PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 de agosto del 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5179978**
Cargo del supervisor Profesional G04
Dependencia Formación
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5179978 del año 2023

Diana Marcela Arenales Castellanos identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.556.497 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación, 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 fija como valor total para el contrato la suma de *VEINTIUN MILLONES SEICIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVESCIENTOS PESOS M/TCE* (*$ 21.645.900).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se realizo la planeación, alistamiento, para impartir formación del programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200. Resultado de Aprendizaje de la Inducción. AP3_Determinar el hecho económico para estructurar registros contables de acuerdo a procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial según normatividad legal vigente. AA1_ANALIZAR EL EFECTO DE LAS TRANSACCIONES COMERCIALES EN LA PARTIDA DOBLE Y ECUACION CONTABLE EN LA EMPRSA SEGÚN NORMATIVIDA LEGAL VIGENTE.	Se evidencia la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular en el portafolio de evidencias.

2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se orienta complementario IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678-2829101 se creó ruta de aprendices y asocio aprendices de la ficha # 2822678-2829101 Se reportan inasistencias y juicios evaluativos.	creación de ruta y asociar aprendices para la ficha # 2822678 -2829101.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En el periodo el reporte se realiza la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Registro asistencias, bitácora, portafolio de evidencias. (desarrollo curricular inducción). Acta inducción.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	En el periodo del reporte se ha ejecutado la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. AP3_Determinar el hecho económico para estructurar registros contables de acuerdo a procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial según normatividad legal vigente. Se orienta complementario. AA1_ANALIZAR EL EFECTO DE LAS TRANSACCIONES COMERCIALES EN LA PARTIDA DOBLE Y ECUACION CONTABLE EN LA EMPRSA SEGÚN NORMATIVIDA LEGAL VIGENTE. IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 - 2829101 Se realizo el proceso de formación en 48 horas.	Portafolio de evidencias en el onedrive. Lista de asistencias, bitácora
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto	Durante cada encuentro se verifica que se cumpla el	Asistencia

	regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	acuerdo 007 de 2012 del reglamento del aprendiz.	Instrumentos de evaluación Plan de trabajo Acta
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se solicita ambiente, equipos para la ejecución de la formación.	Registro fotográfico Asistencia Guía de aprendizaje.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	En el periodo del reporte se ha realizado asesoría en la etapa productiva según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Acta de inducción, guía de aprendizaje inducción. bitácora.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	AP2_Caracterizar el entorno empresarial y su sistema contable - financiero, según el marco normativo. IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 - 2829101	Registro de juicios evaluativos de la competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la	Se realizo la planeación, alistamiento, para impartir	Bitácora, portafolios de

	FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	formación de la competencia contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200. IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 - 2829101	evidencias en el onedrive, Lista de asistencia.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se emitió el registro de juicios evaluativos para ficha complementario. IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 – 2829101.	Registro de juicios evaluativos complementarios.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados	Se realiza la creación y actualización del portafolio las fichas 2822678 – 2829101. Y se actualiza el portafolio formación contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200.	portafolio de evidencias en el onedrive.

	de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	Jornadas pedagógicas, Construcción de documentos del desarrollo curricular del programa de formación contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200. IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 – 2829101	portafolio de evidencias en el onedrive.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	En el periodo del reporte se ha venido participando en las jornadas de la red de conocimiento, en la jornada de alistamiento del desarrollo curricular.	Lista de asistencia a las reuniones de red y jornada de alistamiento.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o	Se realizo la planeación, alistamiento, para impartir la formación del programa contabilización de	Bitácora, portafolios de evidencias.

	virtual según necesidad del centro de formación.	operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200 IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 – 2829101	
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título)	Se realizo el cierre para la ficha del complementario. IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678	Correo para proceso de certificación.
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se ha realizado la programación y reporte de las actividades a ejecutar en el periodo de septiembre.	Registro correo, y el registro en el aplicativo Sofia plus de los eventos desarrollados en el mes de agosto.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa	Se participo en la transferencia de proyectos Sennova en la semana de alistamiento	Registros fotográficos, lista de asistencia.

	de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realiza la divulgación y acompañamiento cuarta oferta.	Listas de asistencias, fotografías.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 – 2829101	Documentos de ingreso de los aprendices.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Durante el periodo actual de cobro no se realizó dicha actividad.	Durante el periodo actual de cobro no se realizó dicha actividad.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participación de la jornada de alistamiento del desarrollo curricular para el programa de formación contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200. IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE.	Lista de asistencias, portafolio de evidencias.

		Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678 – 2829101	
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se realizo el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteados por el equipo de bienestar al aprendiz.	Evidencia fotográfica, listas de asistencia.
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Durante el periodo se ha realizado la sensibilización para apoyar la inscripción en la APE.	Evidencia fotográfica, listas de asistencia.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participar en jornada de acompañamiento pedagógica.	Lista de asistencia.
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Actualización de formatos, portafolios, elementos de protección personal, orden y aseo en el ambiente.	Registro fotográfico Asistencia Link portafolio
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza el reporte correspondiente al mes de agosto de 2023 con los debidos soportes.	Documentos contractuales en la plataforma SECOP II correspondientes para el mes de agosto.

27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Inscripción y ejecución al proceso para la certificación de la norma correspondiente.	Inscripción al proceso para la certificación de la norma correspondiente.
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	Durante el periodo actual de cobro no se realizó dicha actividad.	Durante el periodo actual de cobro no se realizó dicha actividad.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se anexa el soporte de pago de la planilla del mes de julio 4512413297.	Se adjunta en el GF.
30	Las demás necesarias para el cabal del cumplimiento del objeto contractual.	Participación en programas de capacitación de pedagogía. Evaluación del aprendizaje FPI.	Asistencia Correo informativo.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4512413297** de la planilla, SOI y julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,

DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS
Contratista
C.C. No. 63.556.497

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5179978**
Cargo del supervisor Profesional G04

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS.	**Red**	**ADMINSTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS - PROGRAMA**	

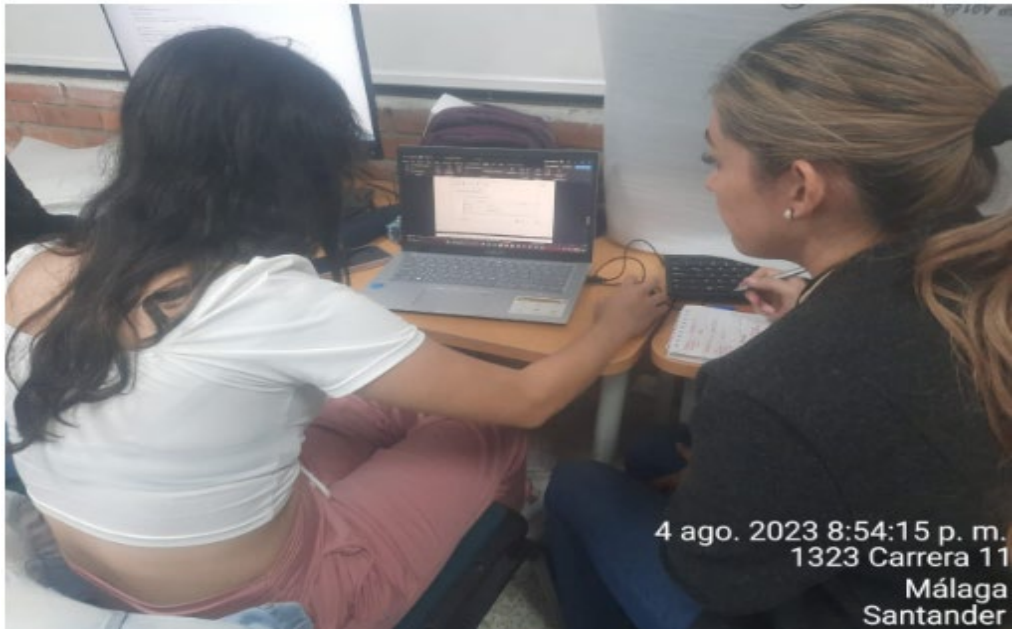
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

01/08/2023 AL 04/08/2023	Se orienta la competencia definir la estructura empresarial de acuerdo normatividad legal vigente del programa de formación contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200. **AP3_D**eterminar el hecho económico para estructurar registros contables de acuerdo a la normatividad legal vigente contabilización del programa operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200 AA1_ANALIZAR EL EFECTO DE LAS TRANSACCIONES COMERCIALES EN LA PARTIDA DOBLE Y ECUACION CONTABLE EN LA EMPRSA SEGÚN NORMATIVIDA LEGAL VIGENTE.	20 aprendices	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

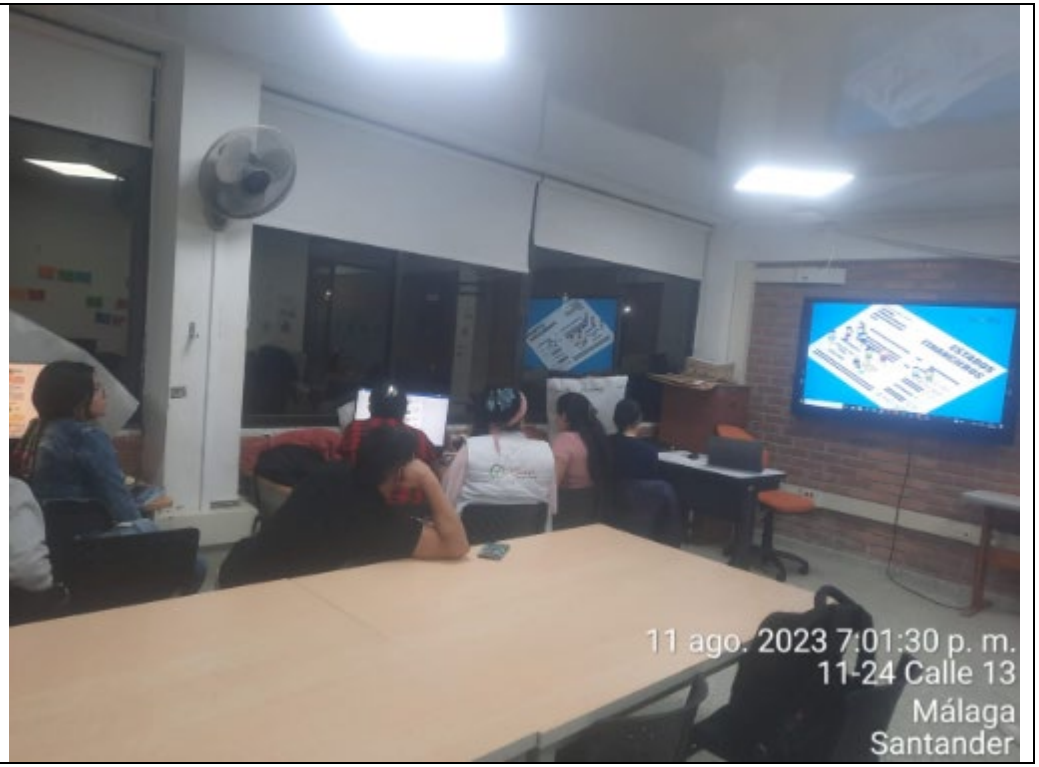
			
08/08/2023 AL 11/08/2023	Se oriento la competencia Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. del programa de formación contabilización de operaciones	20 aprendices	

	comerciales y financieras ficha # 2774200. **AP3_D**eterminar el hecho económico para estructurar registros contables de acuerdo a la normatividad legal vigente contabilización del programa operaciones comerciales y financieras ficha # 2774200 AA1_ANALIZAR EL EFECTO DE LAS TRANSACCIONES COMERCIALES EN LA PARTIDA DOBLE Y ECUACION CONTABLE EN LA EMPRSA SEGÚN NORMATIVIDA LEGAL VIGENTE. Se realizo el proceso de formación en 64 horas.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

14/08/2023 AL 22/08/2023	Se orienta complementario IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2822678. Se realizo el proceso de formación en 48 horas.	23 aprendices	

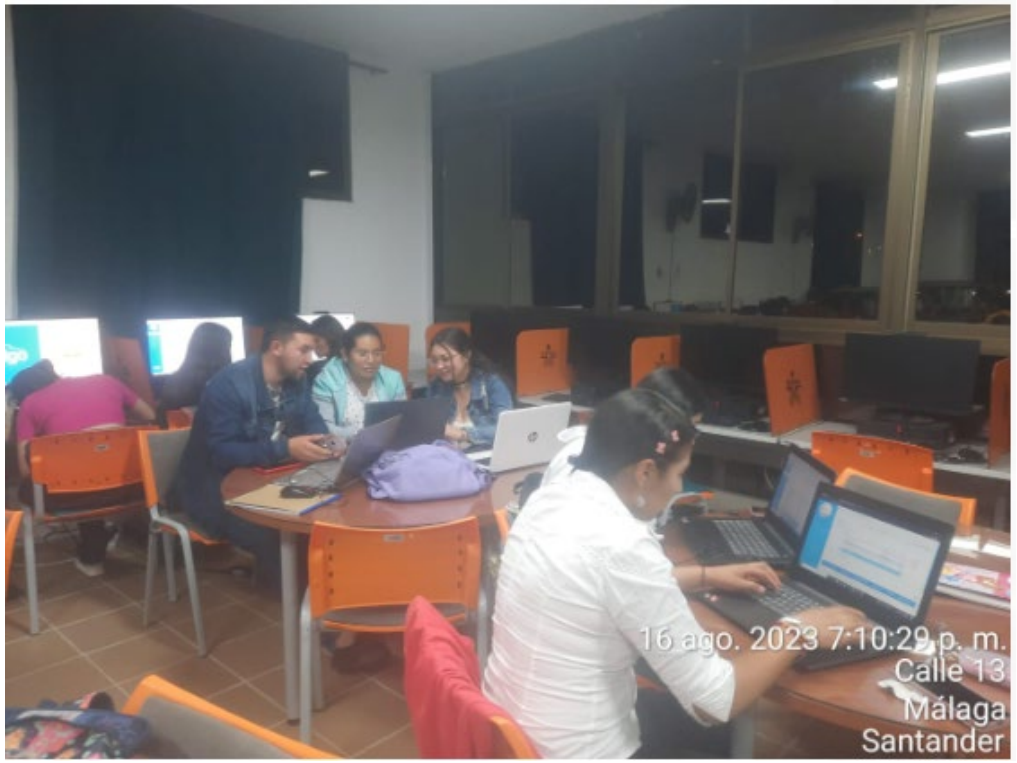
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

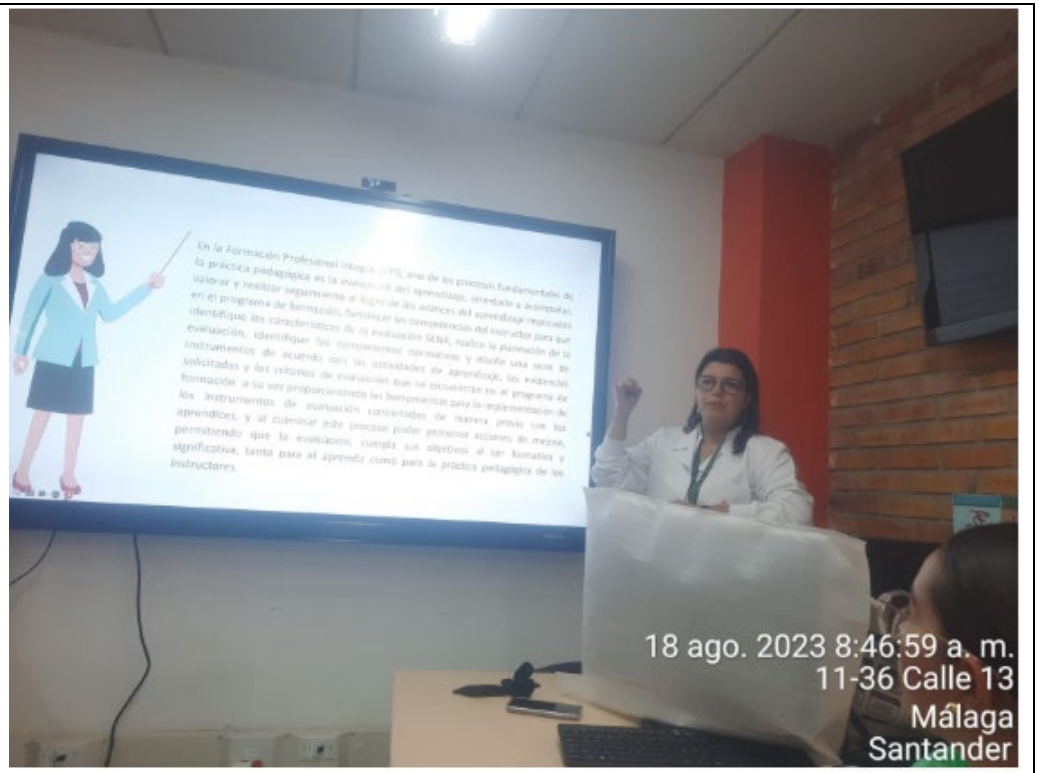
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

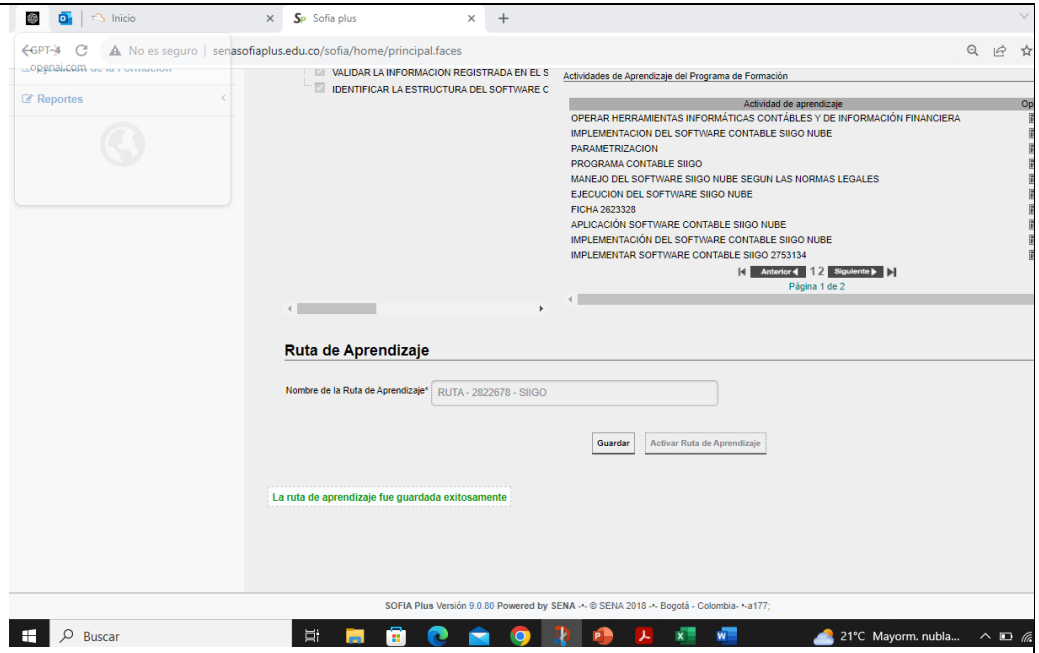
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

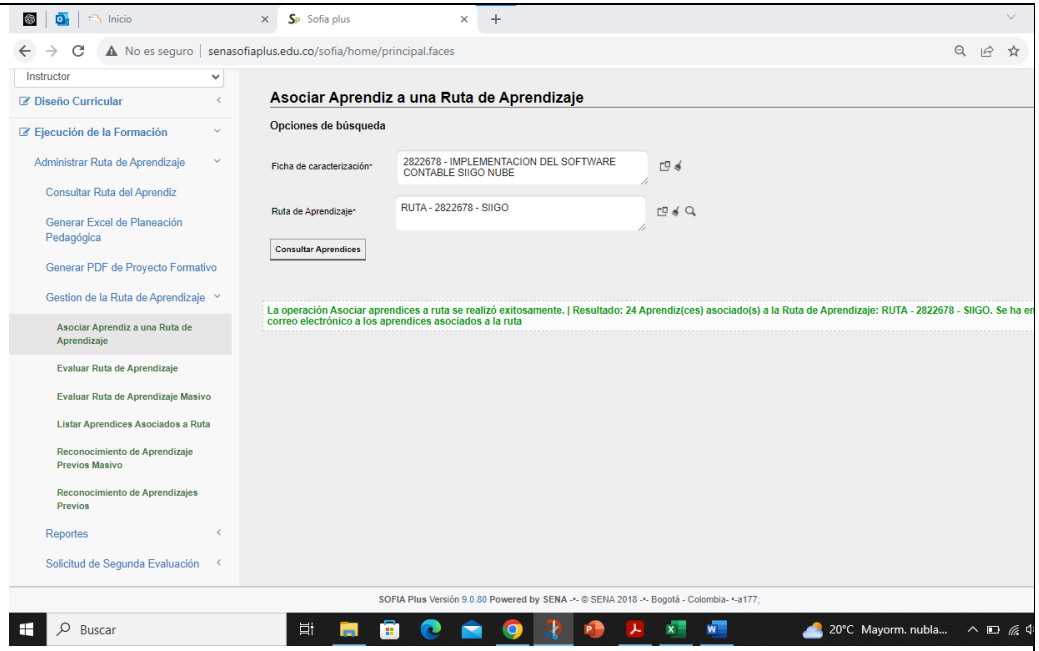
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Asociar aprendices a una ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

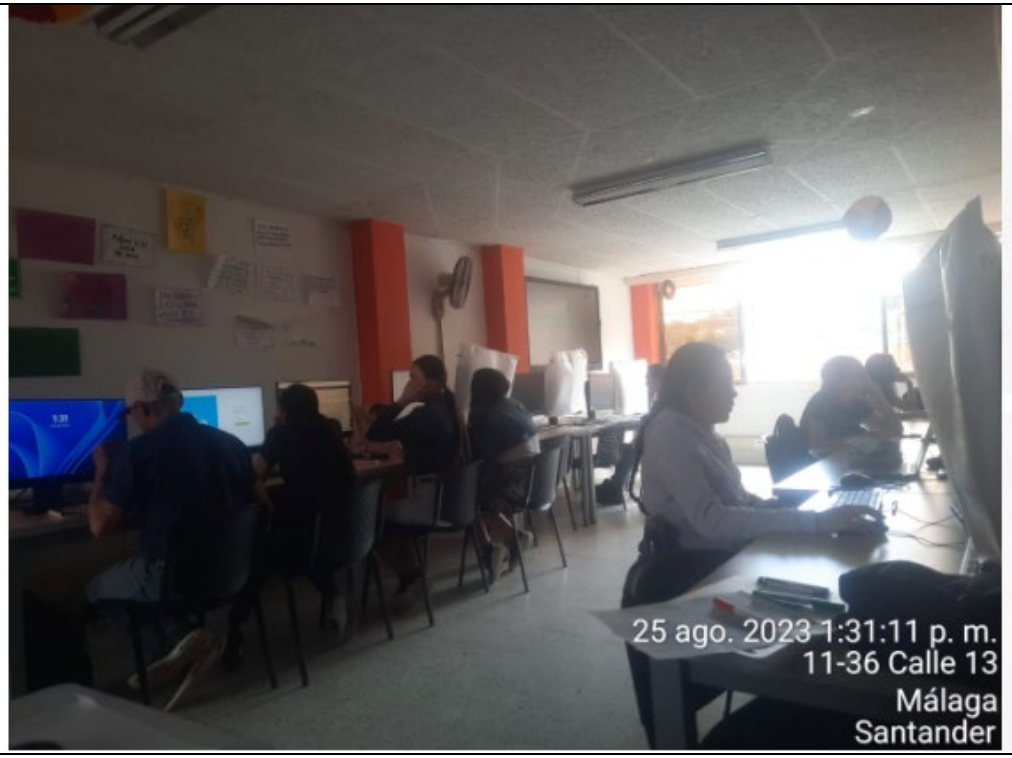
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

23/08/2023 AL 30/08/2023	Se orienta complementario IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos ficha # 2829101. Se realizo el proceso de formación en 48 horas.	13 aprendices	

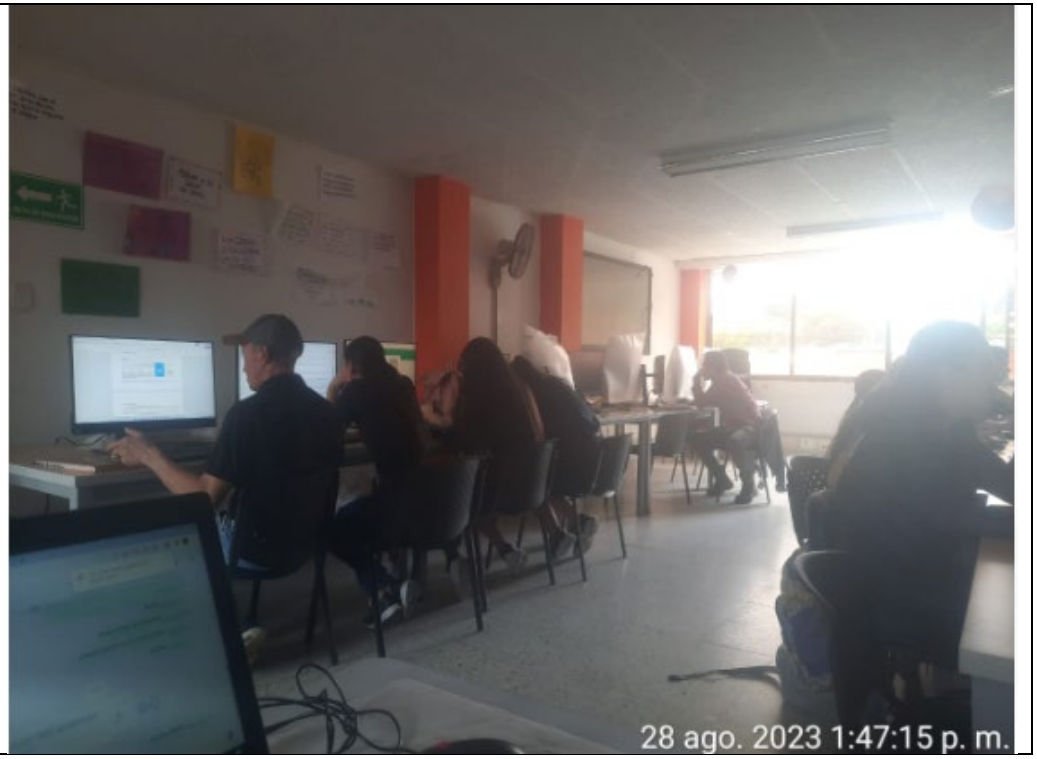
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

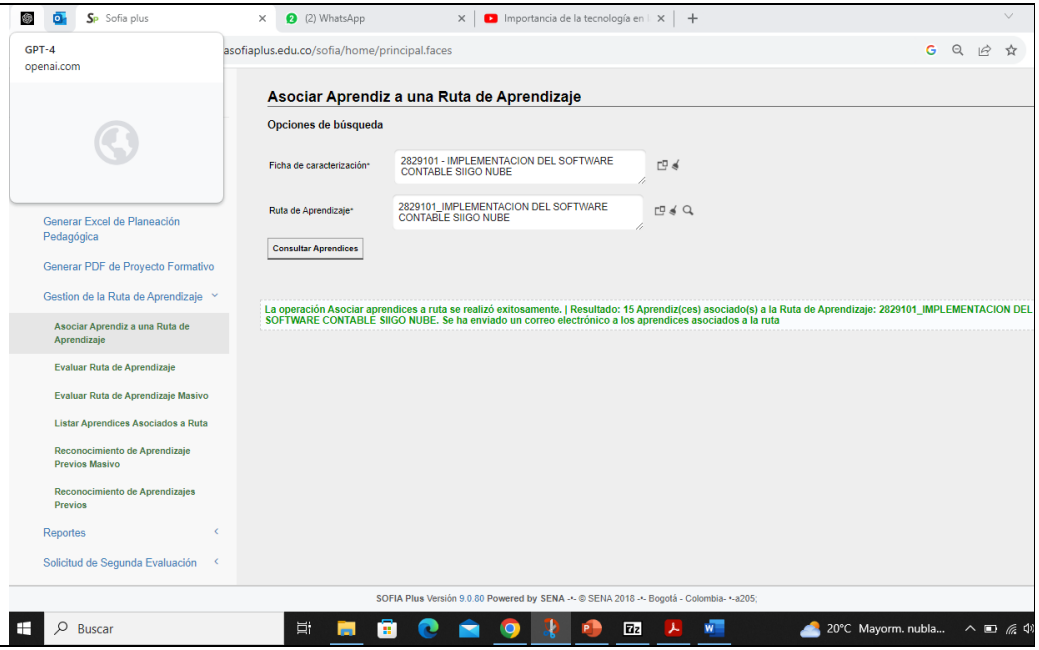
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

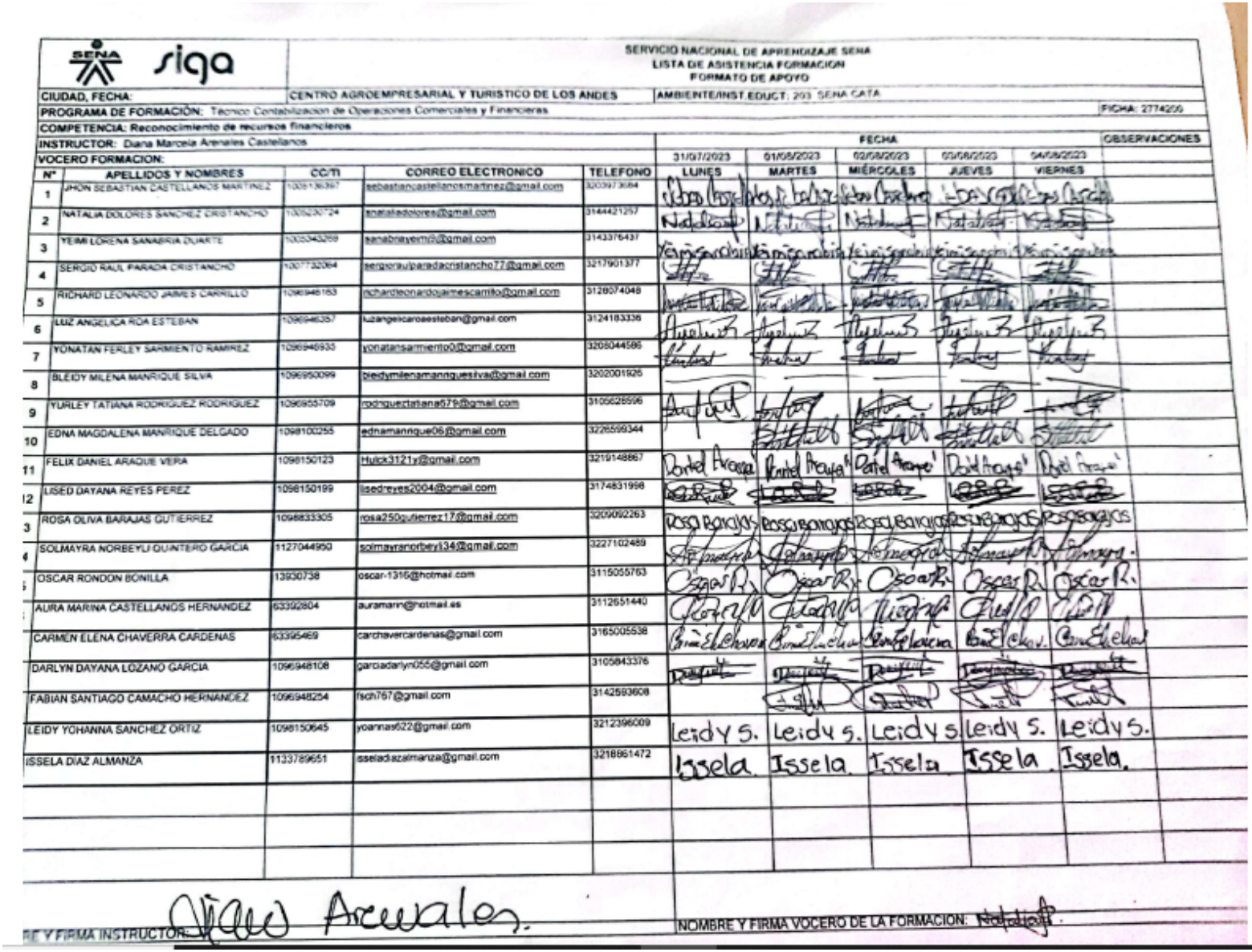
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Asociar aprendices a una ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: 293 SENA CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras | FICHA: 2774209

COMPETENCIA: Reconocimiento de recursos financieros

INSTRUCTOR: Diana Marcela Arenales Castellanos

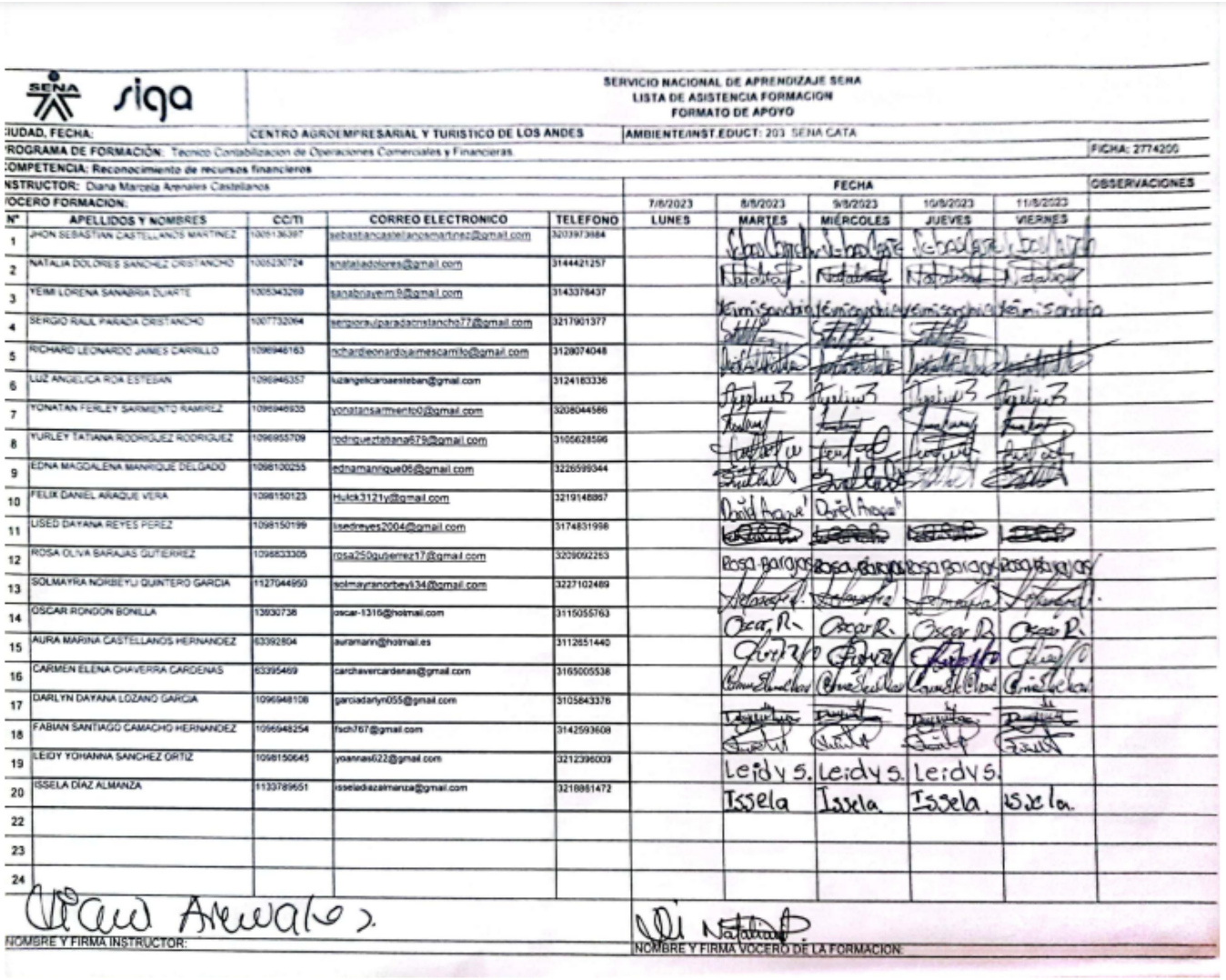
VOCERO FORMACION:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 31/07/2023 LUNES	01/08/2023 MARTES	02/08/2023 MIÉRCOLES	03/08/2023 JUEVES	04/08/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	JHON SEBASTIAN CASTELLANOS MARTINEZ	1095136397	sebastiancastellanosmartinez@gmail.com	3209973684						
2	NATALIA DOLORES SANCHEZ CRISTANCHO	1005207724	nataliadolores@gmail.com	3144421257						
3	YEIMI LORENA SANABRIA DUARTE	1005343269	sanabriayeimi@gmail.com	3143376437						
4	SERGIO RAUL PARADA CRISTANCHO	1007732084	sergioraulparadacristancho77@gmail.com	3217901377						
5	RICHARD LEONARDO JAIMES CARRILLO	1096946163	richardleonardojaimescarrillo@gmail.com	3128074048						
6	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	1096946357	luzangelicaroaesteban@gmail.com	3124183336						
7	YONATAN FERLEY SARMIENTO RAMIREZ	1096946935	yonatansarmiento0@gmail.com	3208044586						
8	BLEIDY MILENA MANRIQUE SILVA	1096950099	bleidymilenamanriquesilva@gmail.com	3202001926						
9	YURLEY TATIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1096955709	rodriguezt atiana679@gmail.com	3105628596						
10	EDNA MAGDALENA MANRIQUE DELGADO	1098100255	ednamanrique06@gmail.com	3226599344						
11	FELIX DANIEL ARAQUE VIERA	1098150123	Hulck3121y@gmail.com	3219148867						
12	LISED DAYANA REYES PEREZ	1098150199	lised.reyes2004@gmail.com	3174831998						
3	ROSA OLIVA BARAJAS GUTIERREZ	1098833305	rosa250gutierrez17@gmail.com	3209092263						
4	SOLMAYRA NORBEYLI QUINTERO GARCIA	1127044990	solmayranorbeyli34@gmail.com	3227102489						
5	OSCAR RONDON BONILLA	13930738	oscar-1316@hotmail.com	3115055763						
	AURA MARINA CASTELLANOS HERNANDEZ	63392804	auramarin@hotmail.es	3112651440						
	CARMEN ELENA CHAVERRA CARDENAS	63395469	carchavercardenas@gmail.com	3165005538						
	DARLYN DAYANA LOZANO GARCIA	1096948108	garciadarlyn055@gmail.com	3105843376						
	FABIAN SANTIAGO CAMACHO HERNANDEZ	1096948254	fsch767@gmail.com	3142593608						
	LEIDY YOHANNA SANCHEZ ORTIZ	1098150645	yoannas622@gmail.com	3212396009	Leidy S.	Leidy S.	Leidy S.	Leidy S.	Leidy S.	
	ISSELA DIAZ ALMANZA	1133789651	sseladiazalmanza@gmail.com	3218861472	Issela.	Issela.	Issela.	Issela.	Issela.	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Diana Arenales.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES — AMBIENTE/INST.EDUCT: 203 SENA CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras — FICHA: 2774200

COMPETENCIA: Reconocimiento de recursos financieros

INSTRUCTOR: Diana Marcela Arevalo Castellanos

VOCERO FORMACION:

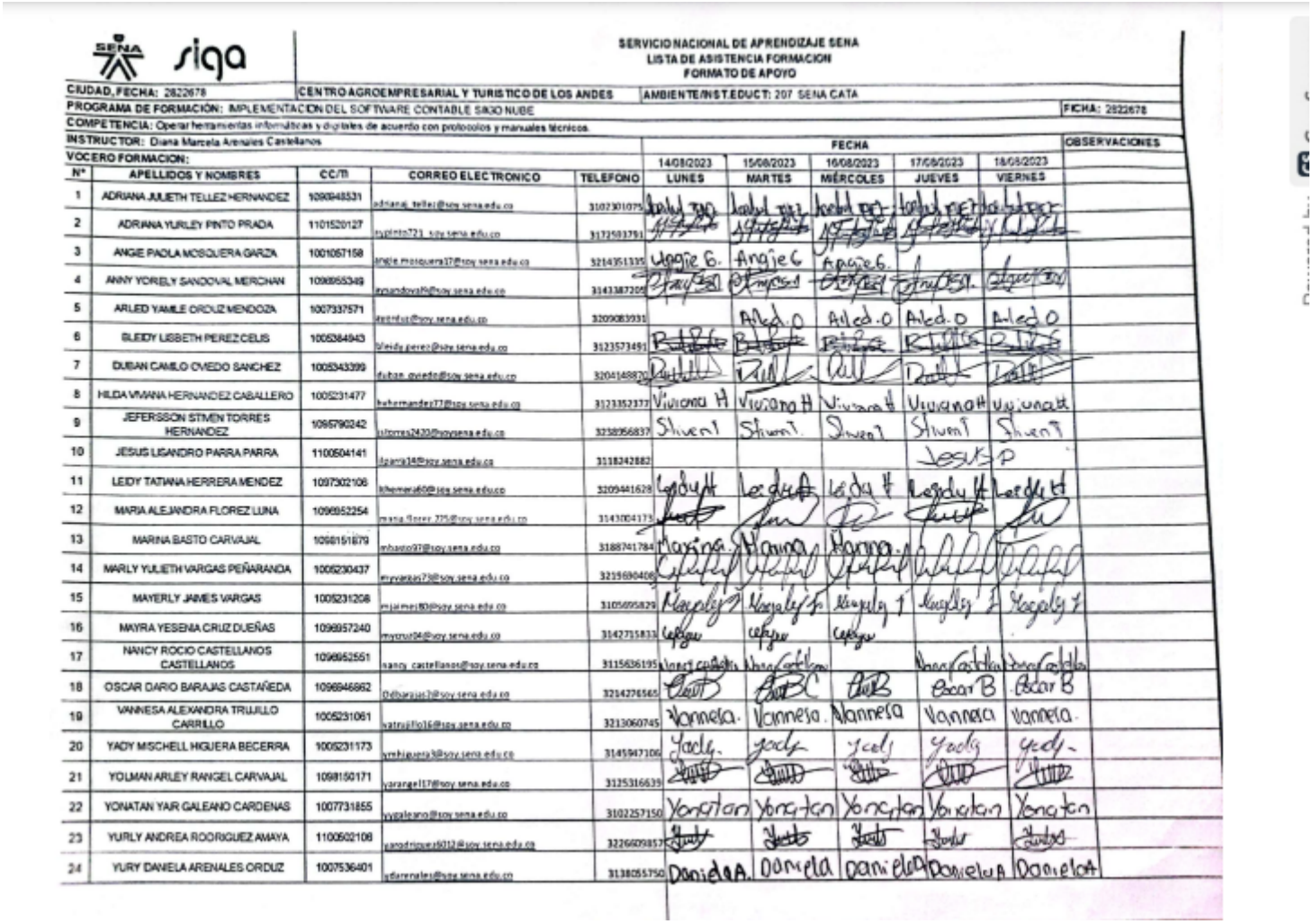
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
1	JHON SEBASTIAN CASTELLANOS MARTINEZ	1005136397	sebastiancastellanosmartinez@gmail.com	3203973884
2	NATALIA DOLORES SANCHEZ CRISTANCHO	1005230724	nataliadolores@gmail.com	3144421257
3	YERMI LORENA SANABRIA DUARTE	1005343269	sanabriayerm8@gmail.com	3143378437
4	SERGIO RAUL PARADA CRISTANCHO	1007732064	sergioraulparadacristancho77@gmail.com	3217901377
5	RICHARD LEONARDO JAIMES CARRILLO	1096946163	richardleonardojaimescamilo@gmail.com	3128074048
6	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	1096946357	luzangelicaroaesteban@gmail.com	3124183336
7	YONATAN FERLEY SARMIENTO RAMIREZ	1096946935	yonatansarmiento0@gmail.com	3208044586
8	YURLEY TATIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1096955709	rodriguezt4tiana679@gmail.com	3105628596
9	EDNA MAGDALENA MANRIQUE DELGADO	1098100255	ednamanrique06@gmail.com	3226599344
10	FELIX DANIEL ARAQUE VERA	1098150123	Hulck3121y@gmail.com	3219148897
11	LISED DAYANA REYES PEREZ	1098150199	lisedreyes2004@gmail.com	3174831998
12	ROSA OLIVA BARAJAS GUTIERREZ	1098833305	rosa259gutierrez17@gmail.com	3209092263
13	SOLMAYRA NORBEYU QUINTERO GARCIA	1127044950	solmayranorbey634@gmail.com	3227102489
14	OSCAR RONDON BONILLA	13930738	oscar-1316@hotmail.com	3115055763
15	AURA MARINA CASTELLANOS HERNANDEZ	63392804	auramarin@hotmail.es	3112651440
16	CARMEN ELENA CHAVERRA CARDENAS	63395469	carchavercardenas@gmail.com	3165005536
17	DARLYN DAYANA LOZANO GARCIA	1096948108	garciadarlyn055@gmail.com	3105843376
18	FABIAN SANTIAGO CAMACHO HERNANDEZ	1096948254	fsch767@gmail.com	3142593608
19	LEIDY YOHANNA SANCHEZ ORTIZ	1098150645	yoannas622@gmail.com	3212396009
20	ISSELA DIAZ ALMANZA	1123789651	isseladiazalmanza@gmail.com	3218881472
22				
23				
24				

	7/8/2023	8/8/2023	9/8/2023	10/8/2023	11/8/2023	OBSERVACIONES
FECHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	

Diana Marcela Arevalo C.
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: 2822678 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INSTEDUCT: 207 SENA CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE | FICHA: 2822678

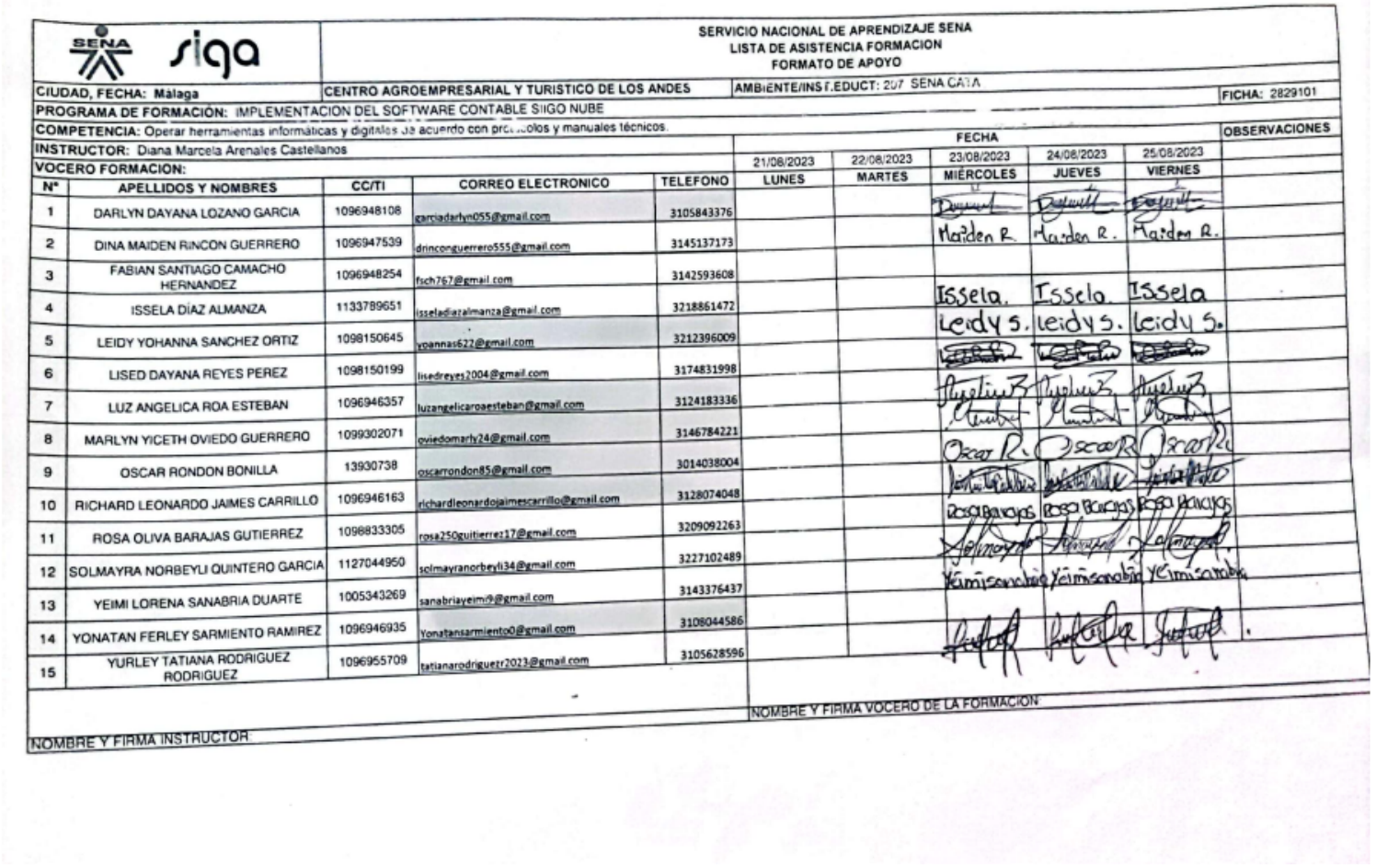
COMPETENCIA: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

INSTRUCTOR: Diana Marcela Arenales Castellanos

VOCERO FORMACION:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 14/08/2023 LUNES	15/08/2023 MARTES	16/08/2023 MIÉRCOLES	17/08/2023 JUEVES	18/08/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ADRIANA JULIETH TELLEZ HERNANDEZ	1090948531	adriana_tellez@soy.sena.edu.co	3102301079						
2	ADRIANA YURLEY PINTO PRADA	1101520127		3172583751						
3	ANGIE PAOLA MOSQUERA GARZA	1001057158	angie.mosquera17@soy.sena.edu.co	3214351335						
4	ANNY YORELY SANDOVAL MERCHAN	1098955349		3143387209						
5	ARLED YAMILE ORDUZ MENDOZA	1007337571		3209083931						
6	BLEIDY LISBETH PEREZ CELIS	1005384943		3123573491						
7	DUBAN CAMILO OVIEDO SANCHEZ	1005343399		3204148870						
8	HILDA VIVIANA HERNANDEZ CABALLERO	1005231477		3123352377						
9	JEFERSSON STIMEN TORRES HERNANDEZ	1095790242		3258956837						
10	JESUS LEANDRO PARRA PARRA	1100504141		3118342882						
11	LEIDY TATIANA HERRERA MENDEZ	1097302108		3209441628						
12	MARIA ALEJANDRA FLOREZ LUNA	1096952254		3143704173						
13	MARINA BASTO CARVAJAL	1098151879		3188741784						
14	MARLY YULIETH VARGAS PEÑARANDA	1005230437		3215680406						
15	MAYERLY JAIMES VARGAS	1005231208		3105095829						
16	MAYRA YESENA CRUZ DUEÑAS	1096957240		3142715833						
17	NANCY ROCIO CASTELLANOS CASTELLANOS	1096952551		3115436195						
18	OSCAR DARIO BARAJAS CASTAÑEDA	1096946862		3214276565						
19	VANNESA ALEXANDRA TRUJILLO CARRILLO	1005231061		3213060745						
20	YADY MISCHELL HIGUERA BECERRA	1005231173		3145947106						
21	YOLMAN ARLEY RANGEL CARVAJAL	1098150171		3125316639						
22	YONATAN YAIR GALEANO CARDENAS	1007731855		3102257150						
23	YURLY ANDREA RODRIGUEZ AMAYA	1100502108		3226009857						
24	YURY DANIELA ARENALES ORDUZ	1007536401		3138055750						

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INSTEDUCT: 207 SENA CATA | FICHA: 2829101

PROGRAMA DE FORMACIÓN: IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

COMPETENCIA: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

INSTRUCTOR: Diana Marcela Arenales Castellanos

VOCERO FORMACION:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 21/08/2023 LUNES	22/08/2023 MARTES	23/08/2023 MIÉRCOLES	24/08/2023 JUEVES	25/08/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	DARLYN DAYANA LOZANO GARCIA	1096948108	garciadarlyn055@gmail.com	3105843376						
2	DINA MAIDEN RINCON GUERRERO	1096947539	drinconguerrero555@gmail.com	3145137173			Maiden R.	Maiden R.	Maiden R.	
3	FABIAN SANTIAGO CAMACHO HERNANDEZ	1096948254	fsch767@gmail.com	3142593608						
4	ISSELA DÍAZ ALMANZA	1133789651	isseladiazalmanza@gmail.com	3218861472			Issela.	Issela.	Issela.	
5	LEIDY YOHANNA SANCHEZ ORTIZ	1098150645	yoannas622@gmail.com	3212396009			Leidy S.	Leidy S.	Leidy S.	
6	LISED DAYANA REYES PEREZ	1098150199	lisedreyes2004@gmail.com	3174831998						
7	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	1096946357	luzangelicaroaesteban@gmail.com	3124183336						
8	MARLYN YICETH OVIEDO GUERRERO	1099302071	oviedomarly24@gmail.com	3146784221						
9	OSCAR RONDON BONILLA	13930738	oscarrondon85@gmail.com	3014038004			Oscar R.	Oscar R.	Oscar R.	
10	RICHARD LEONARDO JAIMES CARRILLO	1096946163	richardleonardojaimescarrillo@gmail.com	3128074048						
11	ROSA OLIVA BARAJAS GUTIERREZ	1098833305	rosa250guitierrez17@gmail.com	3209092263			Rosa Barajas	Rosa Barajas	Rosa Barajas	
12	SOLMAYRA NORBEYLI QUINTERO GARCIA	1127044950	solmayranorbeyli34@gmail.com	3227102489						
13	YEIMI LORENA SANABRIA DUARTE	1005343269	sanabriayeimi9@gmail.com	3143376437			Yeimi sanabria	Yeimi sanabria	Yeimi sanabria	
14	YONATAN FERLEY SARMIENTO RAMIREZ	1096946935	Yonatansarmiento0@gmail.com	3108044586						
15	YURLEY TATIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1096955709	tatianarodriguezr2023@gmail.com	3105628596						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST EDUCT: 207 SENA CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE | FICHA: 2609101

COMPETENCIA: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

INSTRUCTOR: Diana Marcela Arenales Castellanos

VOCERO FORMACION:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 29/08/2023 LUNES	FECHA 29/08/2023 MARTES	FECHA 30/08/2023 MIÉRCOLES	FECHA 31/08/2023 JUEVES	FECHA VIERNES	OBSERVACIONES
1	DARLYN DAYANA LOZANO GARCIA	1098948108	[redacted]	3105843376	[signature]	[signature]				
2	DINA MAIDEN RINCON GUERRERO	1098947539	[redacted]	3145137179	Maiden R	Maiden R				
3	FABIAN SANTIAGO CAMACHO HERNANDEZ	1098948294	[redacted]	3142593608						
4	ISSELA DIAZ ALMANZA	1102788681	[redacted]	3218861472	Issela A	Issela A.				
5	LEIDY YOHANNA SANCHEZ ORTIZ	1098150845	[redacted]	3212396009						
6	LISED DAYANA REYES PEREZ	1098150189	[redacted]	3174831998	[signature]	[signature]				
7	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	1098946357	[redacted]	3124183336	[signature]	[signature]				
8	MARLYN YICETH OVIEDO GUERRERO	1099302071	[redacted]	3146784221	[signature]	[signature]				
9	OSCAR RONDON BONILLA	12930738	[redacted]	3014038004	[signature]	[signature]				
10	RICHARD LEONARDO JAIMES CARRILLO	1098946163	[redacted]	3128074048	[signature]	[signature]				
11	ROSA OLIVA BARAJAS GUTIERREZ	1098823305	[redacted]	3209092263	ROSA BARAJAS	ROSA BARAJAS				
12	DOLMAYRA NORBEYLI QUINTERO GARCIA	1127044950	[redacted]	3227102489						
13	YEIMI LORENA SANABRIA DUARTE	1005343269	[redacted]	3143376437	[signature]	[signature]				
14	YONATAN FERLEY SARMIENTO RAMIREZ	1098946935	[redacted]	3108044586	[signature]	[signature]				
15	YURLEY TATIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1098955709	[redacted]	3105628596	[signature]	[signature]				

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: [signature]

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2822678 - IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774200 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2829101 - IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES