PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de diciembre de 2024

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6939582
Coordinador Académico
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Bogotá

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

Referencia: No 6939582 del año 2024

(Martha Inés Hernández Mora), identificado con la cédula de ciudadanía No.52198029 de Bogotá D.C en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Formación Complementaria), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450), incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros.	Oferté y publicité los cursos complementarios a través de correo electrónico y WhatsApp.	Paute los cursos a través de la herramienta de WhatsApp y por correo electrónico.
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, no se 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	Gestioné el proceso de inscripción de aprendices y envié los formatos y documentación a la coordinación para los diversos cursos.	Diligencié y Envié la documentación necesaria a la oficina de complementaria para gestionar inscripción y matricula de aprendices para las diferentes fichas de los cursos complementarios.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Incentivé a los aprendices en clase, utilicé herramientas pedagógicas y respondí a sus solicitudes.	Envíe correos de invitación a clase y material de formación a través de la herramienta classroom
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.	Registre juicios de evaluación para las fichas activas en el periodo. Fichas 3135216, 3130350 y 3130353	Registro de juicios evaluativos en Sofia plus.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los	Realicé promoción de los cursos por visitas, WhatsApp y correo, además envié	Se promociono los cursos de formación, a través de correos

	lineamientos vigentes de la entidad.	documentación para inscripción.	electrónicos y WhatsApp .
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 asociaron aprendices a rutas de aprendizaje, se registraron juicios evaluativos y se diligenciaron formatos de asistencia.	Se utilizo Sena Sofia plus para asociar aprendices a ruta de aprendizaje y los formatos suministrados por la coordinación para el registro de asistencia y calificaciones.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Para el presenta mes, no se ha realizado esta actividad.	Para el presenta mes, no se ha realizado esta actividad.
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	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

	ambiental y de eficiencia energética.		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.	No aplica
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	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 realizó formación para el curso complementario de BPM ,higiene y manipulación de alimentos y el SG-SST.	Se desarrollo la formación del curso complementario: BPM e implementación del SG-SST de acuerdo a las fechas que propuse para las fichas.
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	Se realiza el informe mensual de ejecución contractual y se efectúa el pago respectivo al sistema de seguridad	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de Diciembre de 2024.

	(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.	social integral (Salud, Pensión, ARL) correspondientes al mes de Noviembre.	Pago de la planilla de aportes al sistema de seguridad social integral

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. 82041358 de la planilla, operador mi planilla y periodo Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Martha Inés Hernández Mora

Contratista

C.C. No. 52198029

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Alejandro Martínez

Supervisor(a) Contrato. No 6939582 del año 2024

Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No 6939582 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Martha Inés Hernández Mora

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 52198029

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.
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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
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 DE 2024**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: **20 DE ABRIL DE 2025 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

1. Realicé publicidad para ofertar los cursos a través de correo electrónico y WhatsApp.
2. Oferte los cursos complementarios a través de visitas a colegios, juntas de acción comunal y empresas.
3. Gestioné el proceso de inscripción de aprendices para los cursos complementarios de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Higiene y Manipulación de Alimentos, Manejo básico de la herramienta de hoja de cálculo Excel y Buenas prácticas de manufactura, así mismo envié los formatos y documentación requerida para este proceso a la coordinación de complementaria.
4. Se asociaron aprendices a rutas de aprendizaje y se diligenciaron los formatos propuestos por la coordinación para registrar la asistencia y calificaciones
5. Registre juicios de evaluación para las fichas ejecutadas durante la vigencia del contrato, Fichas 3130353, 3114961, 3135216, 3117122, 3130350
6. Se desarrolló la formación de los cursos complementario descritos anteriormente, utilizando las TIC.
7. Se realizo los informes mensuales de ejecución contractual durante la vigencia del contrato y se efectúo el pago respectivo al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) correspondientes a cada mes.

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 satisfactoria con las obligaciones de su contrato.

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor Contrato 6939582 del año 2024.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA INES HERNANDEZ MORA

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: 3135216 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

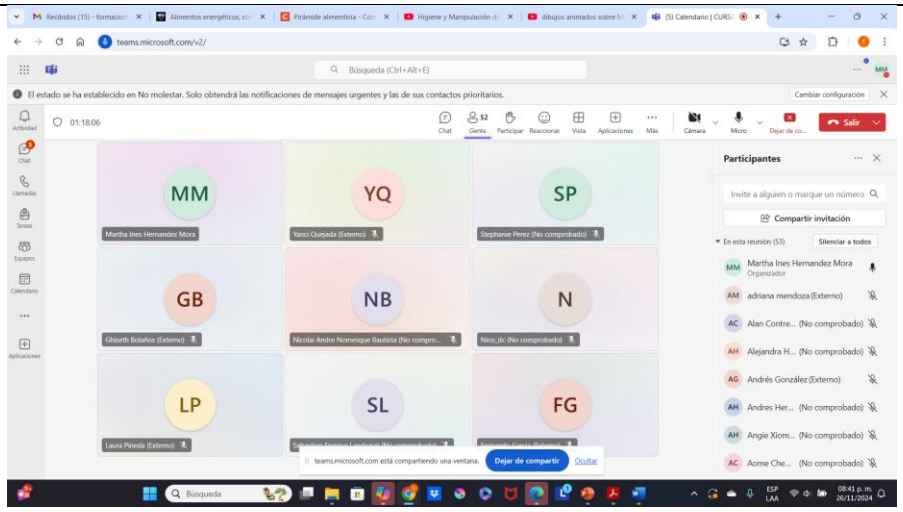
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	05/12/2024	OTROS	55,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 55,00

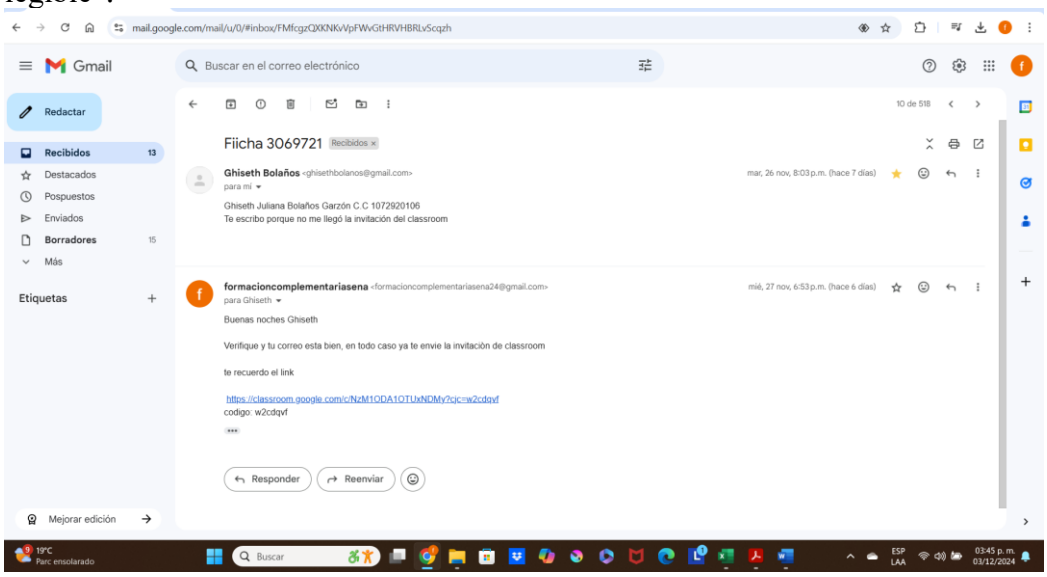
INSTRUCTOR: MARTHA INES HERNANDEZ MORA

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 6939582 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: 3130350 **2.** Empresa Solicitante: SENA SALITRE **3.** Nombre del Curso: Aplicación de Buenas prácticas de manufactura en la industria de alimentos y bebidas. **4.** Número de Aprendices: 32 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar Desplazados por la violencia 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 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:	3130350 - APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS PROGRAMAS QUE SOPORTAN LAS CONDICIONES DE SANEAMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA ALIMENTARIA.

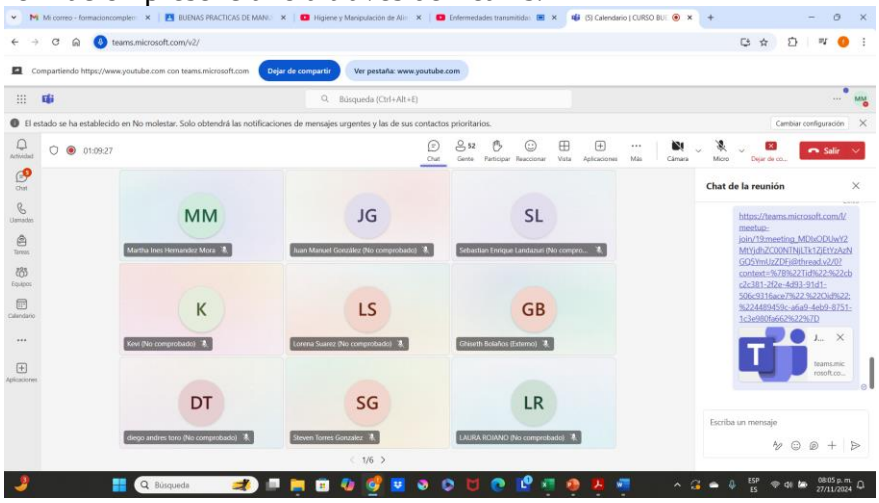
29080102302 EJECUTAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ACORDE CON NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE SOPORTAN LAS CONDICIONES DE SANEAMIENTO Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ALIMENTARIA.

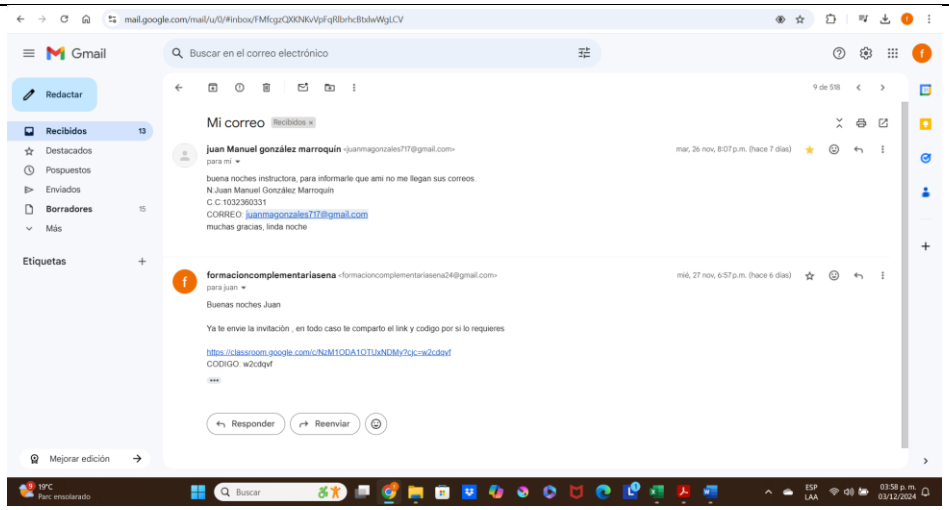
29080102304 IDENTIFICAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS SEGÚN DIAGNÓSTICO SANITARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha: 3130353
2. Empresa Solicitante: SENA SALITRE
3. Nombre del Curso: Aplicación de Buenas prácticas de manufactura en la industria de alimentos y bebidas
4. Número de Aprendices: 41aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Desplazados por la violencia Emprendedores 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 Sharepoint

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3130353 - APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080102301 PLANEAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS PROGRAMAS QUE SOPORTAN LAS CONDICIONES DE SANEAMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102302 EJECUTAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ACORDE CON NORMATIVA ALIMENTARIA.

29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE SOPORTAN LAS CONDICIONES DE SANEAMIENTO Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ALIMENTARIA.

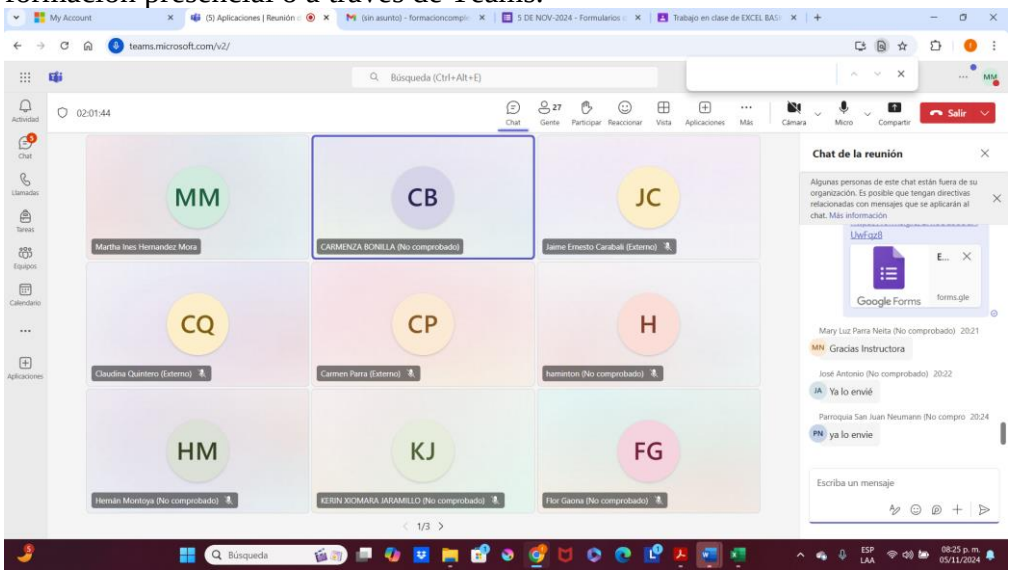
29080102304 IDENTIFICAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS SEGÚN DIAGNÓSTICO SANITARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

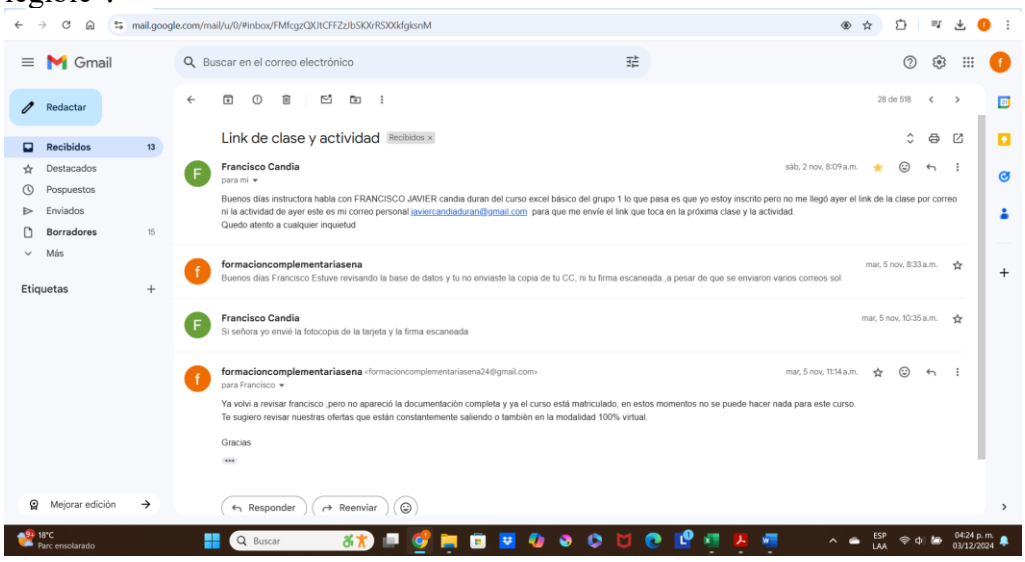
1. No ficha: 3117122
2. Empresa Solicitante: DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO Y SENA SALITRE
3. Nombre del Curso: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo excel
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna

Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.

6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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



   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
   Subido 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:	3117122 - 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

2/12/24 19:29 Page 2 of 4

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

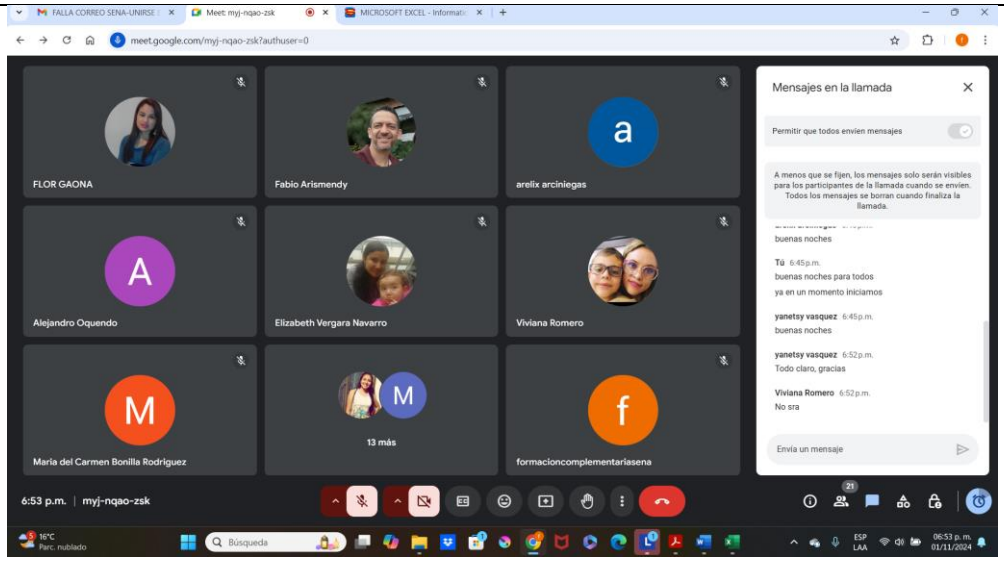
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

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

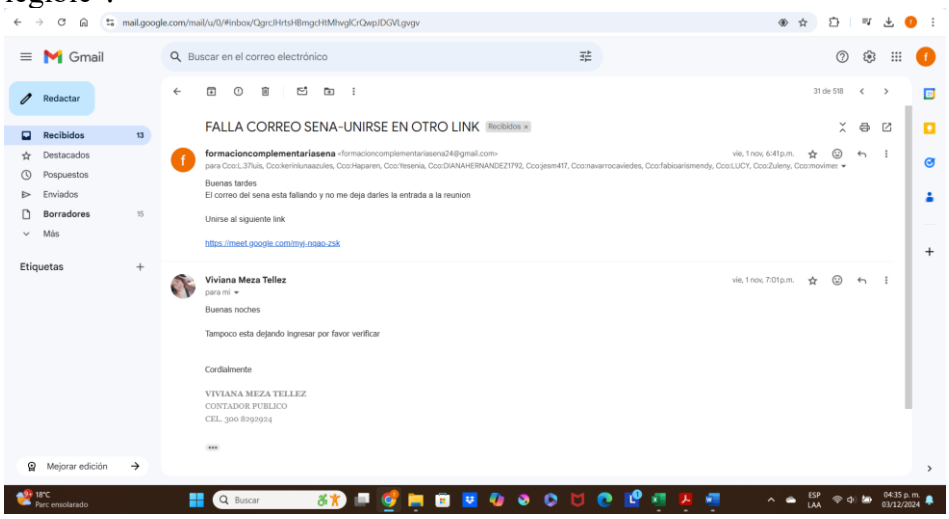
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

1. No ficha: 3114961
2. Empresa Solicitante: Defensoría del contribuyente y usuario aduanero
3. Nombre del Curso: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel
4. Número de Aprendices: 31aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 16horas
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:	3114961 - 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

2/12/24 19:29 Page 1 of 4

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

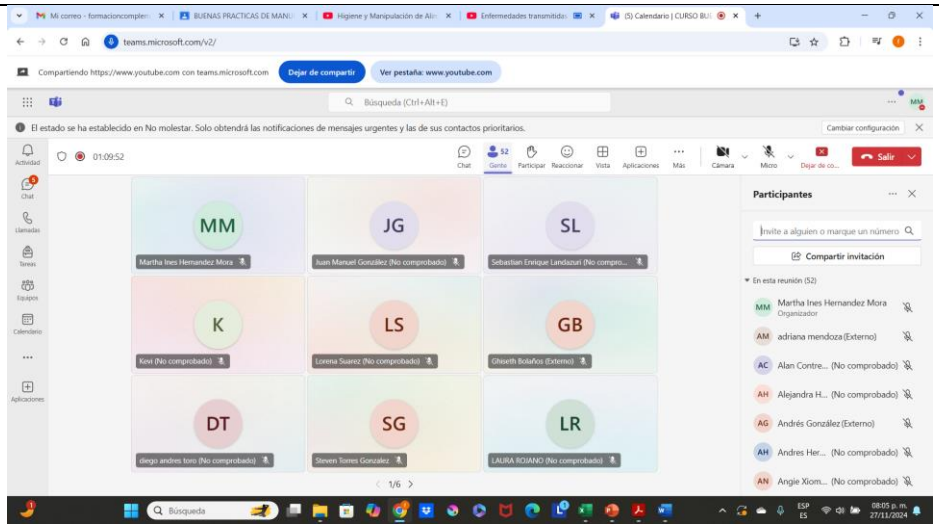
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

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

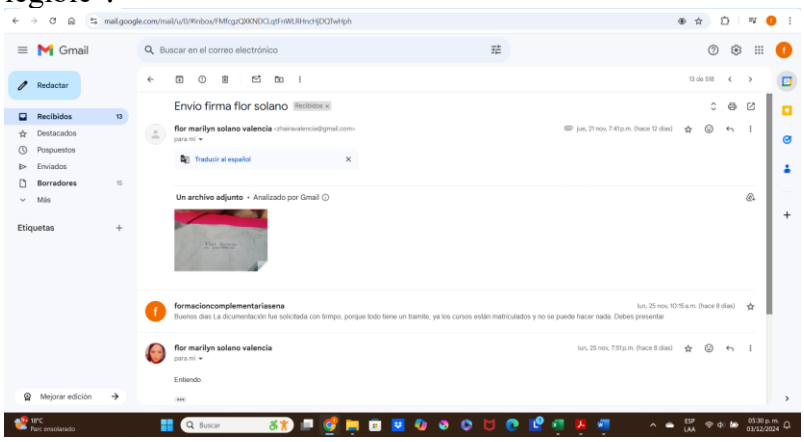
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

1. No ficha: 3135216
2. Empresa Solicitante: Red de empleo
3. Nombre del Curso: Implementación del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
4. Número de Aprendices: 29 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Desplazados por la violencia Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 15 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.
Ficha en formación

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3135216 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

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 167horas; notifico que las [Asunto] 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.

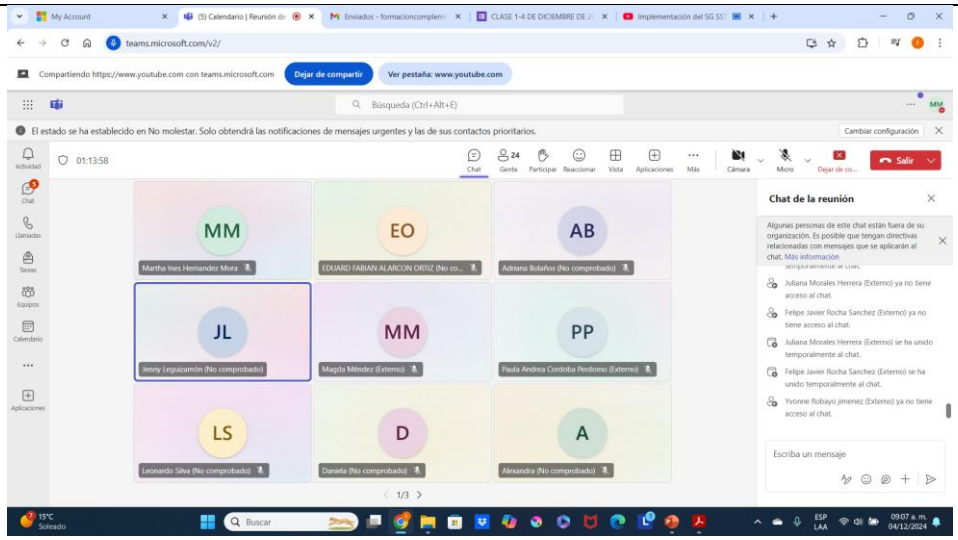
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las [Asunto] horas pendientes antes del 17 de Diciembre del 2024	30/11/2024	MARTHA INÉS HERNÁNDEZ MORA	

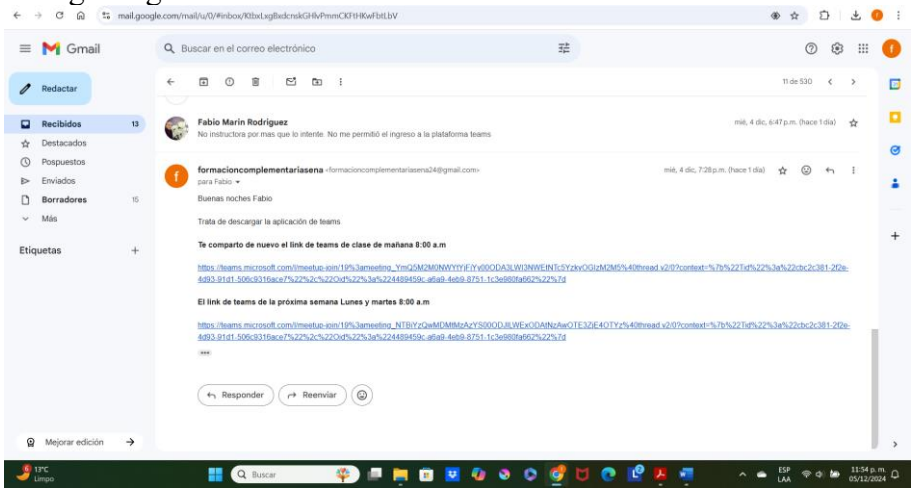
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARTHA INÉS HERNÁNDEZ MORA	**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 6939582 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: 3135216 **2.** Empresa Solicitante: RED DE EMPLEO **3.** Nombre del Curso: Implementación del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. **4.** Número de Aprendices: 29aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Desplazados por la violencia Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores **6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 35 horas **7.** Estado de los Aprendices: Matriculados **8.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **9.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



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



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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3135216 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

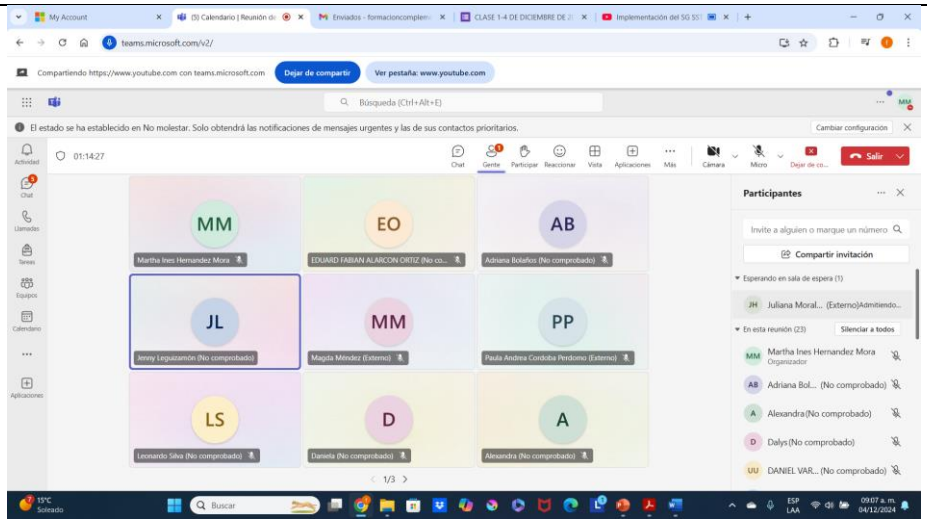
DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

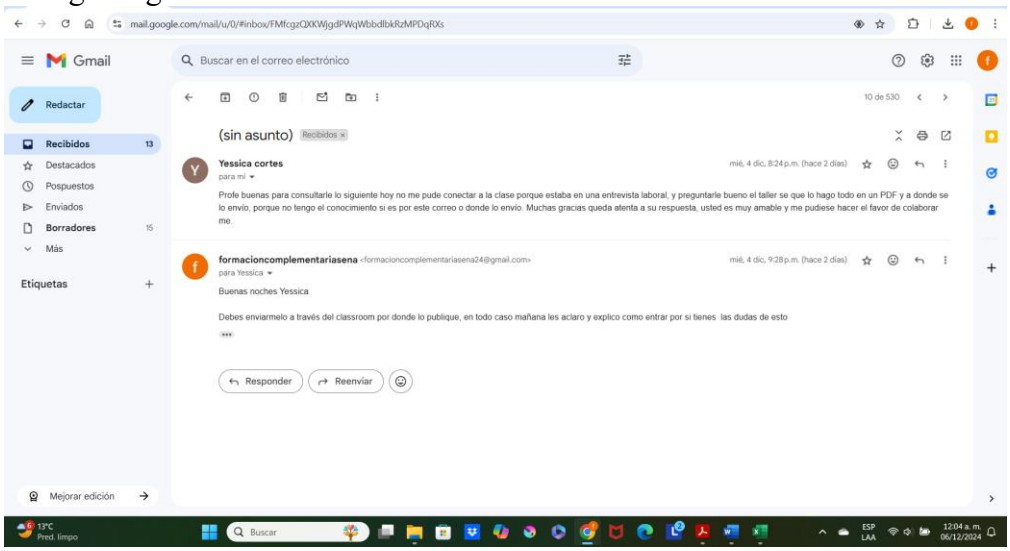
ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

1. No ficha: Pendiente por crear
2. Empresa Solicitante: red de empleo
3. Nombre del Curso: Implementación del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
4. Número de Aprendices: 34aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Desplazados por la violencia Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 50 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”.



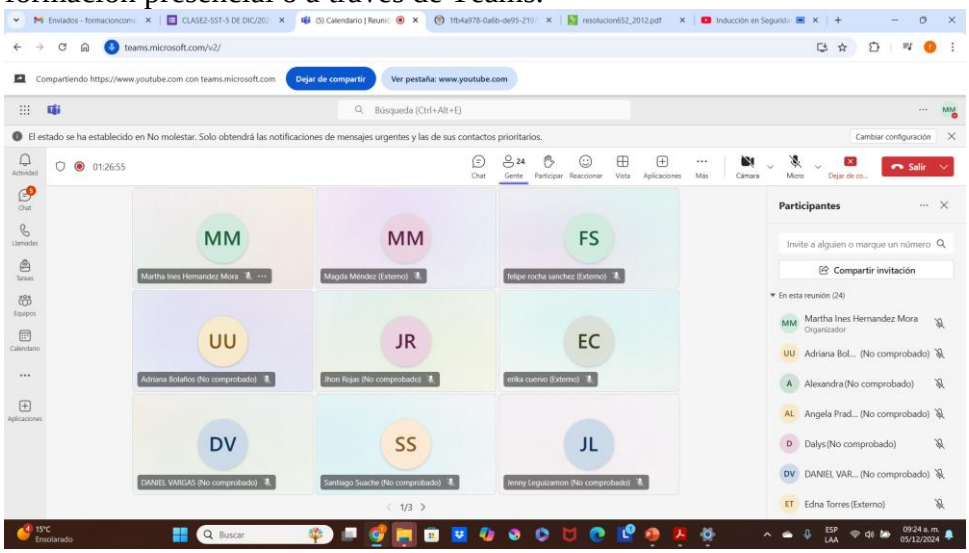
c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al Sharepoint

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

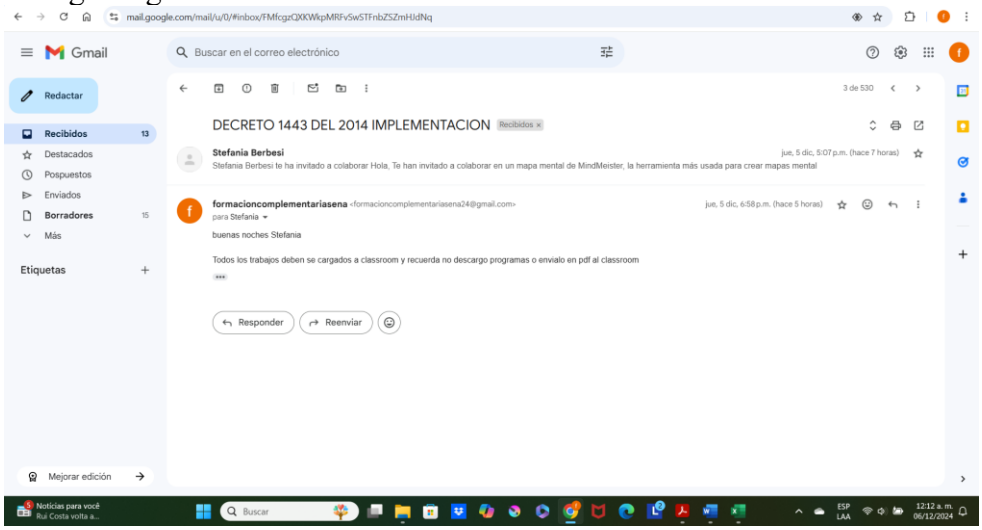
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.
(subido al sharepoint

1. No ficha: Ficha pendiente por crear
2. Empresa Solicitante: red de empleo
3. Nombre del Curso: Higiene y manipulación de alimentos

4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Emprendedores Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar 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.
subido al sharepoint

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 133horas; notifico que las [Asunto] 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 Diciembre del 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las [Asunto] horas pendientes antes del 17 de Diciembre del 2024	17/12/2024	MARTHA INÉS HERNÁNDEZ MORA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
MARTHA INÉS HERNÁNDEZ MORA	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	