



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de noviembre de 2024

Señor (a)

Diego Alejandro Martínez Rojas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6936026

Coordinador Académico

Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Referencia: No 6936026 del año 2024

Yolanda Patricia Rodríguez Cubillos, identificado con la cédula de ciudadanía No.52047639 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Formación Complementaria), 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 cada contrato la suma de: SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$6.995.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.465.500) incluido Iva y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 2.530.450), incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.



Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 del centro de servicios financieros.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación. <i>3103382 - Cultura De La Contribución En Colombia (27 aprendices 8 horas).</i>	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.
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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	De acuerdo con la directriz de la Coordinación de Formación Complementaria para el mes de noviembre se realiza proceso de inducción de los siguientes cursos:	Informe, actas
4	Gestionar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos	Se realizó proceso de inscripción y matrículas de los aprendices en los cursos vigentes en el mes de mayo a las fichas correspondientes: formación.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Opción 1: Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Opción 2: Se realizó acompañamiento a	Comunicaciones por medio del correo electrónico, Classroom y/o WhatsApp relacionados en el Acta anexa a este informe.



		aprendices de manera presencial.	
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registraron los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus de las formación. <i>3092562 y 3092604 de Liderazgo Efectivo; 3092600 3093439, 3095689 de Servicio Al Cliente; 3103382 de Cultura De La Contribución En Colombia y 3090695 de Técnicas De Ventas.</i>	Reporte de juicios de evaluación de las fichas - fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se solicitó a tiempo la inscripción y matrícula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
8	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 coordinación académica los tramites respectivos.	Se registran las novedades y juicios evaluativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes: "Colocar las fichas que corresponde mes noviembre " formación. <i>3092562 y 3092604 de Liderazgo Efectivo; 3092600 3093439, 3095689 de Servicio Al Cliente; 3103382 de Cultura De La Contribución En Colombia y 3090695 de Técnicas De Ventas.</i>	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.



9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	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 realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el Sena.	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y "SECOP II en la primera cuenta de cobro" en la vigencia presente.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Participar 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 el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación,	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio	Para el periodo objeto de este pago, la



	atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	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.	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes.	Informe de gestión contractual. Reporte de Horas Sofia plus para el mes de noviembre de 2024. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago simple, N° 81248327 del mes.

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 de la planilla N° **81248327**, operador Mi planilla de **octubre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Yolanda Patricia Rodríguez Cubillos
Contratista
CC. 52047639

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Alejandro Martínez
Supervisor(a) Contrato 6936026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3103382 - CULTURA DE LA CONTRIBUCION EN COLOMBIA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1) PROPICIAR LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA DE VALORES, DE ACUERDO CON EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA FISCAL.
- 2) IDENTIFICAR LOS DEBERES DE LA PERSONA Y DEL CIUDADANO EN RELACIÓN CON EL FINANCIAMIENTO DE LOS GASTOS E INVERSIONES DEL ESTADO.
- 3) ENSEÑAR SOBRE EL PROPÓSITO DEL CICLO DE LA CONTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL SENTIDO SOCIAL DE LOS
- 4) APLICAR LOS SABERES DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN PEDAGÓGICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 8,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ACTA No. 9		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/10/2024 al 31/10/2024 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/10/2024	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/10/2024 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5865997 del 02 de febrero del 2024		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: 1. No ficha: 3092562 2. Empresa Solicitante: SENA 3. Nombre del Curso: LIDERAZGO EFECTIVO 4. Número de Aprendices: 39 aprendices 5. Tipo de Población atendida (<i>según el formato de inscripción</i>): Emprendedores Mujer Cabeza de Hogar Indígenas Discapacitados Desplazados por la violencia 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas 7. Estado de los Aprendices: Matriculados 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología 9. Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. Subido a sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. Subido a sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3092562 - LIDERAZGO EFECTIVO

