PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTA OCTUBRE DE 2025

Señor (a)
Yeison Alberto Romero Carrillo
Regional Distrito Capital
SUPERVISOR(A) CONTRATO No: CO1.PCCNTR.7617637
Coordinador Académico – Instructor Grado 15
Dependencia SENA-CTT
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7617637 DE 2025

MANUEL EDUARDO CORRAL HIGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19307777 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTT, 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($44.461.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. ($3.679.609). b) ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un último pago por el mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, de forma presencial y/o virtual, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas, niveles y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del SENA - regional distrito capital, en formación regular

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Se sigue con los programas y proyectos asignados	En evidencias anexas
2	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato.	Se cumplen todos los términos del contrato	Ofertas y contrato en secop
3	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el	Se realizó en este periodo	Se realizó en este periodo

	desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación		
4	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	En cuenta de cobro octubre 2025.	En cuenta de cobro octubre 2025
5	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva	Se realizó en este periodo	Se realizó en este periodo
6	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato.	Se usaron adecuadamente los materiales, equipos y demás elementos de la institución.	Se usaron adecuadamente los materiales, equipos y demás elementos de la institución.
7	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Se porta el carnet y se revisa que los aprendices porten el suyo o el registro Sena-sophia	Se porta el carnet y se revisa que los aprendices porten el suyo o el registro Sena-sophia
8	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos	No se realizó en este periodo	No se realizó en este periodo

	de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad.		
9	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral.	Se realizo en este periodo	Se realizó en este periodo
10	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	se realizó en este periodo	se realizó en este periodo
11	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor	Se entregaron con los documentos de la oferta	Se entregaron con los documentos de la oferta
12	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).	N/A	N/A
13	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma	N/A	N/A

	CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).		
14	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía	Se realiza cuando solicitan formación virtual por novedades en sede.	Se realiza cuando solicitan formación virtual por novedades en sede.
15	Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).	N/A	N/A
16	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago	Se realiza cuando lo solicitan	Se realiza cuando lo solicitan
17	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio-Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la	Se adquirieron y se usan los EPP	Se adquirieron y se usan los EPP

	entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.		
18	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas.	Se cumplen y se verifica que los aprendices las cumplan	Se cumplen y se verifica que los aprendices las cumplan
19	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Se verifica que se cumplan las normas y se porte el uniforme	Se verifica que se cumplan las normas y se porte el uniforme
20	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica	No se realizó este periodo.	No se realizó este periodo
21	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.	No se realizó este periodo.	No se realizó este periodo.
22	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Se usan todos los formatos y documentos vigentes	Se usan todos los formatos y documentos vigentes

23	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	Se atiende todo lo solicitado por el supervisor del contrato	Se atiende todo lo solicitado por el supervisor del contrato
24	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	No se realizó este periodo.	No se realizó este periodo.
25	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	No se realizó este periodo.	No se realizó este periodo.
26	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No se realizó este periodo.	No se realizó este periodo.
27	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad,	Se realizó este periodo.	Se realizó este periodo.

	garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
28	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Se entregan los solicitados en este periodo.	En evidencias
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Se cumple todo lo solicitado por el supervisor del contrato	Se cumple todo lo solicitado por el supervisor del contrato

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.				
2.				

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 Certificado de pago de EPS No. 90400127 con fecha 06/10/2025 de mi planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias anexas en folios

Cordialmente,

MANUEL EDUARDO CORRAL HIGUERA

CC 19307777

CONTRATISTA

Recibí a satisfacción:

Firma 

Yeison Alberto Romero Carrillo

Regional Distrito Capital

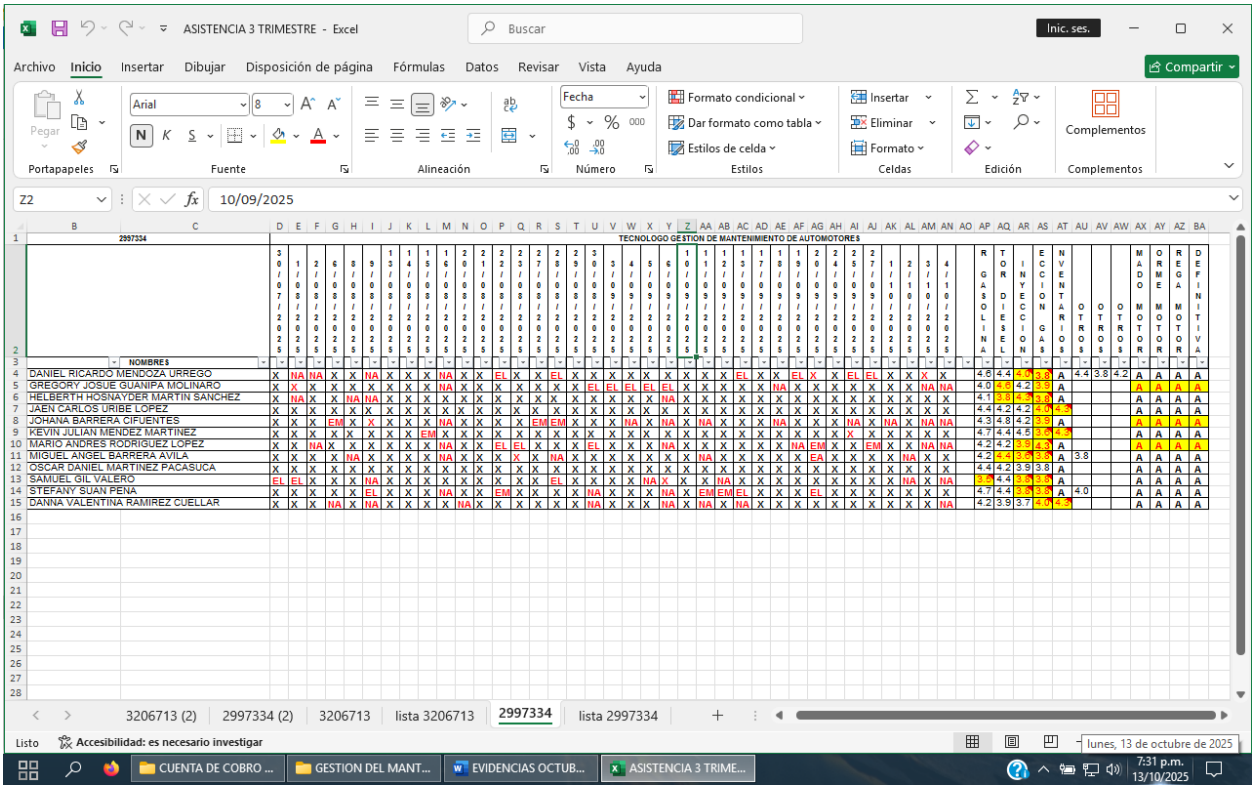
SUPERVISOR(A) CONTRATO No: CO1.PCCNTR.7617637

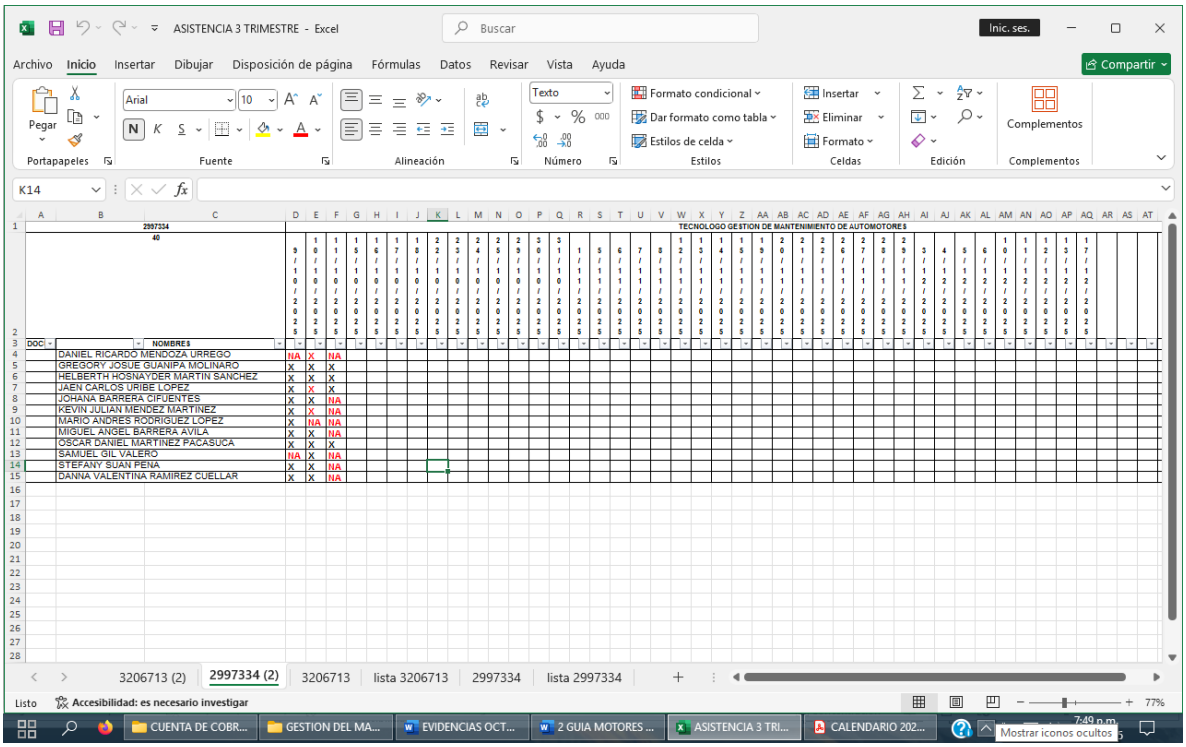
Coordinador Académico – Instructor Grado 15

Dependencia SENA-CTT

EVIDENCIAS OCTUBRE

HORARIO Y CALIFICACIONES GRUPO 2997334





ASISTENCIA 3 TRIMESTRE - Excel

Buscar

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Compartir

Pegar Portapapeles Arial 10 Fuente Alineación Texto Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Edición Complementos Complementos

K14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
1		2997334		TECNOLOGO GESTION DE MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES																																									
2		40		9/10/2025	10/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	18/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	25/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	1/11/2025	5/11/2025	6/11/2025	7/11/2025	8/11/2025	12/11/2025	13/11/2025	14/11/2025	15/11/2025	19/11/2025	20/11/2025	21/11/2025	22/11/2025	26/11/2025	27/11/2025	28/11/2025	29/11/2025	3/12/2025	4/12/2025	5/12/2025	6/12/2025	10/12/2025	11/12/2025	12/12/2025	13/12/2025	17/12/2025			
3	DOC		NOMBRES																																									
4			DANIEL RICARDO MENDOZA URREGO	NA	X	NA																																							
5			GREGORY JOSUE GUANIPA MOLINARO	X	X	X																																							
6			HELBERTH HOSNAYDER MARTIN SANCHEZ	X	X	X																																							
7			JAEN CARLOS URIBE LOPEZ	X	X	X																																							
8			JOHANA BARRERA CIFUENTES	X	X	NA																																							
9			KEVIN JULIAN MENDEZ MARTINEZ	X	X	NA																																							
10			MARIO ANDRES RODRIGUEZ LOPEZ	X	NA	NA																																							
11			MIGUEL ANGEL BARRERA AVILA	X	X	NA																																							
12			OSCAR DANIEL MARTINEZ PACASUCA	X	X	X																																							
13			SAMUEL GIL VALERO	NA	X	NA																																							
14			STEFANY SUAN PEÑA	X	X	NA																																							
15			DANNA VALENTINA RAMIREZ CUELLAR	X	X	NA																																							
16																																												
17																																												
18																																												
19																																												
20																																												
21																																												
22																																												
23																																												
24																																												
25																																												
26																																												
27																																												
28																																												

3206713 (2) | 2997334 (2) | 3206713 | lista 3206713 | 2997334 | lista 2997334

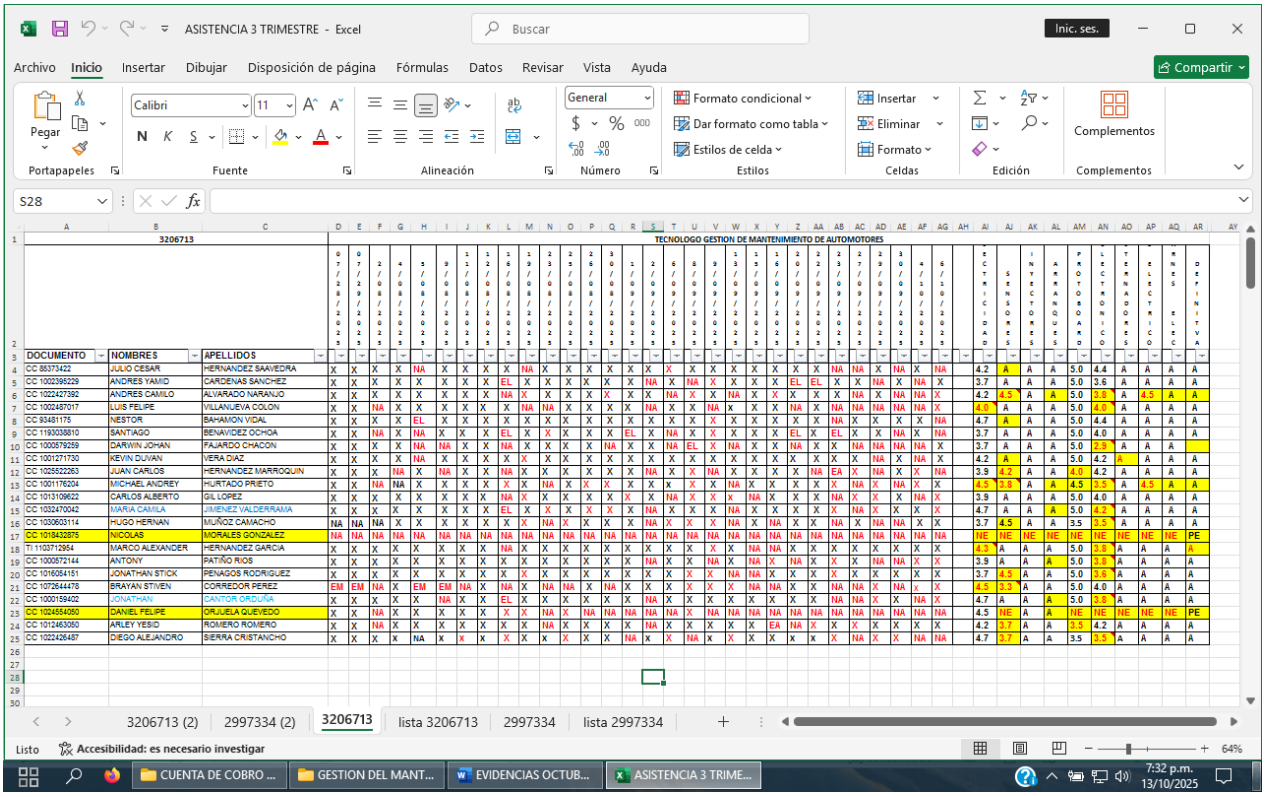
Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 77%

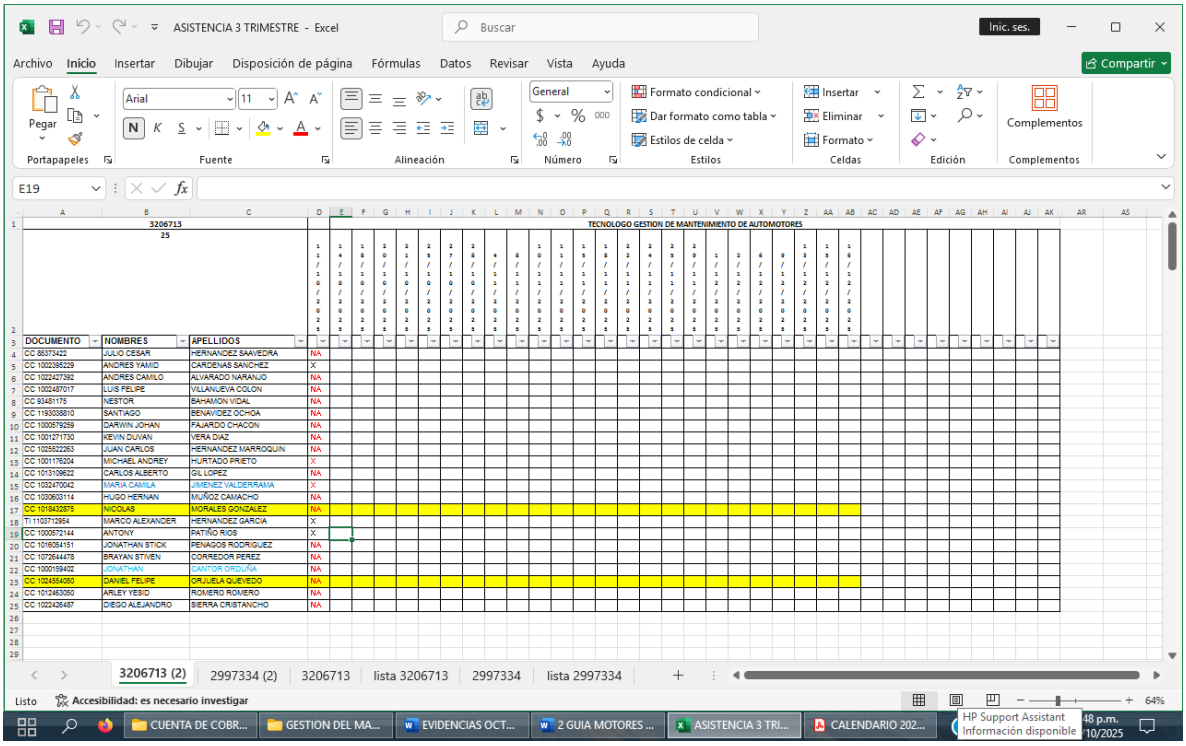
CUENTA DE COBR... | GESTION DEL MA... | EVIDENCIAS OCT... | 2 GUIA MOTORES ... | ASISTENCIA 3 TRI... | CALENDARIO 202...

7:49 p.m.

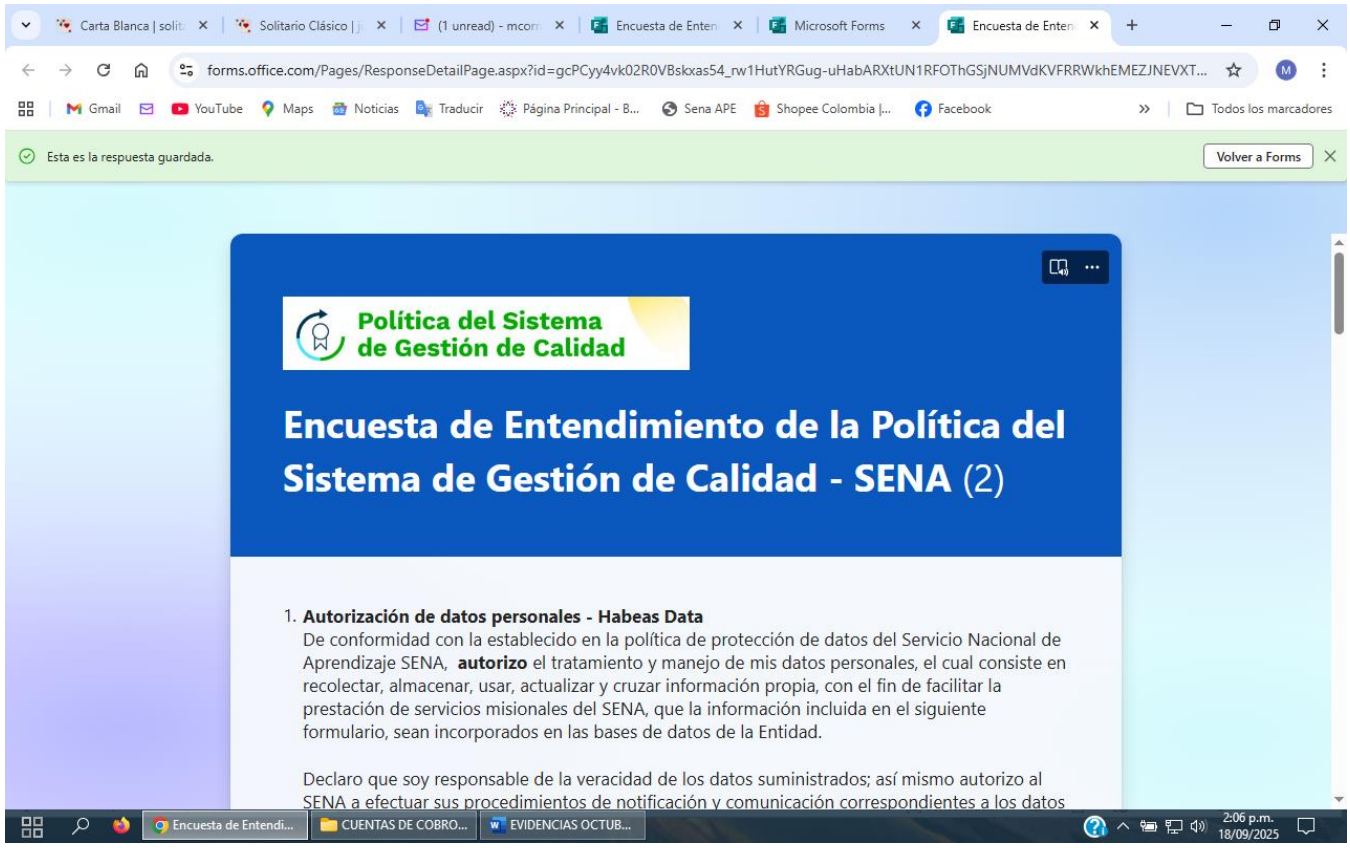
Mostrar iconos ocultos

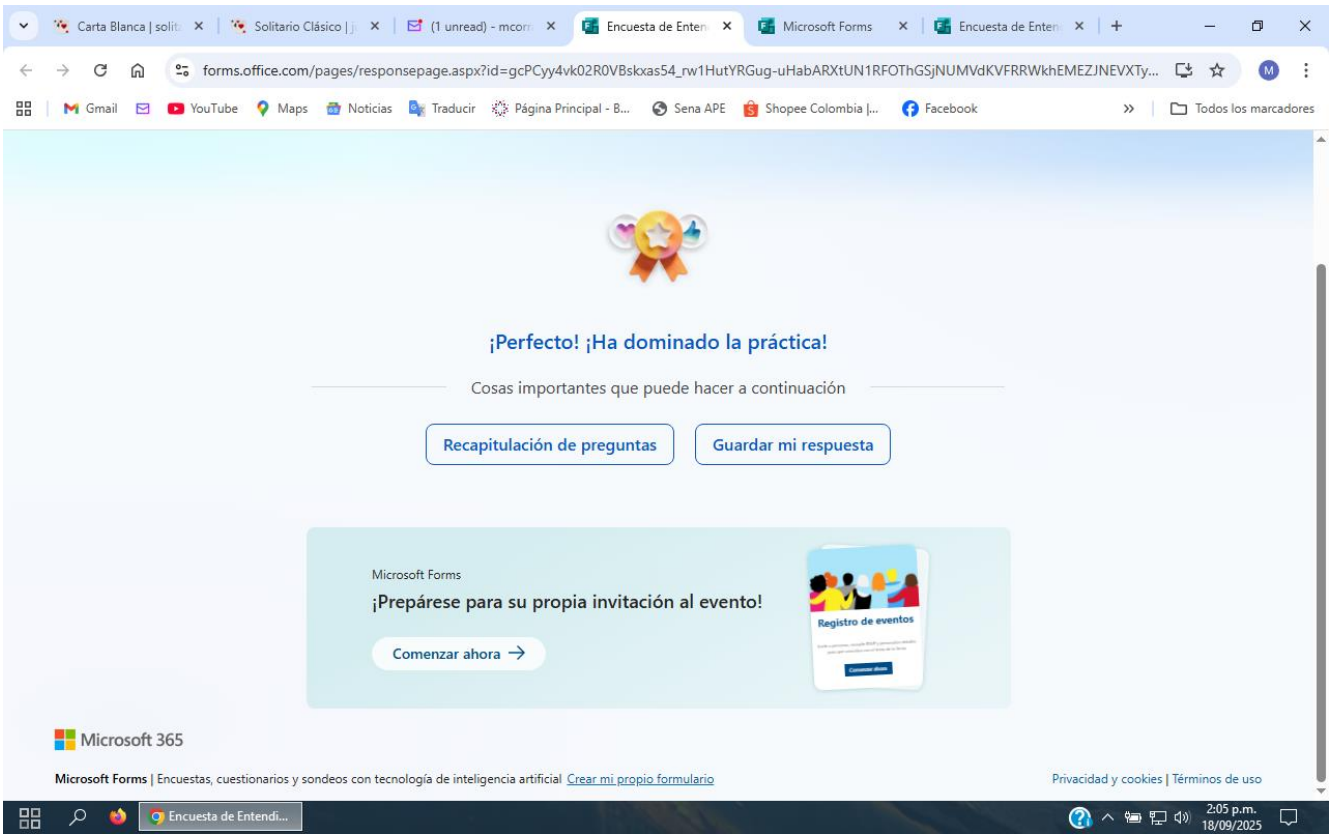
HORARIO Y CALIFICACIONES GRUPO 3206713



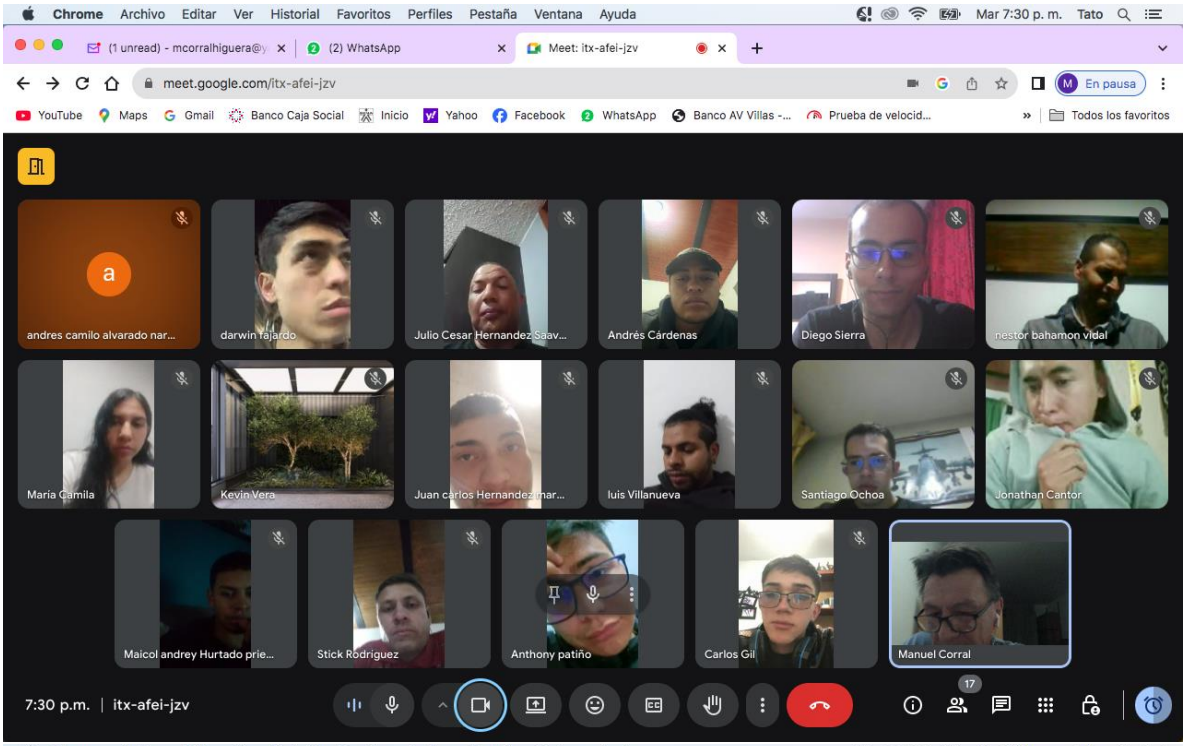


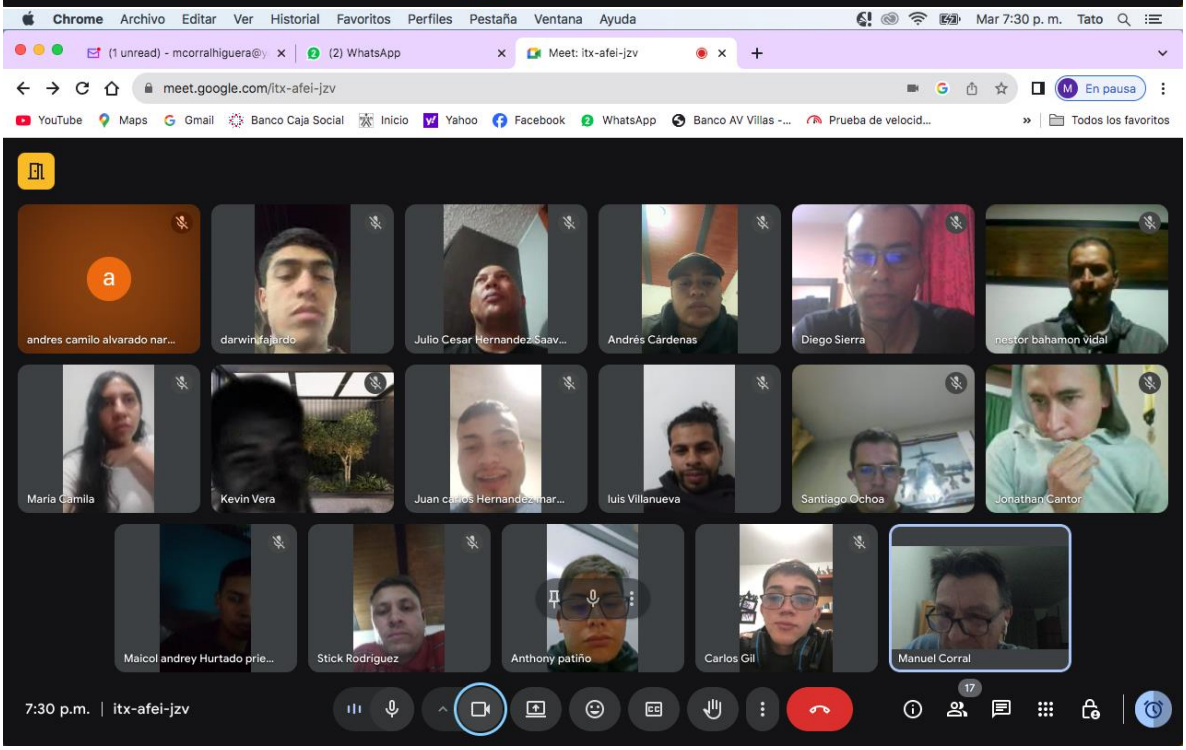
ENCUESTA POLITICA DE CALIDAD

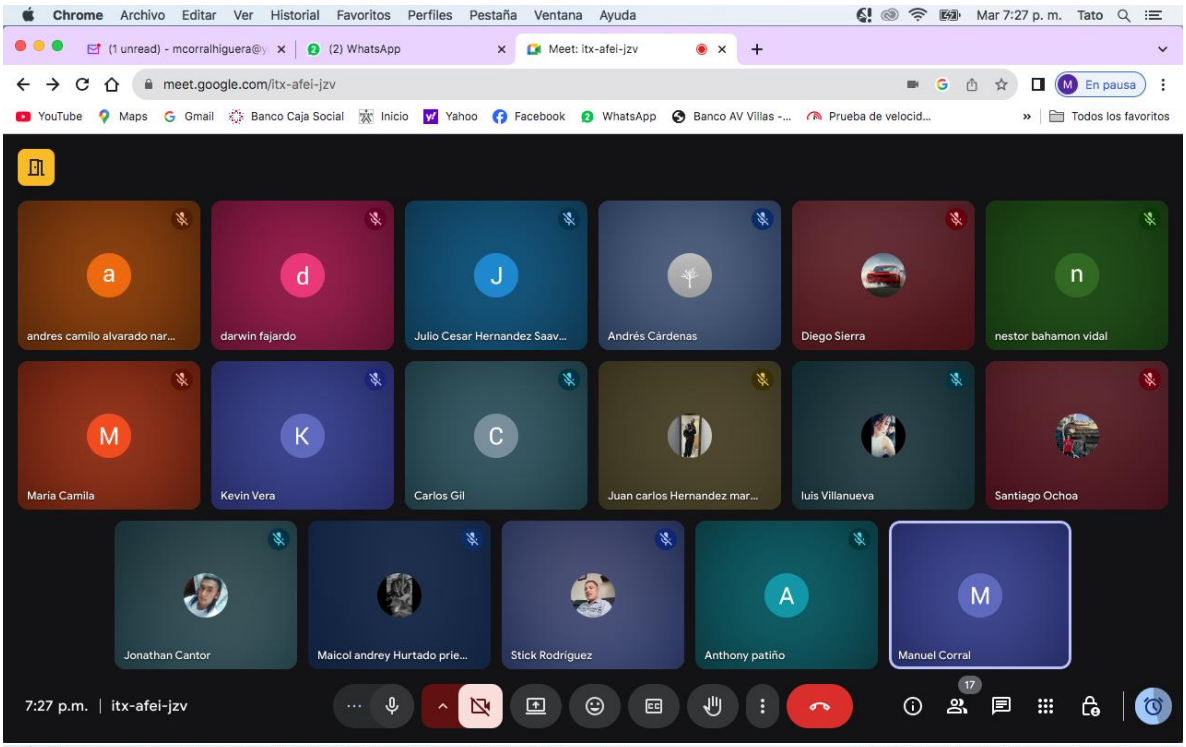


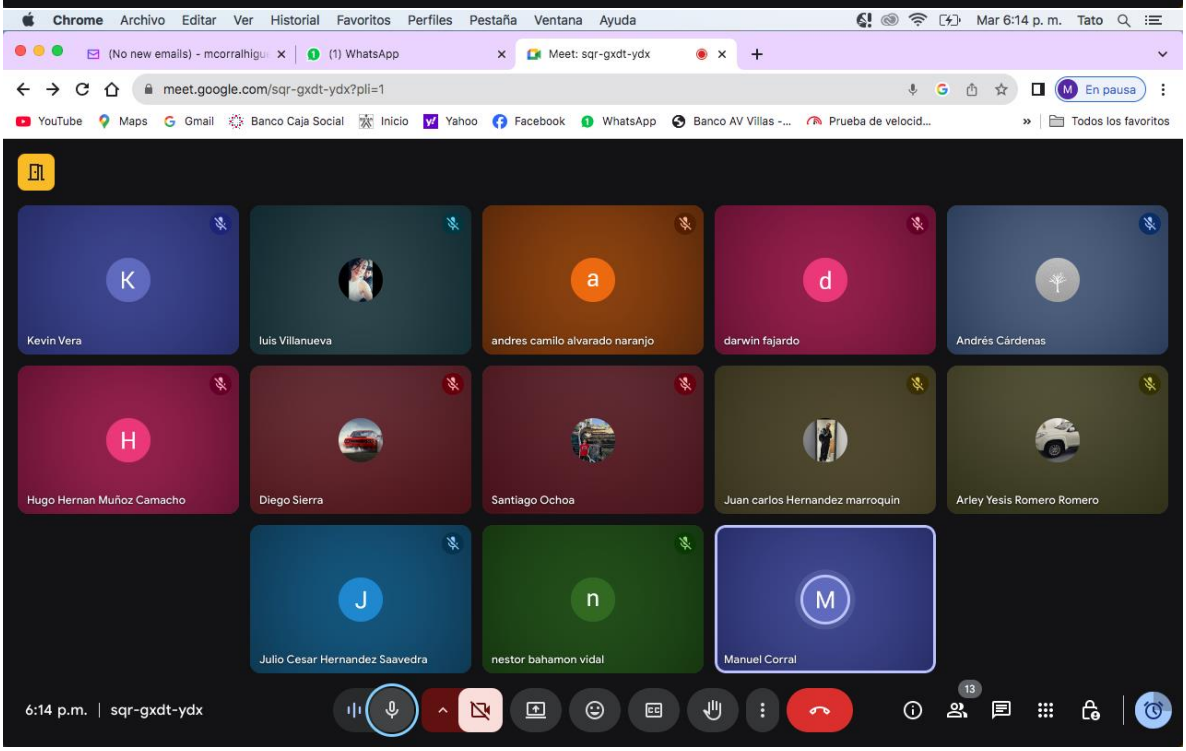

Carta Blanca | solit
Solitario Clásico | j
(1 unread) - mcorr
Encuesta de Enten
Microsoft Forms
Encuesta de Enten
forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas54_rw1HutYRGug-uHabARXtUN1RFOThGSjNUMVdKVFRRWkhEMEZJNEVXTy...
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Página Principal - B...
Sena APE
Shopee Colombia |...
Facebook
Todos los marcadores
¡Perfecto! ¡Ha dominado la práctica!
Cosas importantes que puede hacer a continuación
Recapitulación de preguntas
Guardar mi respuesta
Microsoft Forms
¡Prepárese para su propia invitación al evento!
Comenzar ahora
Registro de eventos
Microsoft 365
Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial
Crear mi propio formulario
Privacidad y cookies | Términos de uso
Encuesta de Entendi...
2:05 p.m.
18/09/2025

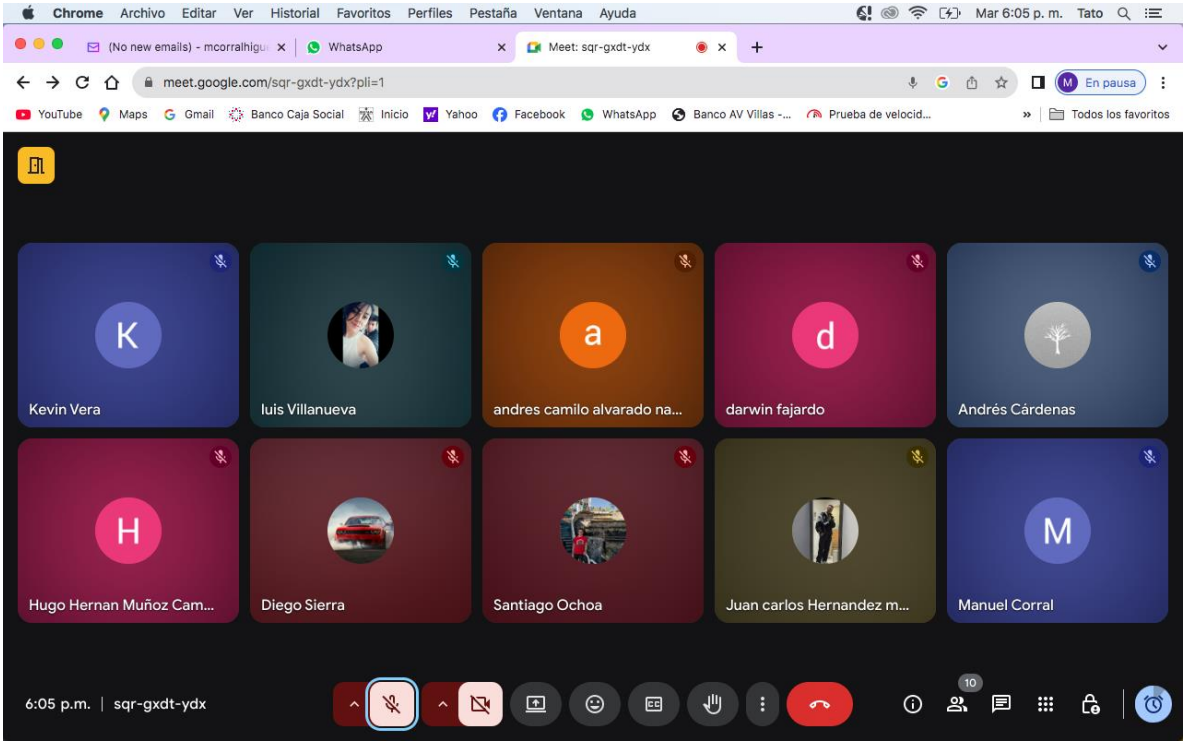
FORMACION VIRTUAL 3206713






Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 7:27 p. m. Tato
(1 unread) - mcorralhiguera@y
(2) WhatsApp
Meet: itx-afei-jzv
meet.google.com/itx-afei-jzv
En pausa
YouTube Maps Gmail Banco Caja Social Inicio Yahoo Facebook WhatsApp Banco AV Villas -... Prueba de velocid... Todos los favoritos
andres camilo alvarado nar...
darwin fajardo
Julio Cesar Hernandez Saav...
Andrés Cárdenas
Diego Sierra
nestor bahamon vidal
Maria Camila
Kevin Vera
Carlos Gil
Juan carlos Hernandez mar...
luis Villanueva
Santiago Ochoa
Jonathan Cantor
Maicol andrey Hurtado prie...
Stick Rodríguez
Anthony patiño
Manuel Corral
7:27 p.m. | itx-afei-jzv


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 6:14 p. m. Tato
(No new emails) - mcorralhigu
(1) WhatsApp
Meet: sqr-gxdt-ydx
meet.google.com/sqr-gxdt-ydx?pli=1
En pausa
YouTube Maps Gmail Banco Caja Social Inicio Yahoo Facebook WhatsApp Banco AV Villas -... Prueba de velocid... Todos los favoritos
Kevin Vera
luis Villanueva
andres camilo alvarado naranjo
darwin fajardo
Andrés Cárdenas
Hugo Hernan Muñoz Camacho
Diego Sierra
Santiago Ochoa
Juan carlos Hernandez marroquin
Arley Yesis Romero Romero
Julio Cesar Hernandez Saavedra
nestor bahamon vidal
Manuel Corral
6:14 p.m. | sqr-gxdt-ydx

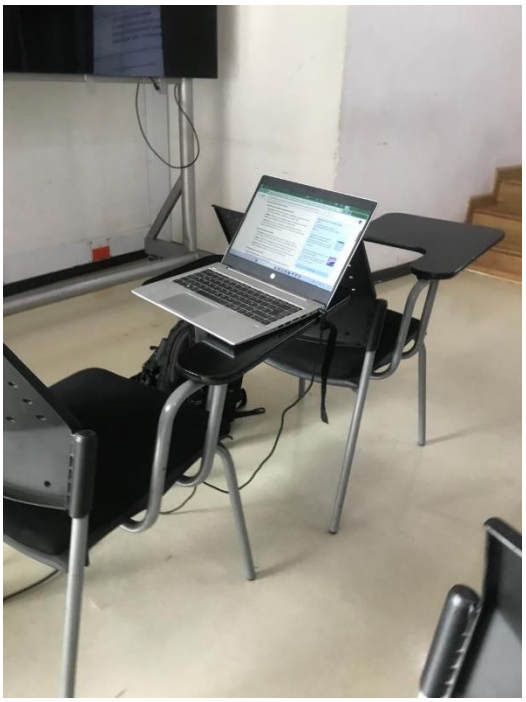


CHARLAS PREPARACION TRIMESTRE OCTUBRE 7 Y 8 DE 2025.

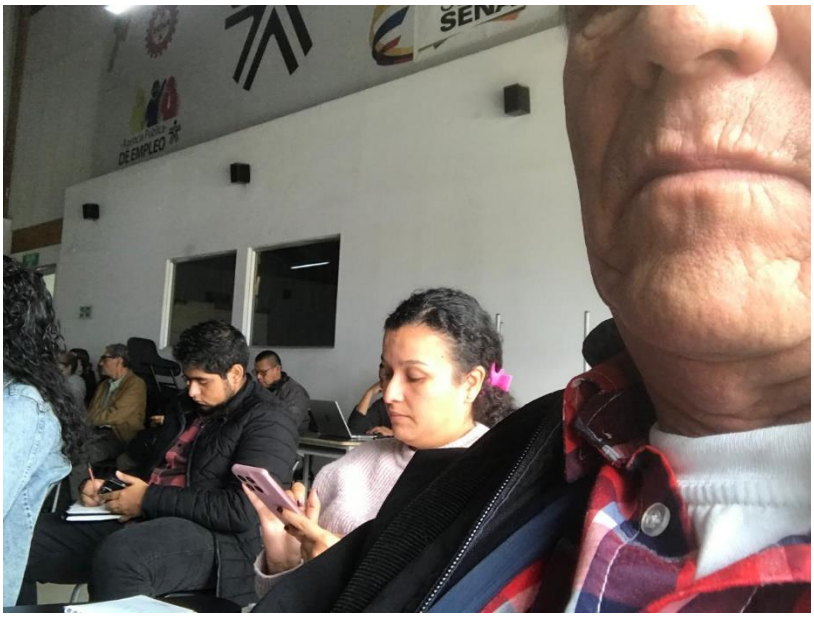













SOLICITUD Y MATRICUL
FICHAS DE FORMACIÓN
COMPLEMENTARIA 202


BOSC






DE TRANSPORTE





ENCUESTA ENFERMEDADES CATASTROFICAS



ENCUESTA TALLERES



ENTREGA HERRAMIENTA SEMANA DE 1 A 6 DE OCTUBRE DE 2025



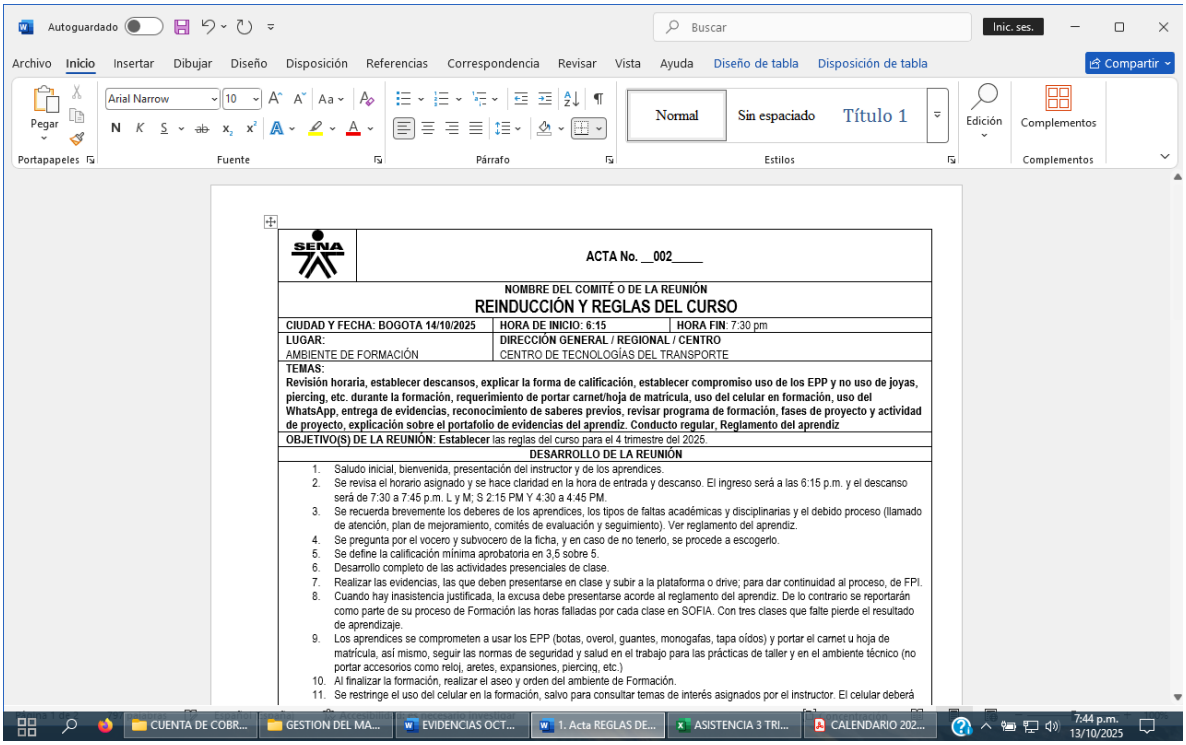





LAUNCH
Injector Cleaner & Tester
Item selection
Ultrasonic cleaning
Uniformity/Sprayability test
Leakage test
Injecting flow test
Auto. test
On-vehicle cleaning
Parameter selection
RPM
PW (ms)
Timer (sec)
Cyl.No./Mode
Drain
Run
Stop
System pressur
LAUNCH



ACTAS INICIO DE TRIMESTRE



ACTA No. __002_____

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN

REINDUCCIÓN Y REGLAS DEL CURSO

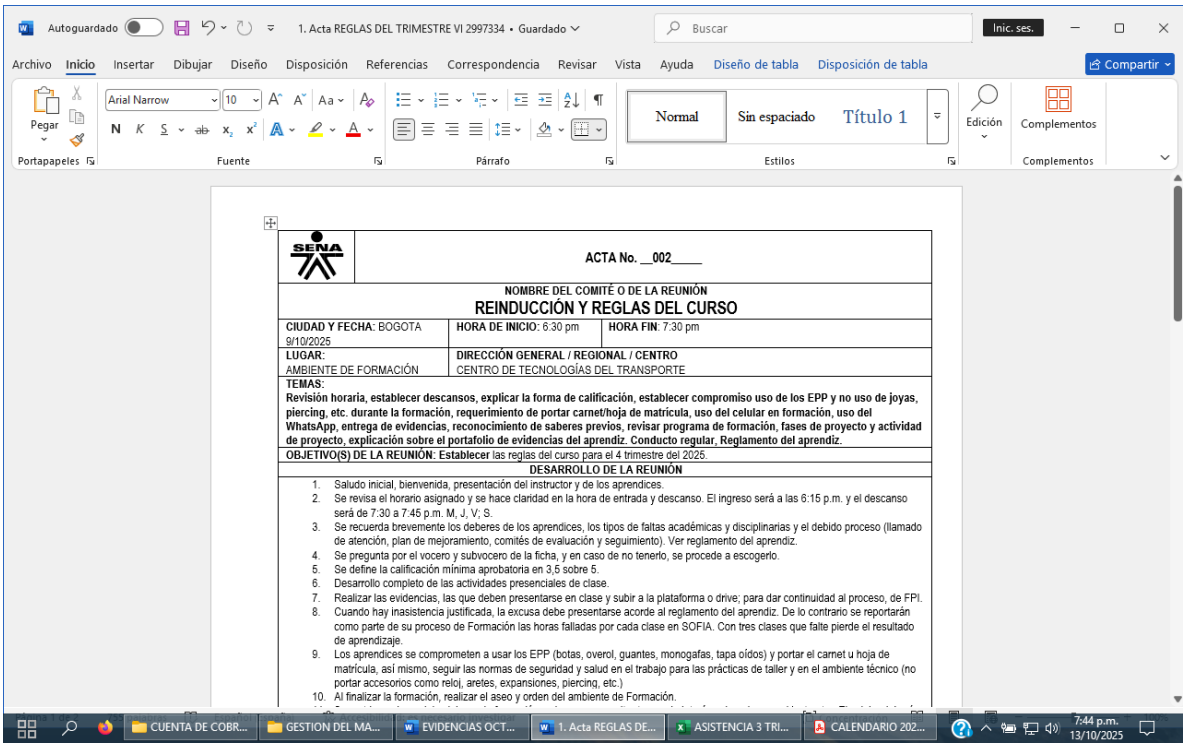
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 14/10/2025	**HORA DE INICIO: 6:15**	**HORA FIN**: 7:30 pm
LUGAR: AMBIENTE DE FORMACIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE	

TEMAS:
Revisión horaria, establecer descansos, explicar la forma de calificación, establecer compromiso uso de los EPP y no uso de joyas, piercing, etc. durante la formación, requerimiento de portar carnet/hoja de matrícula, uso del celular en formación, uso del WhatsApp, entrega de evidencias, reconocimiento de saberes previos, revisar programa de formación, fases de proyecto y actividad de proyecto, explicación sobre el portafolio de evidencias del aprendiz. Conducto regular, Reglamento del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer las reglas del curso para el 4 trimestre del 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo inicial, bienvenida, presentación del instructor y de los aprendices.
2. Se revisa el horario asignado y se hace claridad en la hora de entrada y descanso. El ingreso será a las 6:15 p.m. y el descanso será de 7:30 a 7:45 p.m. L y M; S 2:15 PM Y 4:30 a 4:45 PM.
3. Se recuerda brevemente los deberes de los aprendices, los tipos de faltas académicas y disciplinarias y el debido proceso (llamado de atención, plan de mejoramiento, comités de evaluación y seguimiento). Ver reglamento del aprendiz.
4. Se pregunta por el vocero y subvocero de la ficha, y en caso de no tenerlo, se procede a escogerlo.
5. Se define la calificación mínima aprobatoria en 3,5 sobre 5.
6. Desarrollo completo de las actividades presenciales de clase.
7. Realizar las evidencias, las que deben presentarse en clase y subir a la plataforma o drive; para dar continuidad al proceso, de FPI.
8. Cuando hay inasistencia justificada, la excusa debe presentarse acorde al reglamento del aprendiz. De lo contrario se reportarán como parte de su proceso de Formación las horas falladas por cada clase en SOFIA. Con tres clases que falte pierde el resultado de aprendizaje.
9. Los aprendices se comprometen a usar los EPP (botas, overol, guantes, monogafas, tapa oídos) y portar el carnet u hoja de matrícula, así mismo, seguir las normas de seguridad y salud en el trabajo para las prácticas de taller y en el ambiente técnico (no portar accesorios como reloj, aretes, expansiones, piercing, etc.)
10. Al finalizar la formación, realizar el aseo y orden del ambiente de Formación.
11. Se restringe el uso del celular en la formación, salvo para consultar temas de interés asignados por el instructor. El celular deberá



ACTA No. __002____

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN

REINDUCCIÓN Y REGLAS DEL CURSO

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA 9/10/2025	**HORA DE INICIO:** 6:30 pm	**HORA FIN:** 7:30 pm
LUGAR: AMBIENTE DE FORMACIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE	

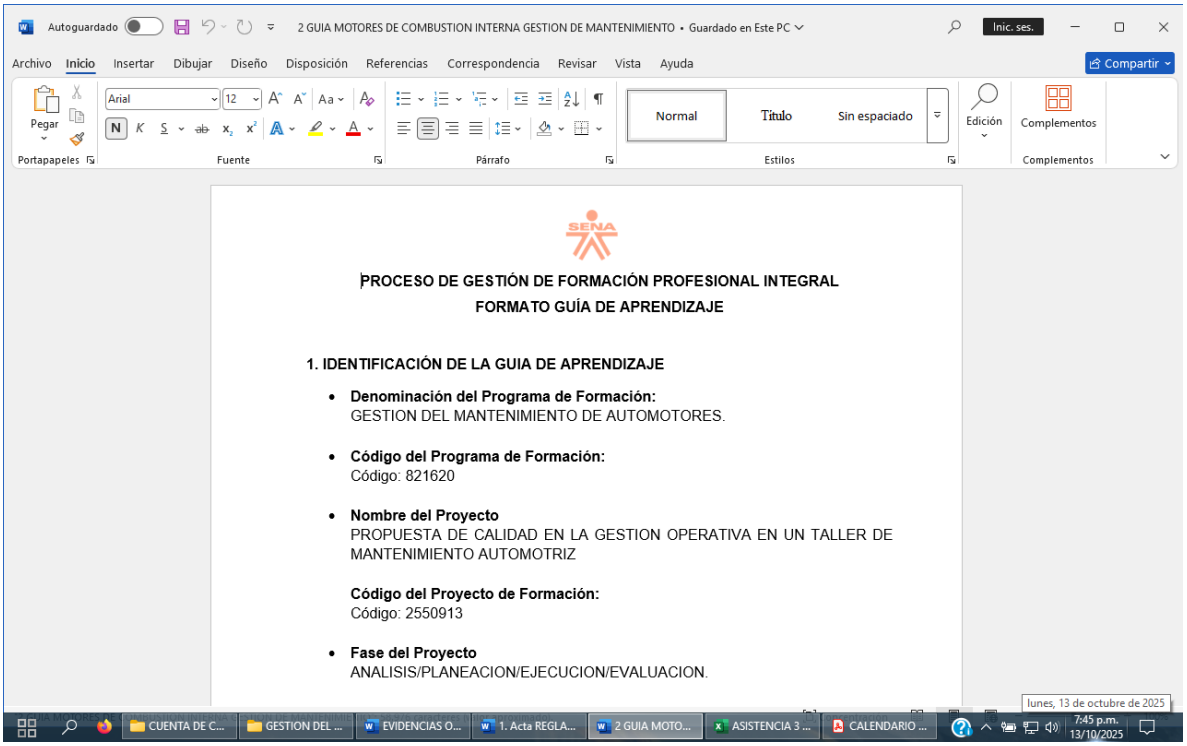
TEMAS:
Revisión horaria, establecer descansos, explicar la forma de calificación, establecer compromiso uso de los EPP y no uso de joyas, piercing, etc. durante la formación, requerimiento de portar carnet/hoja de matrícula, uso del celular en formación, uso del WhatsApp, entrega de evidencias, reconocimiento de saberes previos, revisar programa de formación, fases de proyecto y actividad de proyecto, explicación sobre el portafolio de evidencias del aprendiz. Conducto regular, Reglamento del aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer las reglas del curso para el 4 trimestre del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo inicial, bienvenida, presentación del instructor y de los aprendices.
2. Se revisa el horario asignado y se hace claridad en la hora de entrada y descanso. El ingreso será a las 6:15 p.m. y el descanso será de 7:30 a 7:45 p.m. M, J, V; S.
3. Se recuerda brevemente los deberes de los aprendices, los tipos de faltas académicas y disciplinarias y el debido proceso (llamado de atención, plan de mejoramiento, comités de evaluación y seguimiento). Ver reglamento del aprendiz.
4. Se pregunta por el vocero y subvocero de la ficha, y en caso de no tenerlo, se procede a escogerlo.
5. Se define la calificación mínima aprobatoria en 3,5 sobre 5.
6. Desarrollo completo de las actividades presenciales de clase.
7. Realizar las evidencias, las que deben presentarse en clase y subir a la plataforma o drive; para dar continuidad al proceso, de FPI.
8. Cuando hay inasistencia justificada, la excusa debe presentarse acorde al reglamento del aprendiz. De lo contrario se reportarán como parte de su proceso de Formación las horas falladas por cada clase en SOFIA. Con tres clases que falte pierde el resultado de aprendizaje.
9. Los aprendices se comprometen a usar los EPP (botas, overol, guantes, monogafas, tapa oídos) y portar el carnet u hoja de matrícula, así mismo, seguir las normas de seguridad y salud en el trabajo para las prácticas de taller y en el ambiente técnico (no portar accesorios como reloj, aretes, expansiones, piercing, etc.)
10. Al finalizar la formación, realizar el aseo y orden del ambiente de Formación.

GUIA DE MOTORES



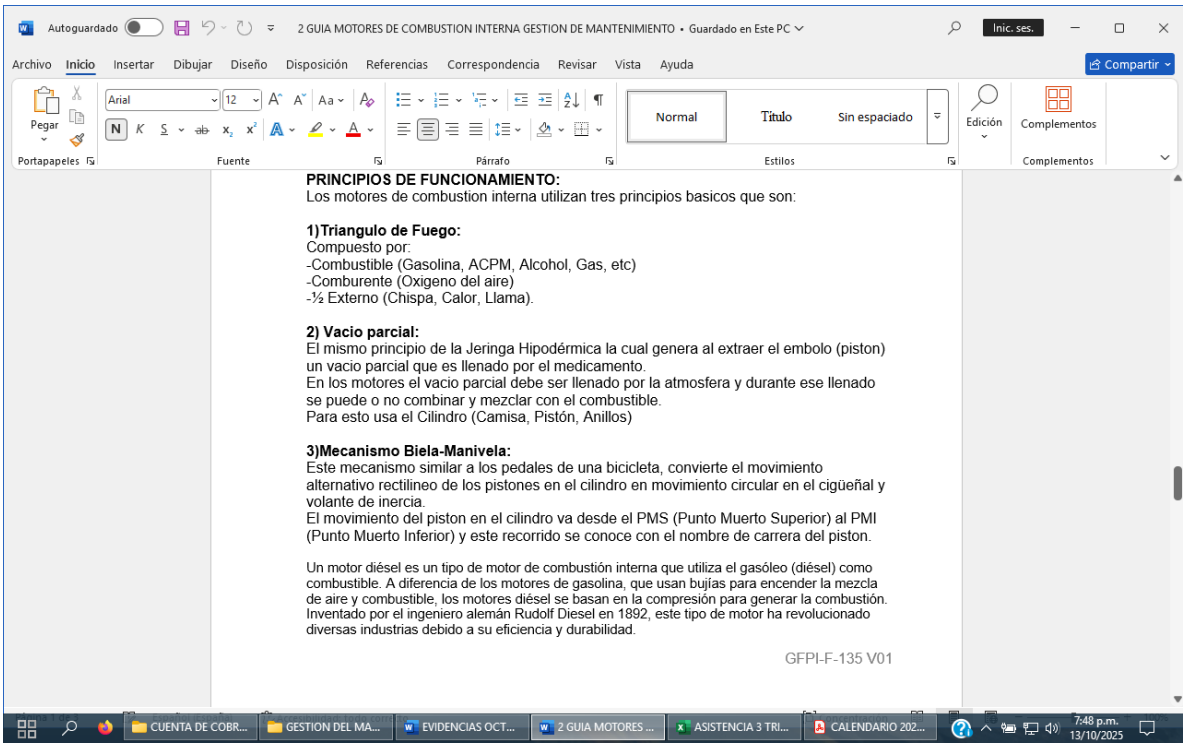
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.
- **Código del Programa de Formación:**
  Código: 821620
- **Nombre del Proyecto**
  PROPUESTA DE CALIDAD EN LA GESTION OPERATIVA EN UN TALLER DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

  Código del Proyecto de Formación:
  Código: 2550913
- **Fase del Proyecto**
  ANALISIS/PLANEACION/EJECUCION/EVALUACION.



PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO:
Los motores de combustion interna utilizan tres principios basicos que son:

1)Triangulo de Fuego:
Compuesto por:
-Combustible (Gasolina, ACPM, Alcohol, Gas, etc)
-Comburente (Oxigeno del aire)
-½ Externo (Chispa, Calor, Llama).

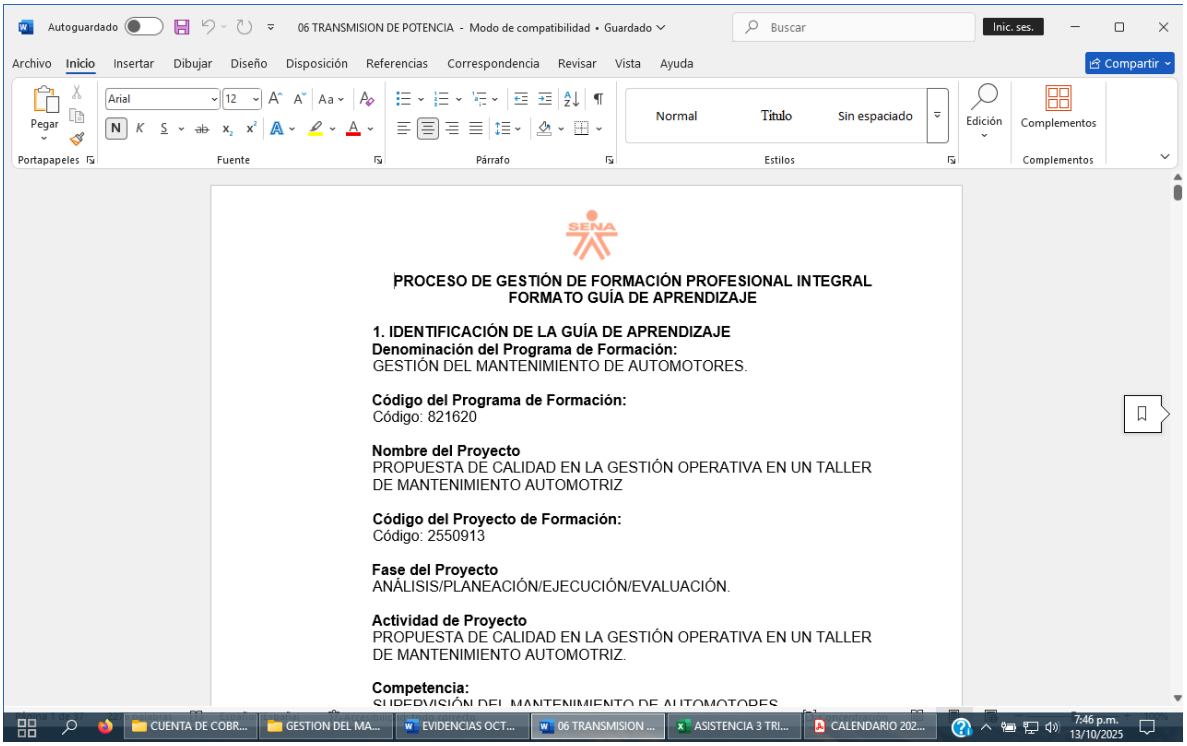
2) Vacio parcial:
El mismo principio de la Jeringa Hipodérmica la cual genera al extraer el embolo (piston) un vacio parcial que es llenado por el medicamento.
En los motores el vacio parcial debe ser llenado por la atmosfera y durante ese llenado se puede o no combinar y mezclar con el combustible.
Para esto usa el Cilindro (Camisa, Pistón, Anillos)

3)Mecanismo Biela-Manivela:
Este mecanismo similar a los pedales de una bicicleta, convierte el movimiento alternativo rectilineo de los pistones en el cilindro en movimiento circular en el cigüeñal y volante de inercia.
El movimiento del piston en el cilindro va desde el PMS (Punto Muerto Superior) al PMI (Punto Muerto Inferior) y este recorrido se conoce con el nombre de carrera del piston.

Un motor diésel es un tipo de motor de combustión interna que utiliza el gasóleo (diésel) como combustible. A diferencia de los motores de gasolina, que usan bujías para encender la mezcla de aire y combustible, los motores diésel se basan en la compresión para generar la combustión. Inventado por el ingeniero alemán Rudolf Diesel en 1892, este tipo de motor ha revolucionado diversas industrias debido a su eficiencia y durabilidad.

GFPI-F-135 V01

GUIUA DE TRANSMISION DE POTENCIA



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación:
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.

Código del Programa de Formación:
Código: 821620

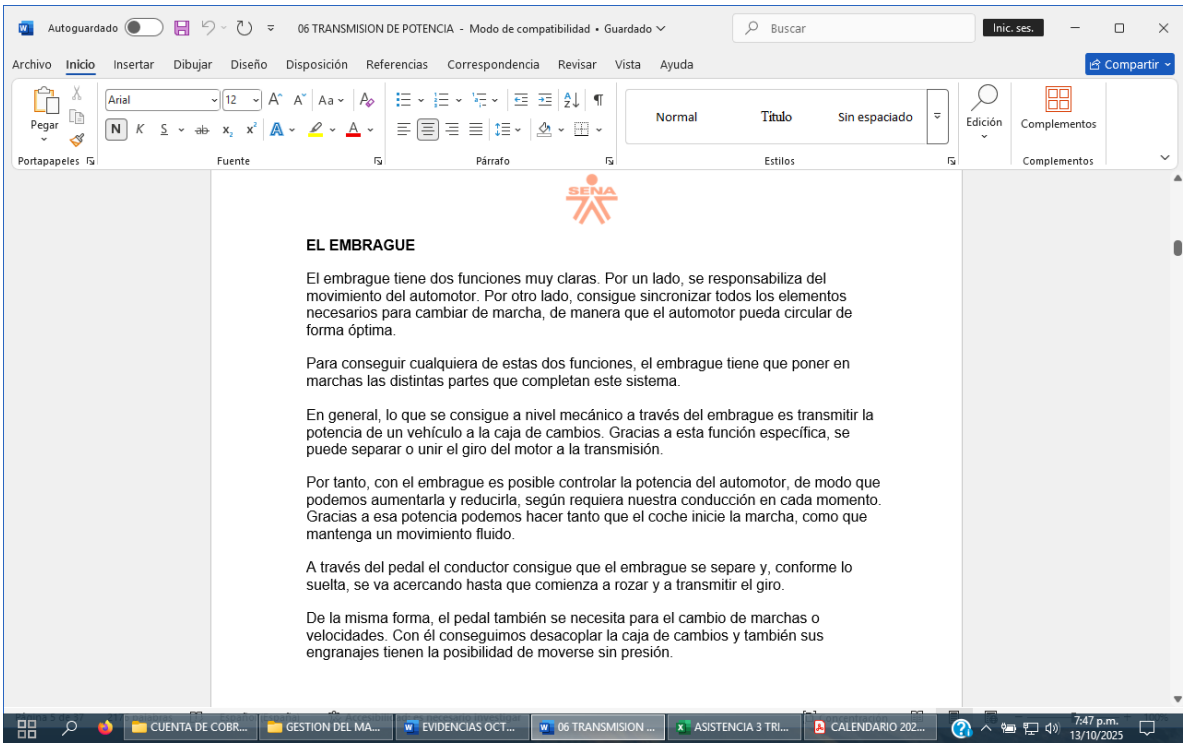
Nombre del Proyecto
PROPUESTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN OPERATIVA EN UN TALLER DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Código del Proyecto de Formación:
Código: 2550913

Fase del Proyecto
ANÁLISIS/PLANEACIÓN/EJECUCIÓN/EVALUACIÓN.

Actividad de Proyecto
PROPUESTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN OPERATIVA EN UN TALLER DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ.

Competencia:


Autoguardado
06 TRANSMISION DE POTENCIA - Modo de compatibilidad • Guardado
Buscar
Inic. ses.
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Arial
12
Normal
Título
Sin espaciado
Edición
Complementos
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Complementos
SENA
EL EMBRAGUE
El embrague tiene dos funciones muy claras. Por un lado, se responsabiliza del movimiento del automotor. Por otro lado, consigue sincronizar todos los elementos necesarios para cambiar de marcha, de manera que el automotor pueda circular de forma óptima.
Para conseguir cualquiera de estas dos funciones, el embrague tiene que poner en marchas las distintas partes que completan este sistema.
En general, lo que se consigue a nivel mecánico a través del embrague es transmitir la potencia de un vehículo a la caja de cambios. Gracias a esta función específica, se puede separar o unir el giro del motor a la transmisión.
Por tanto, con el embrague es posible controlar la potencia del automotor, de modo que podemos aumentarla y reducirla, según requiera nuestra conducción en cada momento. Gracias a esa potencia podemos hacer tanto que el coche inicie la marcha, como que mantenga un movimiento fluido.
A través del pedal el conductor consigue que el embrague se separe y, conforme lo suelta, se va acercando hasta que comienza a rozar y a transmitir el giro.
De la misma forma, el pedal también se necesita para el cambio de marchas o velocidades. Con él conseguimos desacoplar la caja de cambios y también sus engranajes tienen la posibilidad de moverse sin presión.
CUENTA DE COBR...
GESTION DEL MA...
EVIDENCIAS OCT...
06 TRANSMISION ...
ASISTENCIA 3 TRI...
CALENDARIO 202...
7:47 p.m.
13/10/2025

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MANUEL EDUARDO CORRAL HIGUERA | *MES/AÑO:* | *oct-25*

FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
1	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	6
2	10	2025	14-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	12
3	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	18
4	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	8	26
5	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	32
6	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	4	36
7	10	2025	14-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	42
8	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	48
9	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	4	52
10	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	4	56
11	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	8	64
14	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	4	68
15	10	2025	14-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	74
16	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	80
17	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	86
18	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	8	94
20	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	100
21	10	2025	14-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	8	108
22	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	114
23	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	120
24	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	126
25	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	8	134
27	10	2025	18-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	6	140
28	10	2025	14-22	3206713/2797334	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	8	148
29	10	2025	14-23	3206713/2797335	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	4	152
30	10	2025	14-24	3206713/2797336	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	4	156
31	10	2025	14-25	3206713/2797337	GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	X	X	5	161

Nombre del Instructor: MANUEL EDUARDO CORRAL HIGUERA

NOMBRE COORDINADOR: YEISON ALBERTO ROMERO CARRILLO

C.C. :

FIRMA:

Plantilla de prueba - documento no controlado