PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2024

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6935342**
INSTRUCTOR GRADO 16
COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

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

Referencia: No **6935342** del año 2024

NARDEYA PARRA GARCÍA identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.166.832 de Neiva(Huila), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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) Diciesiete 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 de los procesos formativos de Misión Contador Pymes 2024 para los funcionarios de toda Colombia en los diferentes departamentos y municipios dirigido a Contadores Públicos, estudiantes de Contabilidad y Revisores Fiscales y Junta Central de Contadores: Ficha 3143344 ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015 (45 aprendices / 48h) Ficha 3143351 ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015 (43 aprendices / 48h)DE CALCULO EXCEL (34 aprendices / 40h)	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EquipoComplementaria2023/Shared Documents/Gesti%C3%B3n Contractual 2024/NARDEYA PARRA GARCIA/2.DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=eb7aFg

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.	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.
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 2 fichas correspondientes a: ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015 según tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	Los reportes de inscripción de las fichas las fichas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico de la coordinación, con los archivos de Excel adjuntos, en cuanto refiere a 2 fichas.
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 sincrónica. Se envió por correo Electrónico grabaciones de las sesiones que se han adelantado a todos los participantes.	Comunicaciones por medio del correo electrónico desde el correo institucional, y llamadas telefónicas según el caso que lo ameritaba, relacionados en el Acta anexa a este informe.
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.	Aún no se han evaluado las fichas ya que el proceso de formación irá hasta el mes de noviembre de 2024.	Los reportes de los juicios evaluativos aún no se han generado por encontrarse las fichas correspondientes a los cursos en formación.
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 solicitó a tiempo la inscripción y matricula de las 2 fichas asignadas y gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria. 2 Fichas de Misión Contador Pymes 2024.	Los reportes de inscripción de las fichas de los Cursos y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico de la coordinación, con los archivos de Excel adjuntos, en cuanto refiere a 2 fichas.

		ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015	
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.	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.
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. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EquipoComplementaria2023/Shared Documents/Gesti%C3%B3n Contractual 2024/NARDEYA PARRA GARCIA/2.DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=eb7aFg
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 y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	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 y tercera 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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

	establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional.	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 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de diciembre de 2024
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.	Se realizan y presentan los informes como formato de cuenta de cobro y el acta de las actividades realizadas del mes objeto de cobro. Se realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión) mes vencido noviembre 2024	Informe de gestión contractual Acta Informe anexa a este informe de ejecución contractual. Reportes de Horas en Sofia plus para los meses de noviembre y diciembre de 2024. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión, Pago simple, N° 1068462144 del mes de noviembre de 2024

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. 1068462144 de la planilla, Simple y periodo noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma

Nardeya Parra García
Contratista
C.C. No. 55.166832

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) Contrato **6935342** de 2024
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 6935342 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NARDEYA PARRA GARCÍA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 55.166.832

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:

No.	OBLIGACIONES
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	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
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.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 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: **5 DE MAYO 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.

SUPERVISOR: **DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC. 11.258.599**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

No	No. Ficha	Curso	Horas
1	3125677	Estructuración del Sistema Calidad NTC ISO 9001:2015	48
2	3131003	Estructuración del Sistema Calidad NTC ISO 9001:2015	48
3	3133223	Manejo Básico de La Herramienta de Hojas De Cálculo Excel	40
4		Estructuración del Sistema Calidad NTC ISO 9001:2015	48
5		Estructuración del Sistema Calidad NTC ISO 9001:2015	48

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 6935342 DEL AÑO 2024.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA

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: 3131003 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3125677 - 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133223 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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
01/11/2024	13/11/2024	OTROS	50,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 50,00

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA

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: 3143344 - 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 : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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	42,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 42,00

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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 **6935342** del 01 de noviembre del 2024

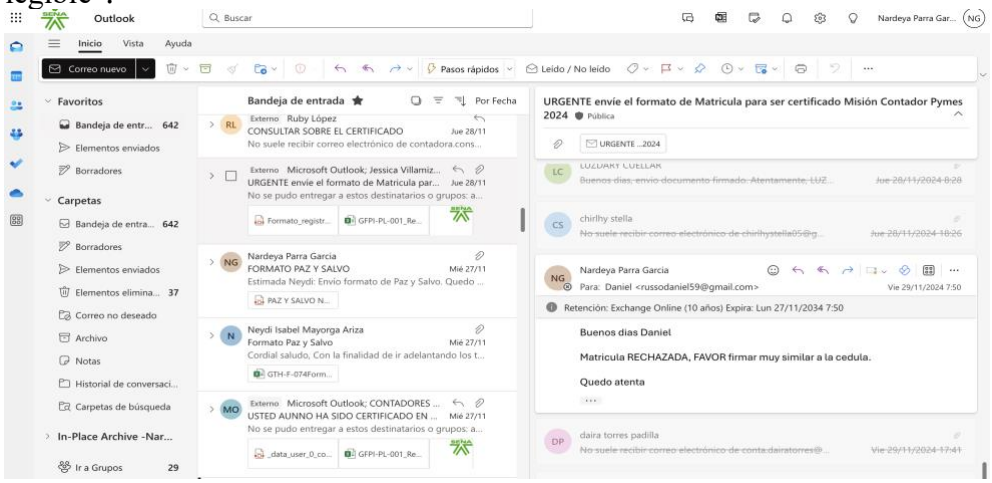
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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: 3125677
2. Empresa Solicitante: DIAN
3. Nombre del Curso: ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015
4. Número de Aprendices: 100 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Microempresas Mujer Cabeza de Hogar Ninguna 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 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:	3125677 - ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

/12/24 21:43 Page 1 of 3

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

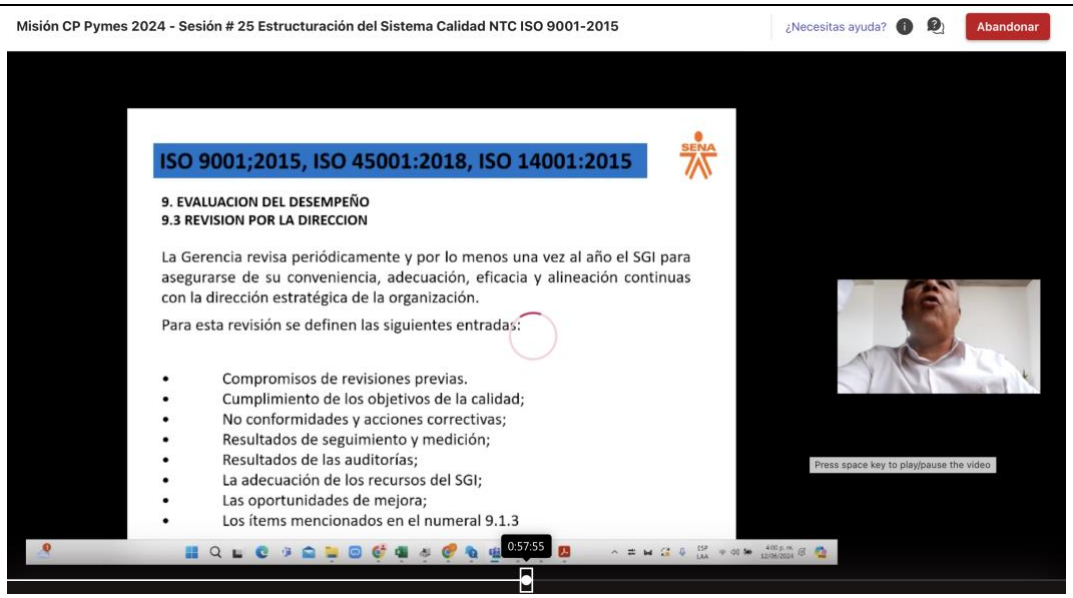
02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

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

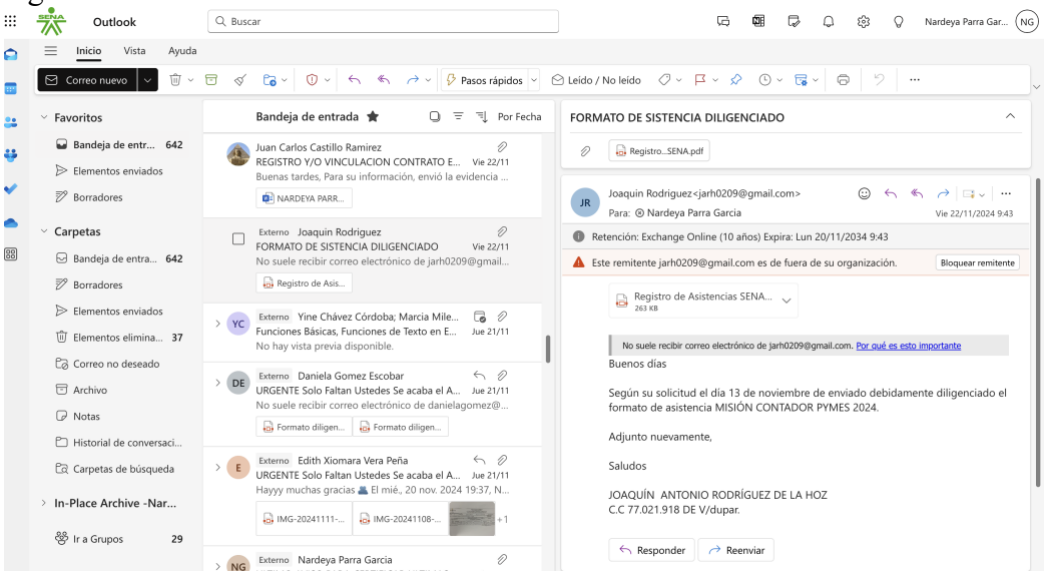
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3131003
2. Empresa Solicitante: DIAN
3. Nombre del Curso: ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015
4. Número de Aprendices: 66 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Negritudes (Negros) Emprendedores Mujer Cabeza de Hogar Microempresas 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 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA

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: 3131003 - 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.

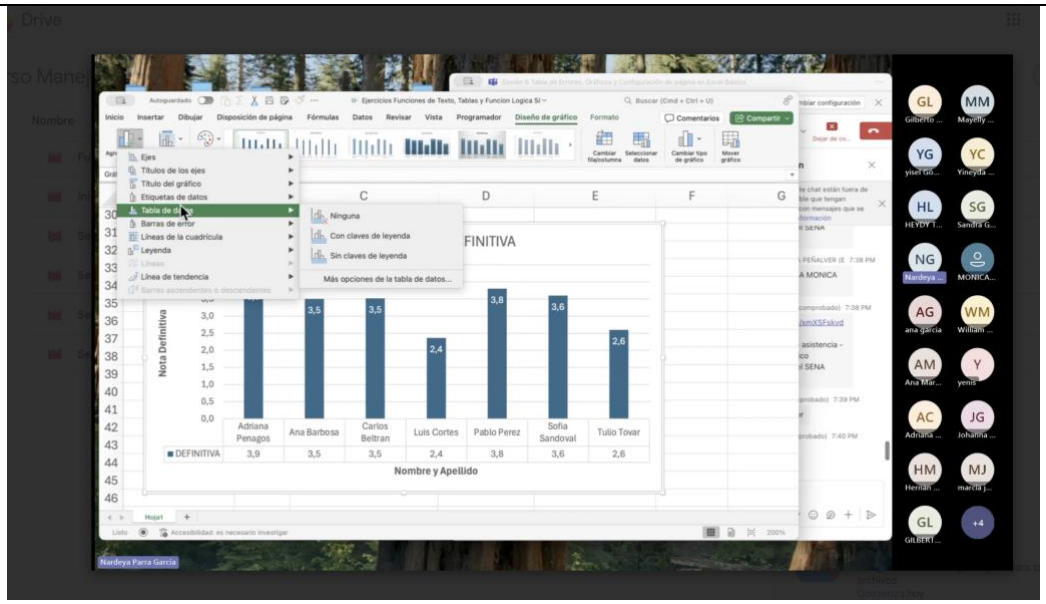
02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

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

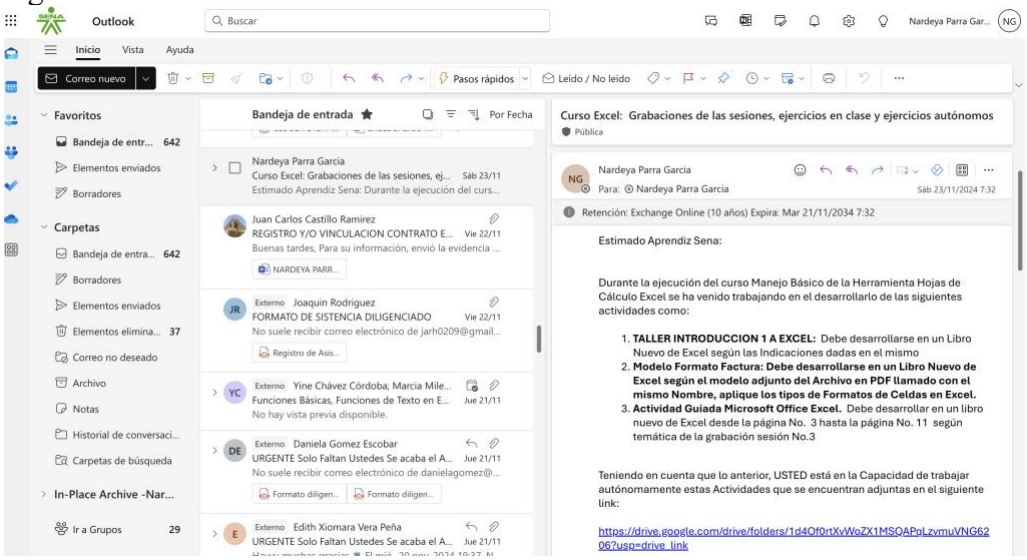
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3133223
2. Empresa Solicitante: DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO
3. Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
4. Número de Aprendices: 34 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Mujer Cabeza de Hogar Tercera Edad Negritudes (Negros) Microempresas
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40horas
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:	3133223 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	13/11/2024	OTROS	50,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	50,00

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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 186 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 17 de diciembre 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 17 de diciembre del 2024	30/11/2024	Nardeya Parra García	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Nardeya Parra García	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	

NS

ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/12/2025 al 17/12/2025 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 17/12/2025	**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**

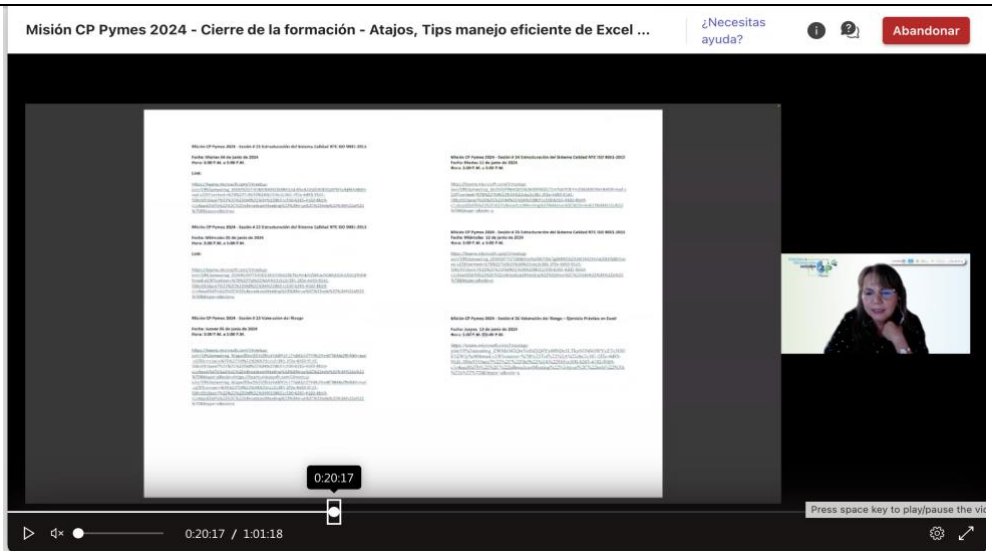
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 17/12/2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **6935342** del 01 de noviembre del 2024

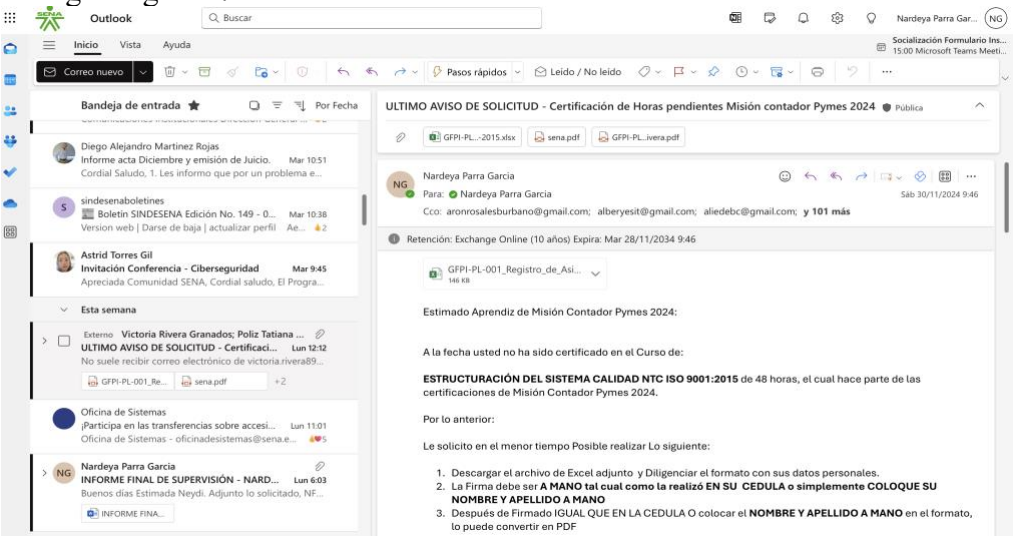
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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: 3143344
2. Empresa Solicitante: JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
3. Nombre del Curso: ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015
4. Número de Aprendices: 45 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Desplazados por la violencia Microempresas Mujer Cabeza de Hogar Ninguna
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 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA
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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

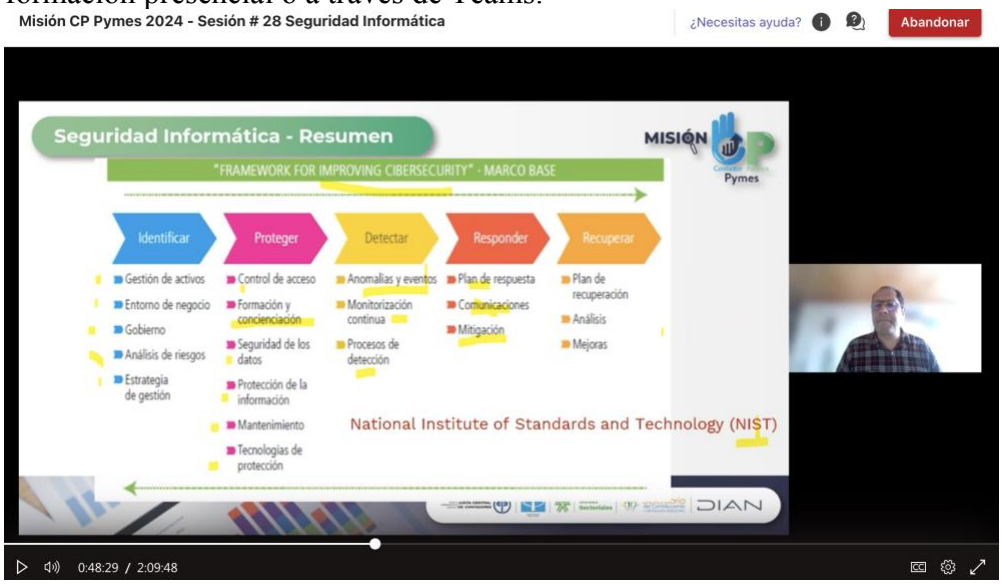
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: NARDEYA PARRA GARCIA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. No ficha: 3143351
2. Empresa Solicitante: JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
3. Nombre del Curso: ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015
4. Número de Aprendices: 43 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores Tercera Edad Indígenas
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”.