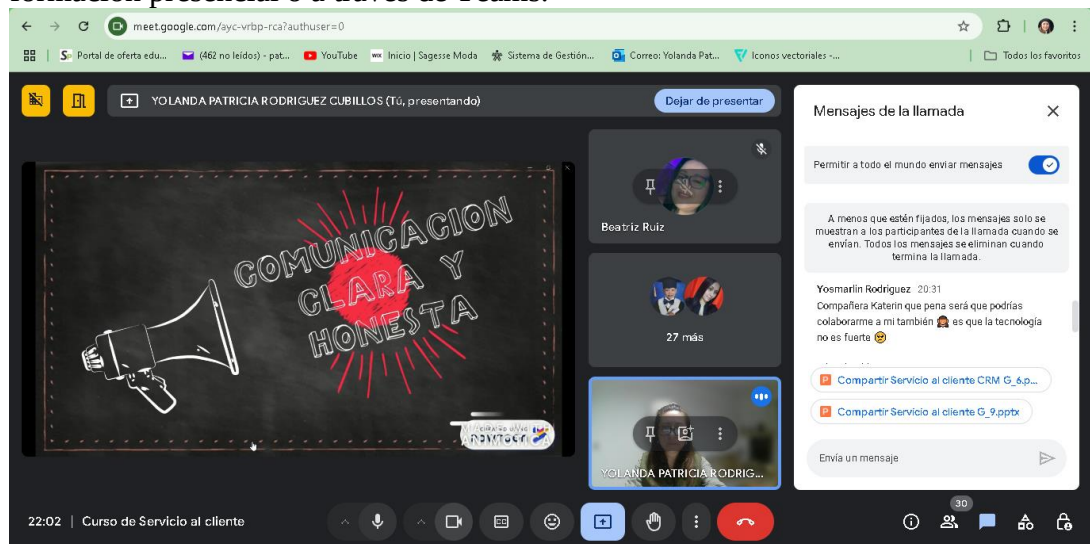
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

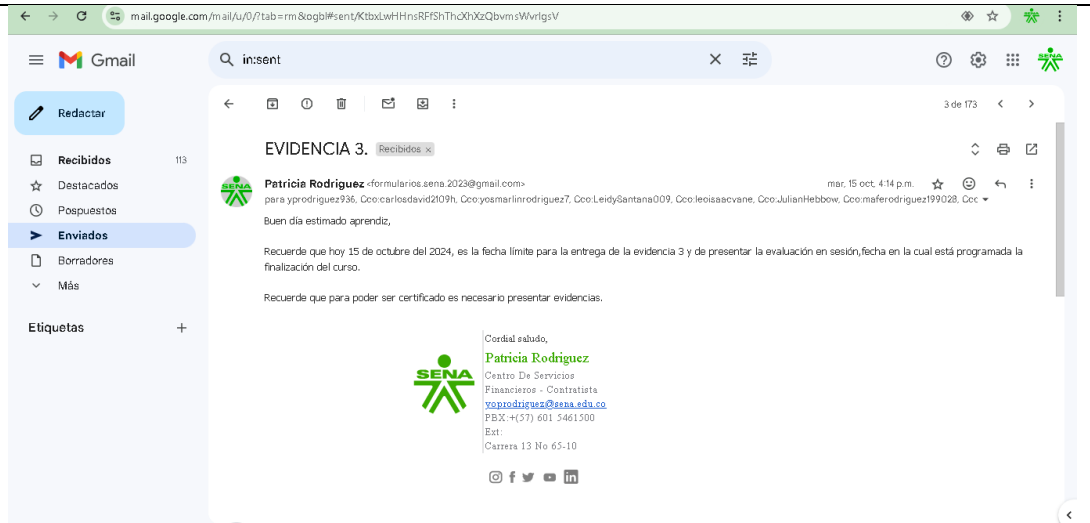
- 01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.
- 02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3092600
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: SERVICIO AL CLIENTE
4. Número de Aprendices: 32 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Afrocolombianos Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar Indígenas Microempresas
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



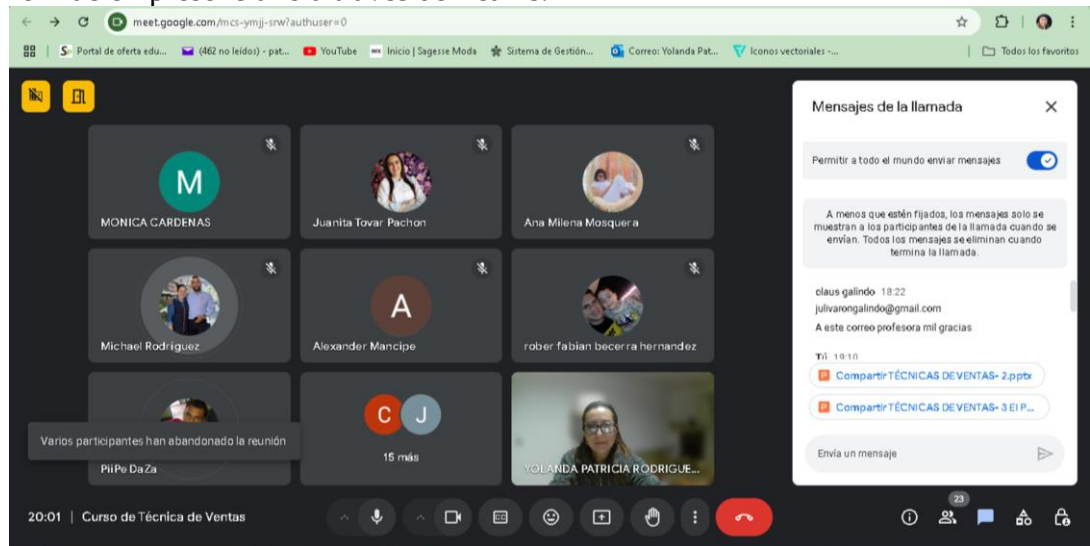
- | | |
|--------------------------------------|---|
| FICHA | 3092600 - SERVICIO AL CLIENTE |
| DE APRENDIZAJE: | |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | |

Page 1 of 4

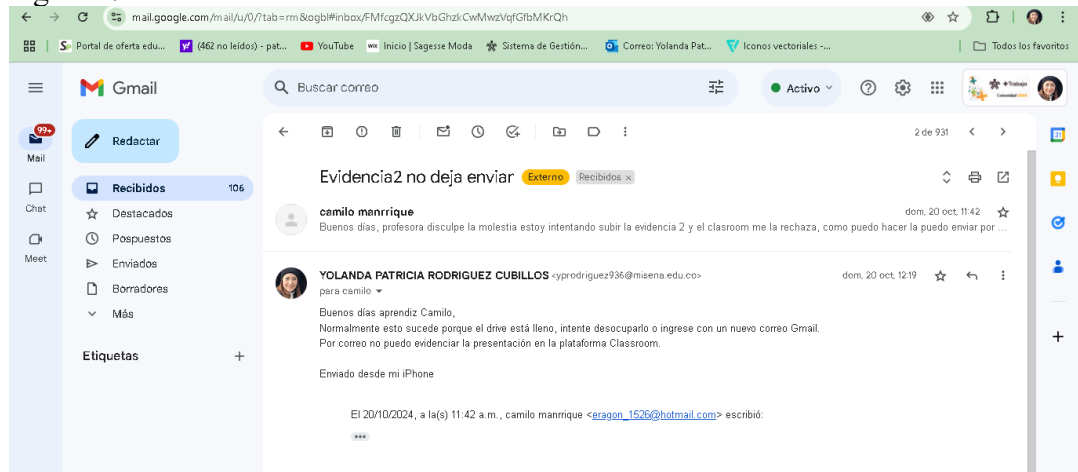
- GOR-F-084V01



1. No ficha: 3090695
2. Empresa Solicitante: CASALUKER
3. Nombre del Curso: TÉCNICAS DE VENTAS
4. Número de Aprendices: 52 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 28 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.



Subido a sharepoint

- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. Subido a sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

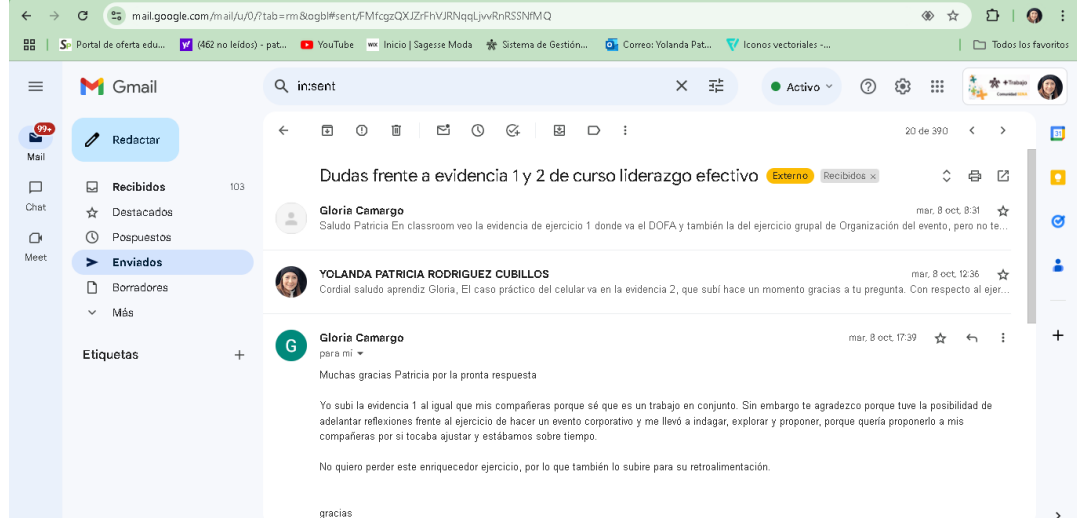
FICHA DE APRENDIZAJE:	3090695 - TÉCNICAS DE VENTAS
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00	

1. No ficha: 3092604
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: LIDERAZGO EFECTIVO
4. Número de Aprendices: 37 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Tercera Edad
Indígenas Víctimas Afrocolombianos Discapacitados
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

The screenshot shows a Google Meet interface. The main window displays a presentation slide titled 'FODA' (SWOT analysis) with four quadrants: Fortalezas (Strengths), Debilidades (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities), and Amenazas (Threats). The slide is presented by YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS. On the right, a chat window titled 'Mensajes de la llamada' shows messages from EVELYN SERNA MEJIA, including a link to a Google Form and a thank you message. The bottom status bar indicates the time is 19:41 and the session is part of the 'Curso de Liderazgo Efectivo'.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



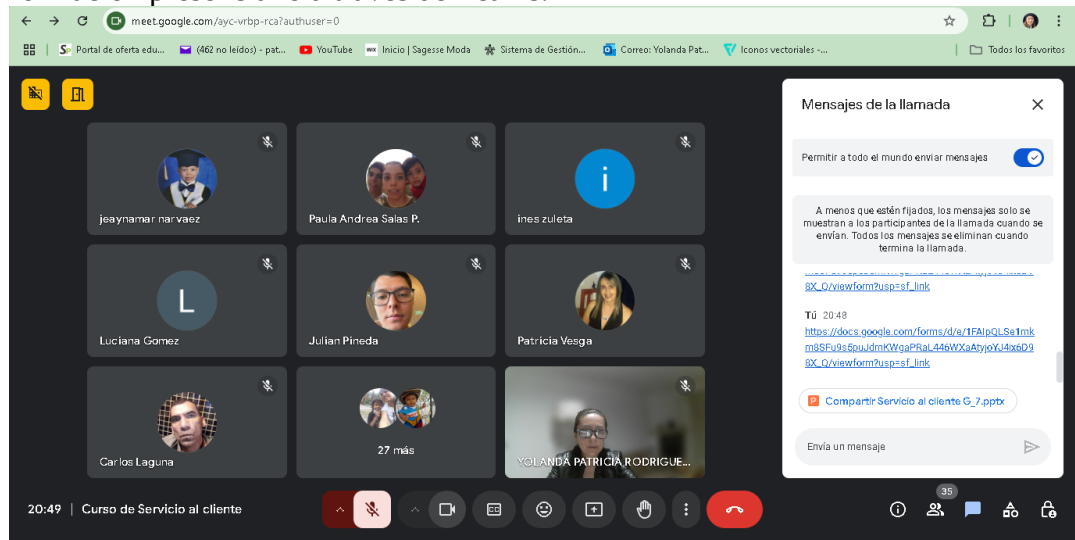
- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido a sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido a sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3092604 - LIDERAZGO EFECTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.	
02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	
03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.	
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.	
<hr/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00 <hr/>	

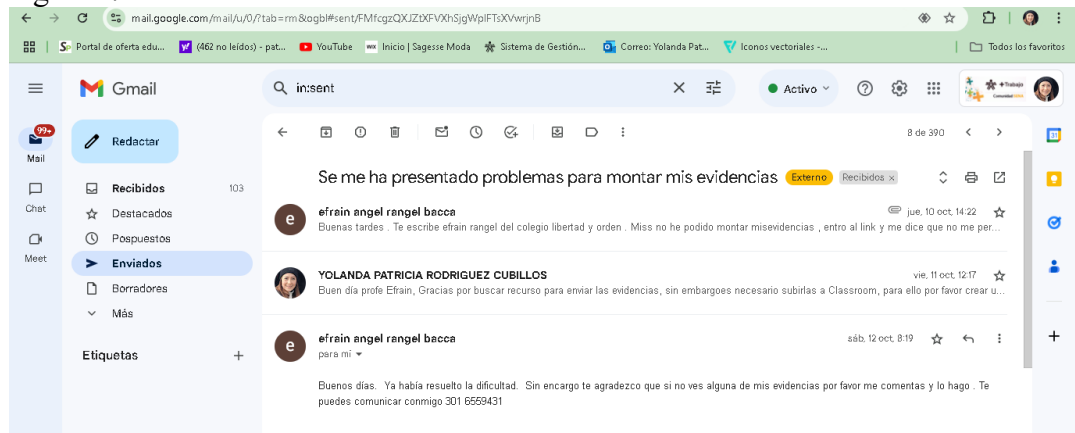
1. No ficha: 3093439
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: SERVICIO AL CLIENTE
4. Número de Aprendices: 33 aprendices



5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Mujer Cabeza de Hogar Adolescente Trabajador Afrocolombianos Tercera Edad Campesinos
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido a sharepoint
 - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido a sharepoint
 - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3093439 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

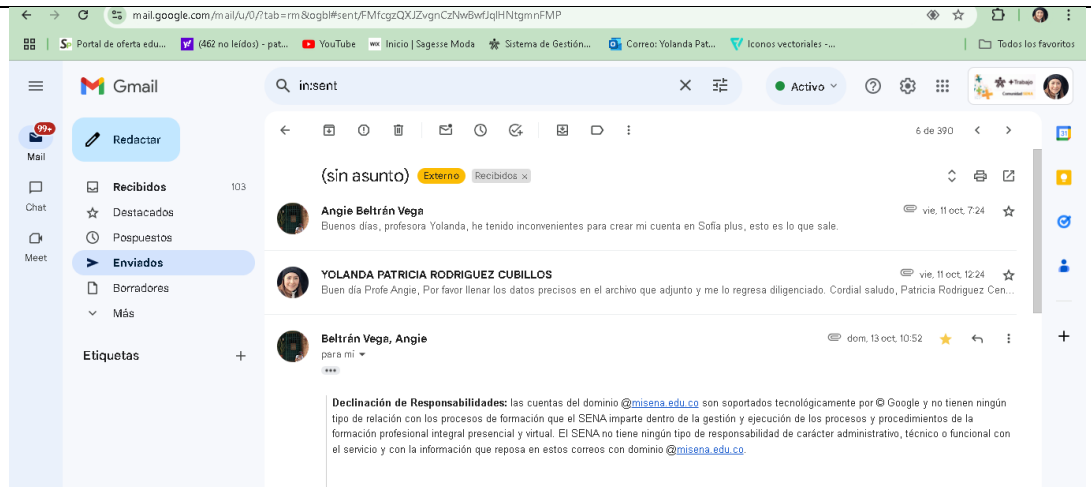
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3095689
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: SERVICIO AL CLIENTE
4. Número de Aprendices: 26 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Proceso de Reintegración y Adolescentes desvinculados de Grupos Armados Organizados al margen de la ley
Mujer Cabeza de Hogar Indígenas Adolescente Trabajador Discapacitados
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

The screenshot shows a Google Meet interface. The main window displays a presentation slide titled "4. La trazabilidad externa" with an illustration of a warehouse and text explaining external traceability. The bottom of the slide features the SENA logo and the text "SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE". To the right, a "Mensajes de la llamada" (Call Messages) panel is visible, showing a list of messages from participants like Victor Wenceslao Arevalo Vela and Maria Isabel Serna Mejia. The bottom status bar indicates the time is 20:15 and the session is titled "Curso de Servicio al cliente".

- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



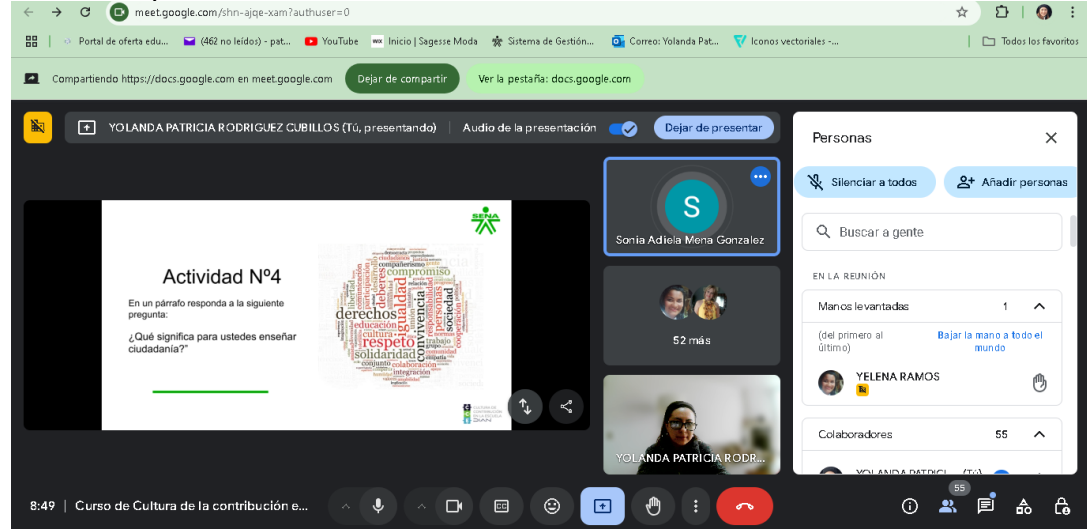
- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. Subido a sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. Subido a sharepoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA	3095689 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H	
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00	

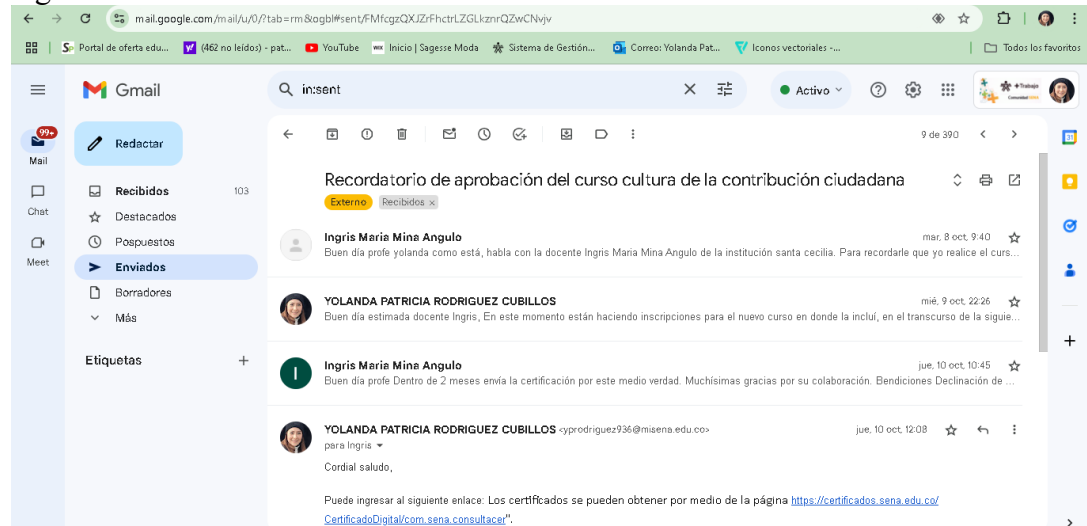
1. No ficha: 3103382
2. Empresa Solicitante: DIAN
3. Nombre del Curso: CULTURA DE LA CONTRIBUCION EN COLOMBIA
4. Número de Aprendices: 27 aprendices
5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): Ninguna
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea



formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido a sharepoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Se encuentra en Ejecución
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA
DE APRENDIZAJE:

3103382 - CULTURA DE LA CONTRIBUCION EN COLOMBIA

2/11/24 14:46

Page 3 of 4

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON
ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1) PROPICIAR LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA DE VALORES, DE ACUERDO CON EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA FISCAL.
- 2) IDENTIFICAR LOS DEBERES DE LA PERSONA Y DEL CIUDADANO EN RELACIÓN CON EL FINANCIAMIENTO DE LOS GASTOS E INVERSIONES DEL ESTADO.
- 3) ENSEÑAR SOBRE EL PROPÓSITO DEL CICLO DE LA CONTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL SENTIDO SOCIAL DE LOS
- 4) APLICAR LOS SABERES DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN PEDAGÓGICA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
-------------------------------	-------

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
 - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
 - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.



- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
 - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
 - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
 - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
 - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/10/2024 se ejecutaron 308 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de octubre del 2024

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de octubre del 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 31 de octubre del 2024	31/10/2024	Yolanda Patricia Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Yolanda Patricia Rodríguez	Contratista de Formación complementaria	



Diego Alejandro Martínez Rojas	Coordinador de Formación complementaria	
---------------------------------------	--	--