PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 17 de junio de 2025

Señor (a)
SAMIR REYES GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7444055**
Cargo del supervisor coordinador académico
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **junio** del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7444055** del año 2025

Efraím Diaz Caldas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91256792 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($47.221.636). Esta suma será pagada por el SENA al contratista a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025 y b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) cada uno. c)) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2025. 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el (22) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada, complementaria y virtual, de acuerdo con los modelos formativos establecidos y las necesidades del casa Sena regional Santander

***O*bligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro) las encuentran en la minuta del contrato.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, de acuerdo con la guía de procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral SENA.	Realizar seguimiento y desarrollo de la FPI de los grupos de Gestión Empresarial Grupo 2995922 además complementarias 3237401 y 3237405	
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas Regular, Articulación con la Media, Campesena, Vulnerables y Full Popular, según la necesidad presentada por la entidad.	Rutas de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta para los nuevos programas, realizar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor.	Listados de aprendices evidencia documental.
3	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Calificar las evidencias entregadas o cargadas por los aprendices de los grupos	Evaluar de las evidencias enviadas por los aprendices en plataforma.
4	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.	Desarrollo de la FPI en las grupos asignadas envió de novedades académicas	
5	Evaluar de manera continua y conjunta (aprendiz e instructor) los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de	Seguimiento en la plataforma de Sofía plus Registros de evaluaciones y	

	evaluación; los avances logrados durante la ejecución de la formación	seguimiento de competencias, Sofía plus.	
6	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en los plazos establecidos por la entidad, 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.	Seguimiento en la ruta de aprendizaje Dar uso adecuado en el manejo los equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos	
7	Realizar la valoración de resultados de aprendizaje impartidos en el aplicativo SOFIA PLUS según criterios de evaluación, 3 días hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje.	Participar en los procesos de inducción de los aprendices	Sofia plus
8	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal).	Suministrar información veraz y precisa de este tipo	Notificar en plataforma Sofía plus
9	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución.	Actividades en los ambientes de formación	Alistamiento de nuevas ofertas, proyecto formativo
10	. Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Realizar supervisión a contratos asignados por la subdirección	Generar informes de la supervisión de los contratos asignados
11	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Asistencia a reuniones y capacitaciones SIGA demás actividades asignadas	Registros de asistencias.
12	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Dar adecuado manejo de las TIC medios de comunicación Utilizar la plataforma LMS	

13	. Organizar y controlar documentos propios de su labor, durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos de archivística y gestión documental de la institución.	Construcción de materiales de para una actividades o proyecto de formación	Ajustar las guías de aprendizaje de acuerdo con el proyecto formativo
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando agenda de desplazamiento 5 días previos al mismo y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, hasta 5 días después de su finalización.	Realizar desplazamientos donde la FPI, lo requiera	Material de formación según planeación.
15	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Registros en SECOP 2	SECOP 2

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	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. **7970873451** de la planilla, SOI y periodo de **mayo**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")
Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

EFRAIM DIAZ CALDAS
Contratista
C.C. No. 91.256.792 DE BUCARAMANGA

Recibí a satisfacción:

SAMIR REYES GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7444055 de 2025
Cargo coordinador académico

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: junio de 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7444055 – EFRAIM DIAZ CALDAS

Evidencia 1- GUIA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE
- Código del Programa de Formación: 12310000 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto N/A
- Competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

1. VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
2. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.
3. AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
4. CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje pretende, además de afianzar los conocimientos ya adquiridos en el tema contable, entender que uno de los factores que desde siempre han sido claves para toda empresa, es el proceso de toma de decisiones basado en una adecuada administración de la información.
Quedará claro que el éxito radica en el aprovechamiento de los recursos que la tecnología ofrece relacionado con la manipulación de datos para proveer información clara, precisa y confiable que sea utilizada para la toma de decisiones oportunas. Por tanto, con el desarrollo de la presente guía, usted logrará estar en la capacidad de llevar la contabilidad con el uso de programas o paquetes contables como SIIGO, registrar y procesar las transacciones o actividades como compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc., y hacer que el programa realice los cálculos necesarios. Por consiguiente, lo invito a que se comprometa con el éxito en la construcción de conocimientos necesarios y tenga muy claro todos los conceptos. Así mismo motivarlo para que esté en constante actualización a fin de que su desempeño sea exitoso.

En la actualidad existen muchos programas contables que permiten usarse como herramienta pedagógica para el aprendizaje contable, una de ellas es Siigo Nube (Divulgación Académica). Esta herramienta te proporciona un ambiente académico que te permitirá como estudiante usar características prediseñadas que te sumergirán en el maravilloso mundo de la contabilidad administrada desde internet.

Siigo Nube trae talleres prediseñados y preconfigurados los cuales puedes usar como estudiante de manera libre o crear tu propia empresa para que puedas realizar el taller propuesto.

Antes de iniciar con la creación de tu empresa, describiremos las características de la versión Siigo Nube una vez conocidas estas particularidades iniciaremos con lo propuesto.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 621201 versión 102
- Nombre del Proyecto Formativo: desarrollo y crecimiento del sector primario de la economía, el fortalecimiento de pymes, emprendimiento de mujeres y la formalización del empleo en Piedecuesta, Santander.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: AP6_Evaluar económica, financiera, social y ambiental la propuesta económica presentada con el fin de determinar la rentabilidad futura, el retorno de la inversión y el costo beneficio
- Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
- * interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- * interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
- * interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos,
- * por Órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos
- *codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.
- *contabilizar las diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costeo y

- * elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- * aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- * preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
- *
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 120 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz: Al comprender los conceptos de empresa, clasificación de estas, su relación con la administración y la importancia de la contabilidad podrá desarrollar las actividades de aprendizaje que le permitirán conocer el entorno empresarial.
La administración sus principios y elementos permiten comprender los diferentes procesos del entorno empresarial, conociendo los diferentes tipos de empresas, su estructura y organización, la ubicación del área financiera y contable y la importancia de la normatividad legal aplicada, generando responsabilidad económica, social y laboral que debe asumir en su diario desempeño.

Una vez inicia su operación las empresas generan transacción económica en donde intervienen documentos que constituyen soportes de los movimiento o acciones que la empresa haga estos van a jugar un papel importante en la ejecución de los registros contables, los soportes deben adherirse a los comprobantes para dejar constancias de las operaciones realizadas. De tal manera que sea posible verificar sus transacciones comerciales.

El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y transmitan correctamente a los usuarios de la información. Esta información debe seguir un proceso que consiste fundamentalmente en elaborar, diligenciar, clasificar e interpretar los documentos comerciales generados en el desarrollo de la actividad mercantil.

Los documentos comerciales clasificados como internos y externos se encuentran regulados por el código de comercio y el estatuto tributario.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: junio de 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7444055 – EFRAIM DIAZ CALDAS

Evidencia 2- REISTRO DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

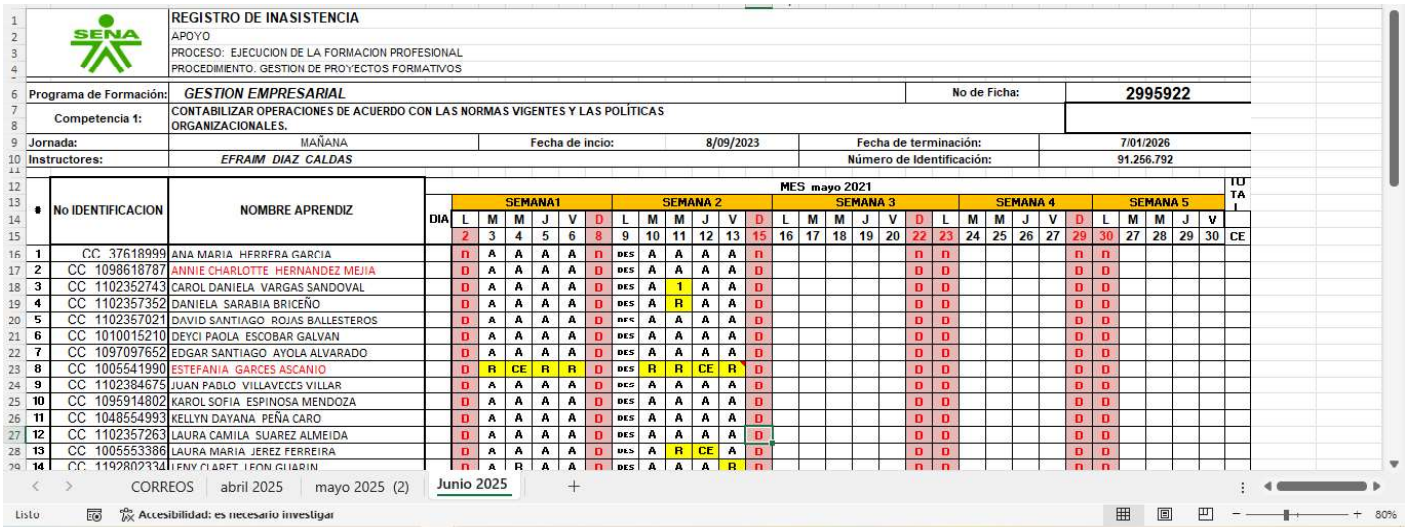
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta - mayo 17 al 21 junio 2025 | INSTRUCTOR: EFRAIM DIAZ CALDAS

FICHA: 3237401 | PROGRAMA: COMPLEMENTARIO Diseño, liquidacion y pago de nómina

COMPETENCIA: GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA.

N	NOMBRE	DOCUMENTO	1	2	3	4	5	8	10	11	12
1	Andrea _De la cruz Rincon	1044618836	A	A	A	A					
2	Andrés Mauricio _Acero Bautista	1096538969	A	A	A	A					
3	Angie Tatiana _Celis Moreno	1192780736	R	A	A	A					
4	Breinen Julián _Fernandez Duarte	1097493994	R	1	R	A					
5	Carlos Edilson _Herrera Jimenez	79767392	1	A	A	A					
6	Cristian David _Matute Leguizamón	6080773	1	A	A	1					
7	Deisy Juliana _Mendoza Monsalve	1102357199	A	A	A	A					
8	Deysi Katerine _Hernandez Duarte	1102635211	A	A	A	A					
9	Erick Santiago _Gonzales Padilla	1097494688	A	A	A	A					
10	Jaroll Santiago _Parra Cruz	1098636666	A	A	A	A					
11	Karen Daniela _Cuadros Villareal	1095908482	1	A	A	A					
12	Maelis Tatiana _Guzman Galvan	63537535	A	A	A	A					
13	Mariana _Gomez Camacho	1102359977	A	A	A	A					
14	Mariana _Gomez Rios	1102635247	A	A	A	A					
15	Mariz Ney _Barragan Ardila	28152958	A	A	A	A					
16	Mayra Alejandra _Olarte Gomez	1100889354	R	A	A	A					

mayo- junio | ASISTENCIAS FORMULARIOS | inscritos | MATRICULADOS



REGISTRO DE INASISTENCIA

APOYO

PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO. GESTION DE PROYECTOS FORMATIVOS

Programa de Formación:	*GESTION EMPRESARIAL*	No de Ficha:	2995922
Competencia 1:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		
Jornada:	MAÑANA	Fecha de incio: 8/09/2023	Fecha de terminación: 7/01/2026
Instructores:	*EFRAIM DIAZ CALDAS*		Número de Identificación: 91.256.792

MES mayo 2021

#	No IDENTIFICACION	NOMBRE APRENDIZ	DIA	SEMANA1						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4						SEMANA 5						TOTAL
			L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V	D	L	M	M	J	V		
			2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	30	27	28	29	30		
1	CC 37618999	ANA MARIA HERRERA GARCIA		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
2	CC 1098618787	ANNIE CHARLOTTE HERNANDEZ MEJIA		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
3	CC 1102352743	CAROL DANIELA VARGAS SANDOVAL		D	A	A	A	A	D	DES	A	1	A	A	D						D	D					D	D						
4	CC 1102357352	DANIELA SARABIA BRICEÑO		D	A	A	A	A	D	DES	A	R	A	A	D						D	D					D	D						
5	CC 1102357021	DAVID SANTIAGO ROJAS BALLESTEROS		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
6	CC 1010015210	DEYCI PAOLA ESCOBAR GALVAN		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
7	CC 1097097652	EDGAR SANTIAGO AYOLA ALVARADO		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
8	CC 1005541990	ESTEFANIA GARCES ASCANIO		D	R	CE	R	R	D	DES	R	R	CE	R	D						D	D					D	D						
9	CC 1102384675	JUAN PABLO VILLAVECES VILLAR		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
10	CC 1095914802	KAROL SOFIA ESPINOSA MENDOZA		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
11	CC 1048554993	KELLYN DAYANA PEÑA CARO		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
12	CC 1102357263	LAURA CAMILA SUAREZ ALMEIDA		D	A	A	A	A	D	DES	A	A	A	A	D						D	D					D	D						
13	CC 1005553386	LAURA MARIA JEREZ FERREIRA		D	A	A	A	A	D	DES	A	R	CE	A	D						D	D					D	D						
14	CC 1192802334	LENY CLARET LEON GUARIN		D	A	R	A	A	D	DES	A	A	A	R	D						D	D					D	D						

CORREOS | abril 2025 | mayo 2025 (2) | Junio 2025

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: junio de 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7444055 – EFRAIM DIAZ CALDAS

Evidencia 3- PLATAFORMA

Evidencia 4- FOTORAFICA

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: junio de 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7444055 – EFRAIM DIAZ CALDAS

Evidencia 5 juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/06/2025
Ficha de Caracterización: 2995622
Código: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de: EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio: 09/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación: 9122 - CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277712 - INTERPRETAR EL DE CONCEPTO Y PROPIEDADES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS COSTEO POR PROCESOS, POR ORDENES DE	APROBADO	02/06/2025 11:36 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277713 - INTERPRETAR CONTRATOS, TIPOS DOCUMENTOS INTERPRETE DEL CONTRATO	APROBADO	02/06/2025 11:36 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277714 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGUN LOS PRINCIPIOS DE	APROBADO	02/06/2025 11:36 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277717 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS	POR EVALUAR		-
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277718 - APLICAR LOS TRANSFERIDOS DE LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL	APROBADO	02/06/2025 11:36 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277719 - ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS	APROBADO	02/06/2025 11:36 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277720 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES DE CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR		-
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277721 - CLASIFICAR LOS COMERCIALES Y TRIB DE VALORES	APROBADO	02/06/2025 11:36 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277723 - DISEÑAR Y DE ESTADOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL	APROBADO	02/06/2025 11:40 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277724 - CONTABILIZAR LOS TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO	POR EVALUAR		-
CC	1005190332	MARIA JOSE	JIMENEZ MUÑOZ	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277725 - DISEÑAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	02/06/2025 11:40 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277712 - INTERPRETAR EL DE CONCEPTO Y PROPIEDADES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS COSTEO POR PROCESOS, POR ORDENES DE	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277713 - INTERPRETAR CONTRATOS, TIPOS DOCUMENTOS INTERPRETE DEL CONTRATO	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277714 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGUN LOS PRINCIPIOS DE	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277717 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS	POR EVALUAR		-
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277718 - APLICAR LOS TRANSFERIDOS DE LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277719 - ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO EN EL PROCESO CONTABLE APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277720 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES DE CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LA	POR EVALUAR		-
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277721 - CLASIFICAR LOS COMERCIALES Y TRIB DE VALORES	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277723 - DISEÑAR Y DE ESTADOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277724 - CONTABILIZAR LOS TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1005511990	ESTEFANIA	GARCES ASCANIO	EN FORMACION	28 13 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	277725 - DISEÑAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	09/06/2025 16:20 a	CC 91250792 - EFRAIM DIAZ CALDAS

Reporte

Fecha del Reporte: 01/05/2025
Ficha de: 3 1984 38
Código: 1 339 80 37
Denominación: DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA
Fecha Inicio: 03/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2025
Modalidad de: PRESENCIAL
Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación: 9122 - CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1 062 354 192	MARIELIS	OLIVERO RAMOS	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 063 321 196	ERIKA YURLEY	VILLAMIZAR ANGARITA	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 017 421 016 15	KAREN YOSELY	BARRERA SANCHEZ	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 003 528 766	JENNIFER ANDREA	ERAZO ARAMAT	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 063 807 446	FRANCIS PAOLA	SARMIENTO MANTILLA	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 063 823 830	LUIS YIANEY	ARRIETA AYDUEL	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 063 746 373	WENDY ZULEYMA	AGUILAR QUINTERO	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 063 785 772	PILAR DAYANA	TRIANA MENDOZA	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 100 537 559	MARGARITA	QUINTERO VELANDIA	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 101 074 194	MAYRA ALEJANDRA	APARICIO CORZO	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 102 348 475	LEYDI VANESA	BECERRA RODRIGUEZ	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	1 122 137 691	SILVIA KATHERINE	RODRIGUEZ ORTUELA	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	63 335 080	MARIA NELLY	SUAREZ MONTAÑEZ	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	63 452 524	MARIA MAGDALENA	BLANCO GARCIA	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS
CC	91 539 324	JOSE ARCADIO	SIERRA CASTELLANOS	CERTIFICAR	Generar nómina de acuerdo con normativa	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NOMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	EFRAIM DIAZ CALDAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EFRAIM DIAZ CALDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995922 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

• 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

• 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 :	77,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3259753 - 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 :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3237401 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,60

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: EFRAIM DIAZ CALDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO