PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de diciembre 2024

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6934217
Coordinador académico
Coordinación Complementaria
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6934217. del año 2024

Yo **JANETH RIVERA MARTINEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **52079548** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Servicios Financieros**,** en la coordinación de complementaria en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en diciembre del 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 ($6.995.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) 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: Hasta el Diecisiete (17) de diciembre, sin exceder el calendario academico 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	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas de los cursos de ideas de negocios innovadoras 48 hrs 34 ap. Y comportamiento emprendedor 48 hrs 37 aprendices .	Evidencia (guias y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación y entrega del desarrollo curricular.
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 fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación De formación complementaria entregando los formatos de inscripción, registro, matricula y documentos correspondientes.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula ,Correo electrónico con excel adjunto
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo	Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Se realizó acompañamiento a	Comunicaciones por medio del correo electrónico watsapp , llamadas relacionados en

		aprendices de manera presencial.Desarrollo de guias talleres y acompañamiento del material de apoyo	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.	Se registraron oportunamente los juicios evaluativos de las fichas de los cursos de ideas de negocios innovadoras 48 hrs 34 ap. Y comportamiento emprendedor 48 hrs 37 aprendices .	Reporte juicios de evaluación emitidos por la plataforma Sena Sofia Plus de las fichas de los cursos de ideas de negocios innovadoras 48 hrs 34 ap. Y comportamiento emprendedor 48 hrs 37 aprendices .
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 fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria fichas de los cursos de ideas de negocios innovadoras 48 hrs 34 ap. Y comportamiento emprendedor 48 hrs 37 aprendices .	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos	Se registra las novedades y juicios evalualuativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes ideas de negocios innovadoras 48 hrs 34 ap. Y comportamiento emprendedor 48 hrs 37 aprendices .	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus.Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.

9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	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.
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 ctividades correspondientes a esta obligación.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se participo y desarrollaron los cursos de formación complementaria determinados por el supervisor del contrato .	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.

15	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes de diciembre.	Informe de gestión contractual Planilla de pago de aportes del mes de noviembre , Salud, Pensión y ARL .

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 82126617 de mi planilla correspondiente a el mes de noviembre del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Janeth Rivera Martinez
Contratista
C.C. No. 52079548

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6934217 del año 2024
Coordinador académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.6934217 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Janeth Rivera Martinez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52.079.548

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 acuerdo al reglamento del aprendiz 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
14. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.
15 realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	**CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**1 DE NOVIEMBRE DE 2024**
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**1 DE NOVIEMBRE DEL 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**17 DE DICIEMBRE DEL 2024**
VIGENCIA DEL CONTRATO:	**20 DE ABRIL DE 2025**

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor del 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

Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas No fichas 3114957 36 AP 40 hrs, servicio al cliente ,3115675 32 hrs 59 aprendices, Sarlaft 48 hrs 30 ap 3128838, seguridad y salud en el trabajo 40 hrs 43 ap.3128956 y las fichas de los cursos de comportamiento emprendedor e ideas de negocios innovadoras.
Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación De formación complementaria entregando los formatos de inscripción, registro, matricula y documentos correspondientes de los meses de febrero a octubre de las fichas 3114957,3115675,3128838,3128956.
Se realizó atención a los aprendices por correo, electrónico y/o telefónicamente. Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial. Desarrollo de guías talleres y acompañamiento del material de apoyo de las fichas

3114957,3115675,3128838,3128956 de noviembre y diciembre .
Se registraron oportunamente los juicios evaluativos de las fichas No fichas 3114957 36 AP 40 hrs, servicio al cliente ,3115675 32 hrs 59 aprendices, Sarlaft 48 hrs 30 ap 3128838, seguridad y salud en el trabajo 40 hrs 43 ap.3128956 y las fichas de los cursos de comportamiento emprendedor e ideas de negocios innovadoras.
Se solicitó a tiempo la inscripción y matricula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria fichas No 3114957,3115675,3128838,3128956.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se registra las novedades y juicios evaluativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes: 3114957,3115675,3128838,3128956.
Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.
Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.
Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes de noviembre y diciembre.

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 CO1.PCCNTR. 6934217 del año 2024.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JANETH RIVERA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 31/12/2024 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

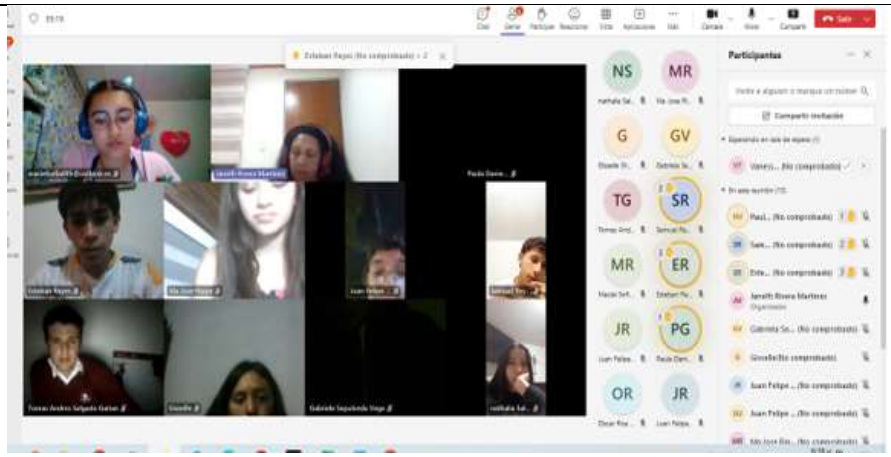
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	04/12/2024	OTROS	90,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 90,00

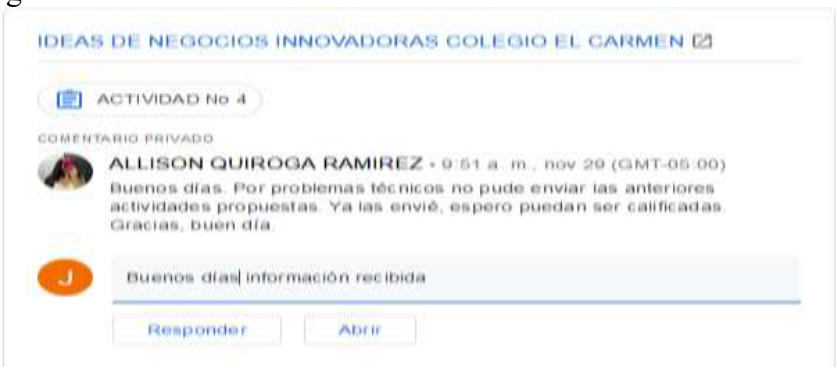
INSTRUCTOR: JANETH RIVERA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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 CO1.PCCNTR.6934217 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: Pendiente por crear **2.** Empresa Solicitante: CENTRO DE ENSEÑANZA COMERCIAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN **3.** **4.** Nombre del Curso: IDEAS DE NEGOCIOS INNOVADORAS **5.** Número de Aprendices: 34 aprendices **6.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. **7.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas **8.** Estado de los Aprendices: Matriculados **9.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **10.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



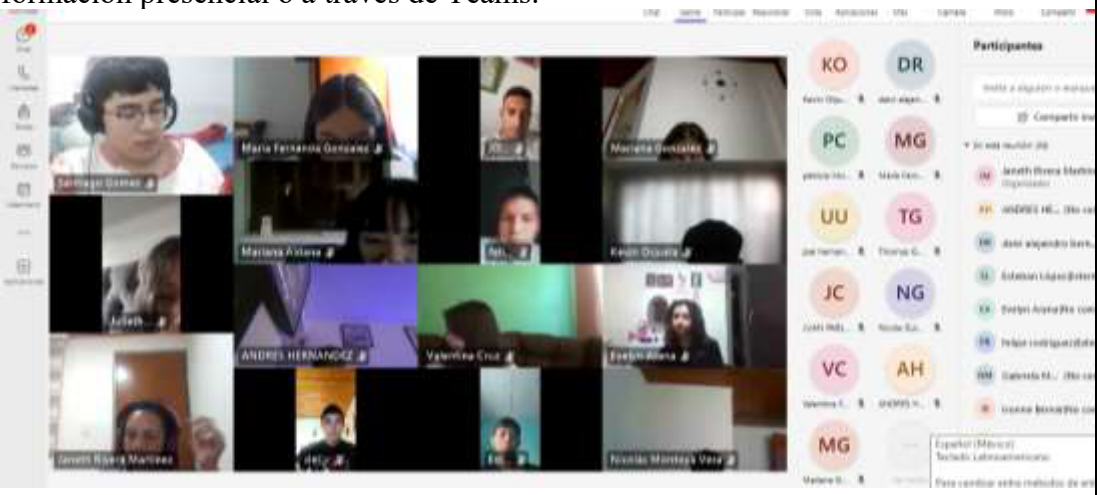
b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



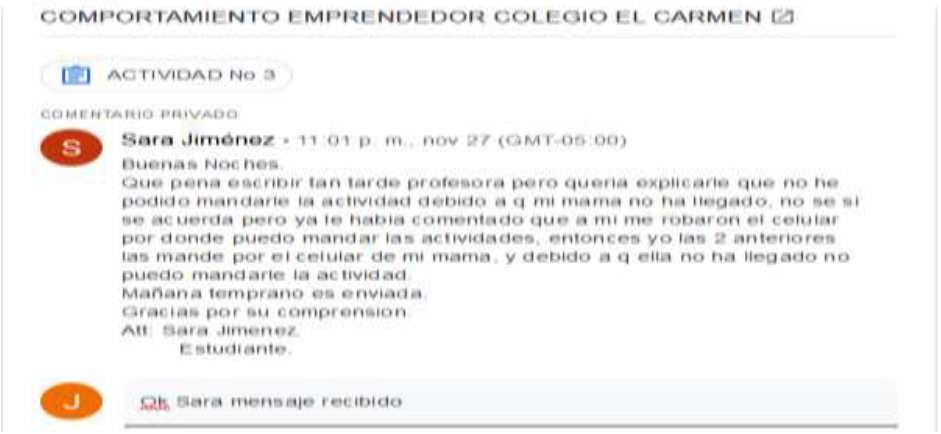
c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al share point
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al share point
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.
No hay porque la ficha esta en proceso de inscripción

1. No ficha: No aplica porque la ficha esta en proceso de inscripcioon
2. Empresa Solicitante: CENTRO DE ENSEÑANZA COMERCIAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
3. Nombre del Curso: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
4. Número de Aprendices: 37 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables
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 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.
Subida al Share point

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subida al share point

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.
En proceso de inscripción

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. 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.

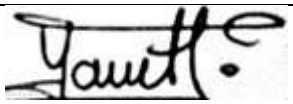
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

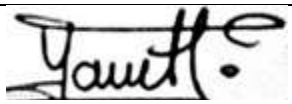
Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 17/12/2024 se ejecutaron 96 horas; notifico que las xx horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del xx de xxxx del 2024

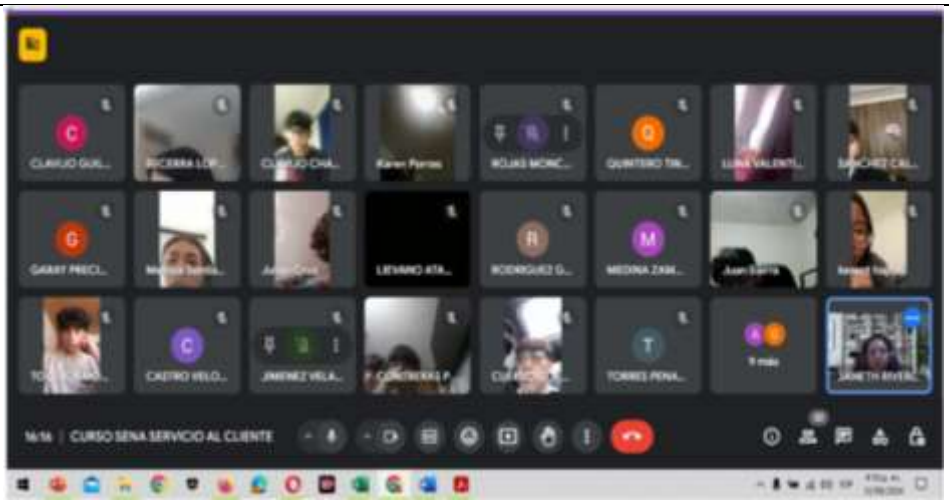
CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de Diciembre del 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

Me comprometo a ejecutar las xx horas pendientes antes del xx de xxxx del 2024	17/12/2024	JANETH RIVERA MARTINEZ	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
JANETH RIVERA MARTINEZ	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	

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 CO1.PCCNTR.6934217 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: 3114957 **2.** Empresa Solicitante: COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS **3.** Nombre del Curso: SERVICIO AL CLIENTE **4.** Número de Aprendices: 37 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Desplazados por la violencia Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. **6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas **7.** Estado de los Aprendices: Matriculados **8.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **9.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



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



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

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
subido al share point

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3114957 - SERVICIO AL CLIENTE

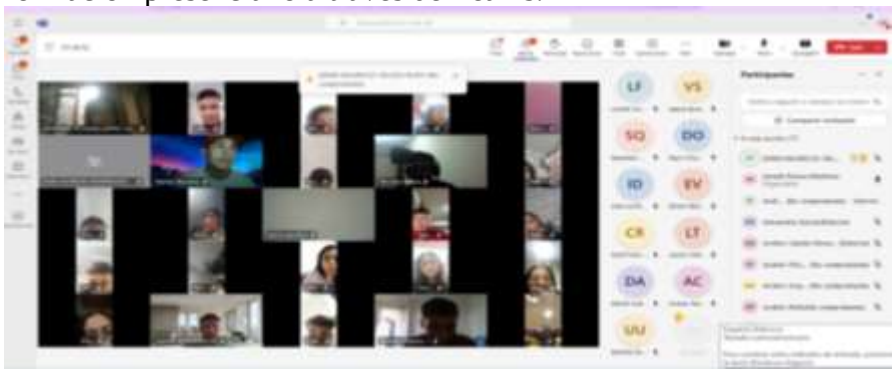
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

1. No ficha: 3115675
2. Empresa Solicitante: COLEGIO MANUELA BELTRAN
3. Nombre del Curso: FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4. Número de Aprendices: 55 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Desplazados por la violencia 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.
Reporte subido al share point

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Reporte subido al share point

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3115675 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

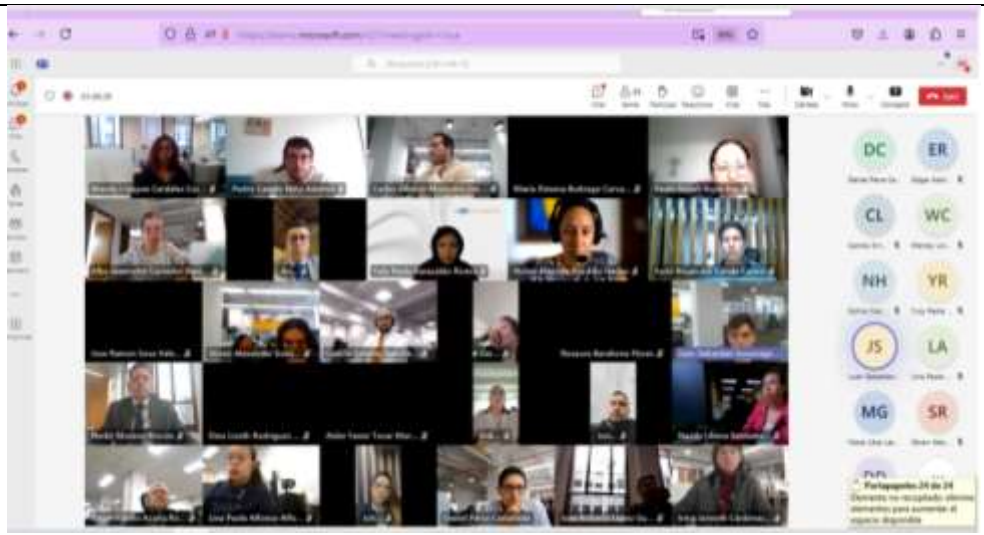
VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

3/12/24 11:19 Page 2 of 3

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

1. No ficha: 3128838
2. Empresa Solicitante: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
3. Nombre del Curso: EVALUACION SOLICITUDES FINANCIERAS BAJO LA NORMATIVIDAD SARLAFT
4. Número de Aprendices: 36aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Indígenas Desplazados por la violencia 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 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 share point
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   Subido al share point
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3128838 - EVALUACION SOLICITUDES FINANCIERAS BAJO LA NORMATIVIDAD SARLAFT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESCRIBIR EL PROCESO DEL RIESGO QUE SE PRESENTA CON RESPECTO AL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. SARLAFT.

02 INTERPRETAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD SOBRE EL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, SARLAFT

3/12/24 11:19 Page 1 of 3

03 REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL CLIENTE ESTÉ DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD SARLAFT.

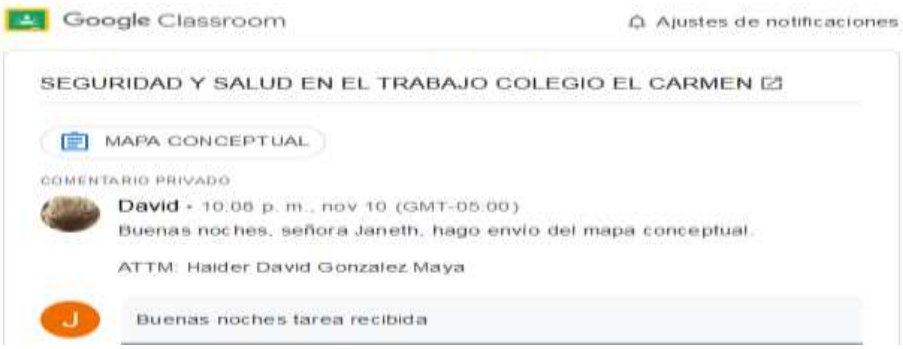
04 AJUSTAR EL PROCESO DE REVISIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD SARLAFT.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3128956
2. Empresa Solicitante: CENTRO DE ENSEÑANZA COMERCIAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
3. Nombre del Curso: FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4. Número de Aprendices: 39 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia
Jóvenes Vulnerables Adolescente Trabajador Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



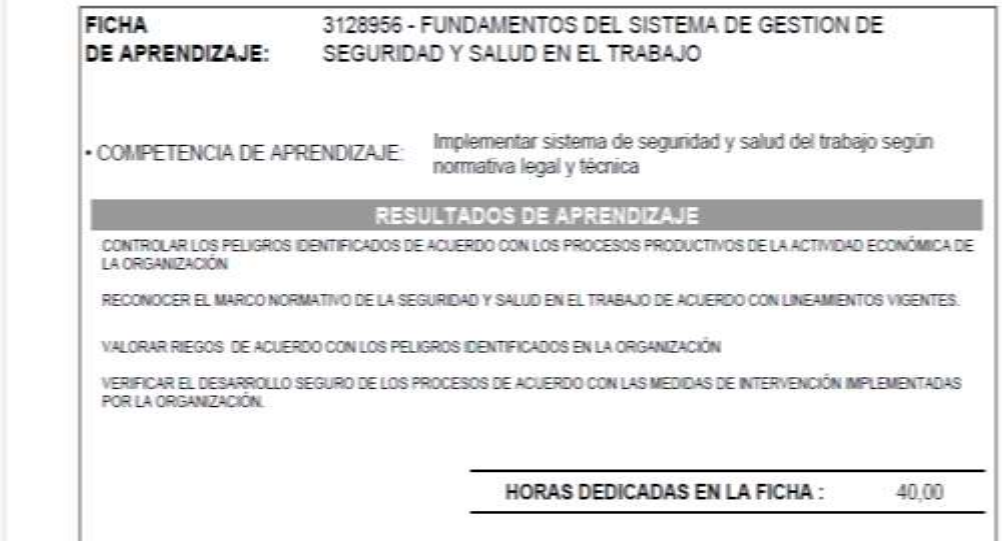
b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



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

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al share point

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3128956 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas

7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

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

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

   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

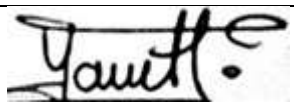
Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/11/2024 se ejecutaron 160 horas; notifico que las xx horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del xx de xxxx 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 xx horas pendientes antes del xx de xxxx del 2024	30/11/2024	JANETH RIVERA MARTINEZ	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
JANETH RIVERA MARTINEZ	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	