PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATOINFORMEMENSUALEJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 13 de 2025

Señor
ESTELLAPATRICIAVARGAS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7441381
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2025

Referencia: No 7441381 del año 2025

Carlos Eduardo Ávila Hurtado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79'411.074 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.141.538). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($ 3.219.657 M/CTE), correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato ; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN pesos ($ 3.526.291 M/CTE) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal con autonomía técnica , administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en la competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés .

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.*	Se ejecutaron 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 3148320 (26 aprendices, 54 horas, aula 47 Sede Salitre), 3230535-3230539 (23 aprendices, 66 horas, aula 15 , Sede Salitre) y otras actividades 40 horas..	Evidencias de las actividades realizadas adjuntas en PDF : CUENTA DE COBRO.
2	*Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo Con la necesidad y las tendencias del sector.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

3	Apoyar y acompañar el proceso de induccióndeLos aprendices asignados.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
4	*Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las actividades.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
5	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
6	*Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.*	Se ejecutaron 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 3148320 (26 aprendices, 54 horas, aula 47 Sede Salitre), 3230535-3230539 (23 aprendices, 66 horas, aula 15 , Sede Salitre) y otras actividades 40 horas.	Reporte juicios de evaluación.

7	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	Listados de asistencia.

8	*Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.*	se evaluaron 1 RAP por elmomento al inicio de actividades (Induccion).	Reporte juicio de evaluación
9	*Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
10	*Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisióndelcontrato los tramites respectivos.*	En este periodo no se radicaron deserciones, ni citaciones a comité, ni aplazamientos, ni retiros voluntarios.	N/A

11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz, tales como: control de asistencia, incapacidades y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz.	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en PDF a la CUENTA DE COBRO.
12	*Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
13	*Atender lo dispuesto en el código de integridad, elmodelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambientaly de eficiencia energética.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
14	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son*	Se recibieron y se entregaron inventariados los elementos de los ambientes de formación en el Centro de Servicios Financieros.	No hubo novedades.
	utilizados para la ejecución del contrato		

15	*Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
16	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas En el plan de bienestar al aprendiz.*	En este periodono se realizaron actividades por parte de bienestar.	N/A
17	*Usar oportuna y adecuadamente la plataforma(LMS)que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
18	*Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten losbancos de Pruebas para la selección de aprendices.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

19	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.*	Se enviaron correos a los aprendices que no asistieron a formación.	Listasde asistencia
20	*Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le seanasignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
21	*Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474de2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
22	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la Ejecución del objeto contractual.*	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

23	*Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades delservicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.*	Se sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma SECOP II, el día 13 de noviembre de 2025. GC_79411074_21825_NOVIEMBRE_2025 GF_79411074_21825_ NOVIEMBRE _2025	Evidencias adjuntas a la CUENTASDE COBRO.
24	*Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOPII.*	Se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS: COMPENSAR,PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA) ,correspondiente al mes de Octubre de 2025.	N/A

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	FECHADE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 91227371 de la planilla , emitida por MIPLANILA de periodo Octubre 2025 . EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL : POSITIVA (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Firma
Carlos EduardoÁvila Hurtado
Contratista
C.C. No. 79’411.074

Recibí a satisfacción:

Firma
Estella Patricia Vargas Martínez
Supervisor(a) Contrato 7441381 de 2025CoordinadorAcadémicode
Contabilidad, finanzas e impuestos.

LISTADO DE ASISTENCIA

FICHA: 3148320 **PROGRAMA:** **TEGN EN CONTABILIDAD TRIM 5B**

INSTRUCTOR: CARLOSEDUARDO AVILA **JORNADA:** **TARDE (LUNES AVIERNES)**

N°	ID	NOMBRES	APELLIDOS	NOVIEMBRE								
				4	6	10	12	14	19	21	25	27
1	1.033.102.647	Santiago	Perilla Hernandez									
2	1.023.379.036	Melany Tatiana	Giraldo Mendez									
3	1024503109	Melanny Tatiana	Beltrán Tello		F							
4	1019903246	Daniela	Ramirez Carmona									
5	1014667727	Isabel Sofia	Chipo Amezquita			F						
6	1021676407	Julieth Stefany	Pulido Davila									
7	1146124153	Jean Pierre	Prieto Guzmán									
8	1082916101	Jehymi Sofia	Orduz Bayona									
9	1012917142	Michael David	Sabogal Daza									
10	1013597713	dayana	Romero Betnacourt									
11	1023891510	Evelyn Madison	Mora Gonzales									
12	1023885241	Yenifer Gabriela	Velasquez Molano									
13	1016025215	Kevin Andrey	Caicedo Gnzalez									
14	1025537822	Maikol Stiven	Piramanrrique Mendoza									
15	1021398630	Daniel Santiago	Paez Monroy				F					
16	1014482001	Ashlye Dayane	Morales Orjuela									
17	1021514076	Dilan Arley	Florez Salgado									
18	1011097588	EDGAR ANDRES	PAZ BRAVO				F					
19	1031421834	Cesar Stiven	Garcia Gonzalez				F					
20	1028662525	Laura Yuranni	Aguirre Blanco									
21	1014481098	Laura Valentina	Jimenez Carrión									
22	1023896540	Keith Marathsade	López García									
23	1011202639	Carol sofia	Quintero Cardenas									
24	1025323502	Daniel Felipe	Vega Garcia									
25	1021675806	Cristian Camilo	Chacon Gamba									
26	1023875970	Deiby Esteban	Romero Gomez									

LISTADO DEASISTENCIA

FICHA: 3230535-3230539		PROGRAMA:	TC. GESTION CONTABLEY DE IN	TRIMESTRE:
INSTRUCTOR:	CARLOS EDUARDO AVILA	JORNADA:	NOCHE (LUNES A VIERNES Y SABADO)	2

N°	ID	NOMBRES	APELLIDOS	NOVIEMBRE														
				1	5	7	8	11	13	15	18	20	22	24	26	28	29	
1	1.000.160.366	DANIEL STEVEN	SALDAÑA CARDENAS															
2	53,098,631	LEIDY DEL PÍLAR	MONCADA CALDERON					F										
3	1,072,655,446	LAURA MILENA	AVILA GAITAN					F										
4	1,013,600,429	JUAN DAVID	LOPEZ TIBAGUY					F										
5	1,049,632,853	PAOLA KATERIN	MARTIN ARENAS															
6	1,022,998,265	HELLEN NATHALY	RICO RUIZ															
7	1,023,023,011	HAMMER EDUARDO	ALMANZA CASTELLANOS															
8	1,032,364,804	NANCY YOLANDA	PEÑARETE VALENCIA															
9	1,064,993,153	JUAN CARLOS	CORREA AYALA															
10	1,013,616,043	JENNIFER NATALIA	ACEVEDO SANCHEZ		F													
11	1,033,776,101	ANDERSON STIVEN	PINZON FONSECA		F													
12	1,233,691,245	HUGO ANDRES	GONZALEZ GUILLEN															
13	1,000,705,826	ANDREA JULIANA	ALARCON SANCHEZ															
14	1,005,825,010	EDWIN STEVEN	PRECIADO LUNA					F										
15	1,033,709,563	GABRIEL ALEJANDRO	CORONADO PEDROSA															
16	1,027,210,901	ANGELA MARIA	BOHORQUEZ TIQUE															
17	1,014,176,893	JUAN DAVID	CORREA VARGAS															
18	1,012,918,327	HELEN LIZETH	MARTINEZ LOPEZ															
19	1,013674,685	TANIA ALEJANDRA	POSADA SANCHEZ		F													
20	1,034,359,291	MIGUEL ANDRES	DIAZ TRUJILLO															
21	1,005,344,488	ANA FLORELBA	GONZALEZ GONZALEZ															
22	1007429129	ANYI VANESSA	QUINTERO JARAMILLO			F												
23	1072652999	JONATHAN DAVID	ALVAREZ VILLAMIZAR															

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148320 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

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.

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 : 53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230539 - 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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

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.

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 : 66,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS