PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	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 No. **CO1.PCCNTR. 9201227**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Coordinador de formación complementaria y Bilingüismo
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9201227** de 2026

Yo Juan Pablo Cutiva Rivera, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 1.014.221.351, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 (junio de 2026).

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno; y b) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias relacionadas con el área de inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: ● 3230592 - GESTIÓN BANCARIA – (53,80 Horas) ● 3065838 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - (24,00 Horas) ● 3385158 - GESTIÓN EMPRESARIAL (59,80 Horas)	Evidencias (guías y talleres) cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint
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 Drive. Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

			– Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se realiza respuesta a los correos enviados de los aprendices, enviados por inasistencia justificada, aun así, se les recuerda que estas deben ser tramitadas con tiempo y con su debido soporte.	Cargue de documentos relacionados en la respectiva carpeta de la obligación contractual. Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

	conforme al reglamento del aprendiz.	obligación.	cumplimiento de esta obligación.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se 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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistencia a las reuniones de equipos ejecutores del mes en curso, para el 2do trimestre de 2026.	Cargue de documentos relacionados en la respectiva carpeta de la obligación contractual. Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA – Portafolio Instructor Juan Pablo Cutiva - Sharepoint

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 Planilla de Seguridad Social, No. 1081911379 del operador SIMPLE S.A. referente al pago del mes de MAYO de 2026.

Cordialmente,

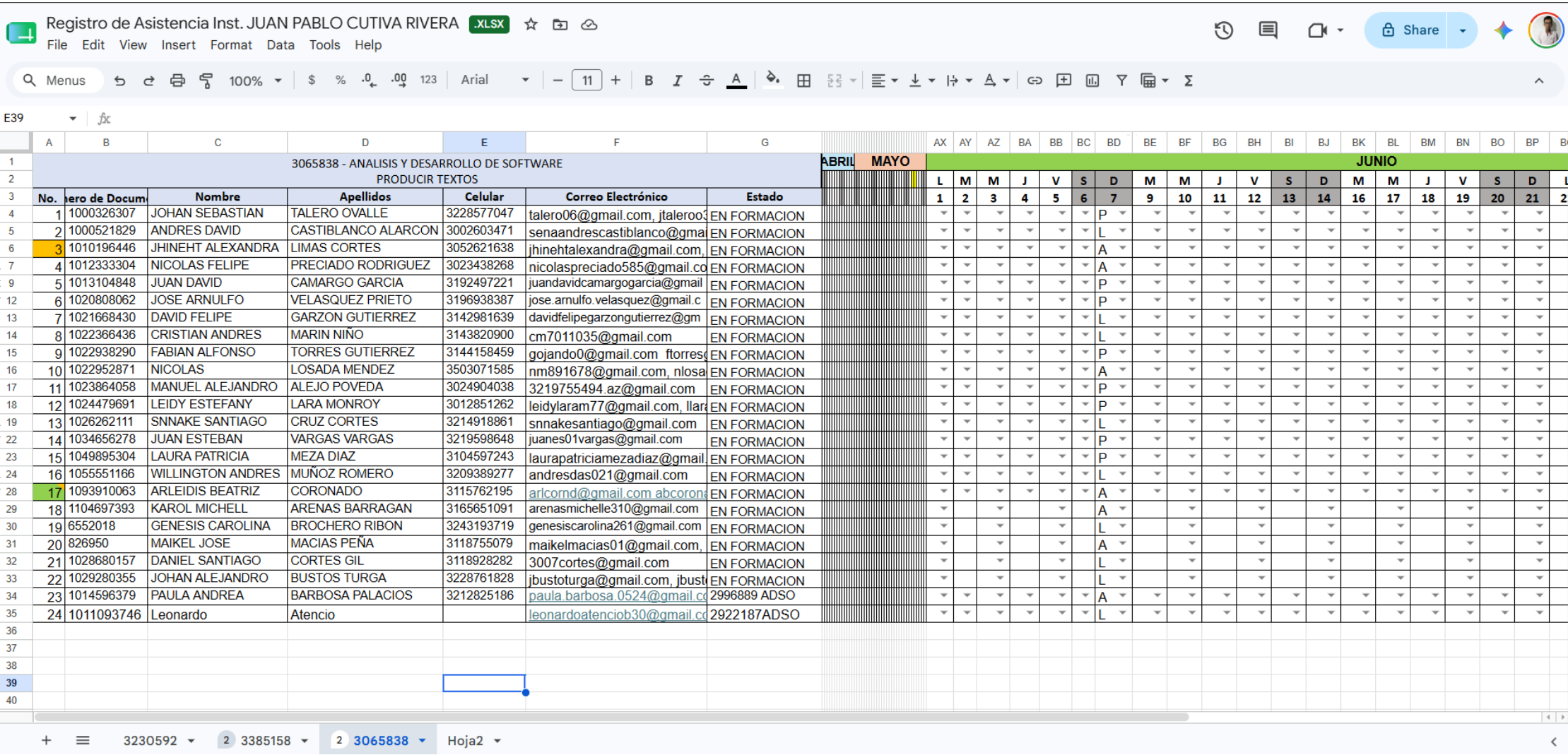


Juan Pablo Cutiva Rivera

Contratista C.C. No: 1.014.221.351

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9201227**
Coordinación Complementaria y de Bilingüismo


Registro de Asistencia Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA .XLSX
File Edit View Insert Format Data Tools Help
Share
Menus
100%
Arial
11
E39
3065838 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
PRODUCIR TEXTOS
ABRIL
MAYO
JUNIO
No.
Nombre
Apellidos
Celular
Correo Electrónico
Estado
1 1000326307 JOHAN SEBASTIAN TALERO OVALLE 3228577047 talero06@gmail.com, jtaleroo3 EN FORMACION
2 1000521829 ANDRES DAVID CASTIBLANCO ALARCON 3002603471 senaandrescastiblanco@gmai EN FORMACION
3 1010196446 JHINEHT ALEXANDRA LIMAS CORTES 3052621638 jhinehtalexandra@gmail.com, EN FORMACION
4 1012333304 NICOLAS FELIPE PRECIADO RODRIGUEZ 3023438268 nicolaspreciado585@gmail.co EN FORMACION
5 1013104848 JUAN DAVID CAMARGO GARCIA 3192497221 juandavidcamargogarcia@gmail EN FORMACION
6 1020808062 JOSE ARNULFO VELASQUEZ PRIETO 3196938387 jose.arnulfo.velasquez@gmail.c EN FORMACION
7 1021668430 DAVID FELIPE GARZON GUTIERREZ 3142981639 davidfelipegarzongutierrez@gm EN FORMACION
8 1022366436 CRISTIAN ANDRES MARIN NIÑO 3143820900 cm7011035@gmail.com EN FORMACION
9 1022938290 FABIAN ALFONSO TORRES GUTIERREZ 3144158459 gojando0@gmail.com ftorres EN FORMACION
10 1022952871 NICOLAS LOSADA MENDEZ 3503071585 nm891678@gmail.com, nlosa EN FORMACION
11 1023864058 MANUEL ALEJANDRO ALEJO POVEDA 3024904038 3219755494.az@gmail.com EN FORMACION
12 1024479691 LEIDY ESTEFANY LARA MONROY 3012851262 leidylaram77@gmail.com, llar EN FORMACION
13 1026262111 SNNAKE SANTIAGO CRUZ CORTES 3214918861 snnakesantiago@gmail.com EN FORMACION
14 1034656278 JUAN ESTEBAN VARGAS VARGAS 3219598648 juanes01vargas@gmail.com EN FORMACION
15 1049895304 LAURA PATRICIA MEZA DIAZ 3104597243 laurapatriciamezadiaz@gmail. EN FORMACION
16 1055551166 WILLINGTON ANDRES MUÑOZ ROMERO 3209389277 andresdas021@gmail.com EN FORMACION
17 1093910063 ARLEIDIS BEATRIZ CORONADO 3115762195 arlcornd@gmail.com abcorona EN FORMACION
18 1104697393 KAROL MICHELL ARENAS BARRAGAN 3165651091 arenasmichelle310@gmail.com EN FORMACION
19 6552018 GENESIS CAROLINA BROCHERO RIBON 3243193719 genesiscarolina261@gmail.com EN FORMACION
20 826950 MAIKEL JOSE MACIAS PEÑA 3118755079 maikelmacias01@gmail.com, EN FORMACION
21 1028680157 DANIEL SANTIAGO CORTES GIL 3118928282 3007cortes@gmail.com EN FORMACION
22 1029280355 JOHAN ALEJANDRO BUSTOS TURGA 3228761828 jbustoturga@gmail.com, jbust EN FORMACION
23 1014596379 PAULA ANDREA BARBOSA PALACIOS 3212825186 paula.barbosa.0524@gmail.c 2996889 ADSO
24 1011093746 Leonardo Atencio leonardoatenciob30@gmail.c 2922187ADSO
3230592
3385158
3065838
Hoja2

Registro de Asistencia Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA .XLSX Saved to Drive

File Edit View Insert Format Data Tools Help

Share

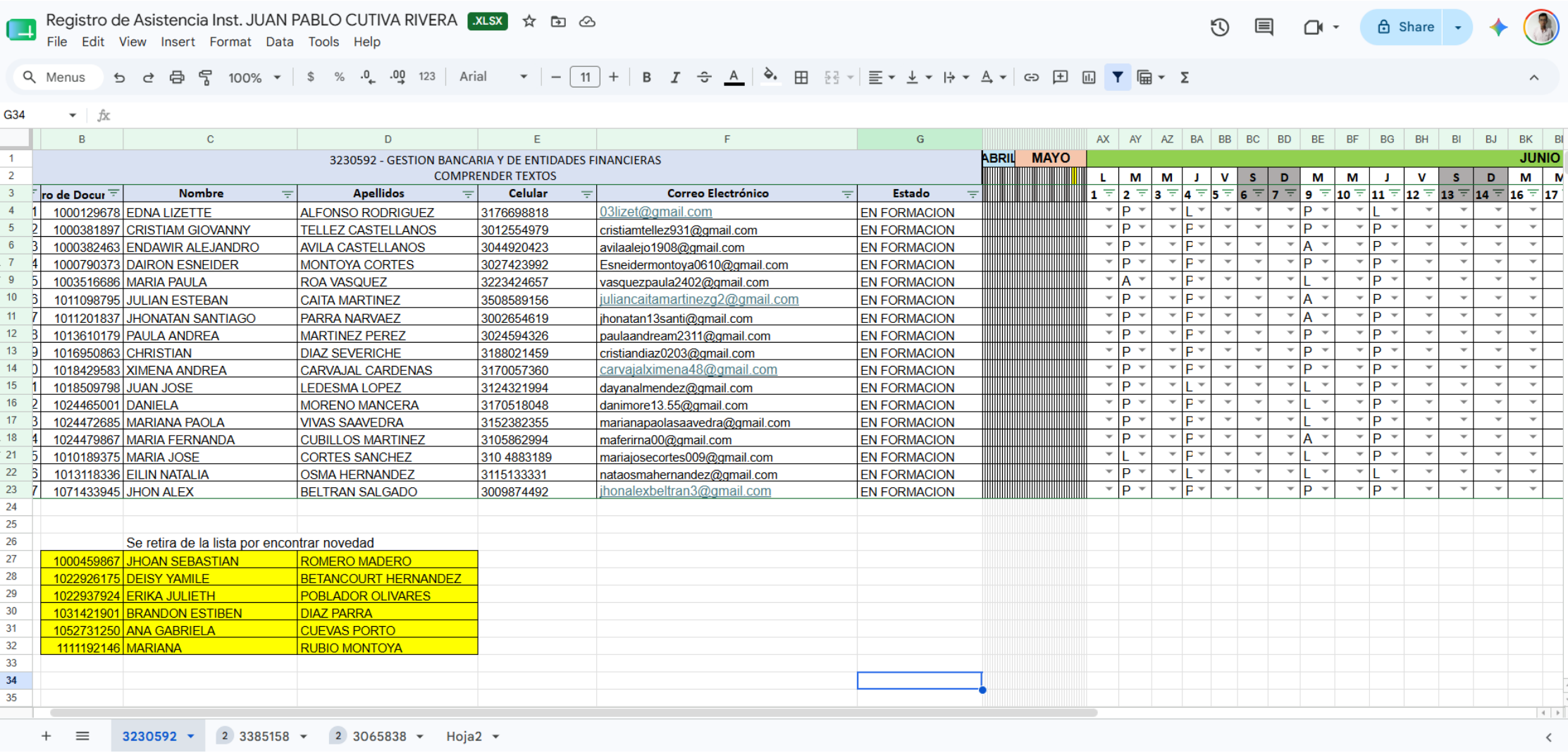
F33

3385158 - GESTION EMPRESARIAL
PRODUCIR TEXTOS CADENA DE FORMACION

		Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	ABRIL	MAYO	JUNIO																				
	ero de Docum								L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	M	M					
									1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	1					
1	1024497025	KAREN SOFIA	OSPINA BOCANEGRA	3015241069	sofiaospina589@gmail.com	EN FORMACION			L		P		P				P												
2	1011101142	JUAN DAVID	CORTES OSPINA	3024943442	juanda.cort7@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
3	1011102522	MARIA JOSE	CENTENO CARO	3219195703	majitommmm1009@gmail.com	EN FORMACION			P		L		P				P												
4	1011102802	DANIELA	CIFUENTES ABAUNZA	3142328826	danielacifuentesabaunza17@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
5	1011102803	GABRIELA	CIFUENTES ABAUNZA	3142328826	cifuentesabaunzagabriela@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
6	1012367666	JOAN DAVID	ARIZA IZQUIERDO	3013171980	arizajohan824@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				L												
7	1012370203	SARA VALENTINA	ARIAS RODRIGUEZ	3173923420	saravalentinaariasr26@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
8	1012373208	LAURA ALEJANDRA	LOPEZ RUIZ	3054455859	lauralopez6b@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
9	1012920012	LAURA CAMILA	CANTE HEREDIA	3223067937	heredialaura222@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
10	1013125312	MARIA VALENTINA	PALACIO ALDANA	3228432934	valentinapalacio955@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
11	1014216562	SARA SOFIA	DIAZ HERNANDEZ	3118866189	copito.191108@gmail.com	EN FORMACION			P		A		P				P												
12	1016718142	SARA VALENTINA	LOPEZ GONZALEZ	3054566722	vl3020960@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
15	1019765157	NELSON SANTIAGO	MENDOZA GOMEZ	3195193873	mendoza.santiagoo.2008@gmail.com	EN FORMACION			L		P		P				P												
16	1021680329	DIEGO ALEXANDER	CRUZ MORENO	3144763918	alexandercm1090@gmail.com	EN FORMACION			L		L		P				P												
17	1022965605	KAROL DANIELA	PASTRAN PULIDO	3105784220	danipastrana023@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
18	1022966422	YENIFER	NIÑO MARTINEZ	3188592008	yenifernino901@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
19	1023898060	FIYER SNEIDER	GONZALEZ CHIBUQUE	3112391693	sneider14gonzalez@gmail.com	EN FORMACION			L		L		P				L												
20	1023902179	NORYI DANIELA	MACIAS RINCON	3222509358	danielarincon7727@gmail.com	EN FORMACION			P		L		P				P												
21	1024516810	JEINALLY VANESSA	HERRERA OTALORA	3123012177	vanessaHERREOTA13@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
22	1027526272	LAURA PAOLA	SANABRIA SANCHEZ	3138019292	laurasanabria2905@gmail.com	EN FORMACION			L		A		P				P												
23	1028681580	KRISPHOFFER ANYELO	GOMEZ MENDEZ	3112277567	krisphofferanyelo12@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
24	1029283866	DAMIAN SMITH	ZARAZA HERNANDEZ	3138464415	damizzevelin@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
25	1030282684	KEVIN ARBEY	PINILLA HERNANDEZ	3112680884	kevinpinilla901@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
26	1074813970	JOSE SAMUEL	AVILA VERGARA	3171901851	josesamuelavila89@gmail.com	EN FORMACION			P		P		P				P												
27	1141322354	ANA CATALINA	MORENO GOMEZ	3186523017	anacatalinam22@gmail.com	EN FORMACION			L		A		P				P												

Se retira de la lista por encontrar novedad

3230592 | 3385158 | 3065838 | Hoja2



Registro de Asistencia Inst. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA .XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help

Share

Menus 100% $ % .0 .00 123 Arial 11 B I S A

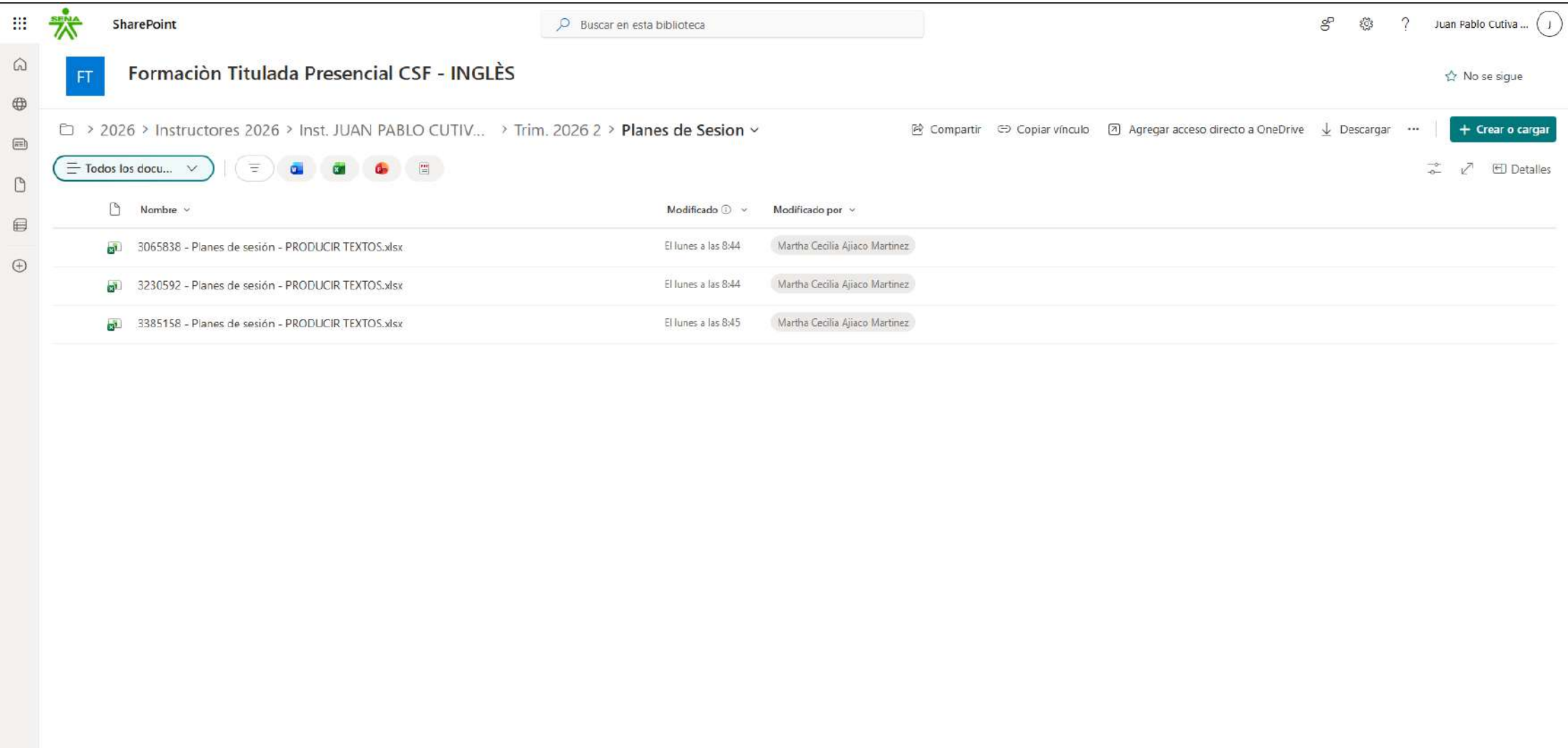
G34

	B	C	D	E	F	G	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL
1	3230592 - GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS						ABRIL	MAYO													JUNIO
2	COMPRENDER TEXTOS																				
3	ro de Docur	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	M	M
4	1000129678	EDNA LIZETTE	ALFONSO RODRIGUEZ	3176698818	03lizet@gmail.com	EN FORMACION	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17
5	1000381897	CRISTIAM GIOVANNY	TELLEZ CASTELLANOS	3012554979	cristiamtellez931@gmail.com	EN FORMACION		P		L				P		L					
6	1000382463	ENDAWIR ALEJANDRO	AVILA CASTELLANOS	3044920423	avilaalejo1908@gmail.com	EN FORMACION		P		F				P		P					
7	1000790373	DAIRON ESNEIDER	MONTOYA CORTES	3027423992	Esneidermontoya0610@gmail.com	EN FORMACION		P		F				A		P					
9	1003516686	MARIA PAULA	ROA VASQUEZ	3223424657	vasquezpaula2402@gmail.com	EN FORMACION		A		F				P		P					
10	1011098795	JULIAN ESTEBAN	CAITA MARTINEZ	3508589156	juliancaitamartinezg2@gmail.com	EN FORMACION		P		F				L		P					
11	1011201837	JHONATAN SANTIAGO	PARRA NARVAEZ	3002654619	jhonatan13santi@gmail.com	EN FORMACION		P		F				A		P					
12	1013610179	PAULA ANDREA	MARTINEZ PEREZ	3024594326	paulaandream2311@gmail.com	EN FORMACION		P		F				P		P					
13	1016950863	CHRISTIAN	DIAZ SEVERICHE	3188021459	cristiandiaz0203@gmail.com	EN FORMACION		P		F				P		P					
14	1018429583	XIMENA ANDREA	CARVAJAL CARDENAS	3170057360	carvajalximena48@gmail.com	EN FORMACION		P		F				P		P					
15	1018509798	JUAN JOSE	LEDESMA LOPEZ	3124321994	dayanalmendez@gmail.com	EN FORMACION		P		L				L		P					
16	1024465001	DANIELA	MORENO MANCERA	3170518048	danimore13.55@gmail.com	EN FORMACION		P		F				L		P					
17	1024472685	MARIANA PAOLA	VIVAS SAAVEDRA	3152382355	marianapaolasaavedra@gmail.com	EN FORMACION		P		F				L		P					
18	1024479867	MARIA FERNANDA	CUBILLOS MARTINEZ	3105862994	maferirna00@gmail.com	EN FORMACION		P		F				A		P					
21	1010189375	MARIA JOSE	CORTES SANCHEZ	310 4883189	mariajosecortes009@gmail.com	EN FORMACION		L		F				L		P					
22	1013118336	EILIN NATALIA	OSMA HERNANDEZ	3115133331	nataosmahernandez@gmail.com	EN FORMACION		P		L				L		L					
23	1071433945	JHON ALEX	BELTRAN SALGADO	3009874492	jhonalexbeltran3@gmail.com	EN FORMACION		P		F				P		P					

Se retira de la lista por encontrar novedad

1000459867	JHOAN SEBASTIAN	ROMERO MADERO
1022926175	DEISY YAMILE	BETANCOURT HERNANDEZ
1022937924	ERIKA JULIETH	POBLADOR OLIVARES
1031421901	BRANDON ESTIBEN	DIAZ PARRA
1052731250	ANA GABRIELA	CUEVAS PORTO
1111192146	MARIANA	RUBIO MONTOYA

3230592 | 3385158 | 3065838 | Hoja2


SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Juan Pablo Cutiva ...
FT
Formaciòn Titulada Presencial CSF - INGLÈS
No se sigue
2026 > Instructores 2026 > Inst. JUAN PABLO CUTIV... > Trim. 2026 2 > Planes de Sesion
Compartir
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Crear o cargar
Todos los docu...
Detalles
Nombre
Modificado
Modificado por
3065838 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS.xlsx
El lunes a las 8:44
Martha Cecilia Ajiaco Martinez
3230592 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS.xlsx
El lunes a las 8:44
Martha Cecilia Ajiaco Martinez
3385158 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS.xlsx
El lunes a las 8:45
Martha Cecilia Ajiaco Martinez

3065838 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Juan Pablo Cutiva ...

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

D39 1011093746

X

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTA
Competencia Producir

FICHA. 3065838	**PROGRAMA. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**		**COORDINACION. COMPLEMENTARIA**
NO. DE APRENDICES. 25	**FECHA DEL TRIMESTRE. 20 abril al 06 julio de 2026**	**TRIMESTRE DE LA FICHA. 7**	
COMPETENCIA. 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL			
INSTRUCTOR. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA	**JORNADA Y HORARIO. Domingo 6:00 a 11:30 A.M**		**SEDE Y AMBIENT**

NO.	Nombre Aprendiz	Identificacion	Celular	Correo
1	JOHAN SEBASTIAN TALERO OVALLE	1000326307	3228577047	talero06@gmail.com, jtaleroo3@soy.sena.ed
2	ANDRES DAVID CASTIBLANCO ALARCON	1000521829	3002603471	senaandrescastiblanco@gmail.com, adcastib
3	JHINEHT ALEXANDRA LIMAS CORTES	1010196446	3052621638	jhinehtalexandra@gmail.com, jlimasc9@soy
4	NICOLAS FELIPE PRECIADO RODRIGUEZ	1012333304	3023438268	nicolaspreciado585@gmail.com nicolas_pre
5	JUAN DAVID CAMARGO GARCIA	1013104848	3192497221	juandavidcamargogarcia@gmail.com
6	JOSE ARNULFO VELASQUEZ PRIETO	1020808062	3196938387	jose.arnulfo.velasquez@gmail.com
7	DAVID FELIPE GARZON GUTIERREZ	1021668430	3142981639	davidfelipegarzongutierrez@gmail.com
8	CRISTIAN ANDRES MARIN NIÑO	1022366436	3143820900	cm7011035@gmail.com
9	FABIAN ALFONSO TORRES GUTIERREZ	1022938290	3144158459	gojando0@gmail.com florresg4@soy.sena.e
10	NICOLAS ICISADA MENDEZ	1022952871	3503071585	nm891678@gmail.com nicoadam2@soy.se

EVIDENCIA 1

RAP1. 272849 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

Fecha de Ejecución. Abril 20 a abril 24

Guia de Aprendizaje: customer service unit 2 - workshop 3 - evidences 1/2.1/2,2

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
2.2. Speaking practice: oral presentation to describe a product or service Prepare an oral presentation about a product or							

EVIDENCIA 2

RAP2. 272850 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O

Fecha de Ejecución. Abril 27 a abril 30

Guia de Aprendizaje: math unit 3 - workshop 3 - evidences 1/2/3.1/3.2/3.4

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia si	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
3.4 WRITING							

RAP3. 2 ESPECÍFIC CON MAY

Guia de A 2/3.1/3,4

Acti

Hoja1

Estadísticas del libro

100%

3230592 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Juan Pablo Cutiva ...

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

C33

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

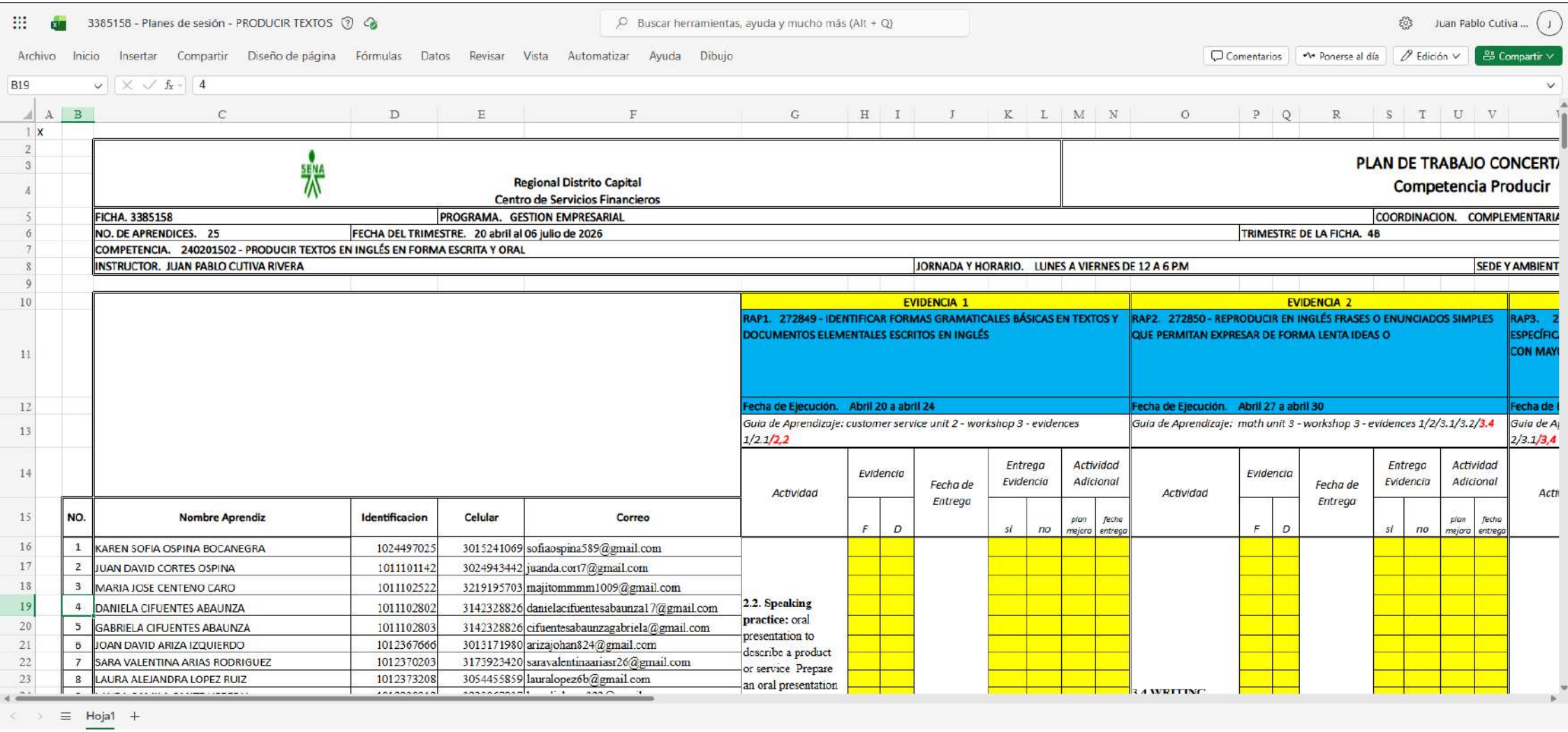
PLAN DE TRABAJO CONCERTA
Competencia Producir

FICHA. 3148341	**PROGRAMA. GESTION BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS**		**COORDINACION. COMPLEMENTARIA**
NO. DE APRENDICES. 17	**FECHA DEL TRIMESTRE. 20 abril al 06 julio de 2026**	**TRIMESTRE DE LA FICHA. 4**	
COMPETENCIA. 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL			
INSTRUCTOR. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA	**JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 12 A 6 P.M**		**SEDE Y AMBIENT**

NO.	Nombre Aprendiz	Identificacion	Celular	Correo
1	EDNA LIZETTE ALFONSO RODRIGUEZ	1000129678	3176698818	03lizet@gmail.com
2	CRISTIAM GIOVANNY TELLEZ CASTELLANOS	1000381897	3012554979	cristiamtellez931@gmail.com
3	ENDAWIR ALEJANDRO AVILA CASTELLANOS	1000382463	3044920423	avilaalejo1908@gmail.com
4	DAIRON ESNEIDER MONTOYA CORTES	1000790373	3027423992	Esneidermontoya0610@gmail.com
5	MARIA PAULA ROA VASQUEZ	1003516686	3223424657	vasquezpaula2402@gmail.com
6	JULIAN ESTEBAN CAITA MARTINEZ	1011098795	3508589156	juliancaitamartinezg2@gmail.com
7	JHONATAN SANTIAGO PARRA NARVAEZ	1011201837	3002654619	jhonatan13santi@gmail.com
8	PAULA ANDREA MARTINEZ PEREZ	1013610179	3024594326	paulaandream2311@gmail.com

EVIDENCIA 1								EVIDENCIA 2							
RAP1. 272849 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS								RAP2. 272850 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O							
Fecha de Ejecución. Abril 20 a abril 24								Fecha de Ejecución. Abril 27 a abril 30							
Guia de Aprendizaje: customer service unit 2 - workshop 3 - evidences 1/2.1/2,2								*Guia de Aprendizaje: math unit 3 - workshop 3 - evidences 1/2/3.1/3.2/3.4*							
Actividad	*Evidencia*		*Fecha de Entrega*	*Entrega Evidencia*		*Actividad Adicional*		*Actividad*	*Evidencia*		*Fecha de Entrega*	*Entrega Evidencia*		*Actividad Adicional*	
	F	*D*		*si*	*no*	*plan mejora*	*fecha entrega*		*F*	*D*		*si*	*no*	*plan mejora*	*fecha entrega*
2.2. Speaking practice: oral presentation to describe a product or service Prepare an oral presentation															

Hoja1



3385158 - Planes de sesión - PRODUCIR TEXTOS

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Juan Pablo Cutiva ...

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

B19 4

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTA
Competencia Producir

FICHA. 3385158	PROGRAMA. GESTION EMPRESARIAL	COORDINACION. COMPLEMENTARIA
NO. DE APRENDICES. 25	FECHA DEL TRIMESTRE. 20 abril al 06 julio de 2026	TRIMESTRE DE LA FICHA. 4B
COMPETENCIA. 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL		
INSTRUCTOR. JUAN PABLO CUTIVA RIVERA	JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 12 A 6 P.M	SEDE Y AMBIENT

NO.	Nombre Aprendiz	Identificacion	Celular	Correo
1	KAREN SOFIA OSPINA BOCANEGRA	1024497025	3015241069	sofiaospina589@gmail.com
2	JUAN DAVID CORTES OSPINA	1011101142	3024943442	juanda.cort7@gmail.com
3	MARIA JOSE CENTENO CARO	1011102522	3219195703	majitommmm1009@gmail.com
4	DANIELA CIFUENTES ABAUNZA	1011102802	3142328826	danielacifuentesabaunza17@gmail.com
5	GABRIELA CIFUENTES ABAUNZA	1011102803	3142328826	cifuentesabaunzagabriela@gmail.com
6	JOAN DAVID ARIZA IZQUIERDO	1012367666	3013171980	arizajohan824@gmail.com
7	SARA VALENTINA ARIAS RODRIGUEZ	1012370203	3173923420	saravalentinaariasr26@gmail.com
8	LAURA ALEJANDRA LOPEZ RUIZ	1012373208	3054455859	lauralopez6b@gmail.com

EVIDENCIA 1

RAP1. 272849 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

Fecha de Ejecución. Abril 20 a abril 24

Guia de Aprendizaje: customer service unit 2 - workshop 3 - evidences 1/2.1/2,2

Actividad	Evidencia F	Evidencia D	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia sí	Entrega Evidencia no	Actividad Adicional plan mejora	Actividad Adicional fecha entrega
2.2. Speaking practice: oral presentation to describe a product or service Prepare an oral presentation							

EVIDENCIA 2

RAP2. 272850 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O

Fecha de Ejecución. Abril 27 a abril 30

Guia de Aprendizaje: math unit 3 - workshop 3 - evidences 1/2/3.1/3.2/3.4

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

RAP3. 2 ESPECÍFIC CON MAY

Guia de A 2/3.1/3,4

Hoja1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

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: 3230592 - 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

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• 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 : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065838 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.

• 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

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385158 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

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: 3230592 - 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

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• 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: 3065838 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.

• 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

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385158 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	11/06/2026	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO CUTIVA RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS