PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de diciembre 2024

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6933236
Coordinador Académico
Dependencia: COORDINACIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y BILINGÜISMO
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6933236 del año 2024

María Nery Pardo Robles, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51850667 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación Complementaria y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para cada contrato la suma de: SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($6.995.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) incluido Iva y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450), incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial*

atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

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 el proceso de planeación de los procesos formativos: Ficha: Por definir Redacción y Ortografía Numero de aprendices 32 Se continúa ofertando el portafolio de servicios a diferentes instituciones para iniciar el próximo año en Redacción y ortografía manejo de herramientas ofimáticas básicas, Servicio y atención al cliente, Proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras	Enviar, correos a empresas e instituciones, Centro Penitenciario Buen Pastor, Secretaria de la mujer, manzana del cuidado BOSA CAMPO VERDE, IED Colegio campestre Monte Verde La Calera. DICIEMBRE
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	*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 recolecta la información para el respectivo proceso Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de complementaria en : Redacción y ortografía , Servicio ,según tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	Los reportes de inscripción de las fichas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico de la coordinación, con los archivos de Excel y pdf adjuntos, para el respectivo proceso DICIEMBRE
5	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*	Visitas presenciales a las instituciones y empresas, presentando el portafolio de las formaciones, que ofrece la coordinación Se realizó atención a los aprendices. Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial. Se envió por correo Electrónico el Desarrollo de, talleres y acompañamiento del material de apoyo, a coordinación de área formativa del Buen Pastor	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o WhatsApp, llamadas telefónicas. .
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.*	Para este periodo finalizando el mes, se evaluarán las fichas: Pendiente por definir por fecha de finalización.	Para este periodo finalizando el mes, se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje, de las fichas que por fecha de finalizaron. DICIEMBRE

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 socialización con entidades públicas y privadas, para divulgar los programas de formación del CSF SENA y sus respectivas matriculas Se solicitó a tiempo la inscripción y matricula de la ficha asignada o gestionada de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria. Ficha: Por definir Redacción y ortografía	. Los reportes de inscripción de las fichas solicitadas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico con los formatos de Excel correspondientes y el PDF de las cédulas adjuntas DICIEMBRE
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.*	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.

10.	*Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.*	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11.	*Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.*	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el Sena , Curso de Integridad .	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, Curso de integridad , que se encuentra en las plataformas si contratista y “secop II en la cuenta de cobro” y en la vigencia presente.
12.	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento*	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
13.	*Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el Centro de Servicios Financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.*	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.

14.	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
15.	*Ejecutar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, 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 Sofía plus para el mes de diciembre 2024
16.	*Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.*	Se realiza y presentan los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago aportes al sistema de seguridad social, (salud, pensión) mes vencido, 2024.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofía plus Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, aso pagos No 8633657632 del mes de noviembre 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. 8633657632 de la planilla, Aso pagos noviembre 2024 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



María Nery Pardo Robles
Contratista
C.C. No. 51850667 de Bogotá

Recibí a satisfacción

Diego Alejandro Martínez
Supervisor(a) Contrato. No 6933236 de 2024
COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6933236 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María Nery Pardo Robles

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 51850667

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 por la dad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades démicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc..), incumplimientos de la nación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites pectivos.*

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.*
14	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*
15	*Ejecutar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.*
16	*Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II*

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE-2024**

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

SUPERVISOR: Diego Alejandro Martínez Rojas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 11258599

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Las fichas desarrolladas durante el transcurso del contrato fueron:3105857-3105863-3119016-3114950-3125631, Manejo básico de herramientas ofimáticas I, total de aprendices, 139, total de horas 126. Fichas: 3103374-3119071, Redacción y Ortografía, total d aprendices 61, total de horas: 54. Ficha: 3114948, Orientación de proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras, total de aprendices 40, total de horas 48 Ficha :3125631 Servicio y Atención al cliente, total de aprendices 36, total de horas: 48

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 6933236 **del año 2024**.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

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
01/12/2024	04/12/2024	OTROS	90,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 90,00

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

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 **6933236** 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: 3105857
2. Empresa Solicitante: Colegio Liceo las Nieves
3. Nombre del Curso: Manejo de herramientas ofimáticas básicas I
4. Número de Aprendices: 34 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 8,00 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.



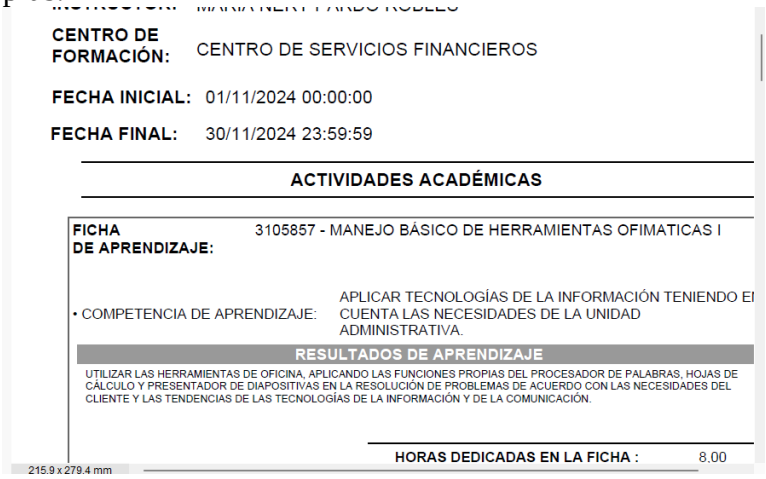
b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



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.



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: 3105857 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

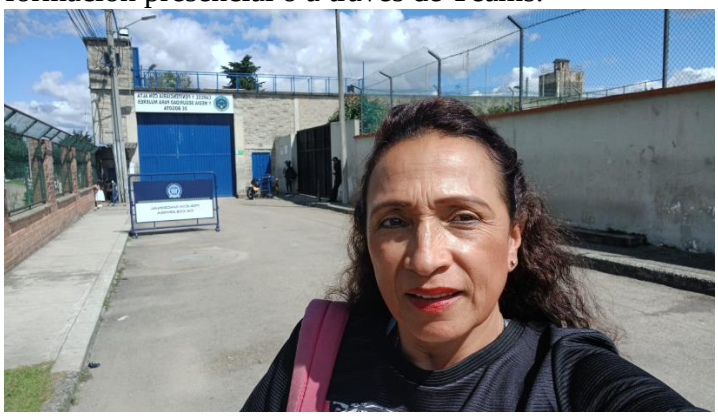
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

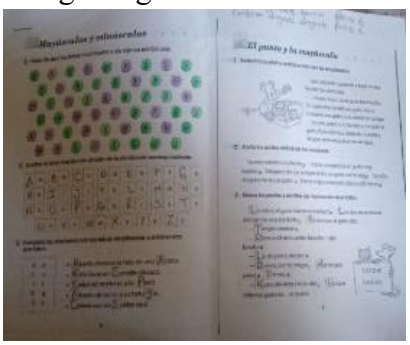
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8.00

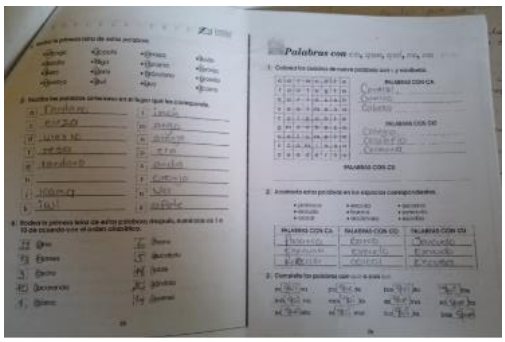
215.9 x 279.4 mm

1. No ficha: 3103374
2. Empresa Solicitante: INPEC Centro Penitenciario Buen Pastor
3. Nombre del Curso: Redacción y Ortografía
4. Número de Aprendices: 25 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. INPEC
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 6,00 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.



    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: 3103374 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

1. No ficha: 3105863
2. Empresa Solicitante: Colegio Liceo Las Nieves
3. Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I
4. Número de Aprendices: 36 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 18,00 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.




   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 Share Point

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

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3105863 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

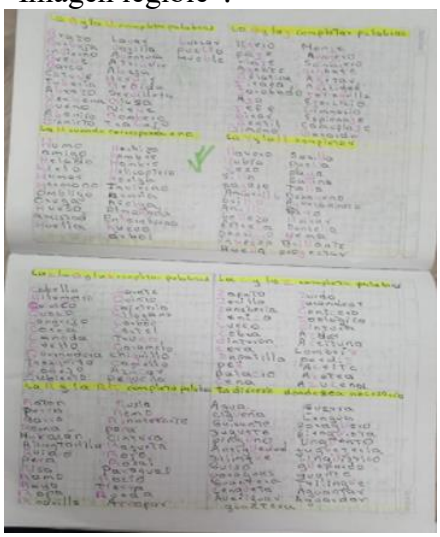
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

1. No ficha: 3119071
2. Empresa Solicitante: INPEC Centro Penitenciario Buen Pastor
3. Nombre del Curso: Redacción y Ortografía
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. INPEC
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48,00 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.



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

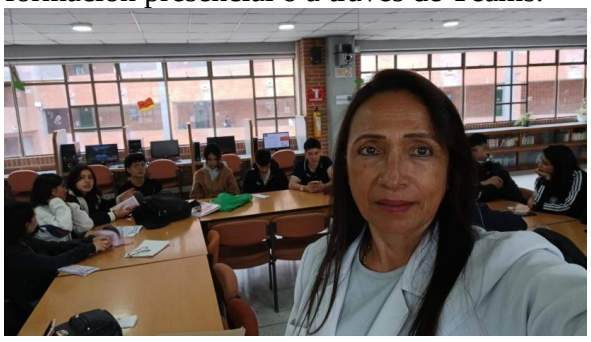
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3119071 - REDACCION Y ORTOGRAFIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.
02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.
03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.
04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha: 3114948
2. Empresa Solicitante: IED Colegio Castilla
3. Nombre del Curso: Proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras
4. Número de Aprendices: 40 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40,00 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.



    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: 3114948 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

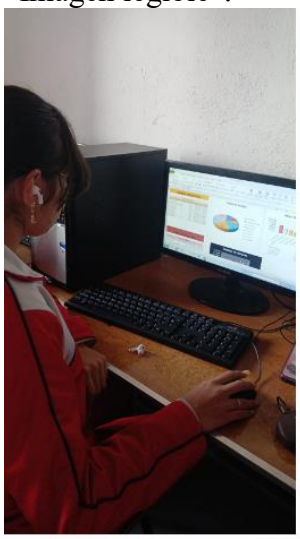
220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

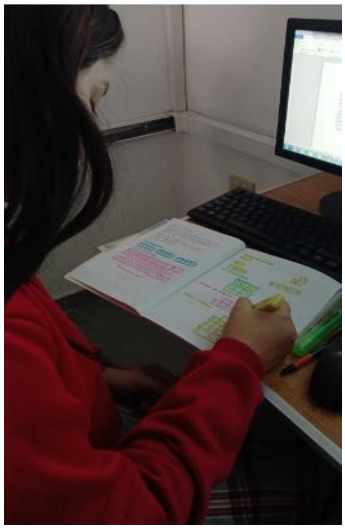
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

1. No ficha: 3119016
2. Empresa Solicitante: Colegio Liceo las Nieves
3. Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I
4. Número de Aprendices: 37aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 50,00 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.



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 Share Point

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

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3119016 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

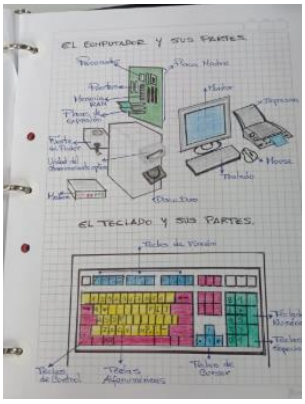
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

1. No ficha: 3114950

2. Empresa Solicitante: Secretaria de la mujer
3. Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Tercera Edad Elija un elemento. Mujer Cabeza de Hogar Elija un elemento. Adolescente Trabajador
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 50,00 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.





    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:	3114950 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

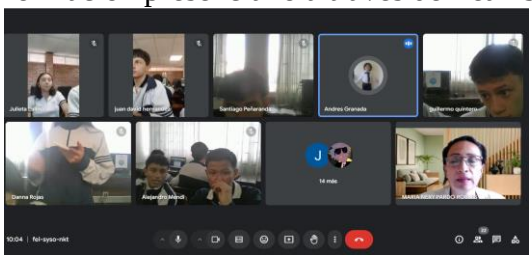
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

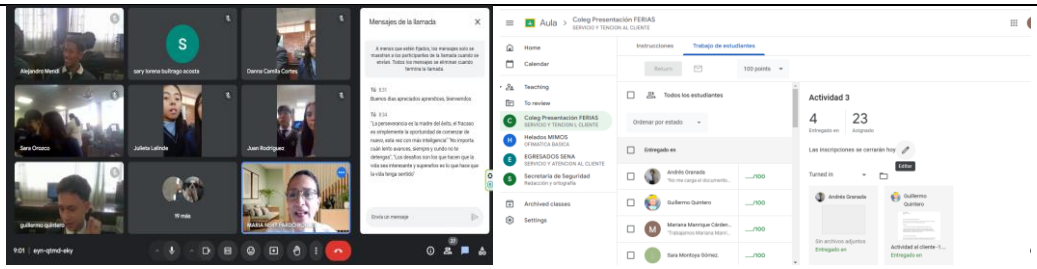
5/11/24 19:38 Page 3 of 4

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

1. No ficha: 3125631
2. Empresa Solicitante: Colegio la Presentación Ferias
3. Nombre del Curso: Servicio y Atención al Cliente
4. Número de Aprendices: 36 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48,00 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.



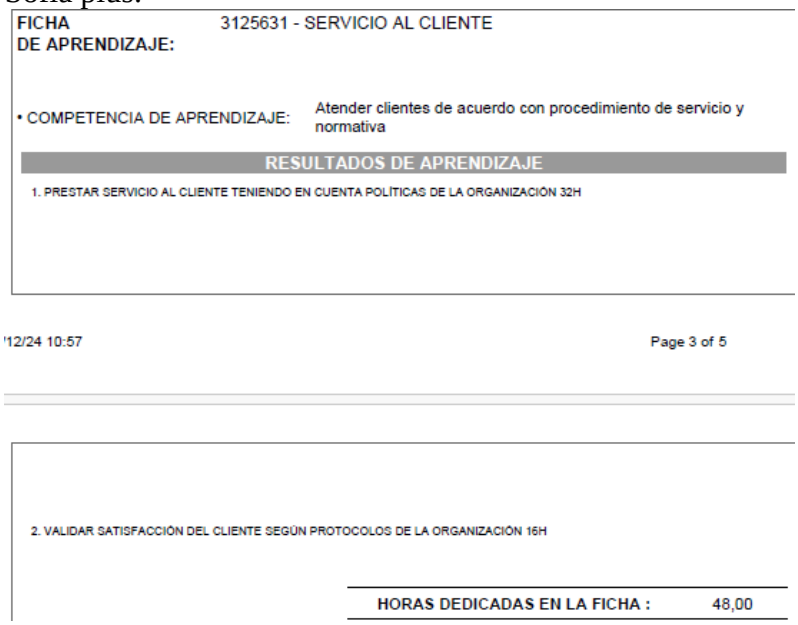
   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



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 Poin

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



FICHA DE APRENDIZAJE: 3125631 - 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

'12/24 10:57 Page 3 of 5

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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

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

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

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

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

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

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

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

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

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

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 268 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	María Nery Pardo Robles	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Nery Pardo Robles	**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 **6933236** 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: INPEC Centro Penitenciario Buen Pastor **3.** Nombre del Curso: Redacción y Ortografía **4.** Número de Aprendices: 33 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. INPEC **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.		


INPEC

CÁRCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD PARA MUJERES DE BOGOTÁ - CPAMSMBOG

AUTORIZACION DE INGRESO N° 1213

SENA

Fecha: 02/12/2024

Señores: Comando de Vigilancia, Visitas, Puerta Información, Guardia Externa.
La PERMITE el ingreso del siguiente personal.
Lugar de Ingreso: parte interna - Educativa
Fecha de Ingreso: Autorización desde el 02 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2024
Horario: 08:00 am - 16:00 horas
Con el Fin de: Profesores del sena
Vehículo: N/A

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
DAYANA MARCELA BERNAL BECERRA	53.048.871
MARIA NERY PARDO ROBLES	51.870.092
TANCREDO HERRAN	79.273.619
JORGE ANDRES MARTINEZ VALBUENA	1.094.957.151

Previo cumplimiento de los procedimientos de ingreso de seguridad y control, establecidos en la normatividad vigente, incluyendo el reglamento interno del Establecimiento; dejando los respectivos Registros de calidad aclarando de este permiso NO es válido para ingresar fines de semana como visitantes de internos o fechas diferentes.

Comando de Vigilancia

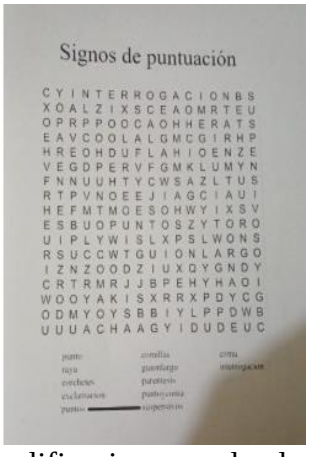




b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.







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.

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. 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 48 horas; notifico que las 00 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 abril del 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 00 horas pendientes	17/12/2024	María Nery Pardo Robles	

antes del 17 de Diciembre del 2024			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
María Nery Pardo Robles	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	