PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de Diciembre de 2024

Señor
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.6935203
Coordinador Académico

Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA

Ciudad Bogotá D.C.

Asunto: *Informe mensual de ejecución contractual 17 de DICIEMBRE del año 2024*

Referencia: No6935203 del *año 2024*

*Yo **SAMUEL MEJIA** INDABURO con la cédula de ciudadanía No. 9271770 de Mompox (Bolívar), 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 periodo 1 Diciembre al 17 de Diciembre de 2024.*

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 ($6.995.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 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 ($ 2.517.450), incluido IVA.*

Plazo: *Será hasta el Diecisiete (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 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 del centro de servicios financieros*	*Participar en la planeación y organización de los aprendices de las fichas: de las fichas:* *Ficha: 3133226* *Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo- 25 horas* *Ficha :3134148 Higiene y manipulación de alimentos-24 horas* *Ficha sin crear. Higiene y manipulación de alimentos-48 horas* *Ficha sin crear. Higiene y manipulación de alimentos-48 horas* *Ficha sin crear. Estructuración del sistema de gestión de calidad ISO9001:2015. 48 horas*	*Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.*

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*	*Se socializa portafolio a las empresas y requisitos de los aprendices, se da inducción a las fichas.*	*El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto del portafolio.*
4	*Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.*	*Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas.*	*Programación y documentación necesaria. Los reportes de inscripción de las fichas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico fichas de los cursos vigentes.*
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 aprendices de manera presencial.*	*Comunicaciones por medio del correo electrónico y visitas a empresas.* *Whatsapp relacionados en el Acta anexa a este informe*
6	*Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices*	*Se socializará y se envía el reporte de los resultados de*	*Se socializa portafolio a las empresas y requisitos de los*

	matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	*aprendizaje evaluados con los aprendices dentro de los tiempos establecidos de cada curso que se establecen en el mes.*	*aprendices, se da inducción a las fichas.* *Ficha sin crear.* *Higiene y manipulación de alimentos-48 horas* *Ficha sin crear.* *Higiene y manipulación de alimentos-48 horas* *Ficha sin crear.* *Estructuración del sistema de gestión de calidad ISO9001:2015-48 horas*
7	*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 realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.*	*Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. administrativos.* *Ficha: 3133226* *Implementación del sistema de gestión de la* *seguridad y salud en el trabajo-25 horas* *Ficha :3134148* *Higiene y manipulación de alimentos-24 horas*

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 socializa portafolio a las empresas y requisitos de los aprendices, se da inducción a los aprendices de las fichas:*	*Participar en la planeación y organización de los aprendices de las fichas: de las fichas:* *Ficha sin crear.* *Higiene y manipulación de alimentos-48 horas* *Ficha sin crear.* *Higiene y manipulación de alimentos-48 horas* *Ficha sin crear.* *Estructuración del sistema de gestión de calidad ISO9001:2015-48 horas*
9	*Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.*	*Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.*	*Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint.*
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*	*Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad*	*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*

	(SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.		
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.*	*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, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 19557 de 2019*	*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.*
16	*Realizar y presentar 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 a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.*	*Cumplimiento establecido acorde a los lineamientos de tramites de cuenta de cobro mensual.*	*Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de DICIEMBRE de 2024.* *POR SER RIESGOS (V) CUBRE LA ENTIDAD*

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.1067998255*** *de la planilla, operador* ***SIMPLE*** *y periodo* ***noviembre 2024****. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")*
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Contratista

Samuel Mejia Indaburo
Contratista
C.C. No. 9271770 de Mompox, Bolívar
Recibí a satisfacción:
Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas
INSTRUCTOR G16
Supervisor(a) Contrato No 6935203 de 2024
Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 6935203 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAMUEL MEJIA INDABURO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 9271770

OBJETO DEL CONTRATO:
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 DEL CONTRATISTA:

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*
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*
3	*Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados*
4	*Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.*
5	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*
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.
7	*Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*
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.*
9	*Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.*
10	*Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.*
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.*
12	*Proponer y participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo Tecnológico e innovación – SENNOVA y HUB de Innovación.*
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.*
14	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de*

	bienestar al aprendiz
15	*Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 30557 de 2019*
16	*Realizar y presentar 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 a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.*

LUGAR DE EJECUCIÓN: **CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

PLAZO DE EJECUCIÓN: **1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE NOVIEMBRE DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: **20 DE ABRIL DE 2025**

VALOR DEL CONTRATO: 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: **Diego Alejandro Martínez Rojas**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC. 11.258.599**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$6.995.950
Valor Ejecutado	$4.465.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.530.450
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA-3128969 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. (Número de aprendices, 40, total de horas 48).

FICHA-3133226 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Número de aprendices, 29, total de horas 50).

FICHA-3134148 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS (Número de aprendices, 27, total de horas 48).

- Estructuración del Sistema Calidad NTC ISO 9001:2015 (Número de aprendices, 28, total de horas 48).

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS (Número de aprendices, 26, total de horas 48).

- HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS (Número de aprendices, 26, total de horas 48).

Total, de aprendices, (176), número total de horas, (290)

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió de manera sobresaliente con todas las obligaciones de su contrato. Felicitaciones por el desempeño.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO __

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor Contrato 6935203 del año 2024.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SAMUEL MEJIA INDABURO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133226 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3134148 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 49,00

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
01/12/2024	05/12/2024	OTROS	41,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 41,00

INSTRUCTOR: SAMUEL MEJIA INDABURO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SAMUEL MEJIA INDABURO

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 DE APRENDIZAJE: 3133226 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3134148 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3128969 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115060 - AUDITAR SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: ESTABLECER PLAN DE AUDITORÍA ACORDE CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018

RAP2: ELABORAR CUESTIONARIOS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN

RAP3: REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

RAP4: PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DE ACUERDO CON HALLAZGOS DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3123197 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111125 - ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMAS DE CALIDAD ISO 9001:2015.

02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

03 ESTIMAR EL GRADO DE CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y LA NORMATIVA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 183,00

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: SAMUEL MEJIA INDABURO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

NS

ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/11/2024 al 30/11/2024 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/11/2024	**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**

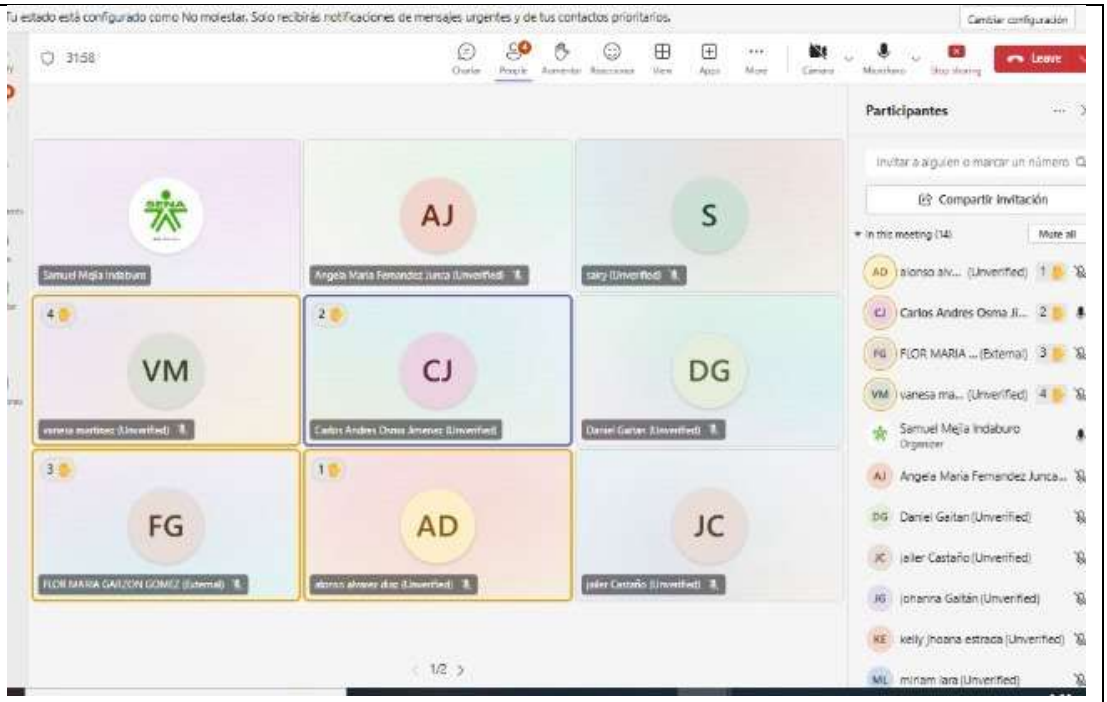
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/11/2024 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 6935203 del 01 de noviembre del 2024

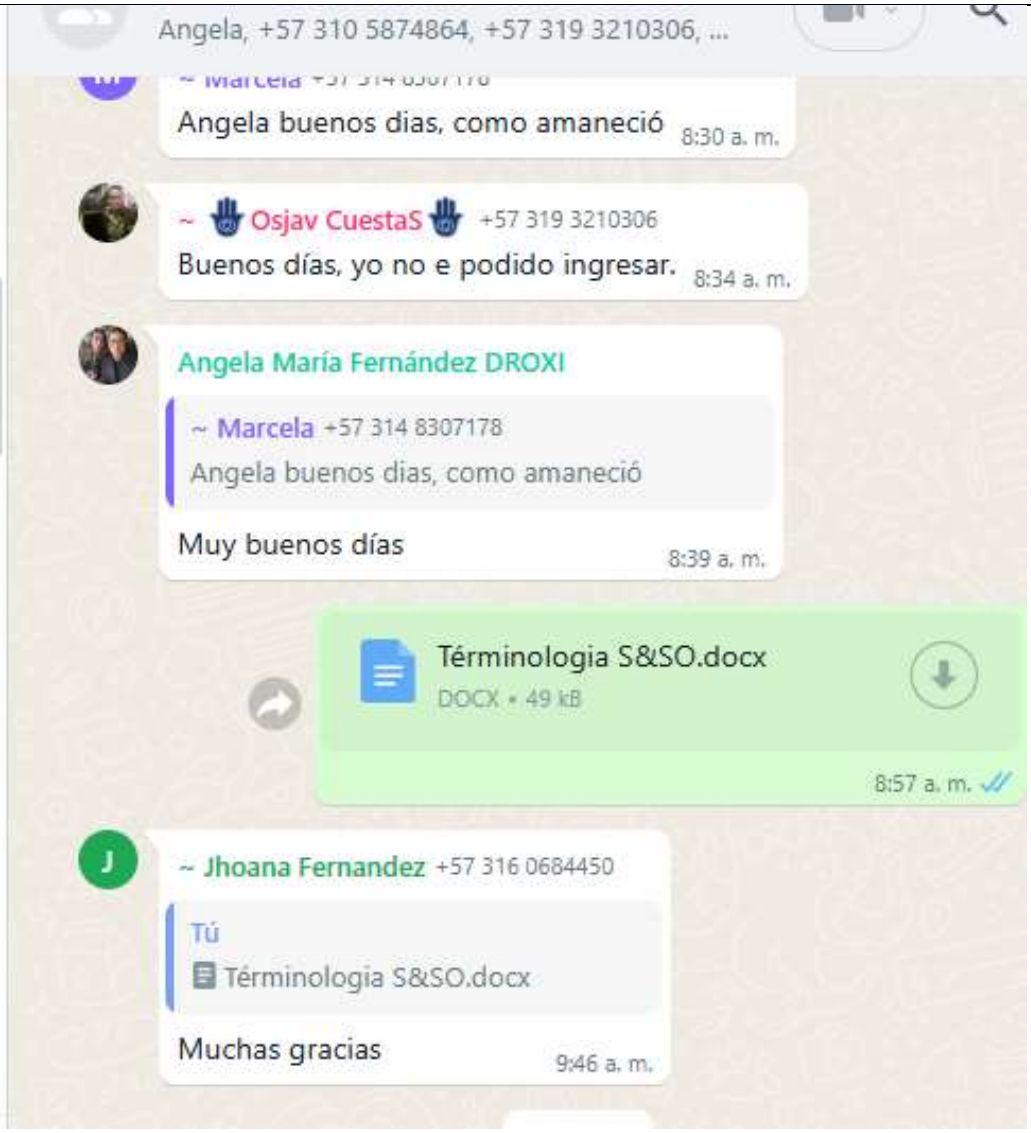
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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: 3133226
2. Empresa Solicitante: BEST WAY
3. Nombre del Curso: Implementación del SG-SST
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 25 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.
Curso en formación
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Curso en formación
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3133226 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

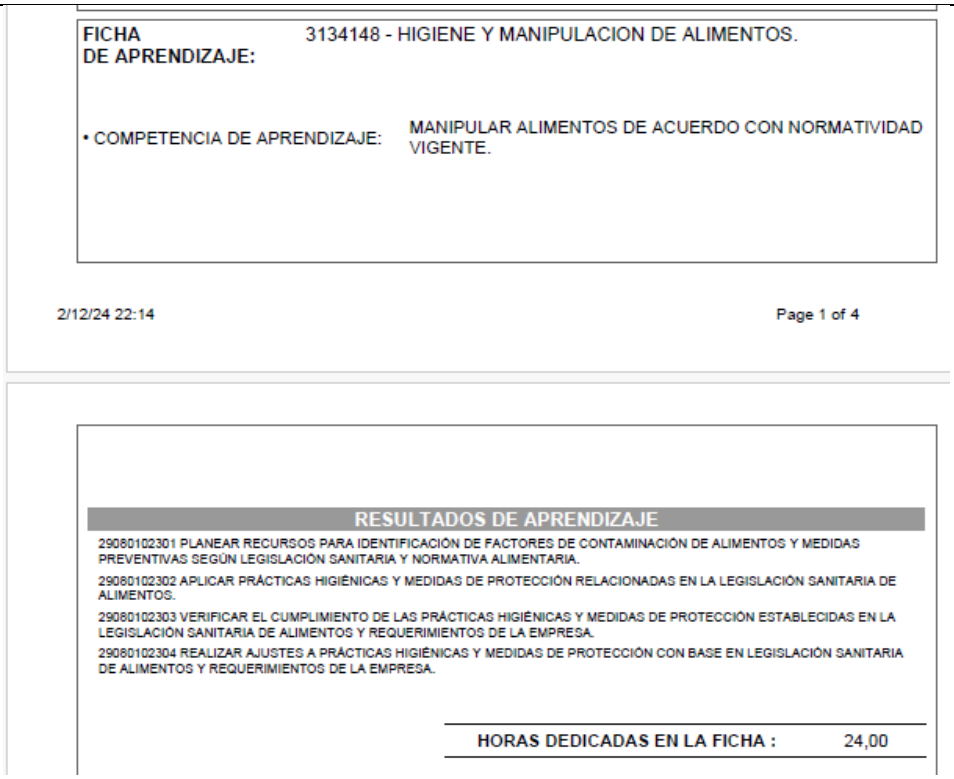
DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

1. No ficha: 3134148
2. Empresa Solicitante: INPEC
3. Nombre del Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos
4. Número de Aprendices: 27 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): INPEC
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
      FORMACION INPEC PROHIBE FOTOS
   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
      FORMACION INPEC PROHIBE MEDIOS TECNOLOGICOS EXTERNOS
   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
      Curso en formación
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
      Curso en formación
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3134148 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

2/12/24 22:14 Page 1 of 4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

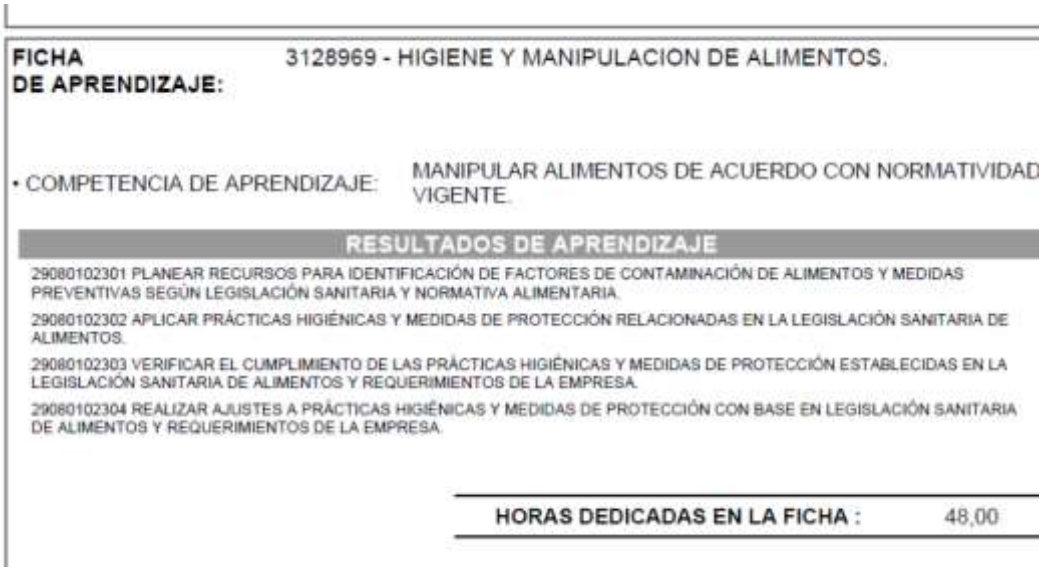
29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

1. No ficha: 3128969
2. Empresa Solicitante: INPEC
3. Nombre del Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos
4. Número de Aprendices: 37 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): INPEC
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
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
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
      Por políticas se prohíbe tomar fotos a los privados de la libertad
   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
      Por políticas se prohíbe tomar fotos a los privados de la libertad
   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
      Subido al SharePoint
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
      Subido al SharePoint
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia

plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3128969 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

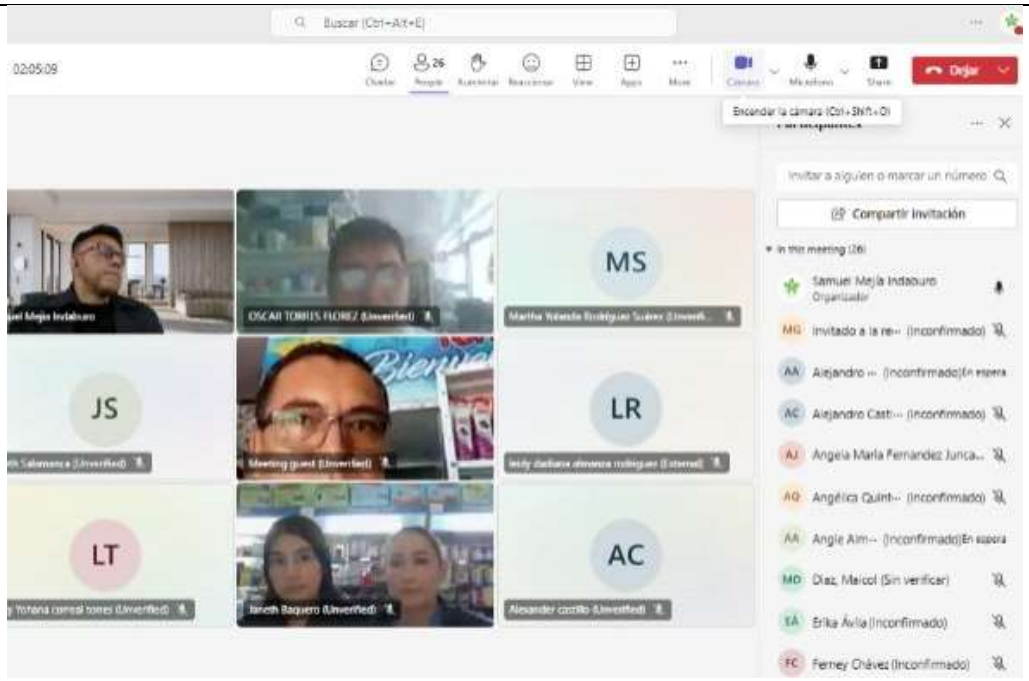
29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha: 3115060
2. Empresa Solicitante: Best Way
3. Nombre del Curso: Auditar Sistemas Integrados de Gestión
4. Número de Aprendices: 29 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 32 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 al SharePoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3115060 - AUDITAR SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: ESTABLECER PLAN DE AUDITORÍA ACORDE CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018

RAP2: ELABORAR CUESTIONARIOS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN

RAP3: REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

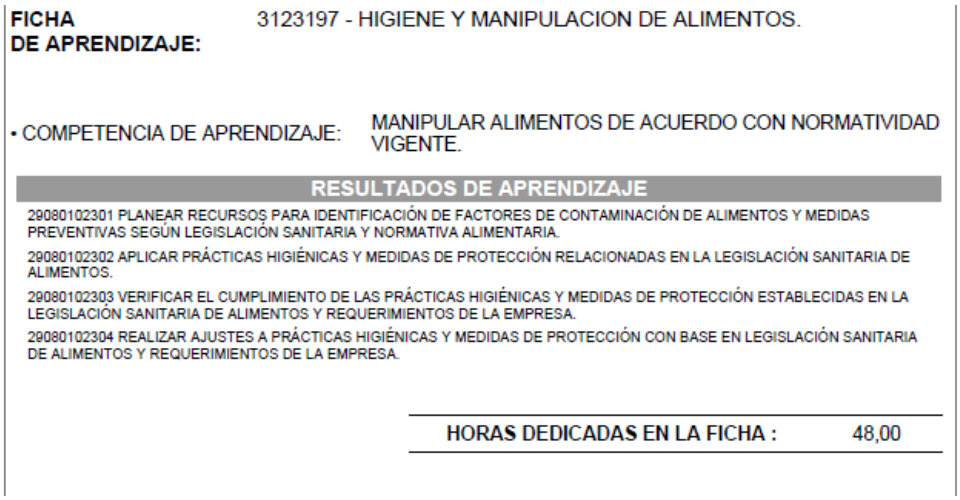
RAP4: PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DE ACUERDO CON HALLAZGOS DE AUDITORIA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

1. No ficha: 3123197
2. Empresa Solicitante: INPECl
3. Nombre del Curso: Higiene y Manipulación de Alimentosl
4. Número de Aprendices: 35 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): INPEC
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
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
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
      Por políticas se prohíbe tomar fotos a los privados de la libertad
   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
      Por políticas se prohíbe tomar fotos a los privados de la libertad
   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

Subido al SharePoint

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



FICHA DE APRENDIZAJE: 3123197 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3111125
2. Empresa Solicitante: Ejercito Nacional
3. Nombre del Curso: Estructuración del SG Calidad ISO9001:2015
4. Número de Aprendices: 31 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: 6horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
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 al SharePoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia

plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3111125 - ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMAS DE CALIDAD ISO 9001:2015.

2/12/24 22:14 Page 3 of 4

02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

03 ESTIMAR EL GRADO DE CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y LA NORMATIVA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: 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: 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.

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 30/11/2024 se ejecutaron 183 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 Noviembre del 2024

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 30 Noviembre del 2024	30/11/2024	Samuel Mejía Indaburo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Samuel Mejía Indaburo	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	

ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/12/2024 al 17/12/2024 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 17/12/2024	**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 17/12/2024 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 6935203 del 01 de noviembre del 2024		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

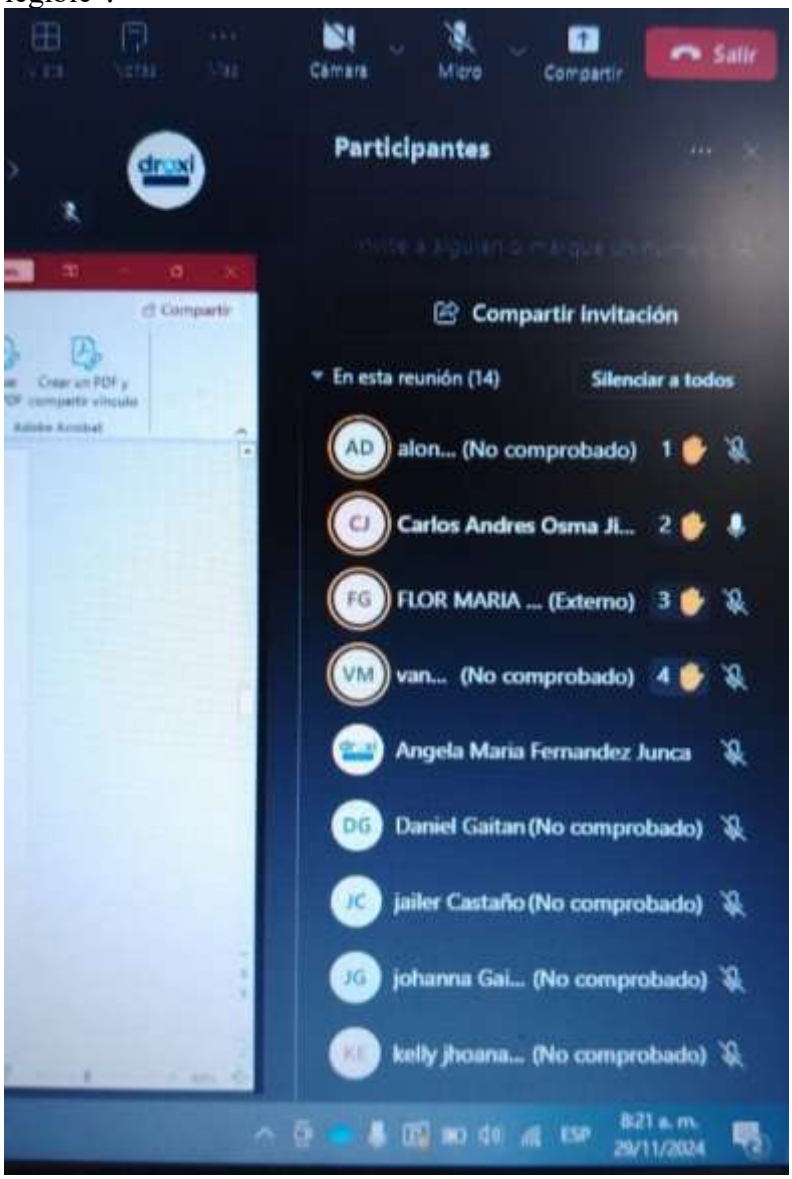
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:

1. No ficha: 3133226
2. Empresa Solicitante: BEST WAY I
3. Nombre del Curso: Implementación del SG-SST
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 25 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 al SharePoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3133226 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

1. No ficha: 3134148
2. Empresa Solicitante: INPEC
3. Nombre del Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos
4. Número de Aprendices: 27 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): INPEC
   Ninguna Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
      Por política internas no se puede tomar fotos en la cárcel
   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 al SharePoint
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
      Subido al SharePoint
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3134148 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

/12/24 19:26 Page 1 of 2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA.
29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS.
29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.
29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

1. No ficha: POR CREAR
2. Empresa Solicitante: INPEC
3. Nombre del Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos
4. Número de Aprendices: 26 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): INPEC
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
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
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
      SE PROHIBE TOMAR FOTOS EN LA PICOTA ALOS PRIVADOS DE LA LIBERTAD
   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
      SE PROHIBE TOMAR FOTOS EN LA PICOTA ALOS PRIVADOS DE LA

LIBERTAD

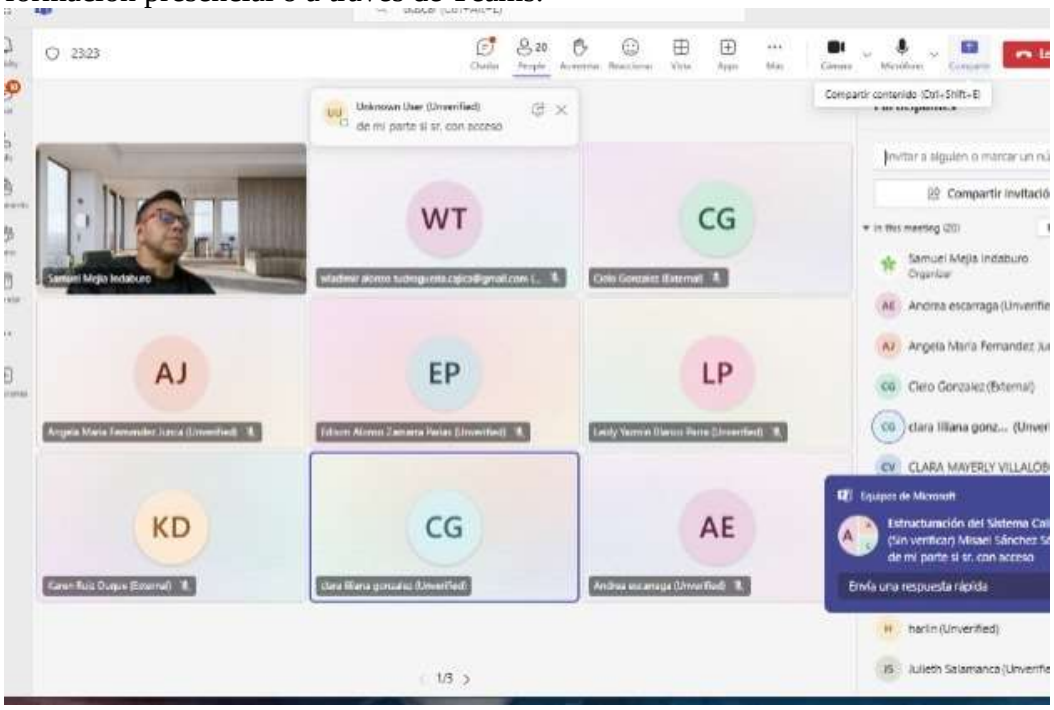
c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al SharePoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint
e. Se debe anexar el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

1. No ficha: POR CREAR
2. Empresa Solicitante: INPEC
3. Nombre del Curso: Atención al Cliente en los procesos administrativos
4. Número de Aprendices: 26 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): INPEC
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
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
9. Evidencia:
a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.
Por políticas se prohíbe tomar fotos privados de la libertad
b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".

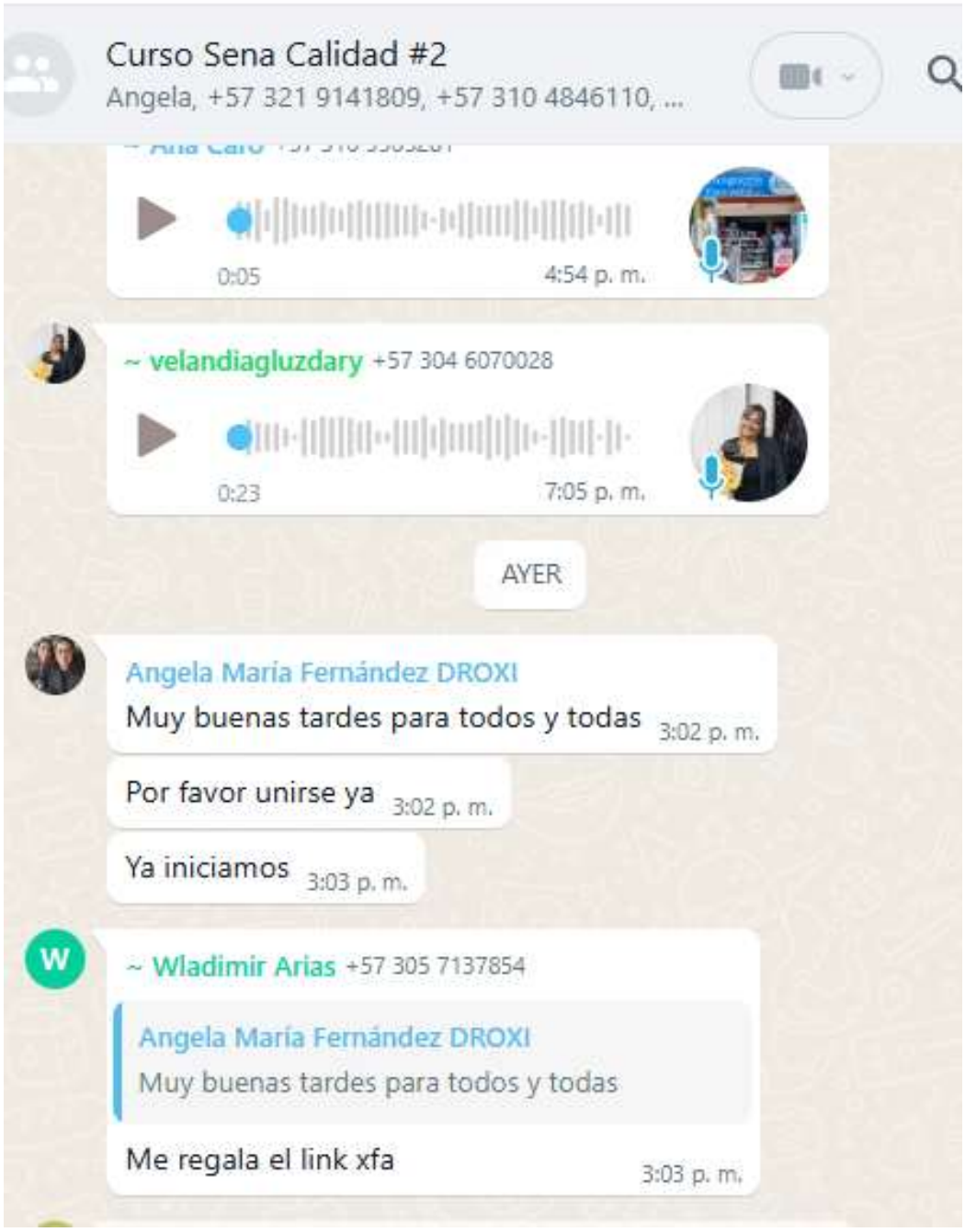
c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al SharePoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al SharePoint
e. Se debe anexar el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

1. No ficha: POR CREAR
2. Empresa Solicitante: DROXI
3. Nombre del Curso: Estructuración del sistema de Calidad ISO90001:2015l
4. Número de Aprendices: 29aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Microempresas
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.

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

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 17/12/2024 se ejecutaron 193 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 17 de 12 del 2024

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 17 de 12 del 2024	17/12/2024	Samuel Mejía I	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Samuel Mejía I	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	