PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, Febrero 17 de 2025

Señora
JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS
SUPERVISORA CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7420214**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7420214** del año 2025

YO SONIA AMPARO ESTEBAN CAICEDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.309.475 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL**, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de $4.599.511,00 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025.**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación complementaria virtual y presencial programada en el CIMI y su área de influencia en la familia Calidad.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se realizó la planeación y alistamiento del espacio en ambiente virtual, validando que todos los elementos se encuentran organizados y en correcto funcionamiento para el proceso formativo. Se tuvo en cuenta la estructura de ejecución, normas de funcionamiento y los tiempos asignados por gestión académica pare el desarrollo de las Fichas asignadas: - Auditoría Interna de Calidad – NTC ISO 9001. Se desarrolló el proceso de formación para las fichas asignadas: 3150332, 3150333, 3150364, 3150366	Evidencia 1: Pantallazo con la planeación y alistamiento del programa para los cuatro resultados de aprendizaje. Evidencia 2. Pantallazo cronograma de actividades. Publicación de anuncio con información específica sobre el curso a desarrollar, como parte de la apertura para su desarrollo. Evidencia 3: Pantallazo dinamización del programa de actividades iniciales para su socialización.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de	Se realizó la inducción para los aprendices matriculados en las fichas virtuales asignadas y se les compartió guía para el ingreso a la plataforma.	Evidencia 1. Pantallazo de mensaje con invitación a la introducción del

	selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		curso y primera unidad. Documento guía para el ingreso a la plataforma.
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se dio inició a la ejecución del programa de formación con actividades iniciales importantes y requeridas para el proceso. Se orientó en la primera unidad se proponen actividades como foros de reflexión inicial, talleres e informes para que el aprendiz desarrolle las competencias propuestas en el programa.	Evidencia 1. Pantallazo con anuncio de Bienvenida y actividades iniciales para el proceso de formación.
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En actividades iniciales se propone el desarrollo de un cuestionario con el sondeo de conocimientos previos.	Evidencia1: Pantallazo actividad sobre Sondeo de Conocimientos previos, para evaluar el nivel de conocimientos sobre la temática del curso.

5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	En este periodo no se realizó formación complementaria.	N.A.
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el sistema de información Senasofiaplus, se administró la ruta de aprendizaje, asociando a los aprendices a las fichas, cambiando el estado a “Ejecución de formación” y evidenciando su registro en la plataforma académica zajuna.	Evidencia 1. Pantallazo asociación de aprendices en la plataforma senasofiaplus.
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Socialización de los documentos disponibles en la plataforma del curso para su lectura análisis y aplicación.	Evidencia 1: Pantallazo dinamización del programa de formación con la socialización de

			actividades iniciales a través de conferencia web en herramienta team, así como el reglamento derechos y deberes del aprendizaje.
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante el desarrollo del programa se aplican los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Se cuenta con el espacio organizado y habilitado para el trabajo en computador.
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	Estar atento a los lineamientos de la coordinación para el apoyo según sea solicitado.	N/A
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el presente mes no se recibieron bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades particulares para el desarrollo del objeto contractual.	N/A.
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	En este mes no he sido invitada a esta clase de eventos.	N/A
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	En la plataforma zajuna, se dispone de los espacios para el cargue de material y desarrollo de evidencias por parte	Evidencia 1. Pantallazo material de formación disponible.

		del aprendiz. Se programan las conferencias y la grabación es cargada en el espacio de sesiones en línea.	Evidencia 2. Guías de aprendizaje de cada unidad para el desarrollo de los talleres que deben realizar como evidencia de la formación del proceso orientado en la plataforma Zajuna. Evidencia 3. Pantallazo de actividad planeada para para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la Primera unidad del curso Auditoria Internas de Calidad- NTC ISO 9001.Ficha 3150332. Evidencia 4. Pantallazo foros del curso para la reflexión y conceptualización del tema por parte del aprendiz, como mecanismos de investigación y apoyo en su proceso formativo
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes	En el desarrollo de las diferentes actividades se aplican los lineamientos establecidos en el	Evidencia 1. Pantallazo con la aplicación del lineamiento sobre

	virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	aplicativo compromiso, en los diferentes momentos de formación, al inicio, durante y al finalizar.	invitación a conferencias web, como herramienta sincrónica para el acompañamiento durante el proceso de formación. Evidencia 2. Pantallazo planeación atención y orientación oportuna a través de configuración de chat y conferencia
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No fue requerido el desplazamiento dentro ni fuera del territorio nacional para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No hubo requerimiento para el cumplimiento de esta obligación.	N/A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se cumplió con todas las obligaciones requeridas durante el mes en curso.	El informe sobre la ejecución del contrato se realizó siguiendo los requerimientos del supervisor del contrato

17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No han sido necesarias mas obligaciones para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A

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.

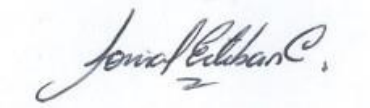
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 32140732 de la planilla, operador ASOPAGOS mes de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,



Firma

SONIA AMPARO ESTEBAN CAICEDO

Contratista

C.C. No. 63.309.475

Recibí a satisfacción:

Firma

JOHANNA ALEXANDRA GÓMEZ SANTOS

Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR. 7420214**

Coordinador Académico de Programas Especiales

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: 02
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7420214** – SONIA AMPARO ESTEBAN CAICEDO

1. Fichas atendidas en febrero de 2025.

Fichas	**Programa de formación**
Se atienden 4 Fichas asignadas 3150332, 3150332, 3150364, 3150366	- AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD – NTC ISO 9001. Fecha de inicio 12 de febrero Fecha finalización: 11 de marzo



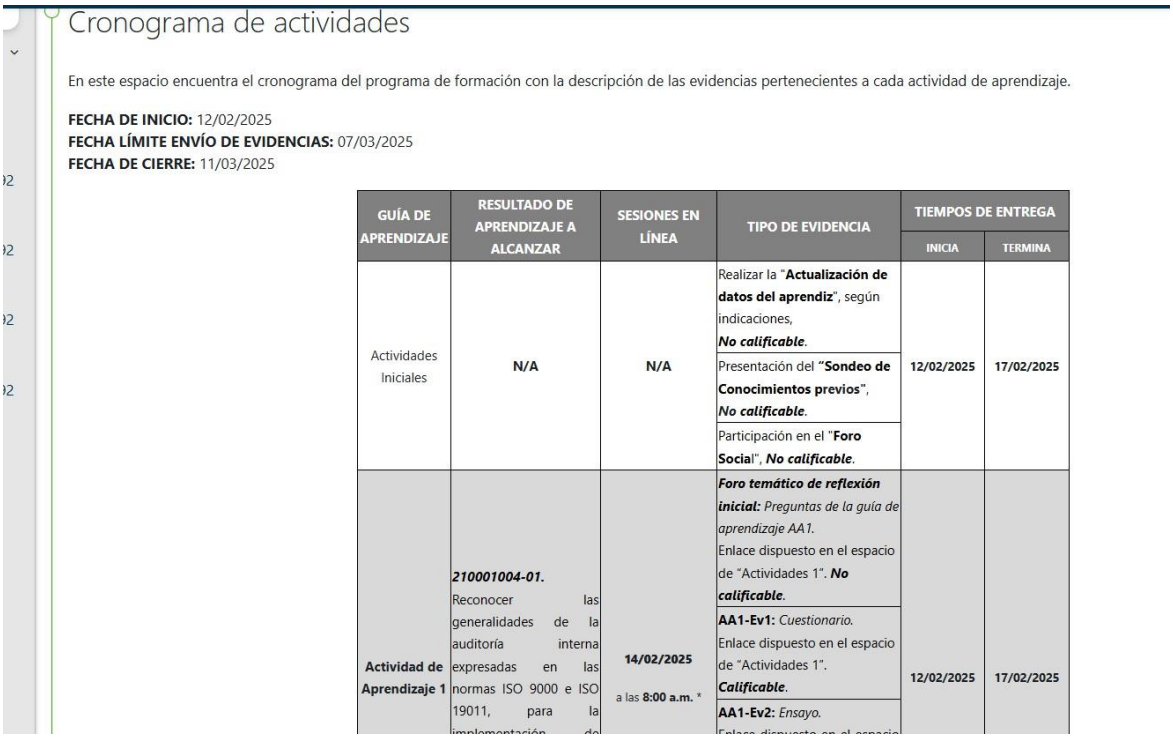
2. Evidencias del desarrollo contractual

Obligación No. 1

Evidencia 1. Pantallazo con la planeación y alistamiento del programa para los cuatro resultados de aprendizaje



Evidencia 2. Pantallazo cronograma de actividades



Cronograma de actividades

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

FECHA DE INICIO: 12/02/2025
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 07/03/2025
FECHA DE CIERRE: 11/03/2025

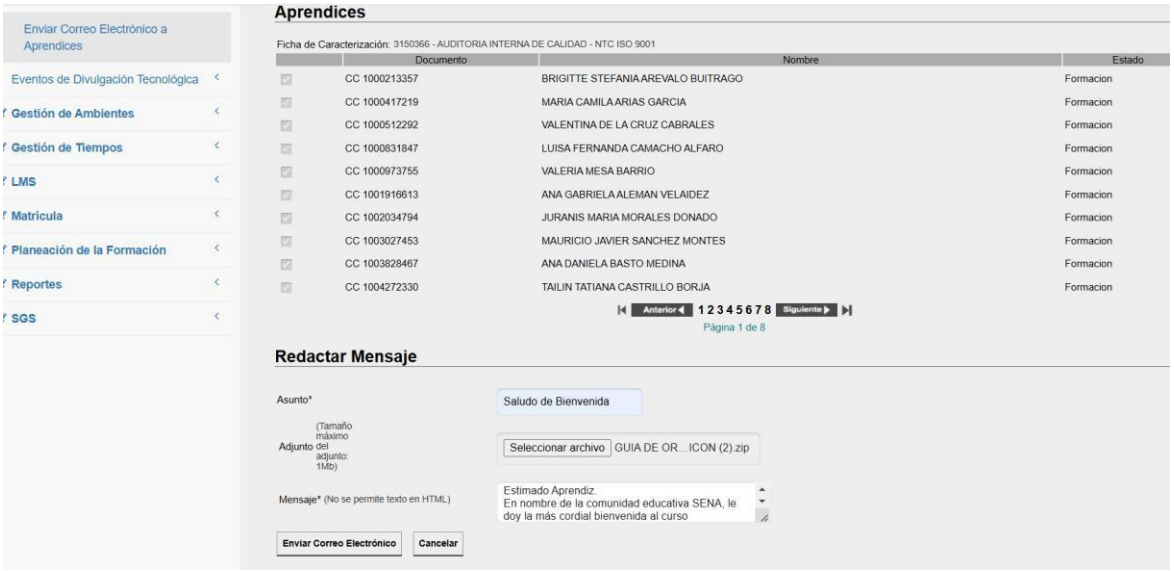
GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades Iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la "**Actualización de datos del aprendiz**", según indicaciones, ***No calificable***. Presentación del **"Sondeo de Conocimientos previos"**, ***No calificable***. Participación en el "**Foro Social**", ***No calificable***.	**12/02/2025**	**17/02/2025**
Actividad de Aprendizaje 1	***210001004-01.*** Reconocer las generalidades de la auditoría interna expresadas en las normas ISO 9000 e ISO 19011, para la	**14/02/2025** a las **8:00 a.m.** *	***Foro temático de reflexión inicial:*** *Preguntas de la guía de aprendizaje AA1.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 1". ***No calificable***. **AA1-Ev1:** *Cuestionario.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 1". ***Calificable***. **AA1-Ev2:** *Ensayo.*	**12/02/2025**	**17/02/2025**



			Calificable.		
Actividad de Aprendizaje 2	***210001004-02.*** Desarrollar el proceso de planificación y preparación de las auditorías internas, según lo estipulado en el sistema de gestión de calidad de la organización.	**18/02/2025** a las **8:00 a.m.** *	**AA2-Ev1:** *Cuestionario.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 2". ***calificable***. **AA2-Ev2:** *Taller programa y plan de auditoría.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 2". ***calificable***.	**18/02/2025**	**23/02/2025**
Actividad de Aprendizaje 3	***210001004-03.*** Revisar la aplicación de los pasos a seguir en la realización de la auditoría interna de la organización.	**25/02/2025** a las **8:00 a.m.** *	**AA3-Ev1:** *Cuestionario.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 3". ***Calificable***. **AA3-Ev2:** *Taller realización de la auditoría interna.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 3". ***Calificable***.	**24/02/2025**	**01/03/2025**
Actividad de Aprendizaje 4	***210001004-04.*** Establecer acciones de mejora basado en los resultados presentados en el informe de la auditoría interna.	**04/03/2025** a las **8:00 a.m.** *	**AA4-Ev1:** *Cuestionario.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 3". ***Calificable***. **AA4-Ev2:** *Estudio de caso.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 4". ***Calificable***. **AA4-Ev3:** *Taller informe de auditoría.* Enlace dispuesto en el espacio de "Actividades 4". ***Calificable***.	**02/03/2025**	**07/03/2025**
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 07/03/2025					
CIERRE ADMINSTRATIVO DEL CURSO - 11/03/2025					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					

OBLIGACION 2.

Evidencia 1. Pantallazo de mensaje con invitación a la introducción del curso y documento guía para el ingreso a la plataforma.



Ing. Sonia Amparo Esteban C.

GUIA DE ORIENTACIÓN PARA EL INGRESO

A LA PLATAFORMA ACADÉMICA SAJUNA-SENA

1. Ingresa a https://zajuna.sena.edu.co/

   En esta pantalla da clic sobre Manual del aprendiz, en el cual encontrará la explicación de forma general para su familiarización con la nueva plataforma.

2. Digita la información solicitada:



OBLIGACION 3.

Evidencia 1. Pantallazo con anuncios de Bienvenida y actividades iniciales para el proceso de formación.

	Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
☆	Invitación Conferencia Web Introducción Segunda Unidad 18/02/25	SONIA AMPARO ... 14 feb 2025	SONIA AMPARO ... 14 feb 2025	0
☆	Inicio de Actividad 1	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	0
☆	Invitación Conferencia Web Introducción al curso 14/02/25	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	0
☆	Actividades Iniciales	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	0
☆	Saludo de Bienvenida	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	SONIA AMPARO ... 12 feb 2025	0

Saludo de Bienvenida
de SONIA AMPARO ESTEBANCAICEDO - miércoles, 12 de febrero de 2025, 12:33

SALUDO DE BIENVENIDA



Estimado Aprendiz.

En nombre de la comunidad educativa SENA, le doy la más cordial bienvenida al curso **AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD NTC ISO 9001- FICHA-3150332**

El curso **inicia hoy 12** de febrero y finaliza el **11 de marzo** con fecha final para la **recepción de evidencias hasta el día 07 de marzo de 2025**; duración de 40 horas que se desarrollarán en cuatro unidades de aprendizaje.

Como su tutora virtual, **Sonia Amparo Esteban Caicedo**, le estaré acompañando para prestarle todo el apoyo a través de los diferentes medios de comunicación disponibles en la plataforma: foros de discusión, chat, correo electrónico y sesiones en línea.

Es importante tener en cuenta los " Lineamientos, normas y requerimientos" que garantizan la armonía, el respeto y la tolerancia dentro del grupo para un exitoso proceso de formación; su descarga la podrá realizar a través de la ruta: Panel de Navegación/Información del Programa/ Lineamientos, normas y requerimientos.

"La calidad nunca es un accidente, siempre es resultado de un esfuerzo de la inteligencia (John Ruskiin)

OBLIGACION 4.

Evidencia 1. Pantallazo actividad sobre Sondeo de Conocimientos previos, para evaluar el nivel de conocimientos sobre la temática del curso.

ACTIVIDADES INICIALES

Actualización de datos

Sondeo de conocimientos previos
Abrió: miércoles, 12 de febrero de 2025, 12:32 **Cierra:** viernes, 7 de marzo de 2025, 23:59

Foro social
Vencimiento: viernes, 7 de marzo de 2025, 23:57

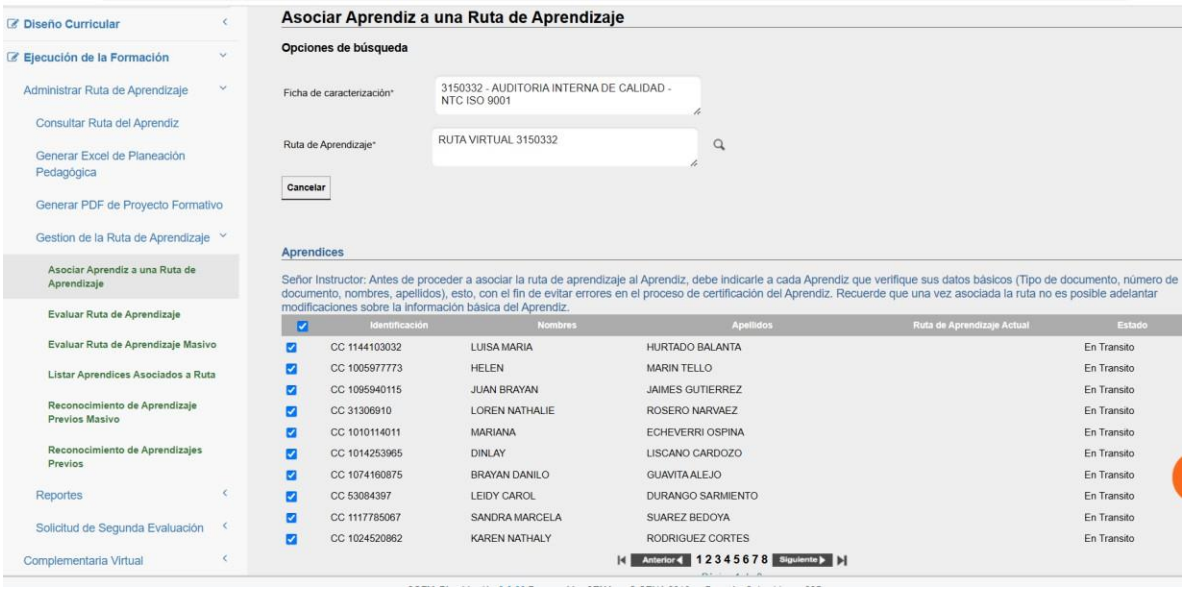


OBLIGACION 5.

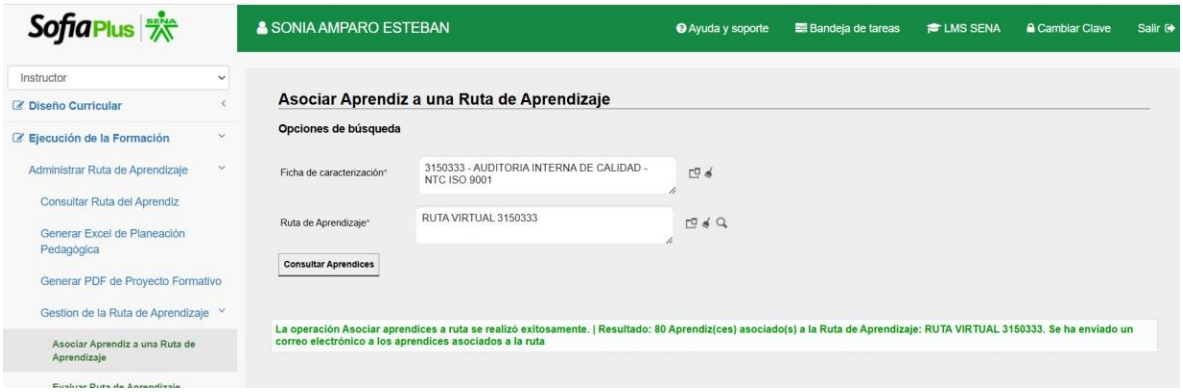
En este periodo no se realizó formación complementaria, de acuerdo con lo registrado en esta obligación.

OBLIGACIÓN 6.

Evidencia 1. Pantallazo asociación de aprendices en la plataforma senasofiaplus.

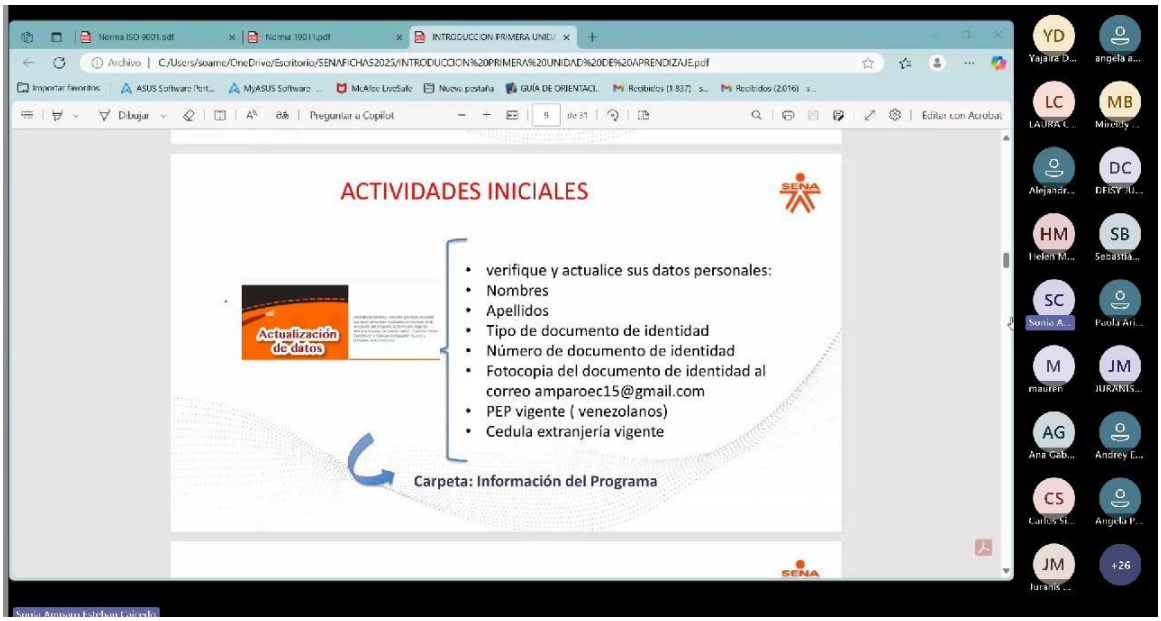


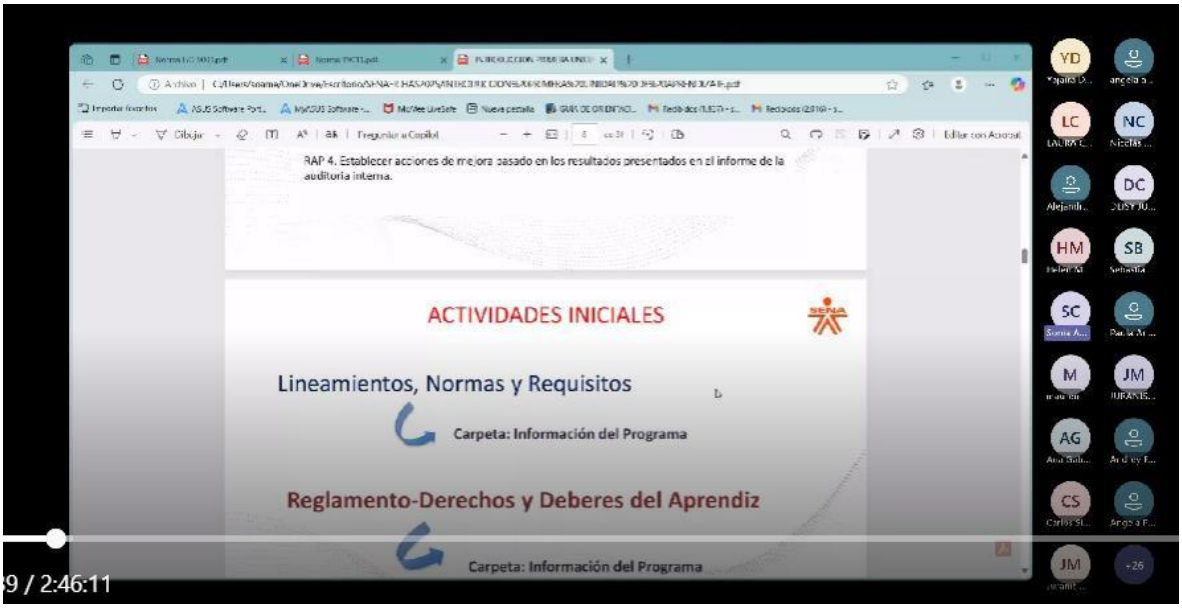




OBLIGACION 7.

Evidencia 1. Pantallazo dinamización del programa de formación con la socialización de actividades iniciales a través de conferencia web en herramienta team, así como el reglamento derechos y deberes del aprendizaje.



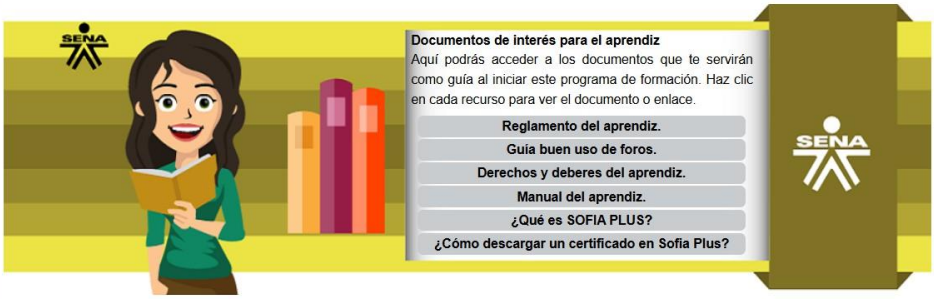


AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001 (3150332)

Mis cursos / P_11220133_V_3150332_R_68_C_9224 / INFORMACIÓN DEL PROGRAMA / Documentos de interés para el aprendiz

↑ Volver a 'INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Documentos de interés para el aprendiz





OBLIGACION 8.

Durante el desarrollo del programa se aplican los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, al espacio organizado para el desarrollo del trabajo.

OBLIGACIÓN 9.

Estar atento a los lineamientos de la coordinación para el apoyo según sea solicitado.

OBLIGACIÓN 10.

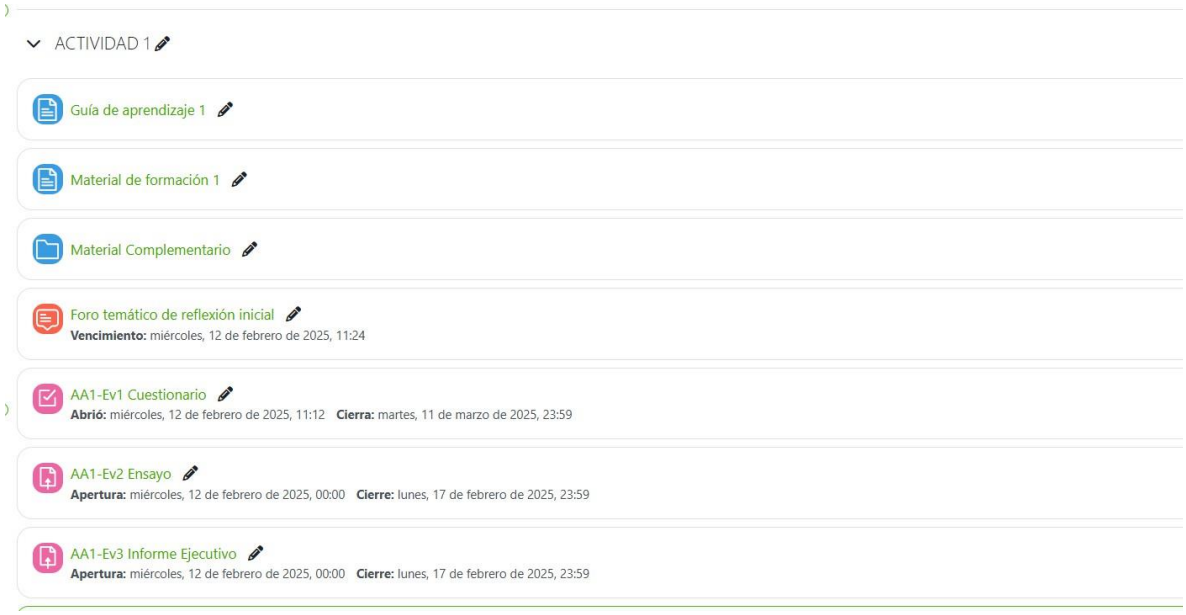
En el presente mes no se recibieron bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades particulares para el desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIÓN 11.

En este mes no fui invitada a esta clase de eventos.

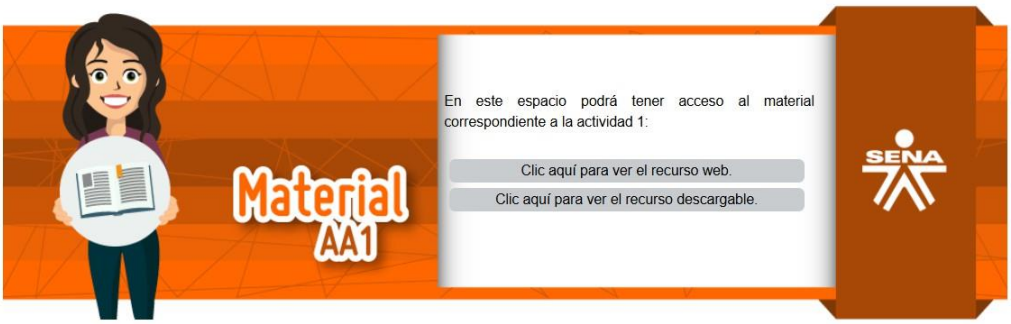
OBLIGACIÓN 12.

Evidencia 1. Pantallazo material de formación disponible.



Volver a 'ACTIVIDAD 1

Material de formación 1



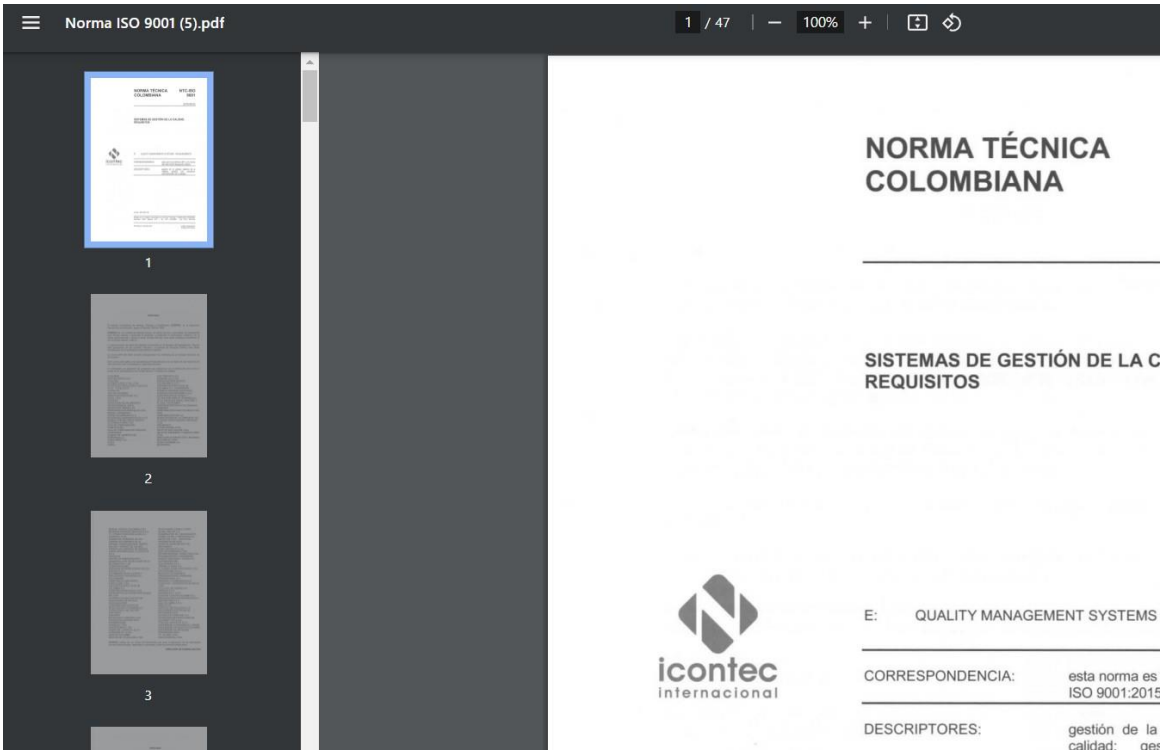
Mis cursos / P_11220133_V_3150332_R_68_C_9224 / ACTIVIDAD 1 / Material Complementario

Volver a 'ACTIVIDAD 1

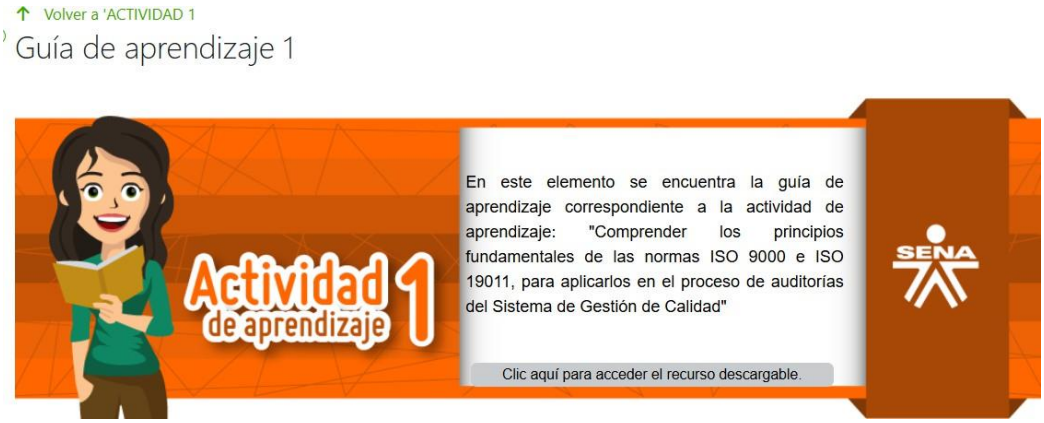
Material Complementario

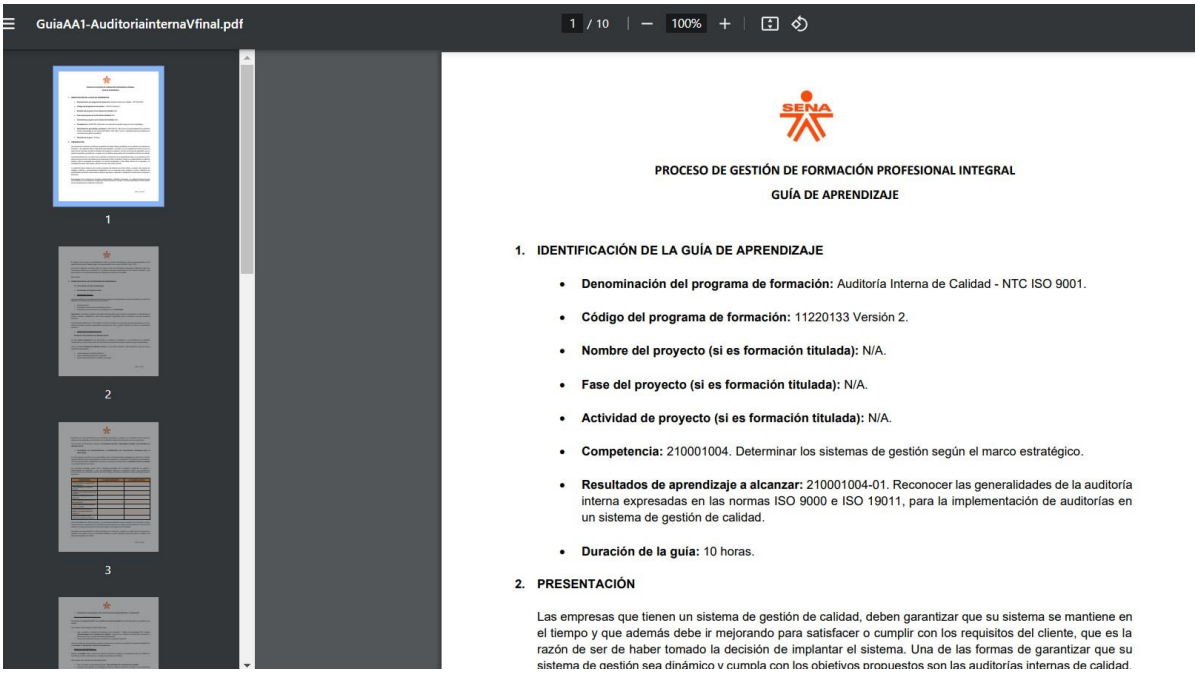
Editar

- Diapositivas primera unidad.zip
- Informe Ejecutivo AA1.docx
- Norma 19011.pdf
- Norma ISO 9001.pdf



Evidencia 2. Guías de aprendizaje de cada unidad para el desarrollo de los talleres que deben realizar como evidencia de la formación del proceso orientado en la plataforma Zajuna.





Evidencia 3. Pantallazo de actividad planeada para para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la Primera unidad del curso Auditoria Internas de Calidad-NTC ISO 9001.Ficha 3150332.

EVIDENCIA: AA1-EV3

INFORME EJECUTIVO

Usted hace parte del equipo auditor elegido por la empresa donde labora, por sus conocimientos sobre el tema de auditoría, así como por su entusiasmo para colaborar con la mejora del Sistema de gestión de Calidad y la determinación de la eficacia del mismo.

Como documento base para su preparación como auditor interno la empresa definido usar la norma ISO 19001 en su última versión, donde están las indicaciones requeridas para realizar un buen proceso de auditoría y que usted lo encuentra en el material del programa.

La empresa le solicita que presente un plan de trabajo o propuesta un procesador de textos (Ejemplo: Word), expresado en los siguientes puntos:

1. Defina con sus propias palabras e ilustre por medio de un ejemplo *¿Cómo evidenciaría el cumplimiento de los 6 principios de auditoría en la empresa donde labora o en otra empresa de la cual conozca su funcionamiento?*

Escriba su respuesta en la siguiente tabla: NORMA ISO 19011:2018

Empresa:	
Principio de auditoria	**¿Cómo se evidenciaría la aplicación de este principio en una auditoría liderada por usted?**
1. Integridad	
2. Presentación Ecuánime	

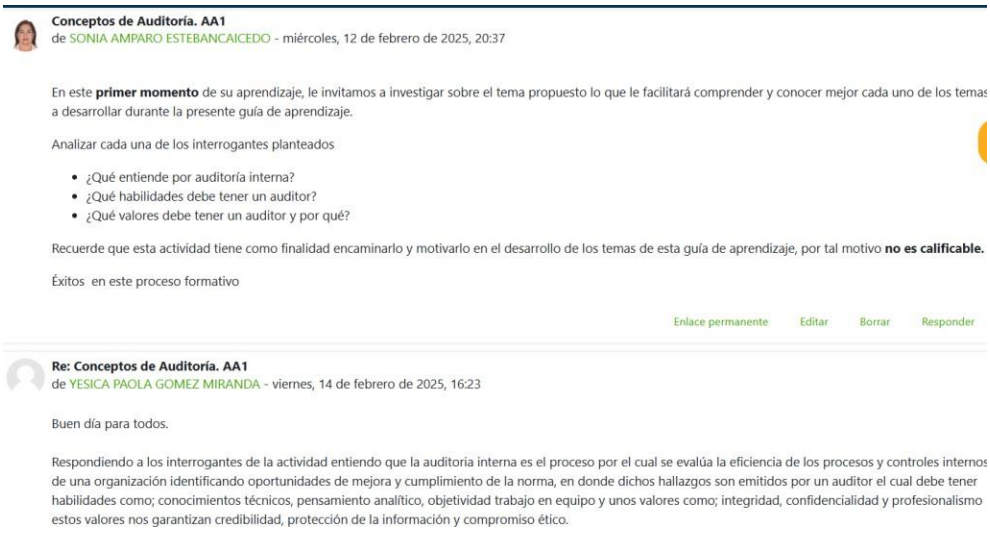
6. Enfoque basado en la evidencia	

2. Defina mínimo 3 tipos de auditoría a ejecutar en la empresa en la cual labora (u otra empresa si es el caso) y establezca los siguientes aspectos:
   OA MATERIAL DE Formación de la primera unidad
   https://www.youtube.com/watch?v=i6pwCBrmN8Q

Empresa: xxxxxxx					
Tipo de auditoría a ejecutar	**Aspectos**				
	Objetivo de la auditoría	**Alcance de la auditoría**	**Criterios de auditoría**	**Equipo auditor**	**Cliente de la auditoría**
1. Auditoría interna (Primera parte)					
2. Auditoria externa (segunda parte)					
3. Auditoria externa (tercera parte)					

3. Para terminar, escriba las conclusiones del aprendizaje que obtuvo tras el desarrollo de esta actividad.

Evidencia 4. Pantallazo foros del curso para la reflexión y conceptualización del tema por parte del aprendiz, como mecanismos de investigación y apoyo en su proceso formativo.



Conceptos de Auditoría. AA1
de SONIA AMPARO ESTEBANCAICEDO - miércoles, 12 de febrero de 2025, 20:37

En este **primer momento** de su aprendizaje, le invitamos a investigar sobre el tema propuesto lo que le facilitará comprender y conocer mejor cada uno de los temas a desarrollar durante la presente guía de aprendizaje.

Analizar cada una de los interrogantes planteados

- ¿Qué entiende por auditoría interna?
- ¿Qué habilidades debe tener un auditor?
- ¿Qué valores debe tener un auditor y por qué?

Recuerde que esta actividad tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje, por tal motivo **no es calificable.**

Éxitos en este proceso formativo

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: Conceptos de Auditoría. AA1
de YESICA PAOLA GOMEZ MIRANDA - viernes, 14 de febrero de 2025, 16:23

Buen día para todos.

Respondiendo a los interrogantes de la actividad entiendo que la auditoria interna es el proceso por el cual se evalúa la eficiencia de los procesos y controles internos de una organización identificando oportunidades de mejora y cumplimiento de la norma, en donde dichos hallazgos son emitidos por un auditor el cual debe tener habilidades como; conocimientos técnicos, pensamiento analítico, objetividad trabajo en equipo y unos valores como; integridad, confidencialidad y profesionalismo estos valores nos garantizan credibilidad, protección de la información y compromiso ético.

OBLIGACION 13.

Evidencia 1. Pantallazo con la aplicación del lineamiento sobre invitación a conferencias web, como herramienta sincrónica para el acompañamiento durante el proceso de formación.

Invitación Conferencia Web Introducción al curso 14/02/25
de SONIA AMPARO ESTEBANCAICEDO - miércoles, 12 de febrero de 2025, 23:23

Respetado aprendiz, reciba un cordial saludo.

Le invito a participar del siguiente evento.

EVENTO: Conferencia web

TEMA: **INTRODUCCIÓN AL CURSO Y PRIMERA UNIDAD DE APRENDIZAJE/ GENERALIDADES**

FECHA: **febrero 14 de 2025**

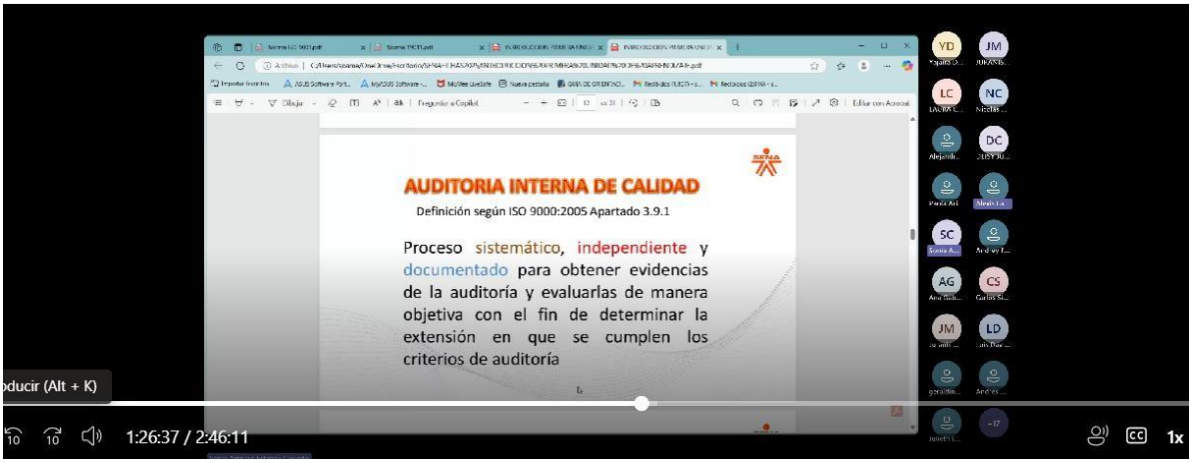
HORA: **8:00 a.m.**

Vínculo de la reunión:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDU3NzI2ZjktY2U0ZS00ZjhkLWJlZjQtZDhiZTY5MDcwNTAz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22b8b9791a-ce49-410b-8bc0-6c089b416a83%22%7d

Su participación es muy importante para el proceso formativo. Espero contar con su asistencia.

Ing. Sonia A. Esteban C. - Instructora.



Invitación Conferencia Web Introducción Segunda Unidad 18/02/25
de SONIA AMPARO ESTEBANCAICEDO - viernes, 14 de febrero de 2025, 18:35

Respetado aprendiz, reciba un cordial saludo.

Como parte del proceso de acompañamiento, le invito a participar del siguiente evento.

EVENTO: Conferencia web

TEMA: **INTRODUCCIÓN SEGUNDA UNIDAD DE APRENDIZAJE/ PLANEACIÓN**

FECHA: **febrero 18 de 2025**

HORA: **8:00 a.m.**

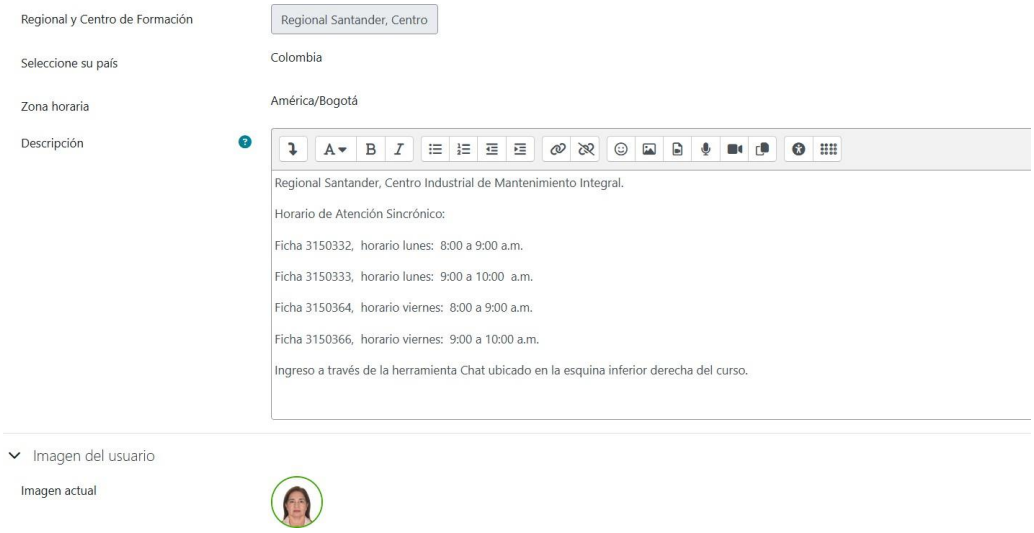
Enlace de la reunión:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_M2E2M2FjYWItYjdmNS00NzRhLTg3ZDctYTBmNDg3ODU2Nzkw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22b8b9791a-ce49-410b-8bc0-6c089b416a83%22%7d

Su participación es muy importante para el proceso formativo. Espero contar con su asistencia.

Ing. Sonia A. Esteban C. - Instructora.

Evidencia 2. Pantallazo planeación atención y orientación oportuna a través de configuración de chat, conferencia y envió de mensajes.



OBLIGACION 14.

No fue requerido el desplazamiento dentro ni fuera del territorio nacional para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

OBLIGACIÓN 15.

No hubo requerimiento para el cumplimiento de esta obligación

OBLIGACION 16

El informe sobre la ejecución del contrato se realizó siguiendo los requerimientos del supervisor del contrato

OBLIGACIÓN 17

No han sido necesarias más obligaciones para el cumplimiento del objeto contractual



Hace constar:

Que el Sr(a) SONIA AMPARO ESTEBAN CAICEDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63309475 realizó el día 16/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo SONIA AMPARO ESTEBAN CAICEDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63309475 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SONIA AMPARO ESTEBAN CAICEDO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63309475 el día 16/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

