PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., diciembre 17 de 2024

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6935829**
Cargo del supervisor: INSTRUCTOR GRADO 16
Dependencia: COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

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

Referencia: No **6935829** del año **2024**

Jaime Gonzalo Barragán Velasco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.399.312 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 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 un pago 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 en ambos pagos.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre del 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 para los aprendices de las fichas: • Ficha # 3134152 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3, (33 aprendices/36 horas) para la Red de Capacitación y Empleo. • Ficha # 3133210 - PLANIFICACION DE PROYECTOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA - MICROSOFT PROJECT EN EL ENTORNO LABORAL, (35 aprendices/24 horas) para Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. • Ficha # 3134150 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3, (34 aprendices/36 horas) para la Red de Capacitación y Empleo.	Evidencias (videos, guías, presentaciones, talleres y tareas) cargadas en carpetas asequibles fuera del dominio @sena.edu.co en Google Drive para posibilitar el acceso por parte de los aprendices. • Fichas # 3134150 y 3134152. PLAYLIST EN YOUTUBE CARPETA MATERIAL CURSO DISEÑO WEB • Ficha # 3133210. CARPETA MATERIAL CURSO PROJECT
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se revisa detalladamente la información recibida de las organizaciones, corrigendo las falencias que pueda haber en datos y documentos. Se realizó la inducción sobre el proceso de registro, inscripción y matricula a los encargados de los grupos asignados.	Se envía un correo electrónico al grupo de aprendices con la invitación con la fecha, hora y presentación, cuando aplica este incluye archivos o enlaces al material de clases Google Drive, clases gabadas en YouTube. Se coordina con el encargado de la organización la programación de las sesiones en Teams y de forma permanente se envían los enlaces vía email.
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.	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.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Opción 1: Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Opción 2: Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial y/o sincrónica. Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo, plataforma OneDrive.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y grupos de WhatsApp, relacionados en el Acta anexa a este informe. Las guías, talleres y material de apoyo en la plataforma abierta de Google Drive, Classroom, Sharepoint y YouTube. • Fichas # 3134150 y 3134152. CARPETA MATERIAL CURSO DISEÑO WEB • Ficha # 3133210. CARPETA MATERIAL CURSO PROJECT
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio

	cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
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.	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.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. 11. DICIEMBRE
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	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, así como la evaluación de apropiación de	Certificaciones de inducción y certificados del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, y el Manual de

	de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Discapacidad y su Política en el SENA, se encuentran en las plataformas si contratista para la primera cuenta de cobro en la vigencia presente.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos 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.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de octubre del año en curso, anexo a este informe.
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato,	Se elaboran los informes con las actividades realizadas durante del mes objeto de cobro. Se hizo el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) mes vencido noviembre del año 2024.	• Para el trámite de la cuenta adjunto: • Informe de gestión contractual. Planilla de pago # 82455153 Operador: Mi Planilla Periodo: Noviembre 2024

	y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.		

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

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. **82455153** de la planilla, operador **MiPlanilla** y correspondiente al mes **noviembre** de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,

Firma

JAIME GONZALO BARRAGÁN VELASCO
Contratista
C.C. No. 79399312

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato 5865366 de 2024
Coordinador Académico
INSTRUCTOR G16

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6935829 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jaime Gonzalo Barragán Velasco

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 79.399.312 de Bogotá D.C.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del Centro de Servicios financieros.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de 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.
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 NOVIEMBRE DE 2024**

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

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

VALOR DEL CONTRATO:
Se fija como valor total para cada contrato la suma de: SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 6.995.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un 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 un pago 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 en ambos pagos.

SUPERVISOR: **Diego Alejandro Martínez Rojas**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC. 11258599**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

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

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades de apoyo en la planeación de los siguientes programas de formación; gestión del proceso de inscripción y matricula; registro oportuno de los juicios de evaluación de las siguientes fichas en desarrollo; apoyo de la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula; realizar seguimiento y control mensual; realizar seguimiento y control mensual de fichas asignadas durante el año.

Obligación 1 – Fichas atendidas:
• 3105836 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI (18 horas)
• 3105829 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI (24 horas)
• 3134150 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3 (12 horas)
• 3134152 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3 (12 horas)
• 3133210 - PLANIFICACION DE PROYECTOS UTILIZANDO LAHERRAMIENTA -MICROSOFT PROJECT EN EL ENTORNO LABORAL (16 horas)
• 3105826 - FUNDAMENTOS BASICOS EN PROGRAMACIÓN JAVA (36 horas)
• 3115039 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(48 horas)
• Ficha en proceso de asignación - GESTION DE LA SEGURIDAD INFORMATICA
Total Fichas Atendidas: Ocho (8)

Obligación 3:
Para todos los cursos iniciados se hizo una sesión inicial de inducción. Se establecen objetivos, metodología, reglas del juego y temática del curso.
Obligación 16:
Se realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) mes vencido durante el año 2024.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió de manera satisfactoria con las obligaciones de su contrato.

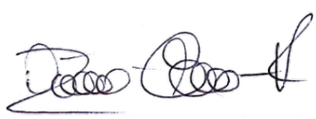
Se recomienda cumplir con los tiempos establecidos para cumplir las obligaciones 15 y 16

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 CO1.PCCNTR.6935829 del año 2024.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME GONZALO BARRAGAN VELASCO

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: 3134152 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1:
ORGANIZAR ÁRBOLES DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE DISEÑO WEB Y ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

RA2:
DESARROLLAR LA CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA VISUAL DEL SITIO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133210 - PLANIFICACION DE PROYECTOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA -MICROSOFT PROJECT EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR PROYECTOS INFORMÁTICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT PROJECT, TENIENDO EN CUENTA EL PROYECTO, Y GRUPOS DE INTERÉS DEL PROYECTO

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT PROJECT TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y ENTES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO.

PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES, RECURSOS Y COSTOS EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT PROJECT, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIO Y LAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS EN EL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3134150 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1:
ORGANIZAR ÁRBOLES DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE DISEÑO WEB Y ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

RA2:
DESARROLLAR LA CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA VISUAL DEL SITIO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JAIME GONZALO BARRAGAN VELASCO

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**

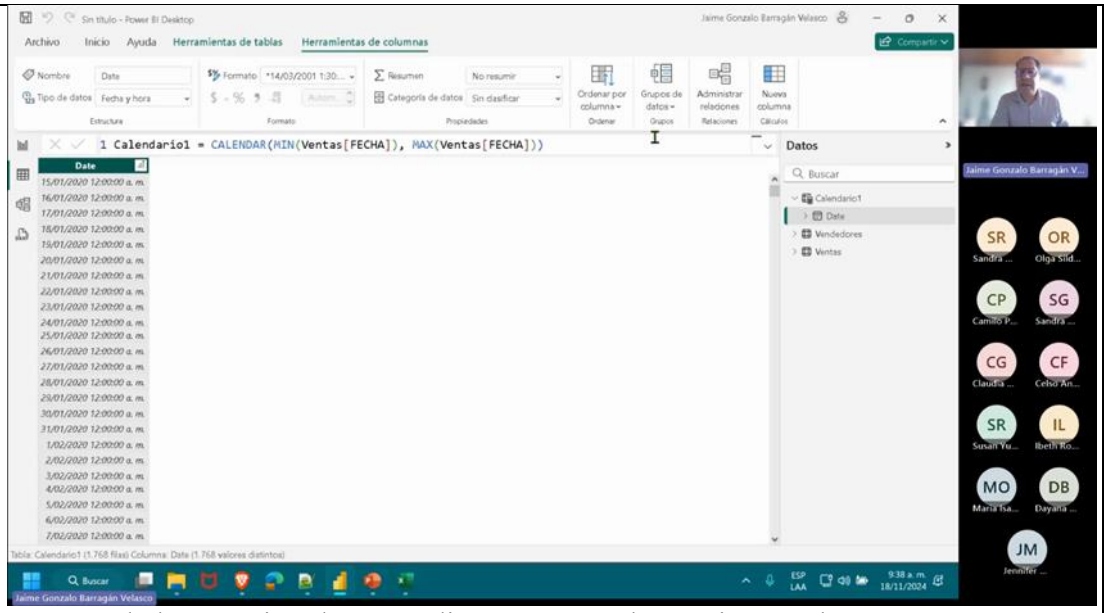
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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 **6935829** del 01 de noviembre del 2024

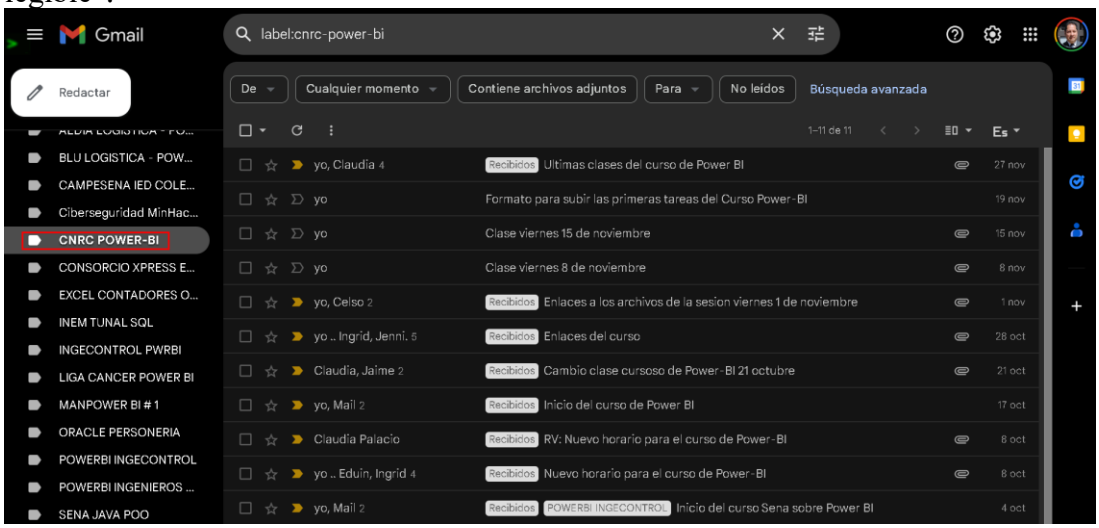
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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: 3105836
2. Empresa Solicitante: COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
3. Nombre del Curso: VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI
4. Número de Aprendices: 31 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 18 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: ASISTENCIA CALIFICACIONES Ficha 3105836.xlsx
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:	3105836 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

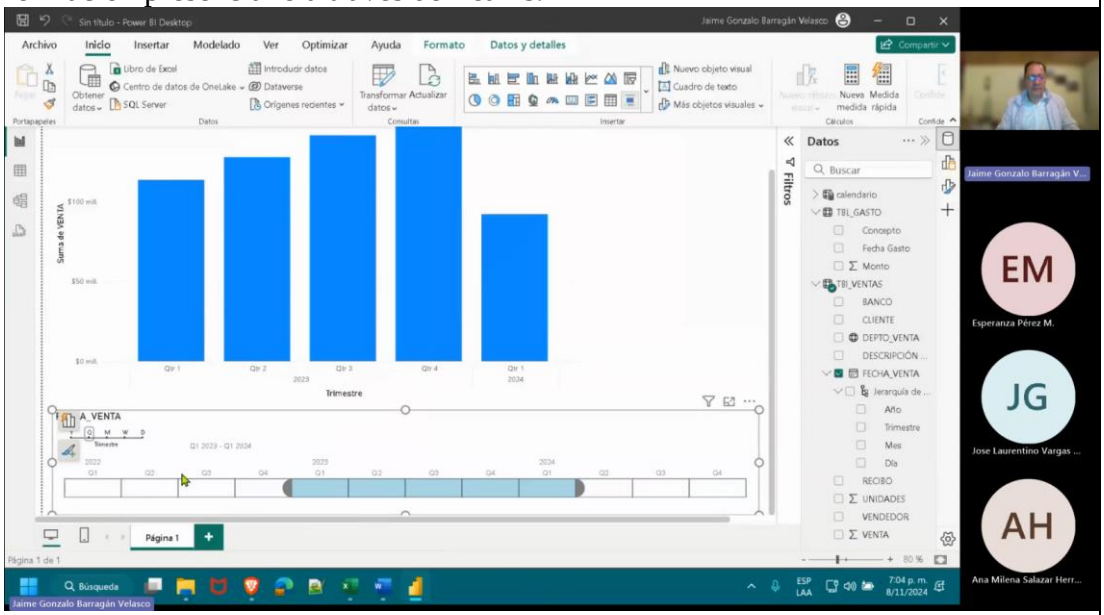
RA 1:
DEFINIR EL MODELO DE DATOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RA 2:
CONSTRUIR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SELECCIONADA.

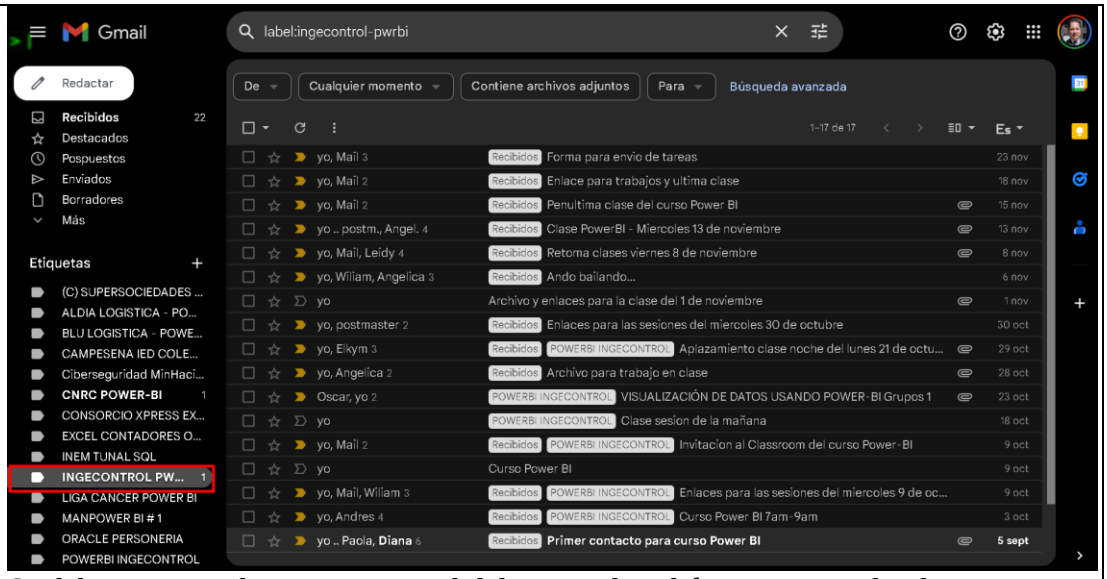
RA 3:
VALIDAR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

1. No ficha: 3105829
2. Empresa Solicitante: INGECONTROL SA
3. Nombre del Curso: VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI
4. Número de Aprendices: 27 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: 24 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: ASISTENCIA CALIFICACIONES Ficha 3105829.xlsx
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido a Sharepoint: Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 3105829.xls
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE: 3105829 - VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
DEFINIR EL MODELO DE DATOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

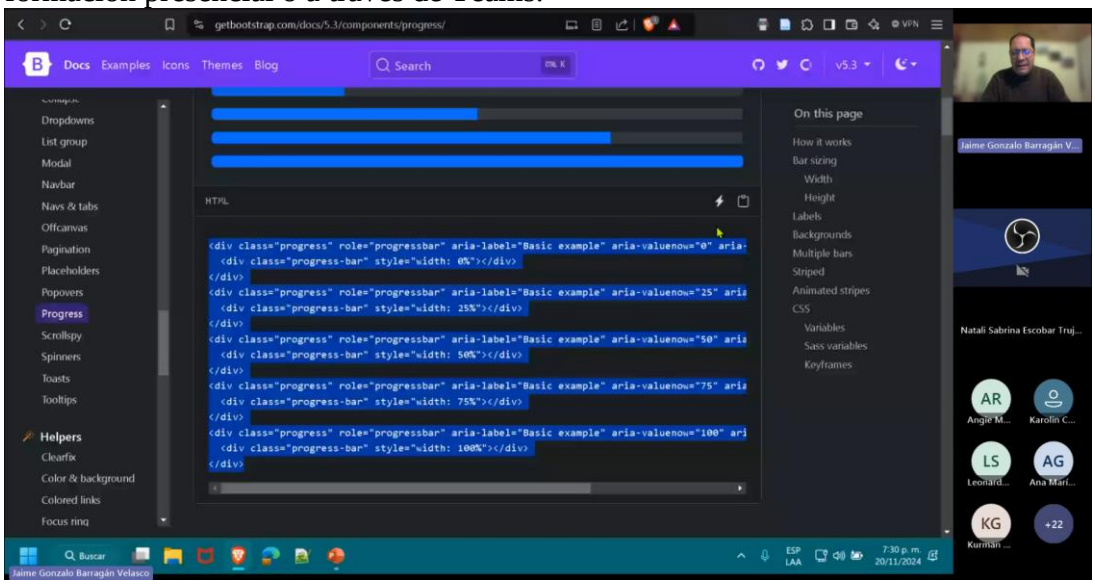
RA 2:
CONSTRUIR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SELECCIONADA.

RA 3:
VALIDAR LA SOLUCIÓN DE ANALÍTICA DESCRIPTIVA Y VISUALIZACIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

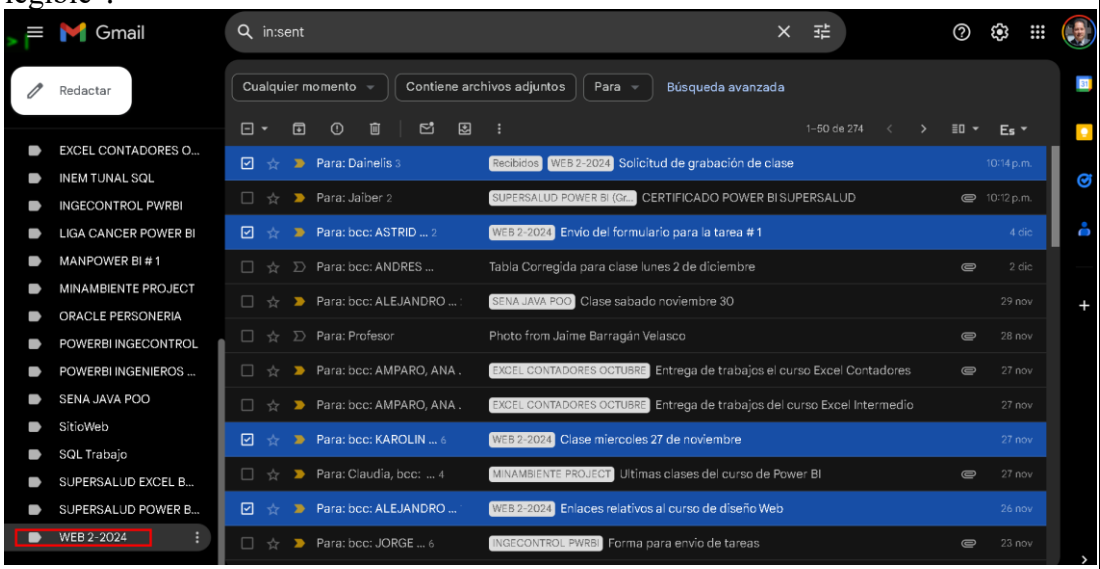
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

1. No ficha: 3134152
2. Empresa Solicitante: RED DE CAPACITACIÓN Y EMPLEOS
3. Nombre del Curso: MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3
4. Número de Aprendices: 33 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: 12 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: ASISTENCIA Y CENTRO DE CALIFICACIONES - Ficha 3134152.xlsx
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. El curso se encuentra en desarrollo.
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE: 3134152 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos

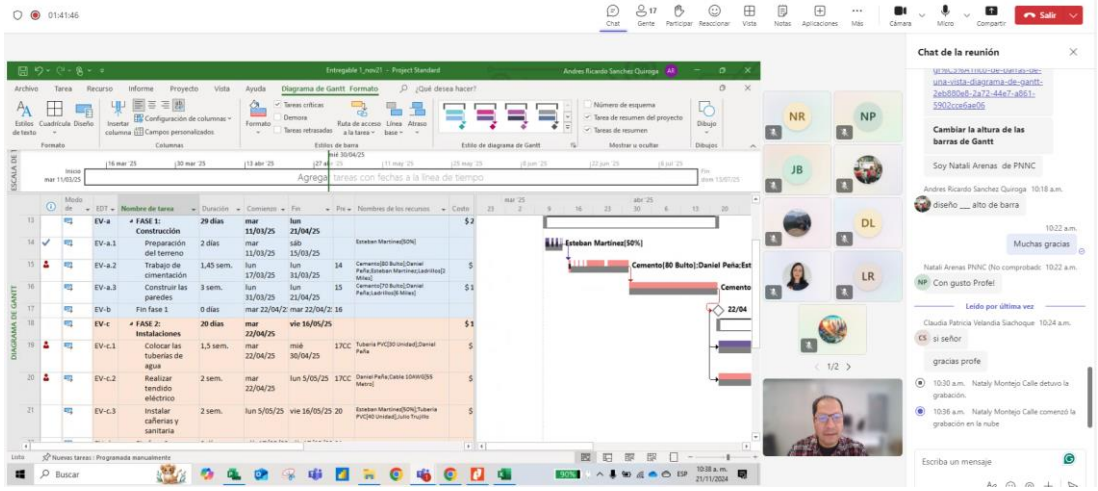
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1:
ORGANIZAR ÁRBOLES DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE DISEÑO WEB Y ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

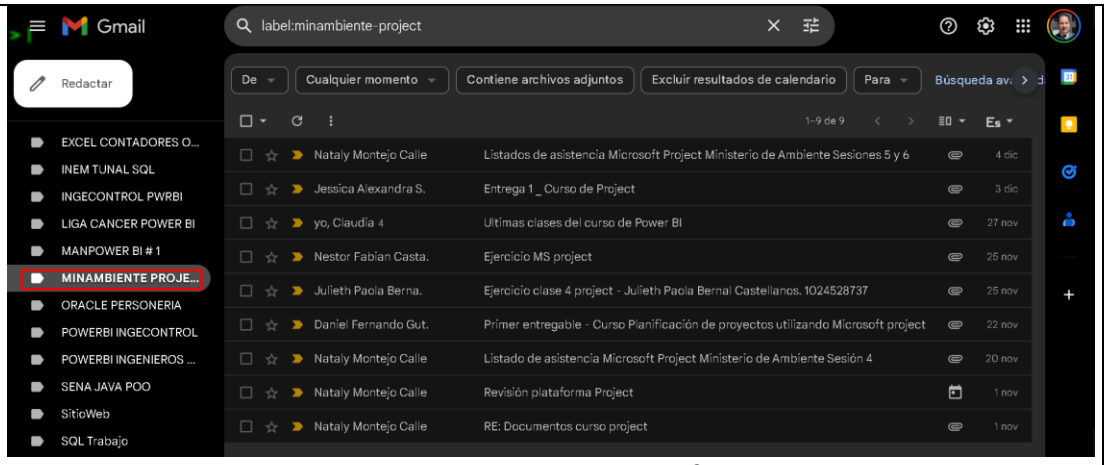
RA2:
DESARROLLAR LA CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA VISUAL DEL SITIO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

1. No ficha: 3133210
2. Empresa Solicitante: MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
3. Nombre del Curso: PLANIFICACION DE PROYECTOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA-MICROSOFT PROJECT EN EL ENTORNO LABORAL
4. Número de Aprendices: 35 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: 16 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: ASISTENCIA Y CENTRO DE CALIFICACIONES - Ficha 3133210.xlsx

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. El curso se encuentra en desarrollo.

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133210 - PLANIFICACION DE PROYECTOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA -MICROSOFT PROJECT EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR PROYECTOS INFORMÁTICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT PROJECT, TENIENDO EN CUENTA EL PROYECTO, Y GRUPOS DE INTERÉS DEL PROYECTO

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT PROJECT TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

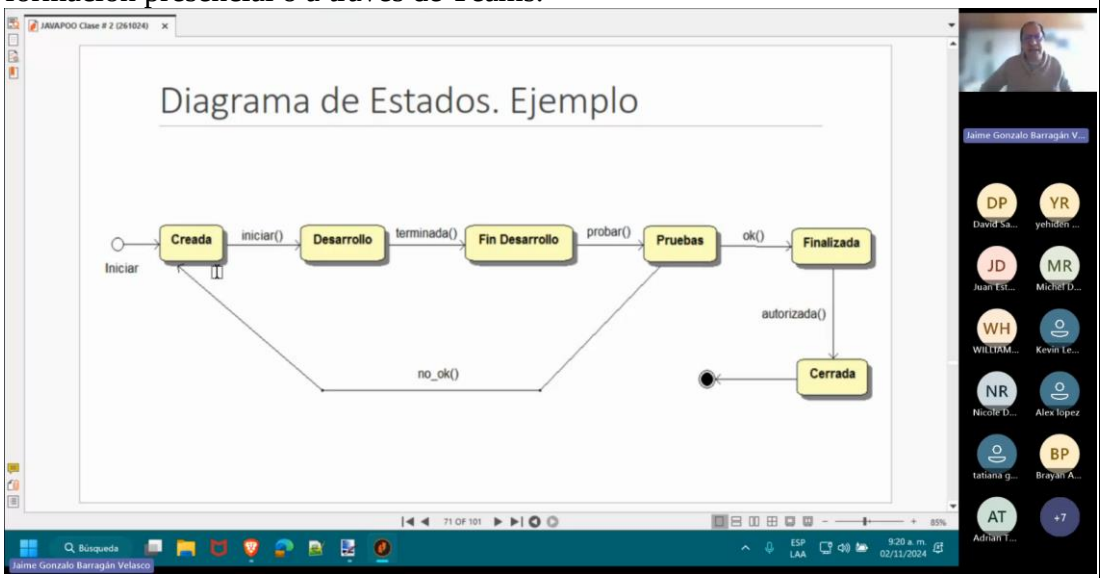
PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y ENTES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO.

PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES, RECURSOS Y COSTOS EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT PROJECT, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIO Y LAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS EN EL

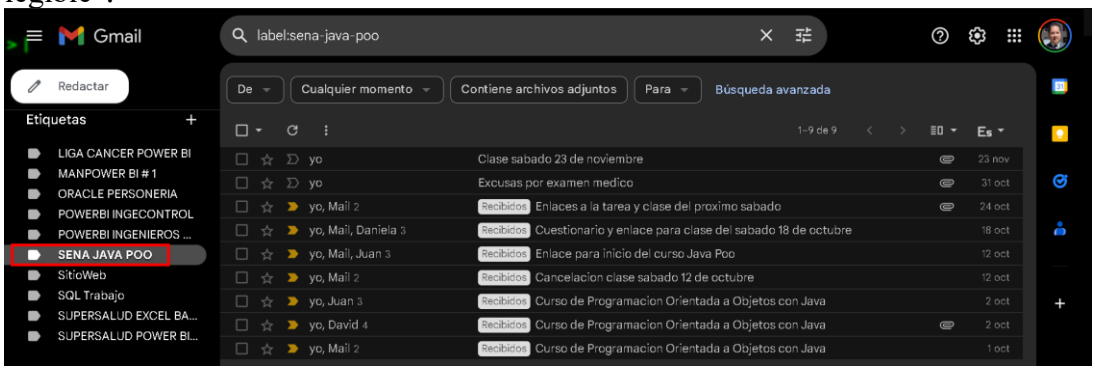
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

1. No ficha: 3105826
2. Empresa Solicitante: ADSO - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
3. Nombre del Curso: FUNDAMENTOS BASICOS EN PROGRAMACIÓN JAVA
4. Número de Aprendices: 38 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: 36 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: ASISTENCIA CALIFICACIONES Ficha 3105826.xlsx
   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.

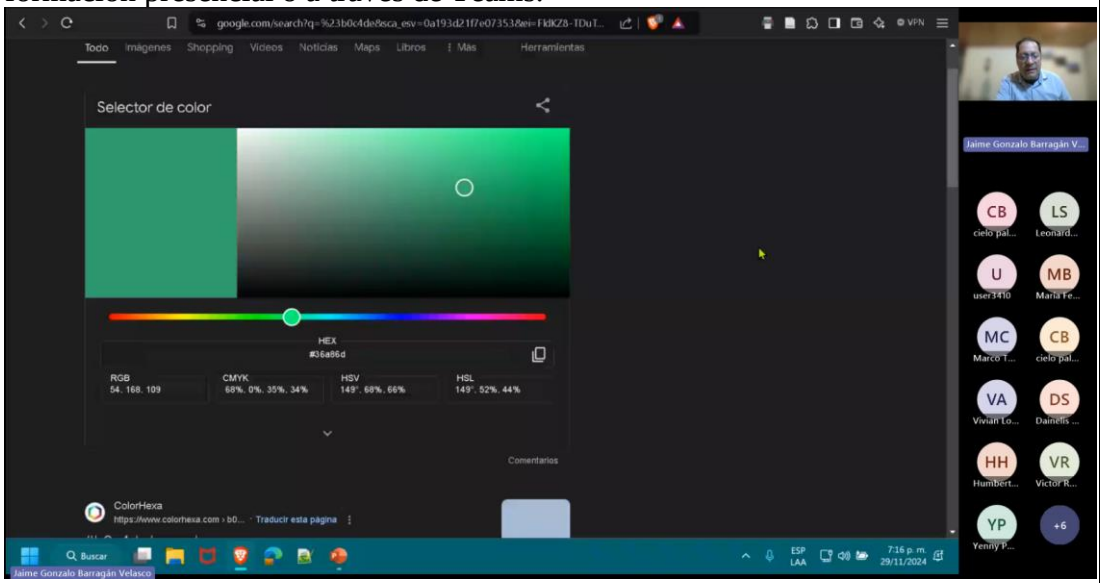
FICHA DE APRENDIZAJE:	3105826 - FUNDAMENTOS BASICOS EN PROGRAMACIÓN JAVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

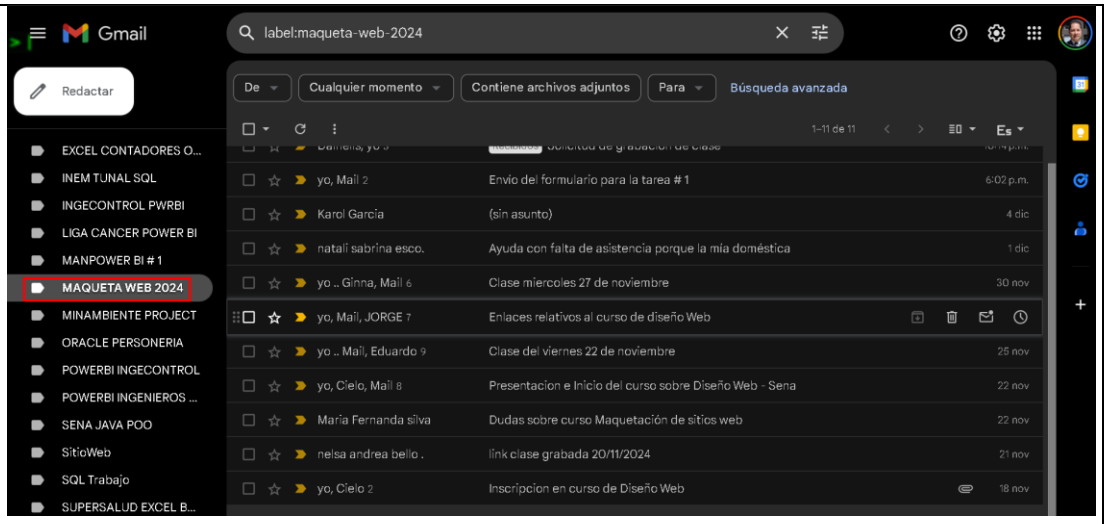
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN.DISEÑAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN BASADOS EN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN BASADOS EN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

1. No ficha: 3134150
2. Empresa Solicitante: RED DE CAPACITACIÓN Y EMPLEOS
3. Nombre del Curso: MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3
4. Número de Aprendices: 34 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: 12 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: ASISTENCIA Y CENTRO DE CALIFICACIONES - Ficha 3134150.xlsx

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. El curso se encuentra en desarrollo.

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3134150 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

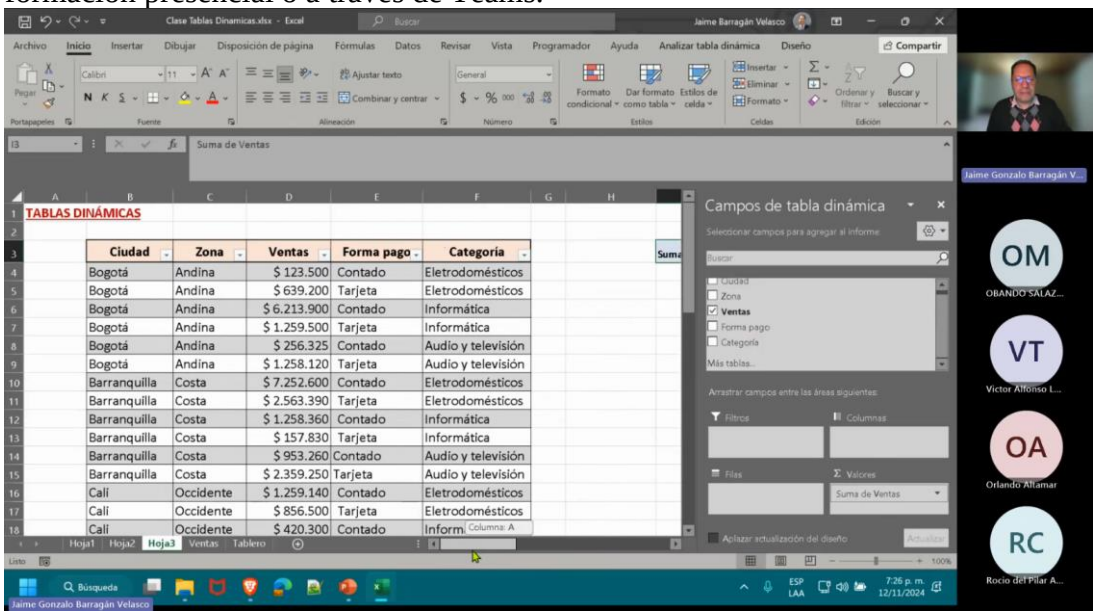
RA1:
ORGANIZAR ÁRBOLES DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE DISEÑO WEB Y ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

RA2:
DESARROLLAR LA CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA VISUAL DEL SITIO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

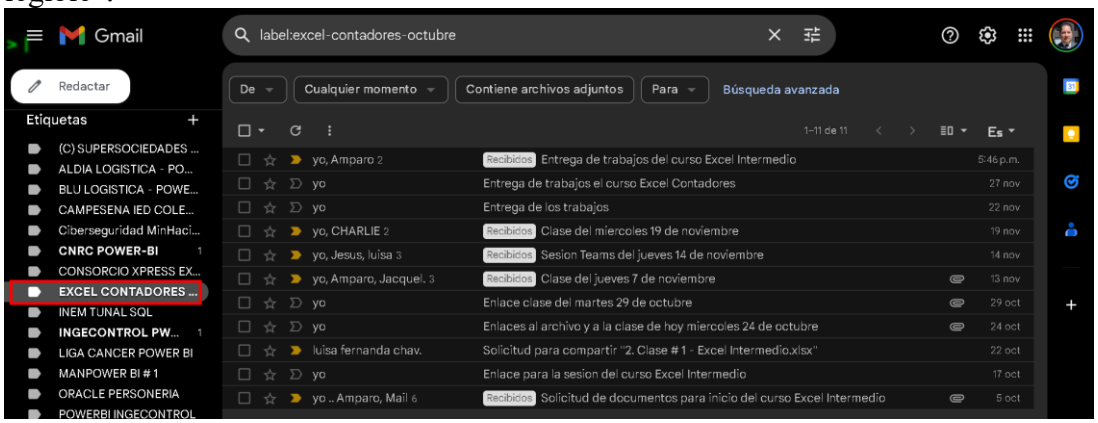
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

1. No ficha: 3115039
2. Empresa Solicitante: JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
3. Nombre del Curso: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
4. Número de Aprendices: 47 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: 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: ASISTENCIA CALIFICACIONES Ficha 3115039.xlsx

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al Sharepoint: Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha 3115039.xls

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3115039 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

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.

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 166 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del de del 2024

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

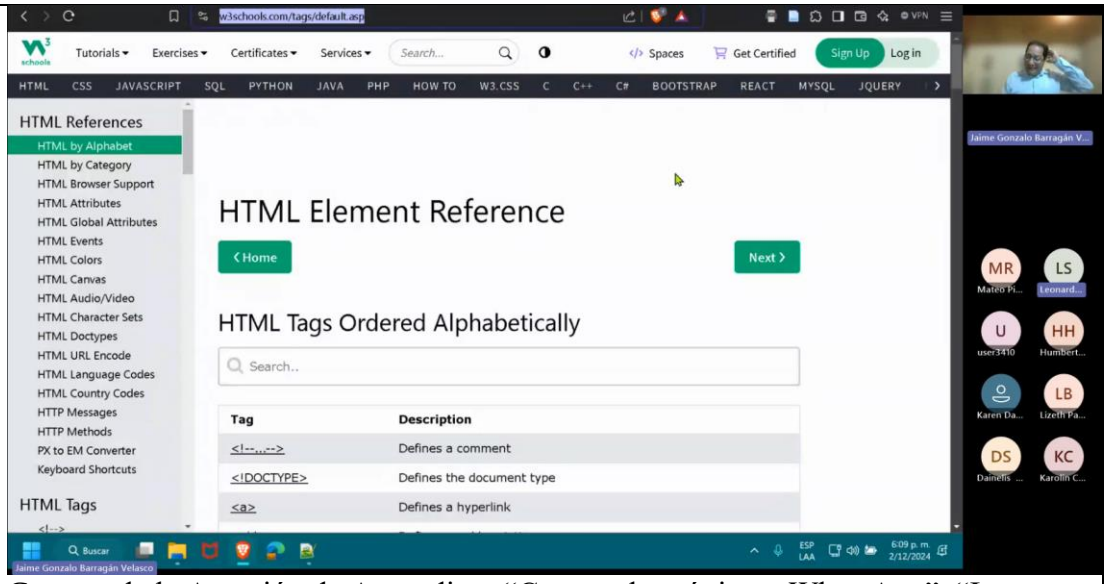
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del de del 2024	30/11/2024	Jaime Gonzalo Barragán Velasco	

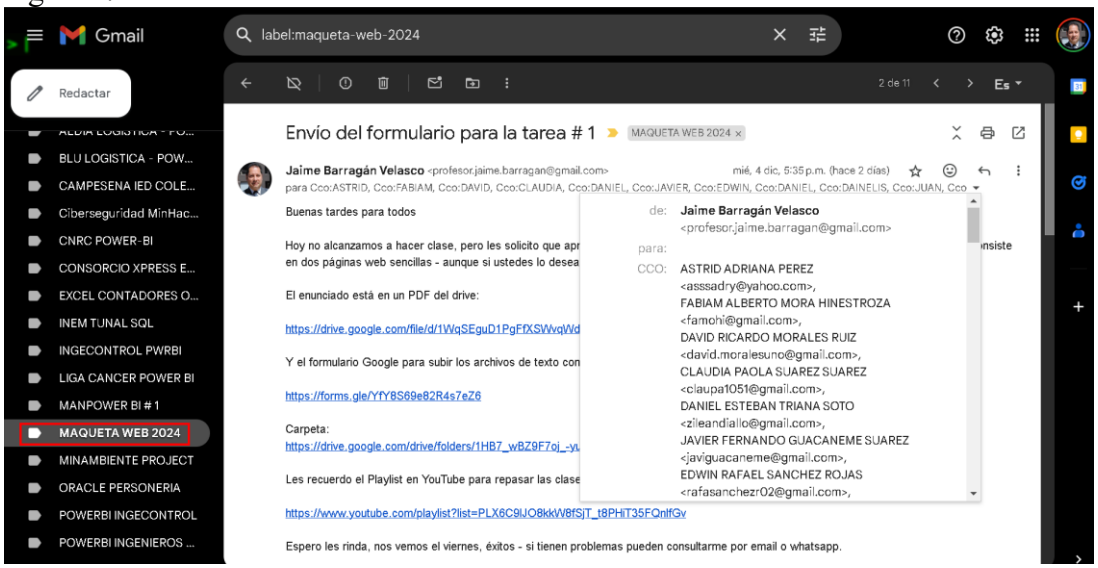
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Jaime Gonzalo Barragán Velasco	**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 **6935829** 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: 3134150 **2.** Empresa Solicitante: RED DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO **3.** Nombre del Curso: MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3 **4.** Número de Aprendices: 34 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: 36 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: ASISTENCIA CALIFICACIONES Ficha 3134150.xlsx
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:	3134150 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos

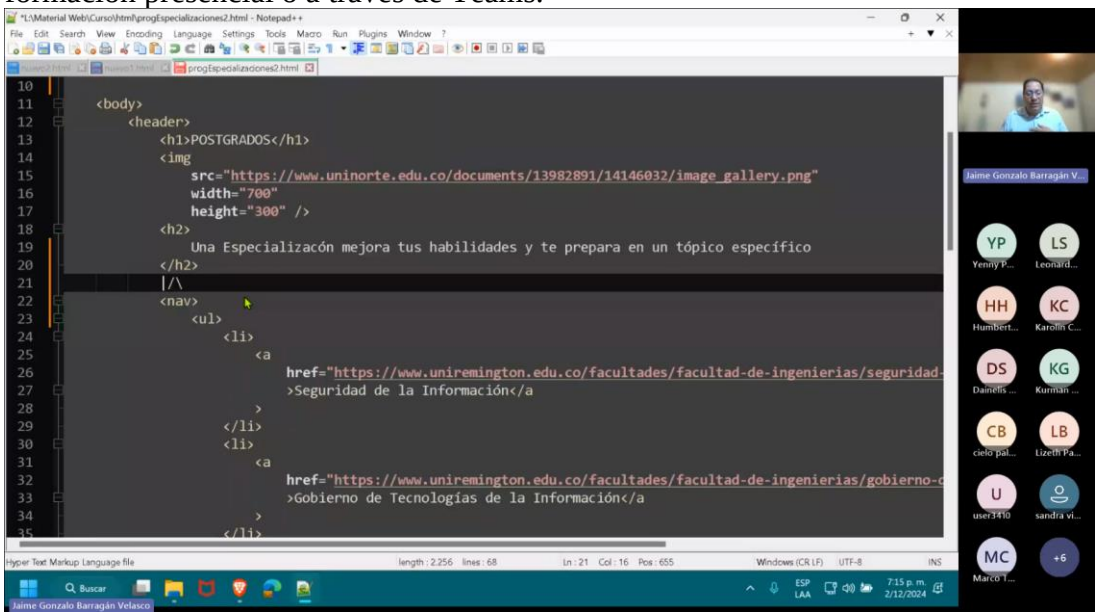
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1:
ORGANIZAR ÁRBOLES DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE DISEÑO WEB Y ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

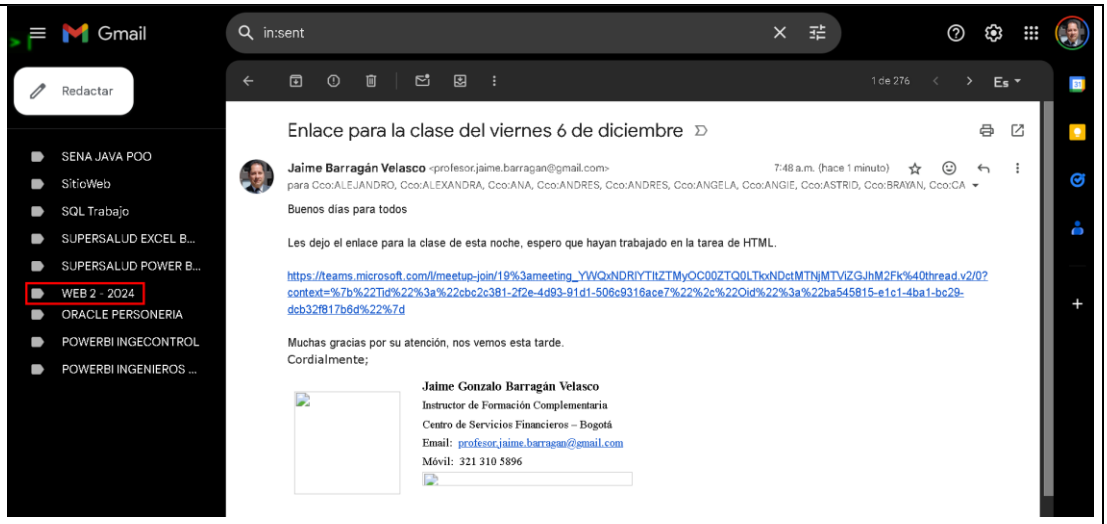
RA2:
DESARROLLAR LA CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA VISUAL DEL SITIO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

1. No ficha: 3134152
2. Empresa Solicitante: RED DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO
3. Nombre del Curso: MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3
4. Número de Aprendices: 33 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: 36 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: ASISTENCIA CALIFICACIONES Ficha 3134152.xlsx
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:	3134152 - MAQUETACION DE SITIOS WEB CON HTML5 Y CSS3
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Construir sitios web según técnicas de interoperabilidad y protocolos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

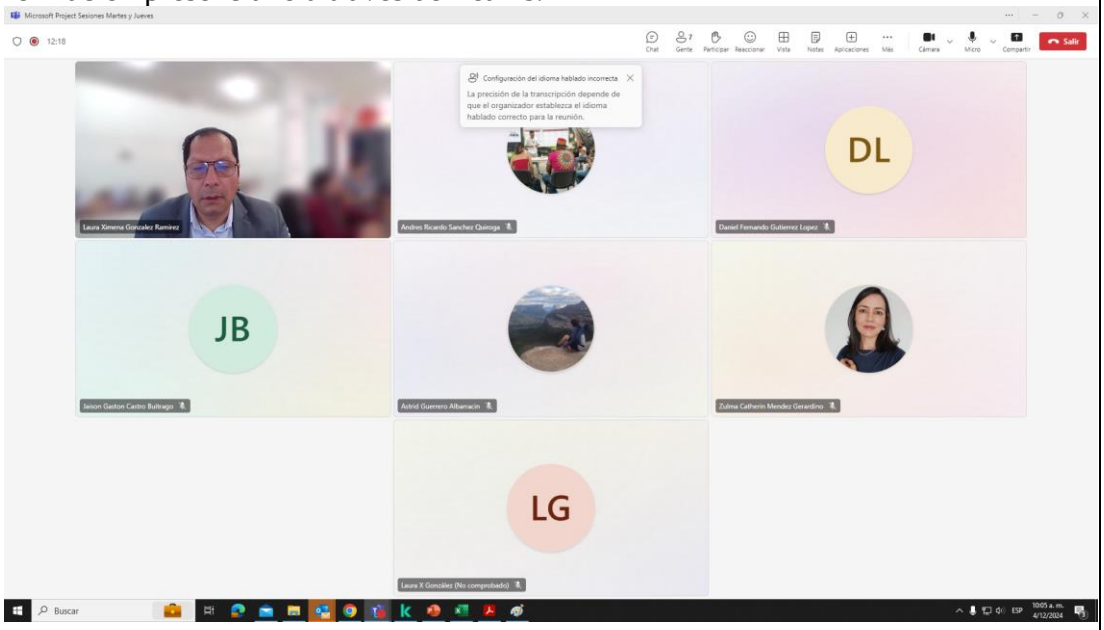
RA1:
ORGANIZAR ÁRBOLES DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE DISEÑO WEB Y ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

RA2:
DESARROLLAR LA CODIFICACIÓN Y ESTRUCTURA VISUAL DEL SITIO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES VIGENTES PARA HTML5 Y CSS3.

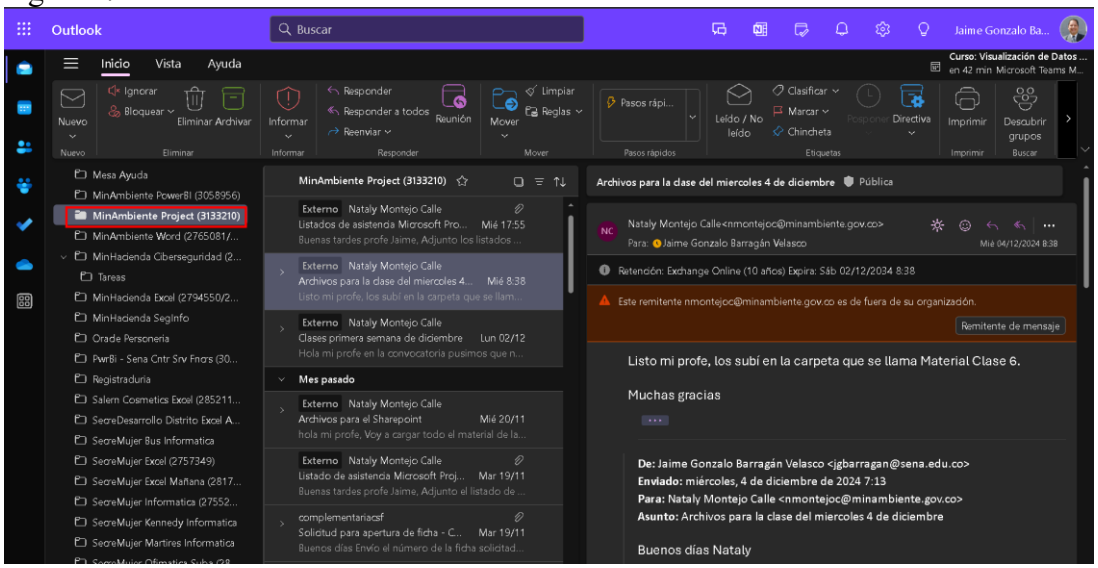
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

1. No ficha: 3133210
2. Empresa Solicitante: MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
3. Nombre del Curso: PLANIFICACION DE PROYECTOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA-MICROSOFT PROJECT EN EL ENTORNO LABORAL
4. Número de Aprendices: 35 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: 24 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: [ASISTENCIA Y CENTRO DE CALIFICACIONES - Ficha 3133210.xlsx]

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:	3133210 - PLANIFICACION DE PROYECTOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA -MICROSOFT PROJECT EN EL ENTORNO LABORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR PROYECTOS INFORMÁTICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT PROJECT, TENIENDO EN CUENTA EL PROYECTO, Y GRUPOS DE INTERÉS DEL PROYECTO

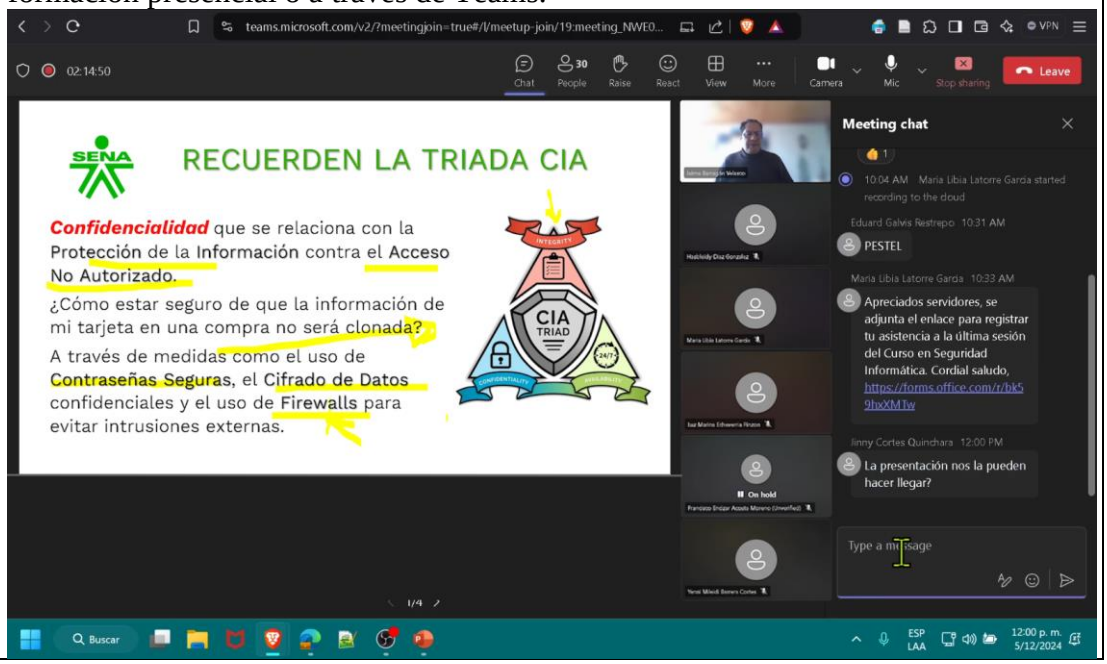
INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT PROJECT TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y ENTES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO.

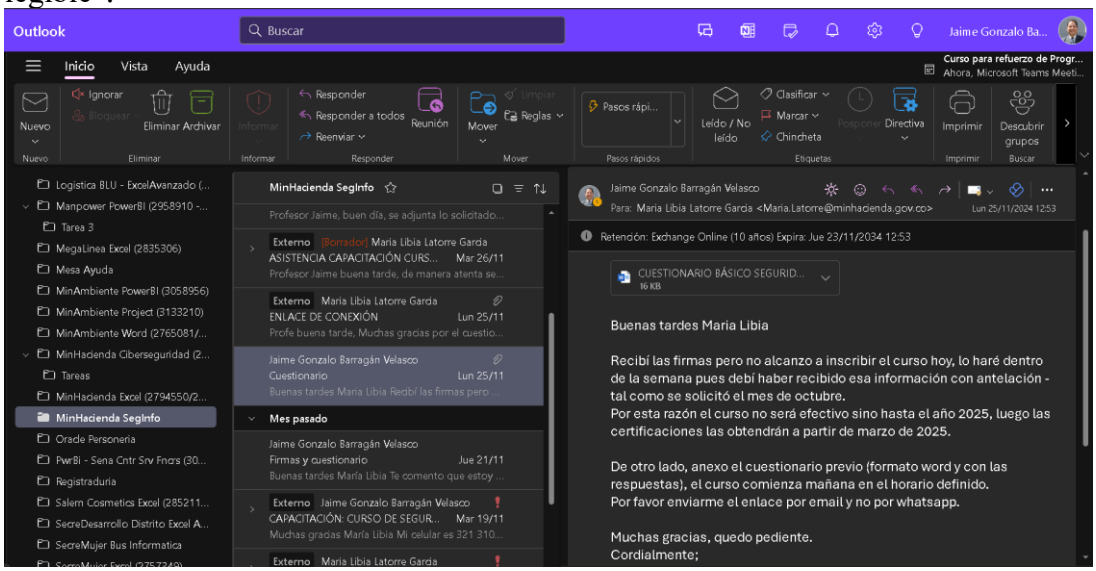
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES, RECURSOS Y COSTOS EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT PROJECT, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIO Y LAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS EN EL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

1. No ficha: Ficha sin crear
2. Empresa Solicitante: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
3. Nombre del Curso: GESTION DE LA SEGURIDAD INFORMATICA
4. Número de Aprendices: 36 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.
Sin reporte.

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 136 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del de del 2024

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del de del 2024	17/12/2024	Jaime Gonzalo Barragán Velasco	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Jaime Gonzalo Barragán Velasco	**Contratista de Formación complementaria**	
Diego Alejandro Martínez Rojas	**Coordinador de Formación complementaria**	