| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 30 de abril de 2026

Señor(a)
**DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS**
Supervisor(a) contrato nro. **9117679** de 2026
INSTRUCTOR GRADO 16
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo
Bogotá D.C.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

**Referencia**: **CO1.PCCNTR.9117679** de 2026

**NARDEYA PARRA GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 55.166.832 de Neiva,, en mi calidad de contratista del SENA, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ( $ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

**Plazo:** Será hasta el día 15 de Diciembre de 2026.

**Objeto:** *Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.*

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo. | Participar en la planeación de los procesos formativos de en cursos complementarios de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL de las instituciones de: (Unidad Administrativa Especial- JCC-CTCP, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y de la Institución Educativa Colegio Tecnológico de Madrid)<br><br>Ficha 3475134 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL (30 aprendices /60h)<br><br>Ficha 3480936 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL (37 aprendices /36h)<br><br>Ficha 3480949 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL (27 aprendices /40h) | Las Guías y los Talleres son enviados al correo electrónico de cada aprendiz correspondiente a la ficha, quienes durante la formación entregarán los productos a través de la plataforma Classroom donde se evaluarán y retroalimentaran en el centro de calificaciones. |
| 2 | Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación | Se diligencia la lista de asistencia, para cada Ficha al finalizar la formación y se | Las listas de asistencia y evaluación de evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros). | diligencia la evaluación de las evidencias con base al formato de Excel suministrado por la Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo. | de los aprendices por cada Ficha en formato de Excel, son subidas a la carpeta de la coordinación de SharePoint . |
| 3 | Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad. | Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las 3 fichas de complementaria en el MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL y en el MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL asignados en: las instituciones de: (Unidad Administrativa Especial- JCC-CTCP, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y de la Institución Educativa Colegio Tecnológico de Madrid), según tiempos establecidos por la Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo | Los reportes de las solicitudes, inscripción de las fichas, reportes de matrícula, formatos de inscripción, junto con las fotocopias de los documentos de identificación de cada aprendiz, se enviaron al correo electrónico de la coordinación, como archivos adjuntos en formato Excel y formatos pdf, en cuanto refiere a las 3 fichas. |
| 4 | Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente. | Se evaluaran los juicios de cada resultado de aprendizaje correspondiente a la competencia según el diseño curricular de los programas de formación complementaria.<br><br>MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL<br><br>MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | Los reportes de los juicios evaluativos se suben a la carpeta de SharePoint de la Coordinación, al finalizar la formación por cada ficha. |
| 5 | Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes. | Se activaron las tareas a desarrollar desde la plataforma Classroom dejando una semana más de tiempo para cumplir con el envío de las evidencias que se han solicitado a los aprendices de las diferentes fichas. | Las evidencias de los aprendices reposaran en la plataforma Classroom con la retroalimentación por cada una de las actividades desarrolladas por el aprendiz. |
| 6 | Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar la actividad correspondiente a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar la actividad correspondiente a esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar las actividades correspondientes a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar las actividades correspondientes a esta obligación. |
| 8 | Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar las actividades correspondientes a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar las actividades correspondientes a esta obligación. |
| 9 | Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Se realizan y presentan los informes como formato de cuenta de cobro y el informe mensual de ejecución contractual correspondiente a las evidencias realizadas del mes objeto de cobro. | Informe mensual de ejecución contractual e Informe de<br>Acta con soporte correspondiente a las evidencias de la formación complementaria. |
| 10 | Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar la actividad correspondiente a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar la actividad correspondiente a esta obligación. |
| 11 | Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar la actividad correspondiente a esta obligación. | Para el periodo objeto de este pago, no se requirió ejecutar la actividad correspondiente a esta obligación. |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081024616 y el operador Simple referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



**Nardeya Parra García**
Contratista
C.C. No. 55.166832

**Diego Alejandro Martínez Rojas**
Supervisor del contrato nro. 9117679 de 2026

| ACTA No. 2 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Informe de gestión realizada del 1/03/2026 al 31/03/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C. 31/03/2026 | **HORA INICIO:**<br>2:00 PM | **HORA FIN:**<br>5:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Coordinación de poblaciones Vulnerables. | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**

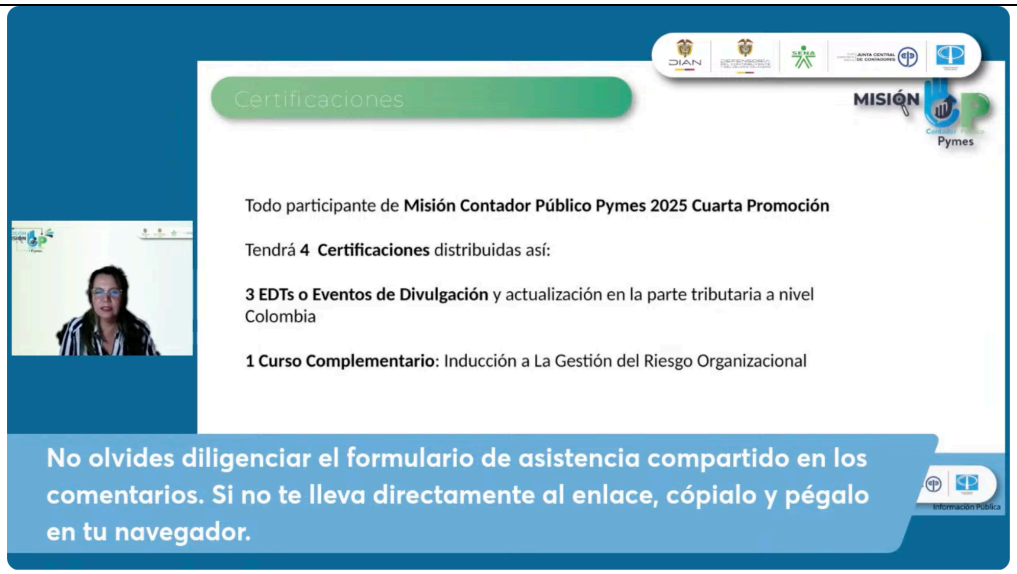
**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/03/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **CO1.PCCNTR.9117679** del 02 de febrero del 2026

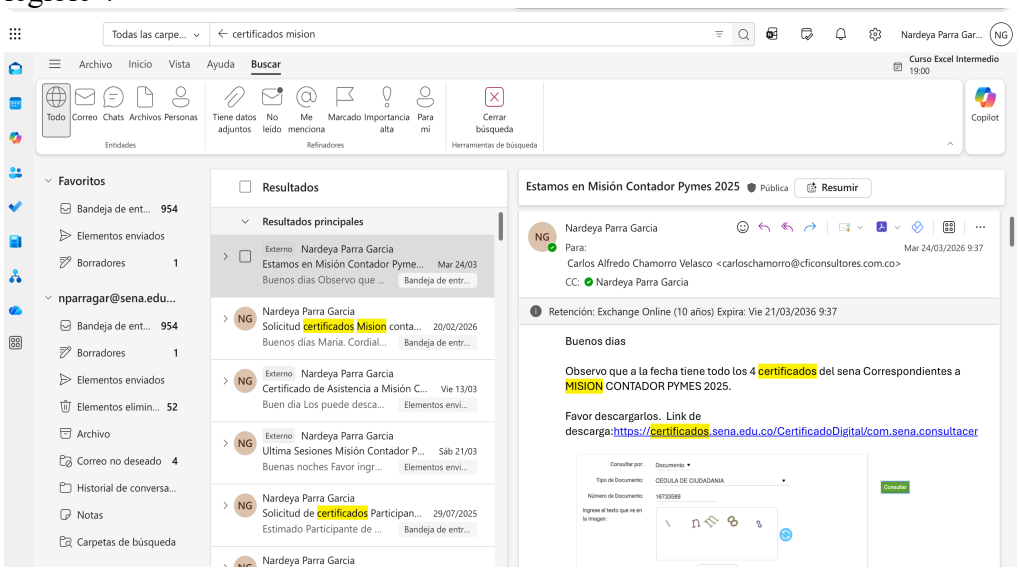
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**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: 3435328
2. Empresa Solicitante: DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO
3. Nombre del Curso: IINDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Microempresas Emprendedores Adolescente Trabajador Ninguna Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 8 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.
   Nota:Ficha pendiente por certificar correspondiente a Misión contador Pymes 2025




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:** | 3435328 - INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR METODOLOGÍAS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN DIAGNÓSTICO

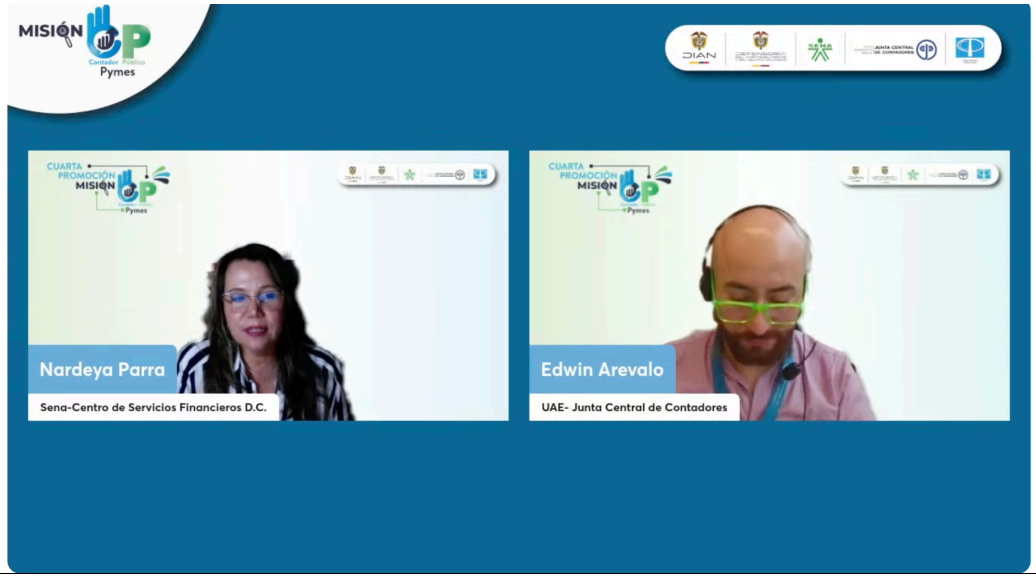
ELABORAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES SEGÚN METODOLOGÍAS DE

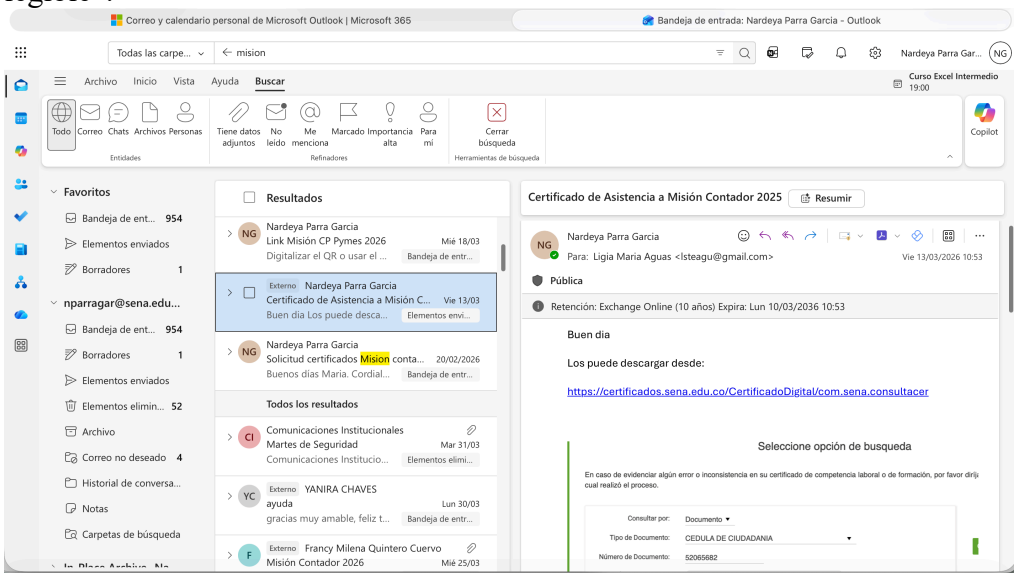
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

1. No ficha: 3435325
2. Empresa Solicitante: DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO
3. Nombre del Curso: INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL
4. Número de Aprendices: 27 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Mujer Cabeza de Hogar Afrocolombianos Emprendedores Microempresas Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 8 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.
   Nota: Ficha ejecutada en misión contador pymes 2025 quedo pendiente por certificar.



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:** | 3435325 - INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR METODOLOGÍAS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN DIAGNÓSTICO

ELABORAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

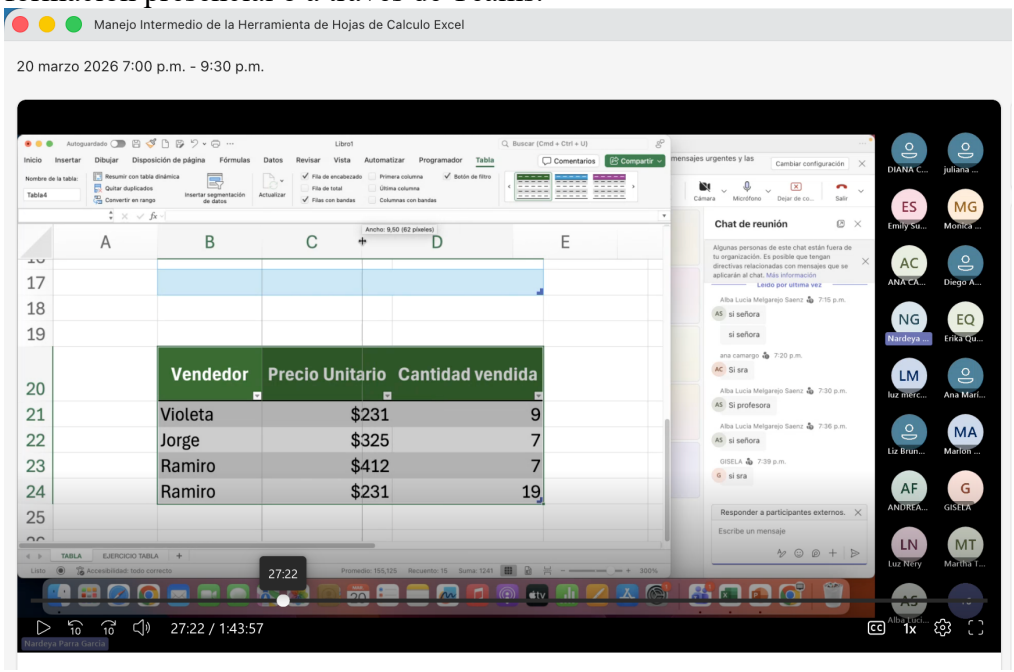
ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES SEGÚN METODOLOGÍAS DE

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

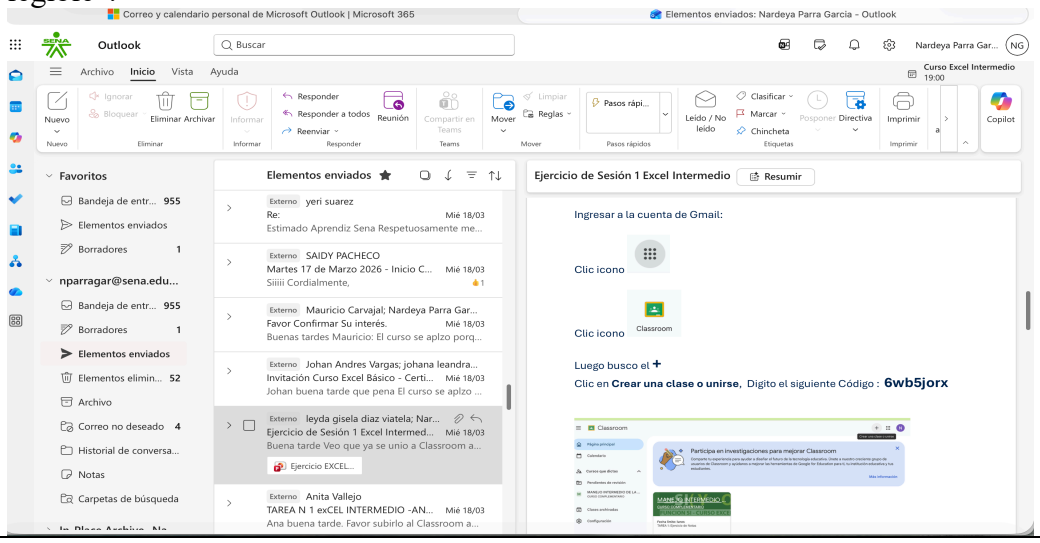
| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

1. No ficha: 3456781
2. Empresa Solicitante: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES JCC - CTCP

3. Nombre del Curso: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Indígenas Emprendedores Mujer Cabeza de Hogar Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 60 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:** 3456781 - 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**

6/04/26 22:02 Page 1 of 4

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.

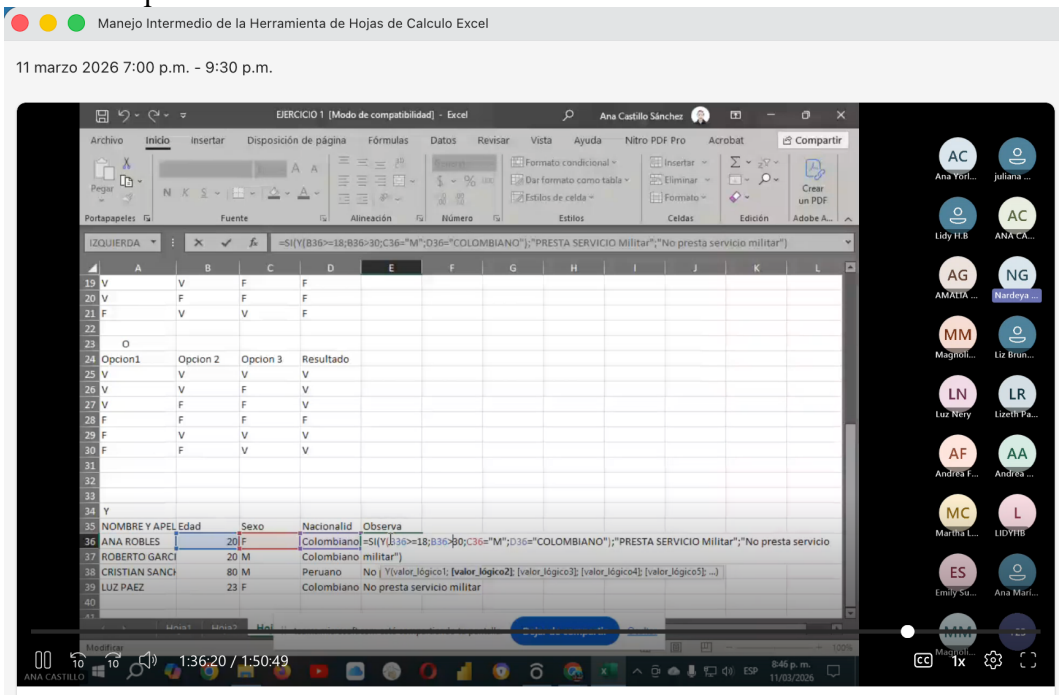
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 60,00

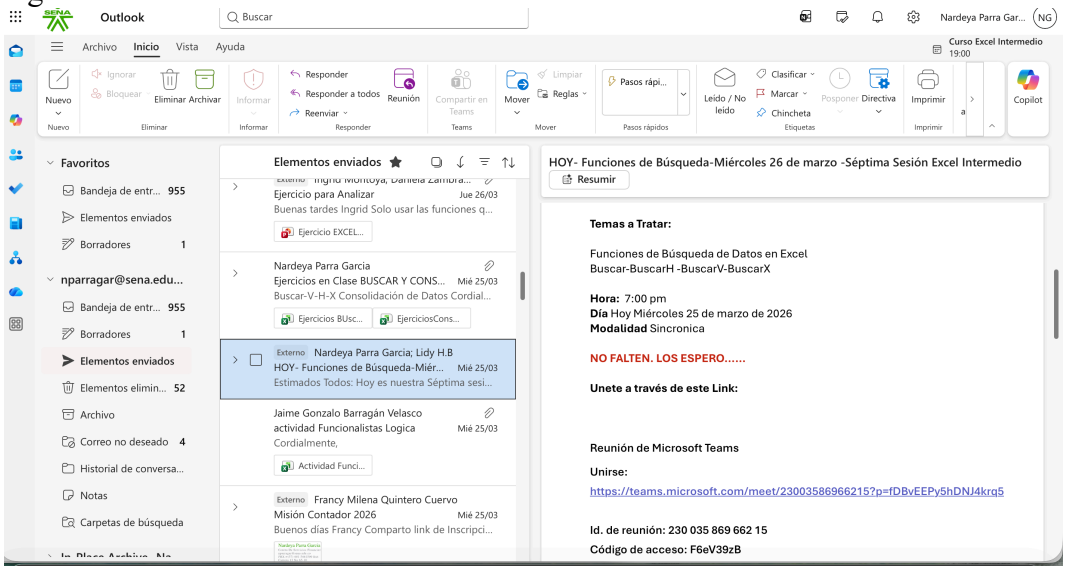
**1.** No ficha: 3460851
**2.** Empresa Solicitante: DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO
**3.** Nombre del Curso: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
**4.** Número de Aprendices: 32 aprendices
**5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Microempresas Emprendedores Afrocolombianos Mujer Cabeza de Hogar Negritudes (Negros)
**6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 60 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:** | 3460851 - 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 :** | 60,00 |

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”.

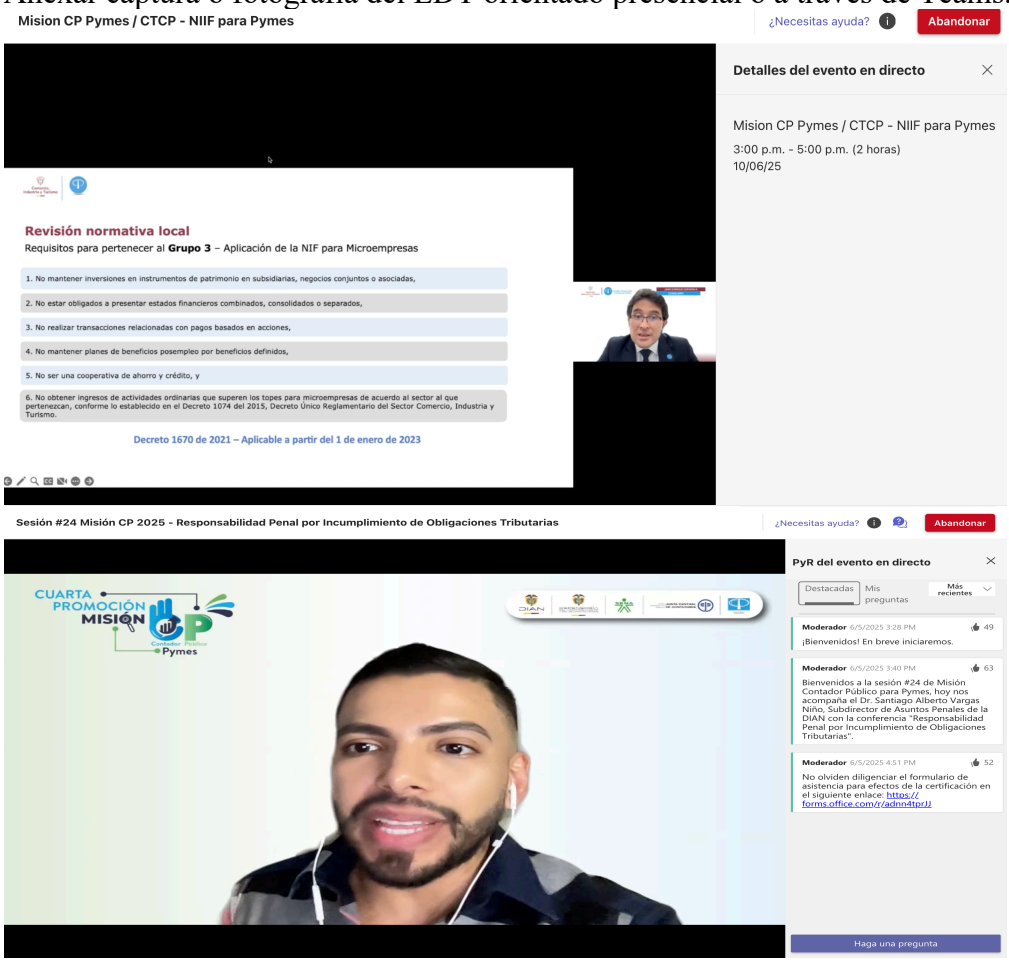
   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

   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.

**EDT**

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.




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

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| 352784 | 26/02/2026 | 01/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES: DE LA FORMALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO EN UN MUNDO DIGITAL EMPRESARIAL - DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO | 3,00 |
| 352785 | 26/02/2026 | 01/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES: DE LA FORMALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO EN UN MUNDO DIGITAL EMPRESARIAL - DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO | 3,00 |
| 353431 | 11/03/2026 | 14/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - ACTUALIZACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - DIAN | 12,00 |
| 353432 | 11/03/2026 | 14/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES: DE LA FORMALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO EN UN MUNDO DIGITAL EMPRESARIAL - DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO | 12,00 |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 353863 | 24/03/2026 | 26/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - ACTUALIZACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - DIAN | 12,00 |
| 353865 | 24/03/2026 | 26/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - CONTADORES CON VISIÓN ÉTICA, TÉCNICA Y HUMANA PARA TRANSFORMAR LA CONTABILIDAD MÁS ALLÁ DE LAS CIFRAS - JCC Y CTCP | 12,00 |
| | | | **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 54,00 |

**Otras autorizadas por el coordinador** (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

a. Anexar fotografías o evidencias.

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

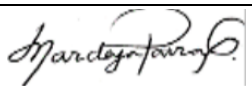
Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/03/2026 se ejecutaron 190 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de abril del 2026

**CONCLUSIONES**

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de marzo del 2026.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 30 de abril del 2026 | 31/03/2026 | Nardeya Parra García |  |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| Nardeya Parra García | **Contratista de poblaciones vulnerables** |  |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** NARDEYA PARRA GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/03/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3435328 - INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR METODOLOGÍAS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN DIAGNÓSTICO

ELABORAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES SEGÚN METODOLOGÍAS DE

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3456781 - 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 :** 60,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3435325 - INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN DIAGNÓSTICO

ELABORAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES SEGÚN METODOLOGÍAS DE

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3460851 - 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 :** 60,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 136,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| 352784 | 26/02/2026 | 01/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES: DE LA FORMALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO EN UN MUNDO DIGITAL EMPRESARIAL - DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO | 3,00 |
| 352785 | 26/02/2026 | 01/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES: DE LA FORMALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO EN UN MUNDO DIGITAL EMPRESARIAL - DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO | 3,00 |
| 353431 | 11/03/2026 | 14/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - ACTUALIZACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - DIAN | 12,00 |
| 353432 | 11/03/2026 | 14/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES: DE LA FORMALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO EN UN MUNDO DIGITAL EMPRESARIAL - DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO | 12,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 353863 | 24/03/2026 | 26/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - ACTUALIZACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - DIAN | 12,00 |
| 353865 | 24/03/2026 | 26/03/2026 | MISIÓN CONTADOR PYMES 2025 - CONTADORES CON VISIÓN ÉTICA, TÉCNICA Y HUMANA PARA TRANSFORMAR LA CONTABILIDAD MÁS ALLÁ DE LAS CIFRAS - JCC Y CTCP | 12,00 |

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 54,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** NARDEYA PARRA GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** NARDEYA PARRA GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3480936 - 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.

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

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 EVALUACIÓN.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3480949 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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 EVALUACIÓN.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3475134 - 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.

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

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 EVALUACIÓN.

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

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 60.00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 136.00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0.00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0.00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** NARDEYA PARRA GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS