INFORME POSCUENTA 2026

Girón, 4 de MAYO 2026 del 2026

Señor(a)
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9078778
CARGO DEL SUPERVISOR
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes de ABRIL del año 2026

GLORIA CECILIA TOBON GIL, identificado con 43475313; en calidad de contratista del **CIMI**, contrato **CO1.PCCNTR. 9078778 /2026**, relaciono las actividades desarrolladas desde el 1**0** hasta el **30** de **ABRIL** del 2026:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en desarrollo curricular del programa de formación.	Ejecución de la formación profesional integral (FPI) de acuerdo al cronograma dado por la coordinación académica y dando cumplimiento a objeto del contrato. Revise conjuntamente con los demás compañeros del área el ajuste material Pertinente, gestorías, cursos complementarios a impartir, participo de la inducción transmitida, para orientación en el programa de tecnólogo en Gestión Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud En el trabajo (HSEQ) En las áreas de calidad y medio ambiente en las fichas - 3242869- 3234239- 3242871 - 3176056 Y 3315773 según objeto del contrato.	Evidencia captures de documentos Programación o cronograma de atención a las fichas relacionadas Reporte de seguimiento horas firmado por aprendiz. Evidencia del manejo de formación en drive Guias, planes concertados, instrumentos evaluación portafolio en general

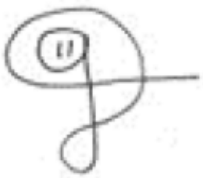
2	Participar cuando en centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, labores 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	No se han presentado actividades según lo contempla la clausula	N/A
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.	Ejecute formación en el programa de tecnólogo en Gestión Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud En el trabajo en las fichas según objeto del contrato. en las fichas 3242869- 3242871 3176056-3234239 Y 3315773	Evidencias reporte horas firmadas Reporte de Horas Aplicadas
4	Evaluar los aprendizajes 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.	Si en el seguimiento a la formación	Drive

5	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. 4 GTH-F-075 V09 b) Registrar oportunamente los proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el para el desarrollo de la formación. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	si	Drive ver formato evidencias, donde encuentra la toma asistencia revisión de cada ficha y demás
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Si en cada formación se hace referencia a deberes y derechos de los aprendices y toman medidas correctivas ante a cualquier falta al reglamento.	
7	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.	Realice Todos los protocolos requisito y directrices dadas para la contratación Gestión póliza de cumplimiento Subir documentos a SECO II Gestione activación rol Sofía, correo SENA, compromiso, ARL, Pago salud ARL pensión	SI, Evidencia está Adjuntas a este informe según solicitud y en los correos y plataformas pertinentes
8	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del	Procurar por el cuidado de medios y espacio de la institución u aulas de clase,	SI, procuro con su cuidado diariamente como elementos que

	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	aunque no están a mi cargo interactúa con ellos	integran los ambientes de aprendizaje físicos
9	Utilizar la plataforma Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Utilizo Sofia plus, drives institucionales, correos y otros que disponga la organización	SI, utilizo además llevo un drive
10	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes 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).	Hasta el momento no he sido requerido como instructor virtual	N/A
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI, Presentar informes, de ejecución, de cuenta y poscuenta, cobro y demás que solicite el supervisor	si
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estoy atenta a los requerimientos	Por ahora N/A

Cordialmente,

Firma



GLORIA CECILIA TOBON GIL
Contratista
C.C. No. 43475313

Recibí a satisfacción:

Firma

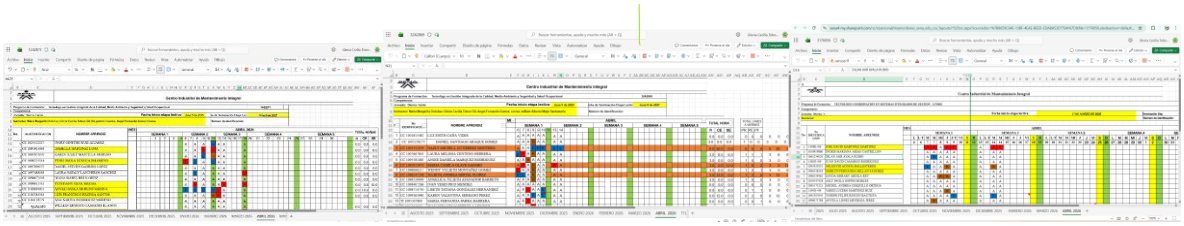
ADRIANA MARCELA MARTINEZ RIVERA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9078778 del 2026

Cargo: Coordinadora

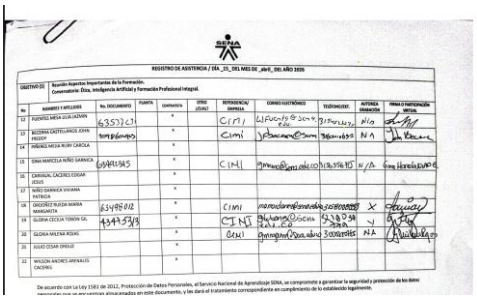
INFORME POSCUENTA 2026

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 1 toma asistencia

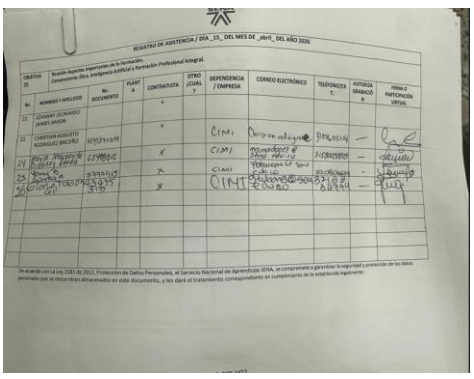


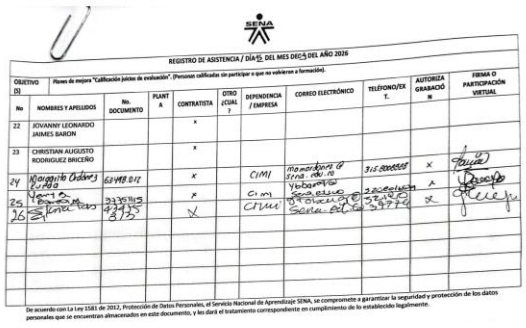
EVIDENCIA 2 ALISTAMIENTO Y REUNIONES INSTITUCIONALES HORARIO ASITENCIAS





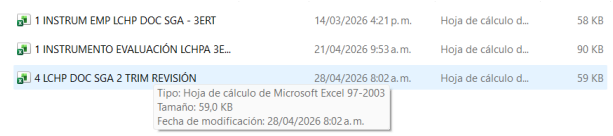






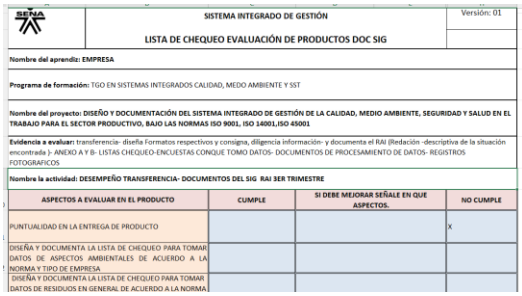
INFORME POSCUENTA 2026

EVIDENCIA 3 REVISANDO ACTIVIDADES A LOS APRENDICES Y EVALUANDO



1 INSTRUM EMP LCHP DOC SGA - 3ERT	14/03/2026 4:21 p. m.	Hoja de cálculo d...	58 KB
1 INSTRUMENTO EVALUACIÓN LCHPA 3E...	21/04/2026 9:53 a. m.	Hoja de cálculo d...	90 KB
4 LCHP DOC SGA 2 TRIM REVISIÓN	28/04/2026 8:02 a. m.	Hoja de cálculo d...	59 KB

Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003
Tamaño: 59,0 KB
Fecha de modificación: 28/04/2026 8:02 a. m.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN — Versión: 01

LISTA DE CHEQUEO EVALUACIÓN DE PRODUCTOS DOC SIG

Nombre del aprendiz: EMPRESA

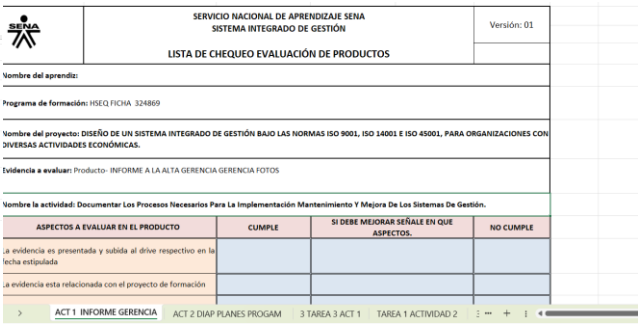
Programa de formación: TGO EN SISTEMAS INTEGRADOS CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SST

Nombre del proyecto: DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL SECTOR PRODUCTIVO, BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001,ISO 45001

Evidencia a evaluar: transferencia- diseña Formatos respectivos y consigna, diligencia información- y documenta el RAI (Redacción -descriptiva de la situación encontrada)- ANEXO A Y B- LISTAS CHEQUEO-ENCUESTAS CONQUE TOMO DATOS- DOCUMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS- REGISTROS FOTOGRAFICOS

Nombre la actividad: DESEMPEÑO TRANSFERENCIA- DOCUMENTOS DEL SIG RAI 3ER TRIMESTRE

ASPECTOS A EVALUAR EN EL PRODUCTO	CUMPLE	SI DEBE MEJORAR SEÑALE EN QUE ASPECTOS.	NO CUMPLE
PUNTUALIDAD EN LA ENTREGA DE PRODUCTO			x
DISEÑA Y DOCUMENTA LA LISTA DE CHEQUEO PARA TOMAR DATOS DE ASPECTOS AMBIENTALES DE ACUERDO A LA NORMA Y TIPO DE EMPRESA			
DISEÑA Y DOCUMENTA LA LISTA DE CHEQUEO PARA TOMAR DATOS DE RESIDUOS EN GENERAL DE ACUERDO A LA NORMA			



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN — Versión: 01

LISTA DE CHEQUEO EVALUACIÓN DE PRODUCTOS

Nombre del aprendiz:

Programa de formación: HSEQ FICHA 324869

Nombre del proyecto: DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES CON DIVERSAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

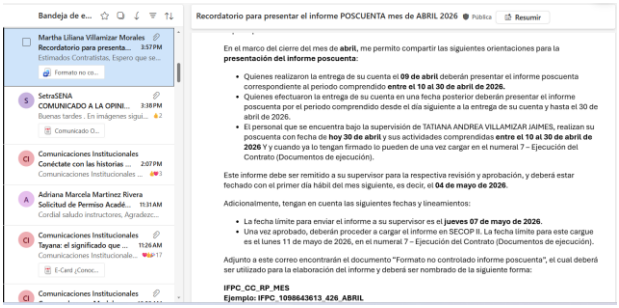
Evidencia a evaluar: Producto- INFORME A LA ALTA GERENCIA GERENCIA FOTOS

Nombre la actividad: Documentar Los Procesos Necesarios Para La Implementación Mantenimiento Y Mejora De Los Sistemas De Gestión.

ASPECTOS A EVALUAR EN EL PRODUCTO	CUMPLE	SI DEBE MEJORAR SEÑALE EN QUE ASPECTOS.	NO CUMPLE
La evidencia es presentada y subida al drive respectivo en la fecha estipulada			
La evidencia esta relacionada con el proyecto de formación			

ACT 1 INFORME GERENCIA | ACT 2 DIAP PLANES PROGAM | 3 TAREA 3 ACT 1 | TAREA 1 ACTIVIDAD 2

EVIDENCIA 4 LEER CORREOS INSTITUCIONALES



Bandeja de e...

Martha Liliana Villamizar Morales — Recordatorio para presenta... 3:57PM
Estimados Contratistas, Espero que se...

SetraSENA — COMUNICADO A LA OPINI... 3:38PM
Buenas tardes . En imágenes sigui...

Comunicaciones Institucionales — Conéctate con las historias ... 2:07PM
Comunicaciones Institucionales ...

Adriana Marcela Martinez Rivera — Solicitud de Permiso Acadé... 11:31AM
Cordial saludo instructores, Agradezc...

Comunicaciones Institucionales — Tayana: el significado que ... 11:26AM
Comunicaciones Institucionale...

Comunicaciones Institucionales

Recordatorio para presentar el informe POSCUENTA mes de ABRIL 2026 — Pública — Resumir

En el marco del cierre del mes de **abril,** me permito compartir las siguientes orientaciones para la **presentación del informe poscuenta:**

- Quienes realizaron la entrega de su cuenta el **09 de abril** deberán presentar el informe poscuenta correspondiente al periodo comprendido **entre el 10 al 30 de abril de 2026.**
- Quienes efectuaron la entrega de su cuenta en una fecha posterior deberán presentar el informe poscuenta por el periodo comprendido desde el día siguiente a la entrega de su cuenta y hasta el 30 de abril de 2026.
- El personal que se encuentra bajo la supervisión de TATIANA ANDREA VILLAMIZAR JAIMES, realizan su poscuenta con fecha de **hoy 30 de abril** y sus actividades comprendidas **entre el 10 al 30 de abril de 2026** Y y cuando ya lo tengan firmado lo pueden de una vez cargar en el numeral 7 – Ejecución del Contrato (Documentos de ejecución).

Este informe debe ser remitido a su supervisor para la respectiva revisión y aprobación, y deberá estar fechado con el primer día hábil del mes siguiente, es decir, el **04 de mayo de 2026.**

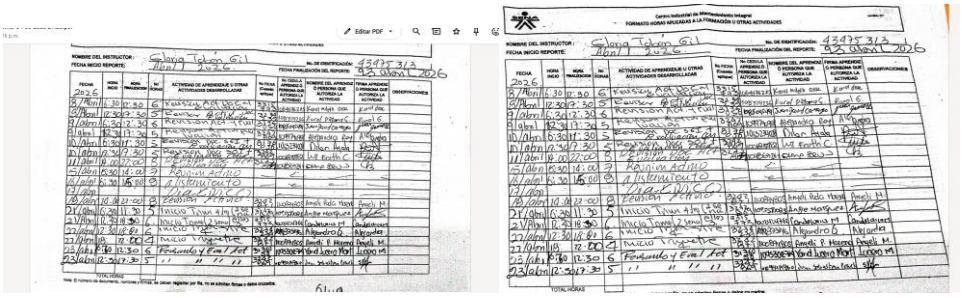
Adicionalmente, tengan en cuenta las siguientes fechas y lineamientos:

- La fecha límite para enviar el informe a su supervisor es el **jueves 07 de mayo de 2026.**
- Una vez aprobado, deberán proceder a cargar el informe en SECOP II. La fecha límite para esto cargue es el lunes 11 de mayo de 2026, en el numeral 7 – Ejecución del Contrato (Documentos de ejecución).

Adjunto a este correo encontrarán el documento "Formato no controlado informe poscuenta"; el cual deberá ser utilizado para la elaboración del informe y deberá ser nombrado de la siguiente forma:

IFPC_CC_RP_MES
Ejemplo: IFPC_1088643613_426_ABRIL

EVIDENCIA 5 FIRMAS ASITENCIA DEL INSTRUCTOR



EVIDENCIA 6 TOTAL HORAS MES DE MARZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CECILIA TOBON GIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176056 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03. ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3234239 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3242869 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3242871 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315773 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES

REALIZAR MAPAS DE PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN Y APORTES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135,70

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
15/04/2026	16/04/2026	OTROS	17,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 17,00

INSTRUCTOR: GLORIA CECILIA TOBON GIL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL