PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Octubre 20 de 2023

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4696235**
Coordinadora Academica de Programas Especiales
Instructor Grado 15
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2023

Referencia: No (4696235) del año (2023)

(Diana Nathalia Quintero Silva), identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.644.334 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Programas Especiales), 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 un (1) contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS ($38,056,700) PESOS MCTE. pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ($3.936.900) PESOS MCTE. C) y un pago final proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023 Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ($3.936.900) PESOS MCTE que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el (18) de (Diciembre) de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la	Solicitud documentos para certificación fichas grado 11° Col. Pilar, Col.	Archivo de evidencias octubre 2023.

	conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines.	Adventista y Col. Francisco Serrano Muñoz. Socialización programas de formación Técnicos vigencia 2024 grados novenos I.E. Calificación competencias mejor aprendiz 2023 fichas grado 11° I.E. Seguimiento y apoyo fichas grados 10° fichas 2728059 y 2728075 Colegio Santa Isabel de Hungría y ficha 2728050 Col. Adventista Libertad.	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	En desarrollo	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	En desarrollo	
4	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo	En desarrollo	

	establezca la coordinación académica correspondiente).		
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	En desarrollo	
6	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	En desarrollo	
7	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	En desarrollo	
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Desarrollado	
9	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	N/A	
10	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	N/A	
11	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	En desarrollo	Archivo de evidencias octubre2023.
12	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	En desarrollo	
13	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación Académica de Programas Especiales.	Archivo de evidencias octubre 2023.
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.	Por Ejecutar	
15	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Por Ejecutar	
16	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las	Por Ejecutar	

	propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
17	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Por Ejecutar	
18	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	Presentación Informe Ejecución Contrato mes de octubre de 2023. Registro de información en los aplicativos SICONTRATISTAS y SECOP II.	
19	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Presentación Informe Ejecución Contrato mes de octubre de 2023	
20	el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Igualmente, el CONTRATISTA deberá afiliarse a la ARL con el nivel de riesgo que indique el SENA.	Presentación Informe Ejecución Contrato mes de octubre de 2023 con soportes respectivos	
21	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de	En desarrollo	

	Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar oportunamente al supervisor y/o subdirección del centro la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cualquier novedad derivada del contrato; participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, el Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		
22	Las demás que correspondan y seán necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.	En desarrollo	

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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9456664757 de la planilla del pago de aportes sociales y seguridad del operador Aportes en Línea del periodo octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)..

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA NATHALIA QUINTERO SILVA
Contratista
C.C. No. 1.098.644.334 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 4696235 de 2023
Instructor Grado 15

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE 2023

CONTRATO CO1_PCCNTR_4696235– DIANA NATHALIA QUINTERO SILVA

EVIDENCIAS OCTUBRE

Evidencia 1 – ENCUENTROS FORMACIÓN APRENDICES

- ✓ Solicitud documentación actualizada para proceso de certificación grados 11°, Fichas 2487025 y 2487026 Instituto Integrado Francisco Serrano Muñoz- Girón, Ficha 2489899 Colegio Adventista Libertad y Ficha 2486958 Colegio Nuestra Señora del Pilar. Así mismo, emisión de cartas para solicitud de certificados y certificaciones horas Etapa Productiva firmadas por rectores I.E.



COLEGIO ADVENTISTA LIBERTAD
COAL

Bucaramanga, Octubre 6 de 2023

Doctor (a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Subdirector (a)
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

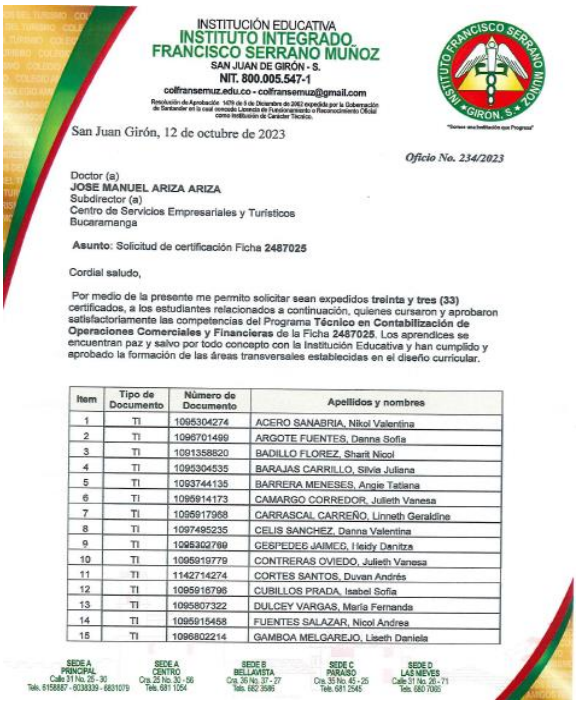
Asunto: Solicitud de certificación Ficha **2489899**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar sean expedidos **treinta y cuatro (34)** certificados, a los estudiantes relacionados a continuación, quienes cursaron y aprobaron satisfactoriamente las competencias del Programa **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras** de la Ficha **2489899**. Los aprendices se encuentran paz y salvo por todo concepto con la Institución Educativa y han cumplido y aprobado la formación de las áreas transversales establecidas en el diseño curricular.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y nombres
1	TI	1098657424	APARICIO DIAZ, Maria Camila
2	TI	1065877181	ARIZA MOSQUERA, Sharol Dayana
3	TI	1146334092	ASCENCIO PLAZAS, Maria Alejandra
4	CC	1029220432	BARAJAS GUERRERO, Christian Sebastián
5	TI	1095303141	BUENO JAIMES, Johan Sneyder
6	TI	1099736606	CALDERON QUINTERO, Perla Sarai
7	TI	1232392754	CAMARGO ZAMBRANO, Natalia del Carmen
8	TI	1066280730	CANTILLO ROMERO, Gabriela
9	TI	1096701573	CASTELLANOS URIBE, Scarlett Gisel
10	TI	1097911837	CRISTANCHO ABRIL, Sara Estefania

Cra. 15 No. 1030 - 160 • Telefax: (607) 637 0309 • Celular: 316 881 7507
colegioadventistalibertad@gmail.com
Bucaramanga - Santander
www.colegioadventistalibertad.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INSTITUTO INTEGRADO
FRANCISCO SERRANO MUÑOZ
SAN JUAN DE GIRÓN - S.
NIT. 800.005.547-1
colfransemuz.edu.co - colfransemuz@gmail.com

San Juan Girón, 12 de octubre de 2023

Oficio No. 234/2023

Doctor (a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Subdirector (a)
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Solicitud de certificación Ficha **2487025**

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar sean expedidos **treinta y tres (33)** certificados, a los estudiantes relacionados a continuación, quienes cursaron y aprobaron satisfactoriamente las competencias del Programa **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras** de la Ficha **2487025**. Los aprendices se encuentran paz y salvo por todo concepto con la Institución Educativa y han cumplido y aprobado la formación de las áreas transversales establecidas en el diseño curricular.

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y nombres
1	TI	1095304274	ACERO SANABRIA, Nikol Valentina
2	TI	1096701499	ARGOTE FUENTES, Danna Sofia
3	TI	1091358820	BADILLO FLOREZ, Sharit Nicol
4	TI	1095304535	BARAJAS CARRILLO, Silvia Juliana
5	TI	1093744135	BARRERA MENESES, Angie Tatiana
6	TI	1095914173	CAMARGO CORREDOR, Julieth Vanesa
7	TI	1095917968	CARRASCAL CARREÑO, Linneth Geraldine
8	TI	1097495235	CELIS SANCHEZ, Danna Valentina
9	TI	1095302789	CESPEDES JAIMES, Heidy Danitza
10	TI	1095919779	CONTRERAS OVIEDO, Julieth Vanesa
11	TI	1142714274	CORTES SANTOS, Duvan Andrés
12	TI	1095916796	CUBILLOS PRADA, Isabel Sofia
13	TI	1095807322	DULCEY VARGAS, Maria Fernanda
14	TI	1095915458	FUENTES SALAZAR, Nicol Andrea
15	TI	1096802214	GAMBOA MELGAREJO, Liseth Daniela

SEDE A PRINCIPAL Calle 31 No. 26 - 30 Tels. 6158887 - 6038339 - 6831079
SEDE A CENTRO Cra. 25 No. 30 - 56 Tels. 681 1054
SEDE B BELLAVISTA Cra. 36 No. 37 - 37 Tels. 682 3586
SEDE C PARAISO Cra. 35 No. 45 - 25 Tels. 681 2545
SEDE D LAS MERCEDES Calle 31 No. 26 - 71 Tels. 680 7080

- ✓ Socialización programas de formación Técnicos para la vigencia 2024, orientados a los estudiantes grados noveno Instituciones Educativas. Igualmente, trámite de solicitud de cupos a través de carta de intención radicada en el Sena y diligenciamiento formulario de datos personales correspondientes a los estudiantes interesados para posterior trámite de matrículas.



- ✓ Seguimiento y apoyo fichas 2728059 y 2728075 grado 10° Colegio Santa Isabel de Hungría y ficha 2728050 Colegio Adventista Libertad.

- ✓ Calificación competencias plataforma Sena Sofía Plus del Mejor Aprendiz elegido por cada ficha correspondiente a los grados 11° I.E. Instituto Integrado Francisco Serrano Muñoz, Colegio Adventista Libertad y Colegio Nuestra Señora del Pilar.

- ✓ Revisión y actualización documentos de identidad fichas grados 11°.

Evidencia 2 – REUNIÓN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PROGRAMADA POR COORDINACIÓN ACÁDEMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES

- ✓ Seguimiento por parte de la Coordinadora de programas especiales con respecto al trámite de certificación grados 11°.

- ✓ Diligenciamiento formulario fechas de graduación 11° Instituciones Educativas, enviado por la Coordinadora Jennifer Monsalve.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA NATHALIA QUINTERO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2728050 - 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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• 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 :	63,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2715184 - 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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• 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 : 95,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA NATHALIA QUINTERO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS