - evidences 1.2 / 1.3/1.1*

mayo 28 a junio 7: *Guía de Aprendizaje: accounting unit 5 - workshop 2 - evidences 2/3.1/3.4*

RAP3. 560703 - 03- DISCUTIR SOBRE

junio 8 a junio: *Guía de Aprendizaje: startup unit 6 - wo*

Actividad | Evidencia (F, D) | Fecha de Entrega | Entrega Evidencia (sí, no) | Actividad Adicional (plan mejora, fecha entrega)

Oblig. 5. Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicandola ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.

a.Listados de asistencia actualizados (Pantallazos) 3230627

N	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
	3230634 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA					
	COMPRENDER TEXTOS					
1	1000493395	JUAN RICARDO	CHACON ROMERO	3002867287	jr9433292@gmail.com	N
2	1000625790	LUIS FELIPE	MAYA PISTALA	3132934945	pistalaluisfelipe@gmail.com	N
3	1000932707	JOHAN DAVID	CRUZ MUÑOZ	3182176073	crjohan27@gmail.com	N
4	1001282614	JERSON ARMANDO	AREVALO ANGULO	3203855592	dangeryroger@gmail.com	N
5	1004081914	LAURA CRISTINA	SEMANATE QUILINDO	3043928838	lalasema101101@gmail.com	N
6	1007296329	JENNIFER	QUIROZ CRUZ	3212870835	jeniifer.q0210@gmail.com	N
7	1007398414	BRYLLIK CAMILA	GARCES CASTRO	3212210231		N
8	1010204520	DENNIS GERALDY	NIÑO MARTINEZ	3202693323	dennislinda08@gmail.com	N
9	1010963066	SEBASTIAN DAVID	MORA TOCARRUNCHO	3003203800	Studiosdm@outlook.es	N
10	1013599318	ADRIANA PATRICIA	FUENTES RAMIREZ	3014156679	adri.riotgirl@gmail.com	N
11	1013612278	LEIDY VIVIANA	ORTIZ ROA	3008912068	vivianaortiz0205@gmail.com	N
12	1014262722	ANGIE CATHERIN	PRIETO LINARES	3106785673		N
13	1019843264	LIANN VALERIA	BUSTOS RUIZ	3212575186	liannv0206@gmail.com	N
14	1023864408	KELLY JOHANNA	AGUDELO BELTRAN	3102378291	lluviazarhay20@gmail.com	N
15	1024472044	LIZETH YURANY	SALAS HERNANDEZ	3228913817	familysalas8@gmail.com	N
16	1053724269	DIANA BRIYITH	MORENO ALFONSO	3222840020	morenoalfonsodianabriyith@gmail.com	N
17	1089098221	LUIS FERNANDO	CASTAÑEDA SALAZAR	3214908158	luis.mxc12@gmail.com	N
18	1117534445	MARIA ISABEL	ROJAS MURCIA	3209977364	miarojas0108@gmail.com	N
19	1141318624	LUISA FERNANDA	VANEGAS SANTA	3236614331	fersanta2208@gmail.com	N
20	52977709	MARY LUZ	HERRERA GARZON	3026074011	maryluzhg02@gmail.com	N
21	1047045034	XIMENA SOFIA	SAZA ROMERO	3016952199		N

N	ABRIL												
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M 2	M 29	J
1			P		P		P				A		P
2			P		P		P				P		P
3			A		P		P				P		P
4			P		P		P				P		P
5			P		P		P				P		P
6			A		P		P				P		P
7			A										
8			E		E		E				E		P
9			A		P		P				P		P
10			P		P		P				P		P
11			P		P		A				P		P
12													
13			P		E		P				P		P
14			P		P		P				P		P
15			A		P		P				P		P
16			P		P		P				P		P
17			P		P		P				P		P
18			P		P		P				P		P
19			A		P		P				P		P
20			A		P		P				P		P
21			A										

N	MAYO																																						
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L 11	M	M 13	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V
1				P		P				P		P		P				P		P				P		P				P		P		P				P		
2				P		P				P		P		P				P		P				P		P				P		P		P				P		
3				P		P				P		P		L				A		P				E		A				P		P		P				P		
4				P		P				P		P		P				P		P				P		P				P		P		P				P		
5				P		P				P		P		P				P		P				P		P				P		P		P				P		
6				P		P				P		P		P				P		P				P		A				P		A		P				P		
7																																								
8				P		P				A		P		P				P		E				P		P				P		P		A				P		
9				P		P				P		P		P				P		P				P		L				A		P		P				P		
10				P		P				P		P		P				P		P				P		P				P		P		P				P		
11				P		P				P		P		A				P		P				P		P				P		P		A				P		
12																																								
13				P		P				P		P		L				P		P				P		P				P		P		P				P		
14				P		A				P		P		P				P		P				P		A				P		P		P				P		
15				P		P				P		P		P				A		P				P		P				P		P		P				P		
16				P		P				A		P		P				P		P				P		P				P		P		P				A		
17				P		P				P		P		P				P		E				P		P				P		P		P				P		
18				P		P				P		P		P				P		P				P		P				P		P		P				P		
19				P		P				P		P		P				A		P				P		P				P		P		P				P		
20				P		P				P		P		A				P		P				P		P				P		P		A				P		
21																																								

b. Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia-3230627

SEGUNDO LLAMADO DE ATENCION POR INASISTENCIA 3230627- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Edilma Niño <edilmanino93@gmail.com> mar, 2 jun, 7:52 p.m. (hace 9 días)

para ibeth.lozano.20, yurialejandra1021c

Cordial saludo aprendiz Ibeth Margarita Lozano Marin

Informo que para la sesión de formación presencial del día 2 de junio de 2026 estuvo ausente en la formación. Completó 8 horas falla.

Es importante que tengan presente que están incumpliendo el reglamento del aprendiz respecto a los deberes:

Acuerdo 009 de 2024,

CAPÍTULO III- DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Artículo 8° Deberes del aprendiz SENA

Además de lo consagrado en la constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA, asociadas con su proceso formativo.

5. Asistir con puntualidad todas las actividades propias del proceso de formación.

6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.

7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 9°. Prohibiciones

Se consideran prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes:

ARTÍCULO 30°. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. Deserción por inasistencias al proceso de formación.

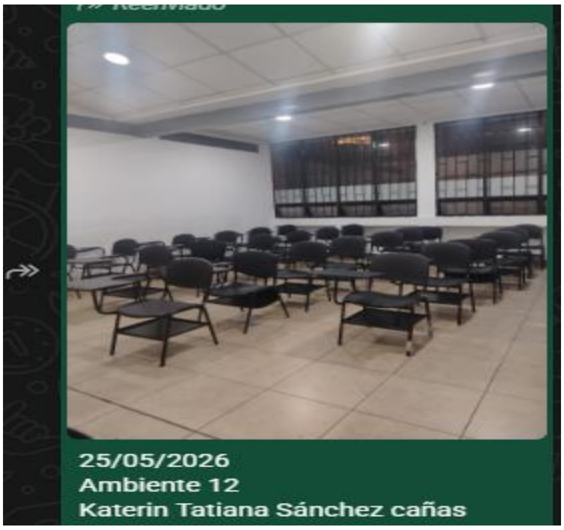
a. En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencias injustificadas o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

Artículo 33° Las evidencias de aprendizaje

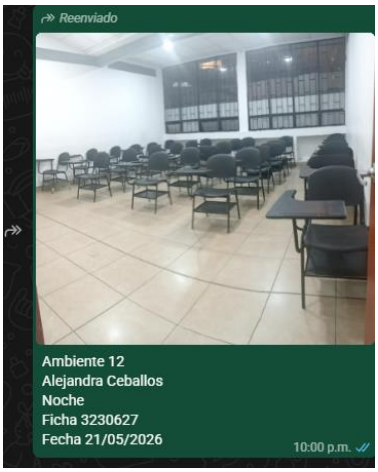
Las evidencias de aprendizaje son los referentes a partir de los cuales se identifican los avances alcanzados por los aprendices en el proceso de formación; pueden ser de conocimiento de desempeño y de producto, las

Oblig 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.

Evidencias de entrega de los ambientes de formación, 3230627







3388127 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Oblig 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.

Evidencia fotográfica ejecución de la formación 3388127







Oblig 2. Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).

*** Planes de sesión (Pantallazos) 3388127**

SENA

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

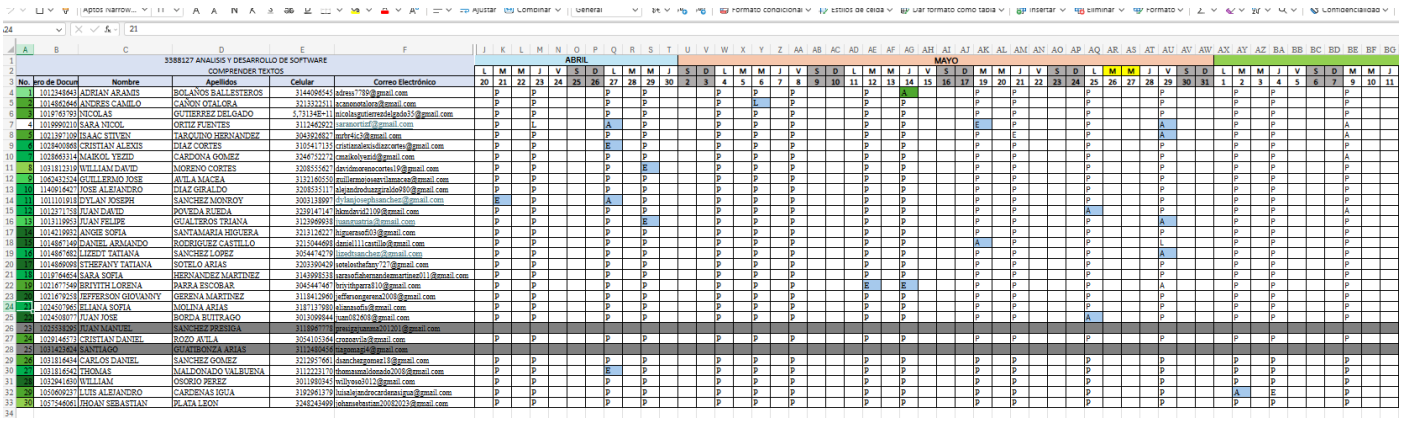
PLAN DE TRABAJO APRENDICES
Competencia Interactuar 1 - UTI

FICHA. 3388127	PROGRAMA. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.		COORDINACION. BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 30	FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 17 a julio 7 de 2026	TRIMESTRE DE LA FICHA. 4	
COMPETENCIA. 240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS			
INSTRUCTOR. Carmen Edilma Niño Salamanca	JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES 12:00 M A 18:00 P.M		SEDE Y AMBIENTE. Sede SALITRE, AMBIENTE 49

						EVIDENCIA 1								EVIDENCIA 2								EVIDENCIA 3											
						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.								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								RAP3. 560703 - 03- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.								
						Fecha de Ejecución. Abril 17- mayo 20								Fecha de Ejecución. Mayo 21- junio 18								Fecha de Ejecución. Junio 19 - julio 6								
						Introduction to Software Engineering Actividad: Learning What the Main Concepts of Software Engineering are (Main Map) Programming Languages Main Concepts / Actividad: Advantages and disadvantages about programming languages (Wrinting a text)								Famous People in Tech Actividad: Present a biography about a famous people using TikTok Jobs in Tech Main Concepts / Actividad: Create an organization chart describing each role fonction for a tech company. (Wrinting a								How to Build a STARTUP Actividad: socialize your start up project explaining the steps followed to make it real . QA TESTING Main Concepts / Actividad: Produce a tutorial video about QA testing stages.								
NO.	Nombre Aprendiz		Identificacion	Celular	Correo	Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional ajuste entrega	Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional ajuste entrega	Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional ajuste entrega
1	ADRIAN ARANIS	BOLAÑOS BALLESTEROS	1012348643	3144096545	adreas7739@gmail.com	_Introducing about concepts realted to Software Engineering. _ Reading practice: Take new vocabulary and main ideas about the target words and reading. _Practice conversation solving problem at the office. _ Quiz: Introduction to Software Engineering. _Describing concepts using a creative tool in digital form. _ Create a crossword following the sample given. _Programming	X			X					X			X					X									
2	ANDRES CAMILO	CAÑON OTALORA	1014862644	3213322511	acanonotalora@gmail.com		X			X					X			X					X									
3	NICOLAS	GUTIERREZ DELGADO		5,73E+11	nicolasgutierrezdelgado35@gmail.com		X			X					X			X					X									
4	SARA NICOL	ORTIZ FUENTES	1019990210	3112463922	saraortizf@gmail.com		X			X					X			X					X									
5	ISAAC STIVEN	TARQUINO HERNANDEZ	1021397109	3043926827	turbr4ic3@gmail.com		X			X					X			X					X									
6	CRISTIAN ALEXIS	DIAZ CORTES	1028400869	3105417135	om		X			X					X			X					X									
7	MAIKOL YEZID	CARDONA GOMEZ	1028663314	3246752272	cmaikolyezid@gmail.com		X			X					X			X					X									
8	WILLIAM DAVID	MORENO CORTES	1031812319	3208555627	m		X			X					X			X					X									
9	GUILLERMO JOSE	AVILA MACEA	1062482524	3132160550	com		X			X					X			X					X									
10	JOSE ALEJANDRO	DIAZ GIRALDO	1140914427	3208535117	com		X			X					X			X					X									
11	DYLAN JOSEPH	SANCHEZ MONROY	1011101918	3003138997	dylanjosephsanchez@gmail.com		X			X					X			X					X									
12	JUAN DAVID	POVEDA RUEDA	1012371758	3239147147	hkmdavid2109@gmail.com		X			X					X			X					X									
13	JUAN FELIPE	GUALTEROS TRIANA	1013119953	3123969938	juanguatria@gmail.com		X			X					X			X					X									
14	ANGIE SOFIA	SANTAMARIA HIGUERA	1014219932	3213126227	higuerasof03@gmail.com		X			X					X			X					X									
15	DANIEL ARMANDO	RODRIGUEZ CASTILLO	1014867149	3215044698	daniel111castille@gmail.com		X			X					X			X					X									
16	LIZEDT TATIANA	SANCHEZ LOPEZ	1014867682	3054474279	lizedtsanchez@gmail.com		X			X					X			X					X									
17	STHEFANY TATIANA	SOTELO ARIAS	1014869098	3203390429	sotelosthefany727@gmail.com		X			X					X			X					X									
18	SARA SOFIA	HERNANDEZ MARTINEZ	1019764654	3143985538	@gmail.com		X			X					X			X					X									
19	BRIYITH LORENA	PARRA ESCOBAR	1021677549	3045447467	briyithparra810@gmail.com		X			X					X			X					X									
20	JEFFERSON GIOVANNY	GERENA MARTINEZ	1021679258	3118412969	jeffersongerena2008@gmail.com		X			X					X			X					X									
21	ELIANA SOFIA	MOLINA ARIAS	1024507965	3187137980	elianasofis@gmail.com		X			X					X			X					X									
22	JUAN JOSE	BORDA BUITRAGO	1024508077	3013099844	juan082608@gmail.com		X			X					X			X					X									
23	JUAN MANUEL	SANCHEZ PRESIGA	1025538295	3118967778	m		X			X					X			X					X									
24	CRISTIAN DANIEL	ROZO AVILA	1029146573	3054105364	crozoavila@gmail.com		X			X					X			X					X									
25	SANTIAGO	GUATIBONZA ARIAS	1031423624	3112480456	tiagomag4@gmail.com		X			X					X			X					X									
26	CARLOS DANIEL	SANCHEZ GOMEZ	1031816434	3212957661	danchezgomez18@gmail.com		X			X					X			X					X									
27	THOMAS	MALDONADO VALBUENA	1031816542	3112223179	om		X			X					X			X					X									

Oblig. 5. Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicandola ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.

a. Listados de asistencia actualizados (Pantallazos) 3388127

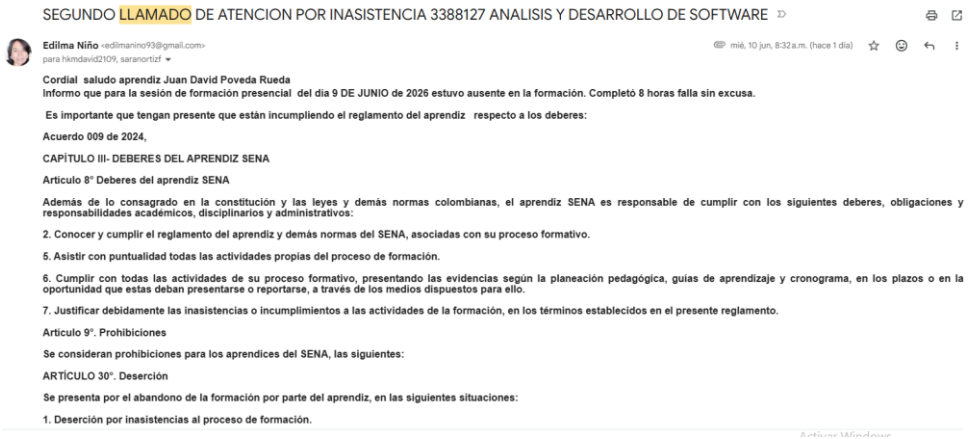


3388127 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
COMPRENDER TEXTOS

ABRIL / MAYO

No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
1	1012348643	ADRIAN ARANIS	BOLAÑOS BALLESTEROS	3144096545	adress7789@gmail.com
2	1014502646	ANDRES CAMILO	CAÑON OTALORA	3213322511	acanonotalora@gmail.com
3	1018783793	NICOLAS	GUTIERREZ DELGADO	5.73134E+11	nicolasgutierrezdelgado35@gmail.com
4	1019990210	SARA NICOL	ORTIZ PUENTES	3112462922	saranortizf@gmail.com
5	1021397109	ISAAC STIVEN	TARQUINO HERNANDEZ	3043926827	mrhr4jc3@gmail.com
6	1028400869	CRISTIAN ALEXIS	DIAZ CORTES	3105417135	cristianalexisdiazcortes@gmail.com
7	1028663314	MARIOL YEZID	CARDONA GOMEZ	3246752272	cmarilolyezid@gmail.com
8	1031812319	WILLIAM DAVID	MORENO CORTES	3208555627	davidmorenocortes10@gmail.com
9	1062423524	GUILLERMO JOSE	AVILA MACEA	3132160550	guillermojosearvilamacea@gmail.com
10	1140916427	JOSE ALEJANDRO	DIAZ GIRALDO	3208535117	alejandrodiazgiraldo980@gmail.com
11	1011101918	DYLAN JOSEPH	SANCHEZ MONROY	3003138997	dylanjosephsanchez@gmail.com
12	1012171758	JUAN DAVID	POVEDA RUEDA	3209147147	hkmdavid2109@gmail.com
13	1013119953	JUAN FELIPE	GUALTEROS TRIANA	3123969938	juanguatria@gmail.com
14	1014219931	ANGEE SOFIA	SANTAMARIA HIGUERA	3213126227	higuerasof03@gmail.com
15	1014867149	DANIEL ARMANDO	RODRIGUEZ CASTILLO	3215044698	daniel111castillo@gmail.com
16	1014867482	LIZEDT TATIANA	SANCHEZ LOPEZ	3054474278	lizedtsanchez@gmail.com
17	1014869098	STHEFANY TATIANA	SOTELO ARIAS	3203390429	sotelostheffany727@gmail.com
18	1019764654	SARA SOFIA	HERNANDEZ MARTINEZ	3143995538	sarasofiahernandezmartinez911@gmail.com
19	1021677540	BRYITH LORENA	PARRA ESCOBAR	3045447487	bryithparra810@gmail.com
20	1021679258	JEFFERSON GIOVANNY	GERENA MARTINEZ	3118412980	jeffersongerena2008@gmail.com
21	1024507965	ELIANA SOFIA	MOLINA ARIAS	3187137980	elianasofia@gmail.com
22	1024508077	JUAN JOSE	BORDA BUITRAGO	3013099844	juan052608@gmail.com
23	1025914350	JUAN MANUEL	SANCHEZ PESUGA	3118967742	juanjosesanchez230208@gmail.com
24	1028146572	CRISTIAN DANIEL	ROZO AVILA	3054103264	cmanuella@gmail.com
25	1031423624	SANTIAGO	GUATIBONZA ARIAS	3112480456	sisgonzg6@gmail.com
26	1031816434	CARLOS DANIEL	SANCHEZ GOMEZ	3212957661	dsanchezgomez18@gmail.com
27	1031816542	THOMAS	MALDONADO VALBUENA	3122223170	thomasmaldonado2008@gmail.com
28	1032941650	WILLIAM	OSORIO PEREZ	3011989345	willyoso0123@gmail.com
29	1050609237	LUIS ALEJANDRO	CARDENAS IGUA	3192961379	luisalejandrocardenasigua@gmail.com
30	1057546061	JHOAN SEBASTIAN	PLATA LEON	3248243499	johansebastian20082023@gmail.com

b. Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia 3388127



SEGUNDO LLAMADO DE ATENCION POR INASISTENCIA 3388127 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Edilma Niño <edilmanino93@gmail.com> mié, 10 jun, 8:32 a.m. (hace 1 día)
para hkmdavid2109, saranortizf

Cordial saludo aprendiz Juan David Poveda Rueda
Informo que para la sesión de formación presencial del dia 9 DE JUNIO de 2026 estuvo ausente en la formación. Completó 8 horas falla sin excusa.

Es importante que tengan presente que están incumpliendo el reglamento del aprendiz respecto a los deberes:

Acuerdo 009 de 2024,

CAPÍTULO III- DEBERES DEL APRENDIZ SENA

Articulo 8° Deberes del aprendiz SENA

Además de lo consagrado en la constitución y las leyes y demás normas colombianas, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes, obligaciones y responsabilidades académicos, disciplinarios y administrativos:

2. Conocer y cumplir el reglamento del aprendiz y demás normas del SENA, asociadas con su proceso formativo.

5. Asistir con puntualidad todas las actividades propias del proceso de formación.

6. Cumplir con todas las actividades de su proceso formativo, presentando las evidencias según la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y cronograma, en los plazos o en la oportunidad que estas deban presentarse o reportarse, a través de los medios dispuestos para ello.

7. Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de la formación, en los términos establecidos en el presente reglamento.

Articulo 9°. Prohibiciones

Se consideran prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes:

ARTÍCULO 30°. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. Deserción por inasistencias al proceso de formación.

Oblig. 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.

Evidencias de entrega de los ambientes de formación 338812







Obl 11. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.

Reunión equipos ejecutores 27 de mayo.

Citación - Equipos Ejecutores Pública Resumir este correo electrónico

Diego Alejandro Martinez Rojas — Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Angélica Astrid Guzmán Herrera; Camila Andrea Forero Hernandez; Carlos Andres Jimenez Villanueva; **y 30 más** — Lun 25/05/2026 4:23 PM

4

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 22/05/2036 4:23 PM

Cordial saludo.

En atención a la convocatoria realizada por las coordinaciones académicas y la subdirección del Centro, me permito recordarles que el **miércoles 27 de mayo** se llevará a cabo la **tercera reunión de Equipos Ejecutores 2026**, en la cual su participación es fundamental teniendo en cuenta la obligación 11. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.

Detalles de la reunión:

- **Objetivo:** Hacer seguimiento con los Instructores técnicos y transversales y revisar los casos de los aprendices con novedades en las fichas asignadas.
- **Lugar:** SENA, sede calle 65. **Piso 13**
- **Hora: De 06:00 am a 12:00 pm o de 12:00 pm a 06:00 pm** (tener en cuenta su horario de programación y concertación con el equipo ejecutor). Los Instructores con fichas de jornada noche, madrugada y fin de semana deben venir en alguna de las dos jornadas dispuestas anteriormente (mañana o tarde) previa concertación con el equipo ejecutor. **Por favor firmar asistencia y si el Instructor técnico no está presente, enviar correo al Instructor con copia al coordinador del programa y con copia a mi para dejar trazabilidad.**
- Durante la fecha se llevarán a cabo acciones de acompañamiento con referentes especializados del Centro:
  - Jornada de **Sensibilización Evidencias Cuentas de Cobro**, funcionaria @Diana Moreno Brand. 8:30-9 AM
  - Inducción **Programa Bilingüismo SENA CSF**, profesional @Yelitza Yaniver Parra Guerrero. Esta jornada está dirigida **únicamente** a los instructores que iniciaron actividades con el Centro en el presente año
  - Jornada **Acompañamiento Técnico Pedagógico**, Instructora @Leidy Yulima Atehortua Zuleta. 11-12 M.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asistencia Equipo Ejecutor

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Rodriguez	52'838.504		Y		Bilinguismo	sodriguez@sena.edu	3015516332		Sandra Rodriguez
2	Luz Alba Gonzalez	52465434		X		Bilinguismo	lagonzalezg@sena.edu.co	3186149025		Alba Gonzalez
3	Magda Viviana López Angel	52'478.029		X		Bilinguismo	mvlopeza@sena.edu.co	3004654460		
4	Hector D. Lyo	79'814.948		X		Bilinguismo	holy@sena.edu	3183597355		
5	Juan P. Cuervo	1014221351		X		Bilinguismo	jcuervo@sena.edu	3177751483		
6	Lorena Gil	57870565		X		Bilinguismo	lorenita@gmail.com	3005337869		
7	Angelica Guzman	39.536.847		X		Bilinguismo	adguzmanh@sena.edu.co	3013043244		
8	Wilson Riaño	79.640.056		✓		Bilinguismo	wriano@sena	3125640560		
9	Marcela Reyes	1110515665		X		Bilinguismo	Mreyes@sena.edu.co	315 341 5645		Marcela R.
10	Lady Soler	1030552257		X		Bilinguismo	lsoler@sena.edu.co	3017241625		
11	Yolanda Rodriguez	51736821		X		Bilinguismo	yodriguez@sena.edu.co	3005137085		
12	Jose H. Vargas V.	80196126	X			Bilinguismo	jvargasv@sena.edu	3204706438		
13	Santiago Romero	1013637303		X		Bilinguismo	Sromero@sena.edu.co	3173858838		Santiago RO
14	Ronald Ramirez	1030558767		X		Bilinguismo	ronald.ramirez@sena	3006759521		
15	Diana Moreno	77.175.907		X		Bilinguismo	dmoreno@sena.edu	3004183004		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asistencia Equipo Ejecutor

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Pablo Chitiva	1012403294		X		Bilinguismo	Pchitiva@sena.edu.co	3012084144		Pedro Chitiva
2	Karen Andrea Gómez	1012408439		X		Bilinguismo	kagomez@sena.edu.co	3003665852		
3	Carlos Jimenez	1070744032		X		Bilinguismo	jjimenez@sena.edu	3107955705		
4	Pilar Muñoz	52796749		X		Subdirección	comunicaciones@sena.edu.co	3209185089		
5	DIANA MORENO	51935129		X		CFP D.C.	dmoreno60@sena	3163008200		
6	Edilma Niño	1136568980		X		CSF	correo@sena	3123479515		
7	Wilmar Bonilla	1073898513		X		Bilinguismo	fenberb@gmail.com	3173733574		
8	Yeison Cruz	1026558260		X		Bilinguismo	Yacruz@sena.edu	3017987197		
9	Jorge Moyano	80108627		✓		Bilinguismo	jemoyano@sena.edu.co	3213708511		
10	Sergio Bermudez	1032480669		X		Bilinguismo	Sbermudez@sena.edu.co	3173219782		
11	Santiago Romero	1013637303		X		Bilinguismo	sromero@sena.edu.co	3173858838		Santiago RO
12	Sandra Rodriguez	52'838.504		X		Bilinguismo	sodriguez@sena.edu	3015516332		Sandra R.
13	Yolanda Rodriguez	51736821		X		Bilinguismo	yrodriguez@sena.edu	3005137085		
14	Edilma Niño	1136568980		X		Bilinguismo	correo@sena.edu	3123479515		
15	Carolina Torres	1075318084		X		Bilinguismo	ctorres@sena.edu.co	3118028949		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asistencia Equipo Ejecutor

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hilda Mesa	57880437		X		Bilinguismo CSF	hmesa@sena.edu.co	3188585503	SI	Hilda Mesa
2	Paula Reyes	1110537019		X		Bilinguismo	preyesm@sena.edu.co	3173334733		Paula Reyes C.
3	Camila Forero	1016637923		X		Bilinguismo	coforero@sena.edu.co	3002498591	Si	Camila F.
4	William Perez	79985412		X		Bilinguismo	wperez@sena.co	3110006655	SI	William P.
5	Lady Alzbertina	43600922	X			SENA CSF	lalzbertina@sena.edu.co	—	Si	Lady Alzbertina
6										
7										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA

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: 3230627 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388127 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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 : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230634 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135,80

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: CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230627 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230634 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388127 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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 : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 129,80

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
01/06/2026	11/06/2026	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: CARMEN EDILMA NIÑO SALAMANCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS