



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 2026

Señora
EDIHT NANCY ESPINEL BERLINAL
SUPERVISOR CONTRATO No. 9059801
Instructor
Centro de Materiales y Ensayos
Ciudad Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026.

Referencia: No 9059801 del año 2026

Luna Yazmid Gómez Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.555.211 de Ibagué, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: “Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor(a) para la ejecución de actividades de formación profesional integral por competencias de forma virtual y/o presencial en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Materiales y Ensayos de la Regional Distrito capital del SENA”



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas de conformidad con la programación de ambientes y grupos establecidos por la coordinación académica y/o la supervisión del contrato.	<p>Verificación de fichas de caracterización asignadas. aprendices de la formación titulada virtual, a las fichas que se encuentran en etapa lectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2977401, 2977402 3070291 <p>Análisis y desarrollo de sistemas de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2879568 <p>Desarrollo de medios gráficos visuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3078052, 3118372 <p>Coordinación de procesos logísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3186263, 3186264, 3335992 <p>Programación de aplicaciones y servicios para la nube</p> <p>Y complementaria virtual, de las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3441268, 3441269, 3441290, 3441291, 3458345, 3458346, 3458359, 3458367 <p>ACTUALIZACION SG-SST</p>	Alistamiento de la ficha, Anuncios, Calificaciones, correos electrónicos a los aprendices.
2	Mantener actualizadas mensualmente las plataformas de gestión académica y de servicios al aprendiz asignadas por la entidad durante la ejecución del contrato.	Verificación de activación de roles en el aplicativo SOFIAPLUS, COMPROMISO e ingreso a la plataforma ZAJUNA	Correcto acceso a: Correo electrónico Plataforma ZAJUNA SOFIA PLUS COMPROMISO SENA
3	Reportar en el sistema de información académica establecido por la entidad en un plazo máximo de cinco (5) días antes de la finalización de la fase todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la formación y su	<p>Cumplimiento de los tiempos establecidos para realizar la revisión de actividades del área transversal en las fichas que se encuentran en etapa lectiva y aprendices de la formación complementaria virtual, a las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2977401, 2977402 3070291 	Reporte obtenido de la plataforma senasofiaplus.edu.co/ Ejecución de la Formación/ Administrar ruta de aprendizaje/ Reportes/ Reporte de juicios de evaluación de las fichas asignadas



	coherencia en el proceso formativo	<p>Análisis y desarrollo de sistemas de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2879568 <p>Desarrollo de medios gráficos visuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3078052, 3118372 <p>Coordinación de procesos logísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3186263, 3186264, 3335992 <p>Programación de aplicaciones y servicios para la nube</p> <p>Y complementaria virtual, de las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3441268, 3441269, 3441290, 3441291, 3458345, 3458346, 3458359, 3458367 <p>ACTUALIZACION SG-SST</p> <p>Se siguen los lineamientos de la Guía de orientación en ambientes virtuales de aprendizaje</p>	
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato sobre las acciones encomendadas productos y evidencias resultantes del proceso formativo.	Se entregaron documentos de la cuenta correspondiente al mes.	Se entregaron digitalmente los siguientes documentos: ✓ Planilla de Cobro de Honorarios. ✓ Aportes a la seguridad social como trabajador independiente. Informe mensual de ejecución contractual Evidencias tomadas de las fichas y correo electrónico para reporte del proceso adelantado hasta el momento.
5	Alistar el ambiente virtual de formación dentro de los cinco (5) primeros días posteriores a la asignación de la ficha, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para	Emplee de manera eficiente y con calidad, los lineamientos y orientaciones de la nueva versión de la guía en la formación virtual, aplicando alistamiento a los aprendices de la formación titulada virtual de las que se encuentran en etapa lectiva y a los	Se verifica en la plataforma ZAJUNA todos los enlaces, materiales de formación, contenidos y actividades que estén disponibles para el



	la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	<p>aprendices de complementaria virtual de las fichas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2977401, 2977402 3070291 Análisis y desarrollo de sistemas de información • 2879568 Desarrollo de medios gráficos visuales • 3078052, 3118372 Coordinación de procesos logísticos • 3186263, 3186264, 3335992 Programación de aplicaciones y servicios para la nube <p>Y complementaria virtual, de las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3441268, 3441269, 3441290, 3441291, 3458345, 3458346, 3458359, 3458367 <p>ACTUALIZACION SG-SST Se siguen los lineamientos de la Guía de orientación en ambientes virtuales de aprendizaje</p>	aprendiz de acuerdo a la transversal asignada o curso complementario
6	6. Mantener actualizado el portafolio del instructor con los formatos establecidos por la entidad.	Se actualiza con los formatos establecidos, incorporando los formatos de la formación titulada virtual que se encuentran en etapa lectiva y a los aprendices de complementaria virtual de las fichas asignadas.	plataforma ZAJUNA. El portafolio hace parte integral
7	Cumplir con lo establecido en la Guía GFPI-G-014 “Orientación de la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje”, según los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.	Se emplea de manera eficiente y con calidad, los lineamientos y orientaciones de la nueva versión de la guía en la formación virtual, aplicando alistamiento (función organizativa), a los aprendices de la formación titulada virtual de las que se encuentran en etapa lectiva y a los aprendices de complementaria virtual de las fichas asignadas	Se verifica en la plataforma ZAJUNA todos los enlaces, materiales de formación, contenidos y actividades que estén disponibles para el aprendiz de acuerdo a la fase en cada una de las fichas asignadas.
8	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y	Utilicé en debida forma las claves asignadas, únicamente para fines académicos y administrativos	8.1.1 Sofía Plus, ZAJUNA, correo SENA, COMPROMISO



	gestión del SENA y al finalizar el contrato informar para su desactivación garantizando la seguridad y reserva de la información.		
9	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de formación aplicando estrategias acordes a los diferentes grupos poblacionales según las necesidades detectadas.	<p>Se realiza de acuerdo a las directrices y orientaciones del proceso de formación, a los aprendices de la formación titulada virtual y a los aprendices de complementaria virtual de las fichas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2977401, 2977402 3070291 Análisis y desarrollo de sistemas de información • 2879568 Desarrollo de medios gráficos visuales • 3078052, 3118372 Coordinación de procesos logísticos • 3186263, 3186264, 3335992 Programación de aplicaciones y servicios para la nube <p>Y complementaria virtual, de las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3441268, 3441269, 3441290, 3441291, 3458345, 3458346, 3458359, 3458367 <p>ACTUALIZACION SG-SST</p>	Se verifica en la plataforma ZAJUNA, todos los enlaces, materiales de formación, contenidos y actividades que estén disponibles para el aprendiz de acuerdo a la fase en cada una de las fichas.
10	Reportar oportunamente las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al Reglamento del Aprendiz aplicando la ruta para la prevención de la deserción.	Realizar seguimiento a los aprendices, aplicando estrategias de refuerzo y acompañamiento	Se verifica en la plataforma ZAJUNA, Documentos de retención de aprendices, correos electrónicos
11	Programar los contenidos y anuncios en las distintas fases o módulos dentro del desarrollo del programa de formación.	Realizar apoyo a la formación profesional integral de manera virtual, en el área transversal y a en la formación complementaria, en cada ficha asignada se sigue el cronograma establecido, los contenidos de cada	Se verifica en la plataforma ZAJUNA todos los enlaces, cronogramas, materiales de formación, contenidos y actividades que estén



		<p>fase de acuerdo con la estructura del programa de formación.</p> <p>Realizar anuncios periódicos en la plataforma según los lineamientos y orientaciones de la de la guía en la formación virtual</p>	<p>disponibles para el aprendiz de acuerdo a la fase en cada una de las fichas, anuncios.</p>
12	Asistir de manera presencial a los encuentros convocados por la Dirección General, Dirección Regional, Centro de Formación, coordinaciones académicas y supervisión del contrato.	Asistí de manera virtual a la reunión realizada según la citación recibida.	Registro de asistencia de la reunión
13	Participar de manera autónoma o cuando sea requerido en la formulación y ejecución de proyectos del sistema de innovación y competitividad en articulación con el grupo de investigación correspondiente.	En este mes no se desarrolló esta obligación.	No hay evidencia ya que no se realizaron en estas acciones durante este periodo.
14	Actualizar su formación profesional y/o pedagógica participando en actividades programadas por el Centro de Formación.	Participo en la sensibilización y certificación 240201081: "Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Correo electrónico, Registro de asistencia de la reunión
15	Presentar dentro de los tiempos establecidos las cuentas de cobro con la documentación requerida por la entidad.	Se entregaron documentos de la cuenta correspondiente al mes.	<p>Se entregaron digitalmente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planilla de Cobro de Honorarios. ✓ Aportes a la seguridad social como trabajador independiente. ✓ Informe mensual de ejecución contractual ✓ Reporte de horas en Sofia <p>Evidencias de acuerdo a cada una de las</p>



			obligaciones contractuales
16	Aplicar los procesos y procedimientos institucionales para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se emplea de manera eficiente y con calidad, los procesos establecidos de la nueva versión de la guía en la formación virtual, aplicando alistamiento (función organizativa), a los aprendices de la formación titulada virtual	Se verifica en la plataforma ZAJUNA todos los enlaces, materiales de formación, contenidos y actividades que estén disponibles para el aprendiz de acuerdo a la fase en cada una de las fichas.
17	Participar en el proceso de inducción de los aprendices de formación titulada durante la vigencia	Durante el mes no me fue asignado participar en este proceso de inducción para la formación titulada	Durante el mes no me fue asignado participar en este proceso.
18	Atender oportunamente las demás acciones asignadas por la coordinación o la supervisión del contrato.	Se atienden las solicitudes planteadas por el supervisor del contrato.	Correo electrónico.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501648564 referente al periodo Marzo el 2026.

Cordialmente,



Firma:

LUNA YAZMID GOMEZ GARZON

Contratista.

C.C. No. 28.555.211 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma:

EDIHT NANCY ESPINEL BERLINAL

Supervisor Contrato 9059801 del año 2026

Instructor

Centro de Materiales y Ensayos



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUNA YAZMID GOMEZ GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3441268 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477429 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00
--------------------------------------	------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458367 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00
--------------------------------------	-------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458359 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	-------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3441269 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3441291 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458346 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00
--------------------------------------	-------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477430 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00
--------------------------------------	------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3441290 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
--------------------------------------	-------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3458345 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477428 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: LUNA YAZMID GOMEZ GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS