PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. noviembre de 2025

Señor (a)
STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7475810**
Coordinadora Académica
Coordinación de contabilidad Finanzas e Impuestos
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7475810** del año 2025

NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.942.745 de Riohacha La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el CSF coordinación contabilidad finanzas e impuestos, 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 ($48.141.538 M/CTE). 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 y 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 VEINTISÉIS 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 las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de

Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las 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 Especificas:

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 desarrolló la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, en el Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, a las fichas **2922128, 2922158, 3170166.**	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.

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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
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 hizo el seguimiento y evaluación en la etapa lectiva, de los aprendices para las fichas **2922128, 2922158, 3170166.**	Actividades realizadas por los aprendices y listas de asistencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los aprendices durante la etapa lectiva, como videos respecto a la formación por proyectos del SENA, exposición de casos reales sobre chicos que laboran actualmente, los incentivos que otorga el área de bienestar al aprendiz.	Desarrollo de la formación.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Reporte de juicios evaluativos emitidos por SENA SOFIA PLUS.
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.	Se comparten en medios como WhatsApp y redes sociales.	WhatsApp y redes sociales.
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje,	-Siguiendo con el debido proceso acorde al reglamento del aprendiz SENA, se enviaron a los aprendices los correos	-Correos electrónicos enviados a los aprendices por inasistencias con registro en Sena Sofia Plus, relacionados en el

	juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	electrónicos correspondientes, de los días que no han asistido a sus formaciones, y se han hecho las deserciones en caso de ser necesario. -Se verifico con la coordinación de contabilidad, el estado de los aprendices que en trimestres anteriores traían procesos de deserción, traslado, condicionamiento, aplazamiento para llevarlos a su respectivo comité.	drive creado para subir temporalmente las evidencias. -Correos enviados a la coordinación de contabilidad.
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizaron las siguientes acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz: -Control de inasistencias -Llamados de atención por retardos al ingreso a la formación. -Revisión del uniforme bien portado a la entidad. -Envío de correos a aprendices por inasistencias a formación.	Formatos de las acciones realizadas con las fichas asignadas, gestionadas en el drive creado para subir temporalmente las evidencias.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo 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 ambiental y de eficiencia energética.	Se cumple con todo lo dispuesto en el código de Integridad de la entidad de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Constancia curso inducción sistema de seguridad y salud en el trabajo SIIGA. Encontrado en los documentos de contratación inicial.

14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se enviaron las respectivas evidencias que debían desarrollar las fichas **2922128, 2922158, 3170166** a los voceros de cada ficha.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 realizó seguimiento a los aprendices, ejecutando acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como la puntualidad, porte del uniforme, buen uso de los equipos de cómputo respecto a las fichas asignadas.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los	Para este periodo no se realizaron actividades	Para este periodo no se realizaron actividades

	aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	relacionadas con esta obligación.	relacionadas con esta obligación.
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 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Reuniones con la coordinación de Contabilidad, Finanzas e impuestos, para conversar de varios procesos a aplicar y mejorar.	Listado de asistencia tomado por la coordinación de contabilidad, finanzas e impuestos.
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	De acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica se atiende en debida forma las fichas de caracterización No: **Ficha 2922128 trimestre 7** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada mañana – 54 horas, 22 aprendices. **Ficha 2922158 trimestre 7** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada tarde – 47,9 horas, 21 aprendices. **Ficha 3170166 trimestre 3** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Jornada fin de semana – 59,9 horas, 23 aprendices.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.

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 SECOP II.	Entregar oportunamente la documentación requerida para el pago: presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos por la supervisión de contratos. Cotizante afiliado a Salud: SANITAS, Pensión: COLPENSIONES y ARL: POSITIVA No planilla: 9493907077.	Pago aportado en el archivo GF_ subido a SECOP II.

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.	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. 9493907077 de la planilla expedida por APORTESENLINEA correspondiente al mes de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Nathaly González H.

NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO
Contratista
C.C. No.40.942.745 de Riohacha La Guajira

Recibí a satisfacción:

Firma
STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7475810
Coordinadora Académica
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Ficha 2922128

No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO SOY SENA	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	9-oct-2025	14-oct-2025	16-oct-2025	20-oct-2025	22-oct-2025	24-oct-2025	28-oct-2025	30-oct-2025	4-nov-2025	6-nov-2025	10-nov-2025	12-nov-2025
1	CC	1147484000	SAENZ FANDIÑO	NATHALIA	nathalia_saenz@soy.sena.edu.co	natikasaenz5486@gmail.com	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CC	1146124549	ARIAS AGUILAR	LADY CAMILA	lady_arias@soy.sena.edu.co	ariascami121@gmail.com	X	X	Con Excusa	X	No asistio	X	Con Excusa	X	X	X	X	Con Excusa
3	CC	1020736467	CUBILLOS ROA	JULIAN DAVID	julian_cubillos@soy.sena.edu.co	juliandavidcubillosroa@gmail.com	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CC	1022952945	SALAMANCA FELIX	ANDRES FELIPE	Andrs.salamanca@soy.sena.edu.co	andressalamanca945@gmail.com	X	No asistio	X	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	X
5	CC	1023371839	SANCHEZ TRIANA	DANIELA	daniela_sanchez19@soy.sena.edu.c	danisantri803@gmail.com	X	X	X	Con Excusa	X	X	X	Con Excusa	No asistio	X	X	X
6	CC	1019988532	MUÑOZ SOTO	DUWAN SANTIAGO	duwan_munoz@soy.sena.edu.co	duwansantiago@gmail.com	Retardo	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	Retardo	X	X
7	CC	1070952879	SEGURA NARANJO	YIMMY MAURICIO	yimmy_segura@soy.sena.edu.co	jimmysegura377@gmail.com	Retardo	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	CC	1004319237	MENDEZ MARTINEZ	FREDDY RAFAEL	freddy_mendez@soy.sena.edu	r4mendezm3@gmail.com	Retardo	No asistio	Retardo	X	X	Retardo	X	X	X	Con Excusa	X	X
9	CC	1021396457	LARA TIRADO	VALENTINA	valentina_larat@soy.sena.edu.co	laravalentina.t.13@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	X
10	CC	1016010160	CARO ESTRADA	MARILCE KATERINE	marilce_caro@soy.sena.edu.co	katerinecaro22@gmail.com	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	X
11	CC	1034656918	REY GRACIA	JUAN FELIPE	juan_frey@soy.sena.edu.co	thefeliperey23@gmail.com	X	X	X	Retardo	X	Retardo	X	X	X	X	X	X
12	CC	1028863106	HUERFANO TORRES	SHARON DALLAN	sharon_dhuerfano@soy.sena.edu.c	hutorressharon@gmail.com	X	X	X	X	X	Retardo	X	X	X	X	X	X
13	CC	1049795173	VALLEJO SILVA	LORENT STEFANY	lorent_vallejo@soy.sena.edu.co	lorents908@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	cc	1071838650	GONZÁLEZ ABRIL	MARIA FERNANDA	mariaf_gonzalez6@soy.sena.edu.c	mafeg2724@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Retardo
15	CC	1014184079	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	MARIA CAMILA	maria_crodriguez28@soy.sena.edu.c	camilarodrigues1098@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	CC	1013594264	GARZÓN NÚÑEZ	BRAYAN DAVID	brayan_dgarzonn@soy.sena.edu.co	brayangarzon984@gmail.com	X	Retardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	CC	1028860806	ZAMORA GUZMAN	KAROL NATALIA	karol_nzamora@soy.sena.edu.co	karitozamora2214@gmail.com	X	X	No asistio	X	X	X	X	No asistio	X	Con Excusa	X	X
18	CC	1007320543	VARGAS DELGADILLO	CAMILA	camila_vargasd@soy.sena.edu.co	camila.vargas.delgadillo.sena@gmail.co	X	X	X	X	No asistio	Retardo	X	X	X	Retardo	No asistio	No asistio
19	CC	1091972354	GAYON HERRERA	CAROL ANDREA	carol_gayon@soy.sena.edu.co	gayonherreracarolandrea@gmail.com	X	X	X	X	No asistio	X	X	X	Retardo	X	X	X
20	CC	1104545863	PEREZ NAVARRO	LUIS FERNANDO	luis.prez85@soy.sena.edu.co	luispereznavarro15@gmail.com	X	Retardo	Retardo	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	Retardo
21	CC	1012347946	GARCIA BASTO	YOSUAR SNEIDER	yosuar_garcia@soy.sena.edu.co	garciayosuar41@gmail.com	No asistio	Retardo	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	X	X
22	CC	1031649680	SALAZAR TORRES	JHOSEF LEONARDO	jhosef_salazar@soy.sena.edu.co	jhosefsalazar312@gmail.com	No asistio	Con Excusa	X	X	X	Con Excusa	Con Excusa	X	X	X	X	X

Ficha 2922158

No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO SOY SENA	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	9-oct-2025	10-oct-2025	16-oct-2025	17-oct-2025	23-oct-2025	24-oct-2025	30-oct-2025	31-oct-2025	6-nov-2025	7-nov-2025	13-nov-2025
1	C.C	1011096298	SANCHEZ CASTAÑEDA	LESLY FASNORY	lesly_fsanchez@soy.sena.edu.co	leslysanchez1565@gmail.com	X	X	X	X	Retardo	X	X	X	Dian	X	Retardo
2	C.C	1033704536	HERNANDEZ GOMEZ	DOMINIC SANTIAGO	dominic_hernandez@soy.sena.edu.co	dominichernandez2512@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X
3	C.C	1106773715	GONZALEZ PARRA	ELIAN ALBERTO	elian_gonzalez@soy.sena.edu.co	parraelian172@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X
4	C.C	1011097845	ORTIZ ROMERO	DIANA MARCELA	diana_mortizr@soy.sena.edu.co	ortizromerodianamarcela562@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X
5	C.C	1014667042	RODRIGUEZ CHAVARRO	EDGAR SANTIAGO	edgar_srodriguez@soy.sena.edu.co	edgar.21.santi@gmail.com	X	No asistio	X	X	X	X	X	X	X	Dian	Retardo
6	C.C	1193215194	LOPEZ SIERRA	DONOBAN STEEP	donoban_lopez@soy.sena.edu.co	donolopez2012@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X
7	C.C	1019989040	BARCOS HERRERA	VALERIA LUCIA	valeria_barcos@soy.sena.edu.co	valeriabarcos8@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	C.C	1092532209	QUINTERO RODRIGUEZ	JEISSON STHIVEEN	jeisquintero@soy.sena.edu.co	gjeisson76@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X	X
9	C.C	1005776703	FORERO RODRIGUEZ	LINDA BRIYITH	linda_bforero@soy.sena.edu.co	lindabriyithforerorodriguez@gmail.com	X	X	X	X	X	X	Retardo	X	Dian	X	X
10	C.C	1025528621	SANCHEZ PEREIRA	LAURA ALEJANDRA	laura_asanchezp@soy.sena.edu.com	lauraalejandrasp47@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X	X
11	C.C	1114148056	CARDONA GONZALEZ	YOHAN	yohan_cardonag@soy.sena.edu.co	yoiang160@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X	X
12	C.C	1025529150	BARON MEDINA	JOHAN STIVEN	jsbaron05@soy.sena.edu.co	johanbaron7@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X	X
13	C.C	1013264189	RAMOS ORTEGA	KATHERYNE	katheryne_ramos@soy.sena.edu.co	ramosortega1704@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X	X
14	C.C	1082155249	GUAITAQUI SUAREZ	JOHAN SEBASTIAN	johan_guaitaqui@soy.sena.edu.co	sebastianguaitaqui14@gmail.com	X	X	X	X	Retardo	X	X	X	X	X	Retardo
15	C.C	1047337968	CRAIG MENDOZA	IMANOL ENRIQUE	imanol_craig@soy.sena.edu.co	imanolstum@gmail.com	X	No asistio	X	X	X	X	X	No asistio	X	X	X
16	C.C	1033695459	CERON MORA	DILAN ANDRES	dilan_aceron@soy.sena.edu.co	diceronmora.18@gmail.com	X	X	X	No asistio	X	X	X	X	X	Dian	X
17	C.C	1022353433	PEDREROS GAMBOA	GINETH TATIANA	gineth_pedreros@soy.sena.edu.co	ginethpedreros29@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X
18	C.C	1013105734	BOHORQUEZ CEPEDA	ALISSON	alisson_bohorquez@soy.sena.edu.co	bohoralisson1310@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X
19	C.C	1022354876	GONZALEZ GONZALEZ	BRAYAM DAVID	brayam_gonzalez@soy.sena.edu.co	gonzalezbrayam501@gmail.com	X	No asistio	X	X	X	X	X	No asistio	X	No asistio	X
20	C.C	1013107921	SAINEA TORRES	MAICOL ESTIBEN	maicol_sainea@soy.sena.edu.co	Mauriciosainea242@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	C.C	1074958897	AVILA MARTINEZ	JAIDER ENRIQUE	jaider.avila88@soy.sena.edu.co	jaideravila904@gmail.com	X	X	X	X	X	X	X	X	Dian	X	X

Ficha 3170166 – 2

No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	DIRECCION	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	2-nov-2025 mañana	2-nov-2025 tarde	9-nov-2025
1	C.C	1052498599	ACERO RINCON	JONHATAN SEBASTIAN	3137808455	CALLE 158 # 133-36	sebastianacero150@gmail.com	X	X	X
2	C.C	1025535303	CERQUERA HORMAZA	KAROLL VALERIA	3123795208	CALLE 103 SUR # 5 A 11	valehormaza9@gmail.com	X	X	X
3	C.C	1106394222	GOMEZ ROMERO	JULIETH ALEJANDRA	3169571393	CALLE 3 6-75 B 27	juliethalejandragomezromero3@gmail.com	X	X	Retardo
4	C.C	1057463541	SOLER MENDOZA	LILIANA CAROLINA	3134340688	KR 38 34 A 37	carolsoler19@gmail.com	X	X	X
5	C.C	1013117980	GARCIA VALENCIA	NIKOL VALERIA	3192155034	CALLE 40 J SUR 74 D 69	garciavalencianicolvaleria@gmail.com	X	X	X
6	C.C	1024516757	ARIZA SANCHEZ	VALERY DAYANNA	3009899953	CRA 1 B ESTE #48 X 45 SUR	valeryariza777@gmail.com	X	X	No asistio
7	T.I	1024527210	GIRALDO CONDE	KEVIN DAVID	3152187742	DG 68A SUR #14T-77	kevingiraldo1003gc@gmail.com	X	X	X
8	CC	1140916680	LEAL AREVALO	FREDDY SANTIAGO	3132684472	USME PUEBLO VEREDA LA REQUILINA	fredysantiagolealarevalo@gmail.com	X	X	X
9	CC	1014481948	CASTILLO ESCARRAGA	DERLY KATERINNE	3134953501	CRA 3D #49-07	katerinnecastillo0710@gmail.com	X	X	X
10	CC	1029281144	SARMIENTO BAQUERO	ANA MARIA	3005964451	CRA 97F #34a - 30 SUR	toffysarmiento@gmail.com	X	No asistio	Retardo
11	T.I	1028885303	PEREZ BAUTISTA	LIDCY TATIANA	3027116127	CR 19 A N°1-175	tatianaperez2254@gmail.com	X	X	X
12	T.I	1029283011	CHAPARRO RODRIUEZ	SNEIDER SEBASTIAN	3118854200	DIAGONAL 49 SUR # 35-10	sneiderchaparro1@gmail.com	X	X	X
13	T.I	1013609033	GONZALEZ HERNANDEZ	EDUAN	3108852801	CALLE 63 D SUR #18 L 59	eduangonzalez1033@gmail.com	X	X	X
14	C.C	1021374974	GOMEZ PERTUZ	NIKOL LIZZET	3142110957	CARRERA 1F ESTE #45-49 SUR	nikollizzetgp@gmail.com	X	X	X
15	T.I	1022963030	VALDES CUELLAR	JOEL SEBASTIAN	32272466118		yoek1c.v@gmail.com	X	X	No asistio
16	C.C	1028680509	CLAVIJO PARRA	JUAN ANDRES	3113167569	kr 13a No 31A - 29 SUR	juan22pool@gmail.com	X	X	X
17	C.C	1104941555	OCHOA RIVERA	JUAN ANDRES	3102765386	CALLE 27 SUR #11-13	juanochoa2627@gmail.com	No asistio	X	Retardo
18	T.I.	1052969207	ESCOBAR BOHORQUEZ	NICOL DANIELA	3214680189	CALLE 78 Bis Sur 94 27	nikoleacobar24@gmail.com	No asistio		X
19	T.I.	1031128676	CARREÑO ROCHA	JOSE ALEJANDRO	3053754572	TRV 13 BIS #45A SUR	jalejandrocrocha@gmail.com	No asistio		X
20	T.I	1027529422	VELANDIA MEDINA	NATALIA ALEJANDRA	3055754154		medianataliadesimo10@gmail.com	No asistio		X
21	C.C.	1022953770	SUAZA MANCIPE	JOSE LUIS	3204102296	CR 104 A BIS 61 A SUR 59	joseluissuazamancipe@gmail.com	No asistio		Retardo
22	C.C	1087806991	OSPINA TAMAYO	ENIS ENELI	3115168723	CARRERA 8D # 71I 39 SUR	eneliospina@gmail.com	No asistio		Retardo
23	T.I.	114118118	MANQUILLO IGLESIAS	SEBASTIAN DAVID	3223434090	CALLE 27 SUR #27-72	manquillosebastian8@gmail.com	No asistio		Retardo

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 2922128

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, octubre 09 de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 08:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 12-02 Centro de Servicios Financieros, Sede Chapinero.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2922128.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2922128.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Mejora a proyecto con temas pendientes	octubre 09 - noviembre 19
Taller NAAF - DIAN	nov-14
Guía 31 Estados financieros proyectados	nov-14
Taller 31 Estados financieros proyectados - aplicación al proyecto	noviembre 19 -noviembre 25
Guía 30 Presupuesto maestro	nov-30
Taller 30 Presupuesto maestro - aplicación al proyecto	noviembre 25 - diciembre 01
Preparacion para sustentacion final	01 al 12 diciembre
Sustentacion final	12 de diciembre

Comentarios adicionales:

- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 2922158		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, octubre 09 de 2025	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 03:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 12-06 Centro de Servicios Financieros, Sede Chapinero.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2922158.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2922158.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Aplicación SIIGO academico al proyecto formativo	octubre 09 - diciembre 12
Taller NAAF - DIAN	nov-13

Comentarios adicionales:

- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo con los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 3170166 - 2

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, noviembre 02 de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 08:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 10-01 Centro de Servicios Financieros, Sede Chapinero.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **3170166 - 2.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **3170166 - 2.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Refuerzo de registros contables con ejercicios de compras y ventas de bienes y servicios	02, 09 noviembre
Guia 16 - Beneficios a empleados y liquidacón de nomina - aplicación a proyecto	16, 23 noviembre
Guia 18 - Estado de situacion financiera de prueba y ajustes - aplicación a proyecto	30 noviembre - 07 diciembre
Revision final de proyecto	14-dic

Comentarios adicionales:

- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo con los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO

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: 2922128 - 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.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922158 - 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.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170166 - 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.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,80

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: NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS