



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, **mayo** de **2026**

Señor(a)

**GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9103404 del año 2026**

Coordinadora Académica

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **mayo** del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9103404** del año 2025

**Francy Alexandra Garzón Rodríguez**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **52.853.555**, 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 Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

**Plazo:** Hasta el doce (12) de diciembre de 2026 sin superar la vigencia presupuestal.

**Objeto:** Prestación de servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes



modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa de PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartí Formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación de las fichas 3065296, 3235222 y 3411058 del programa Coordinación en sistemas integrados de gestión, asignadas por la Coordinación Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de asistencia aprendices.</li> </ul>
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planee la formación teniendo en cuenta la programación de resultados de aprendizaje, con revisión inicial de la planeación pedagógica y guías del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de aprendizaje.</li> <li>• Material utilizado para la formación.</li> </ul>
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</li> </ul>
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualicé el portafolio del instructor en la plataforma SharePoint</li> <li>• Cree los espacios en la plataforma Teams para el cargue de las evidencias de los aprendices.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portafolio del instructor creado en SharePoint.</li> <li>• Creación de evidencias en Plataforma Teams.</li> </ul>



5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiziz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgué el Reglamento del Aprendiziz (Acuerdo 009 de 2024) con las fichas en las que imparto formación.</li> <li>• Asigné Plan de Mejoramiento a aprendices de ficha 3411058 por inasistencia sin justificación el día 10may2026</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico de divulgación del Reglamento del aprendiz</li> <li>• Correo con asignación de Plan de Mejoramiento.</li> </ul>
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participé en la Revisión del Informe Par Académico del Tecnólogo en SST para la obtención del registro calificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de solicitud de revisión del Informe Par Académico del Tecnólogo en SST.</li> <li>• Captura de pantalla de envío de observaciones del Informe.</li> </ul>
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realicé el Curso de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).</li> <li>• Realice curso de Actualización Norma ISO 14001:2026</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado: Curso de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). FUNSE. 04mar2026.</li> <li>• Certificado: Actualización Norma ISO 14001:2026. SGS. 28mar2026.</li> </ul>
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Me certifiqué en las siguientes normas de competencia Laboral:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>240201056 V1:</b> Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Vigencia 07-ago-2026</li> <li>○ <b>240201056 V2:</b> Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados SENA NCL:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>240201056 V1:</b> Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Vigencia 07-ago-2026</li> <li>○ <b>240201056 V2:</b> Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.</li> <li>○ <b>240201081:</b> Orientar formación e-learning de</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>240201081:</b> Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.</li> </ul>	acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantice el cumplimiento de las directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo de mi objeto contractual, en las fichas 3065296, 3235222, 3410591 y 3411058 del programa Coordinación en sistemas integrados de gestión, asignadas por la Coordinación Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos utilizados en el proceso de la FPI.</li> </ul>
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplí con la asignación del programada Coordinación en sistemas integrados de gestión.</li> <li>• Participé de la reunión virtual convocada por la Coordinación académica para la socialización de cambios del formato GC para la presentación de la cuenta de cobro a partir de mayo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Coordinación en sistemas integrados de gestión.</li> <li>• Correo electrónico de citación a reunión y capturas de pantalla de la asistencia a la reunión.</li> </ul>

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A



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. **1081189004**, del operador **SIMPLE** referente al periodo de **ABRIL**.

Cordialmente,

**FRANCY ALEXANDRA GARZÓN RODRÍGUEZ**

**Contratista**

**C.C. No. 52.853.555 de Bogotá**

**GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9103404 del año 2026**

**Coordinadora Académica**



## EVIDENCIAS

- **Obligación 1:** Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.
  - **Descripción:** Listas de asistencia aprendices.
  - **Anexo:**

PROGRAMA DE FORMACIÓN:		COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN					
FICHA DE CARACTERIZACIÓN:		AMBIENTE DE FORMACIÓN:		MUNICIPIO:		MUNICIPIO:	
3065296		102 - MAÑANA		TOCANIPÁ			
No	APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	FIRMA DE ASISTENCIA				
			06 may 26	13 may 26			
1	AHUMADA MEJIA LUISA FERNANDA	CC-1097185304	[Firma]	[Firma]			
2	ANGEL QUILAGUY YESICA YULIETH	CC-1071328678	[Firma]	[Firma]			
3	AREVALO PEREZ SANTIAGO ALEXANDER	CC-1029641599	[Firma]	[Firma]			
4	COQUE SEGURA DANNA VALERIA	TI-1076740457	[Firma]	[Firma]			
5	FLUYA RODRIGUEZ CAMILO EDUARDO	CC-1075876124	[Firma]	[Firma]			
6	GOMEZ QUIROGA DEISE TATIANA	CC-1011086912	[Firma]	[Firma]			
7	MALAGON SILVA JULIETH TATIANA	CC-1069258070	[Firma]	[Firma]			
8	MARTINEZ RINCON KAREN	CC-1069098687	[Firma]	[Firma]			
9	MORA GOMEZ DEISY MILENA	CC-1069256467	[Firma]	[Firma]			
10	MORENO YENNI CAROLINA	CC-46380080	[Firma]	[Firma]			
11	ORTIZ MUÑOZ NICOL MELISA	CC-1193205702	[Firma]	[Firma]			
12	PARDO RODRIGUEZ CHELSEA NATALIA	CC-1043115372	[Firma]	[Firma]			
13	RAMOS LOPEZ MADIAN SARAY	CC-1048848151	[Firma]	[Firma]			
14	ROJAS DIAZ LAURA NICOLLE	CC-1049613449	[Firma]	[Firma]			
15	ROMERO BOLAÑO WUINDELIS PAOLA	CC-1045172339	[Firma]	[Firma]			
16	ROZO PRIETO PAULA ANDREA	CC-1073532333	[Firma]	[Firma]			
17	SILVA CANTE SOFIA VALENTINA	CC-1077340097	[Firma]	[Firma]			
18	URANGO PEÑATA YHIRA PAOLA	TI-1062606689	[Firma]	[Firma]			
19	VALBUENA GUERRERO LUISA FERNANDA	CC-1078246667	[Firma]	[Firma]			
	DAVILA RAMOS LICED TATIANA	CC-1003555931	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	BARRIETO VANEGAS NATALIA ANDREA	CC-1018452324	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	DE LA ROCHE RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	CC-1007693859	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	GUTIERREZ FONSECA NATALIA DE JESUS	CC-1067813756	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	MALAVEZ RODRIGUEZ YURKA NATALI	CC-1076736658	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	TARAZONA GONZALEZ ENNA ROCIO	CC-1098712703	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	VILLAMIL PINZON DIANA ROCIO	CC-1018427630	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO

Instructor: FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ  
 Verifico: COORDINADOR ACADEMICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN:		COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN					
FICHA DE CARACTERIZACIÓN:		AMBIENTE DE FORMACIÓN:		MUNICIPIO:		MUNICIPIO:	
3235222		217 - FIN DE SEMANA		CHÍA			
No	APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	FIRMA DE ASISTENCIA				
			25 abril 2026	02 may 2026	09 may 2026		
1	MESTIZO SIATOYA JOYS KARINA	CC-1013261780	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
2	MOLINA PASCUAS LAURA SOFIA	TI-1075660302	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
3	PACHON GUTIERREZ PAULA VALENTINA	TI-1076248860	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
4	SALGADO QUINTANA DIEGO ALEJANDRO	CC-1077091982	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
5	CUEVAS ORTIZ DIANA PATRICIA	TI-1076243875	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
6	DELGADO PRIETO JULIAN DAVID	CC-1075650015	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
7	FORERO PORRAS YENSI YIBELI	CC-1002678147	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
8	CAPERA FANDEIRO PAULA MICHEL	CC-1075658223	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
9	COGUA CASTRO IRMA JOHANNA	CC-1070004767	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
10	GOMEZ VANEGAS KAROL SOFIA	TI-1076243793	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
11	GUACANE ME RINCON LAURA TATIANA	CC-1075654339	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
	TARAZONA RODRIGUEZ KEVIN DAVID	CC-1076242242	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
	RUIZ RUIZ YENNY PAOLA	CC-1076657249	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	IMENEZ SANCHEZ LUNA MARIA	CC-1001283841	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	RODRIGUEZ IBARGÜEN JANNEK ANDRES	CC-1192908768	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	GOMEZ RODRIGUEZ DAYANA ALEJANDRA	CC-1076718079	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	MORENO RODRIGUEZ ANGE PAOLA	CC-1076648901	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	GIRIMU PAZ ALEXIS JOSE	CC-1124073386	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
	QUINTERO ORJUELA DAVID CAMILO	CC-1069258134	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO

Instructor: FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ  
 Verifico: COORDINADOR ACADEMICO



PROGRAMA DE FORMACIÓN:		COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN						
FICHA DE CARACTERIZACIÓN:		AMBIENTE DE FORMACIÓN:	104 - FIN DE SEMANA			MUNICIPIO:	TOCANCIPÁ	
3411058			FIRMA DE ASISTENCIA					
No	APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN						
1	ANA SOFIA GARCIA MENDEZ	TI-1085171830	10 may 2026	Ana García				
2	ANDREA ISABEL SARMIENTO PEREZ	CC-1020734552						
3	DEYSY XIMENA BERNAL GAONA	CC-1076742792		Deisy B.				
4	DIANA MARGOTH SANTOS CEPEDA	CC-1075668299						
5	DIVINA ROSA MELO GIL	CC-1102848941						
6	DUBAN FELIPE MARROQUIN CASTRO	CC-1003587848						
7	JANA SARYTH MORENO REY	TI-1076244653						
8	LAURA MARIA BERMUDEZ LOPEZ	TI-1077145763						
9	LAURA VALENTINA BOTERO GARNICA	TI-1076740944						
10	LUZ ADRIANA CARREÑO BARRERA	CC-1077091484						
11	LUZ MERY DIAZ PEÑA	CC-1077085187						
12	MANUEL GUILLERMO NARVAEZ NARVAEZ	TI-1103105825						
13	SANDRA YINETH MORA SANABRIA	CC-1002329430						
14	SHARLY YULIETH GOMEZ BAUTISTA	TI-1090423846						
15	SULAY MARISOL SASTOQUE CASTILLO	TI-1072857610						
16	VICKY FABIOLA SANABRIA SOCHE	CC-1078348378						
17	ANGIE PAOLA RAMIREZ ROA	CC-1049798512	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO
18	WILSON SALCEDO		DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO	DESERTADO

Instructor: FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ  
 Verifica: COORDINADOR ACADEMICO

- **Obligación 2:** Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.
  - **Descripción:** Guías de aprendizaje. Material utilizado para la formación.
  - **Anexo:**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
 FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Cordinación en sistemas integrados de Gestión
- Código del Programa de Formación: 226701 - Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): asesorar una organización en el diseño del sistema integrado de gestión bajo las normas iso 9001, iso 14001 e iso 45001.
- Fase del Proyecto (si aplica): Actuar
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): mejorar continuamente los procesos del sistema integrado de gestión mediante la formulacion de acciones preventivas, correctivas y de mejora
- Competencia:
  1. Implementación de requisitos normativos, de acuerdo con parámetros técnicos.
  2. Monitoreo de sistemas de gestión.
  3. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. INTEGRALIDAD DERECHOS FUNDAMENTALES
  4. Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. INTEGRALIDAD SST AMBIENTAL
  5. Interacción en el contexto productivo y social, de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Actualizar el plan de implementación del sistema integrado de gestión con base en los resultados del monitoreo.
  2. Participar en la construcción de las acciones de mejora del sistema integrado de gestión, con base en mediciones objetivas, aplicación de herramientas estadísticas y el ciclo PHVA.

GPPF-F-135 V04



**DEFINICIONES IMPORTANTES**

**\*No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**\*Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad. También se le conoce como **acciones inmediatas**. Es posible realizar una corrección junto a una acción correctiva, un ejemplo de ello sería una rectificación o una reclasificación.

**\*Acción Correctiva:** se emplea para eliminar la causa raíz de una no conformidad identificada o de cualquier otra situación no deseada. Además, con ella se previene la repetición del problema. **CUANDO HAY UNA NC REAL**

**\*Acción Preventiva:** se adopta esta acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial, así como de otra situación potencialmente no deseada. **CUANDO HAY UNA NC POTENCIAL**

**\*Acciones de Mejora:** Acción tomada para mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos del Sistema de Gestión.

**TALLER No. 1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

**Objetivo:** Identificar los fallos de diferentes problemáticas, con el objeto de determinar la causa raíz y proponer planes de acción.

**Metodología:**

1. Trabajar en grupos de proyecto.
2. De acuerdo con cada imagen identifique en la escena cuál es la falla (**NO CONFORMIDAD**) (Ej. Imagen 1 Niño disgustado porque no quiere ir al colegio).
3. Especifique la **corrección** que muestra la escena (Plantear una solución rápida al problema o No Conformidad).
4. Realice el **ANÁLISIS DE CAUSAS** de la situación presentada (Aplicar metodología que deseen usar para identificar las causas de la situación, como causa-efecto, 5 por qué, Rviva de líneas, entre otras).
5. Proponga la posible **ACCIÓN CORRECTIVA** para solucionar la No Conformidad. (conjunto de actividades con responsables y fechas tentativas para que esa situación no se vuelva a presentar)
6. Socialice la información generada **en la siguiente sesión**.

**TALLER No. 1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

Primera Imagen:

**TALLER No. 1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

Segunda Imagen:

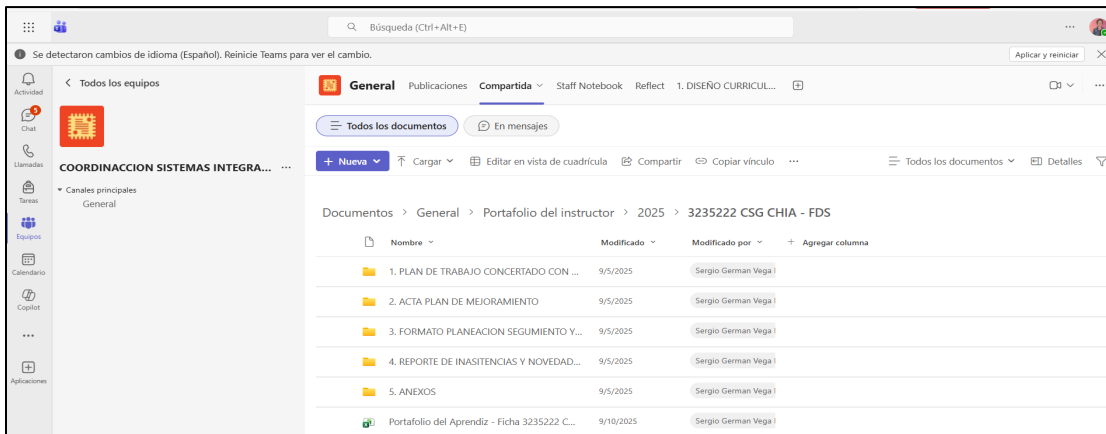
**TALLER No. 1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

Tercera Imagen:

**TALLER No. 1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA**

Cuarta Imagen:

- **Obligación 3:** Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.
  - **Descripción:** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
  - **Anexo:**
  
- **Obligación 4:** Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.
  - **Descripción:** Portafolio del instructor creado en SharePoint. Creación de evidencias en Plataforma Teams.
  - **Anexo:**





Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio. Aplicar y reiniciar

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Equipos Unirse a un equipo o crear uno

Actividad

Chat

Llamadas

Tareas

Equipos

Calendario

Copilot

Clases

- ST SIG 3065296 Tocancipá Mañana
- SF SIG 3411058 FDS Toca
- SC SIG 3235222 Chía FDS
- ED PLANES DE MEJORAMIENTO
- ST SIG 2996596 Tocancipá Tarde
- HM 2900859 HSEQ MAÑANA
- NC 3410591 Noche Chia

Tareas

Editar tarea | Agregar a calendarios: Ninguno | Publicar notificaciones en: General | Notificaciones d

RAP 24: TALLER No. 1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

**B** *I* U |

**Trabajar en grupos de proyecto.**

- De acuerdo con cada imagen identifique en la escena cuál es la falla (NO CONFORMIDAD) (Ej. Imagen 1 Niño disgustado porque no quiere ir al colegio).
- Especifique la CORRECCION que muestra la escena (Plantear una solución rápida al problema o No Conformidad).
- Realice el ANÁLISIS DE CAUSAS de la situación presentada (Aplicar metodología que deseen usar para identificar las causas de la situación, como causa-efecto, 5 por qué, lluvia de ideas, entre otras).
- Proponga la posible ACCIÓN CORRECTIVA para solucionar la No Conformidad. (conjunto de actividades con responsables y fechas tentativas para que esa situación no se vuelva a presentar)

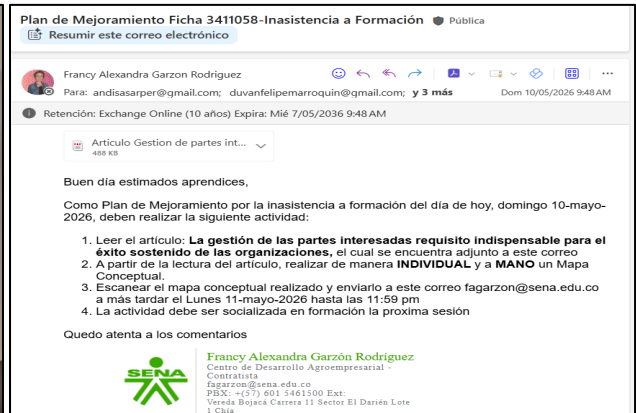
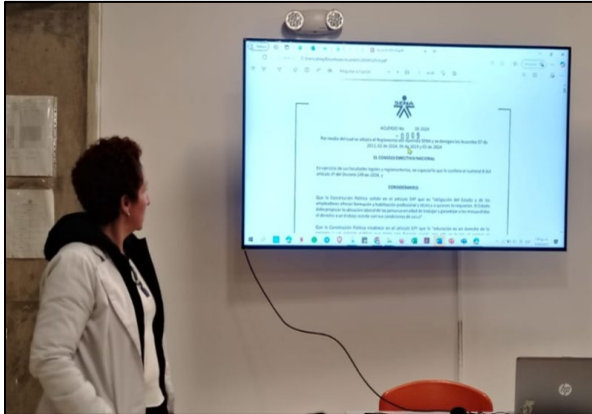
**Socialice la Información generada en la siguiente sesión.**

Alinear con los estándares Agregar brillo Agregar objetivo de aprendizaje +3 más 2° de la ESO

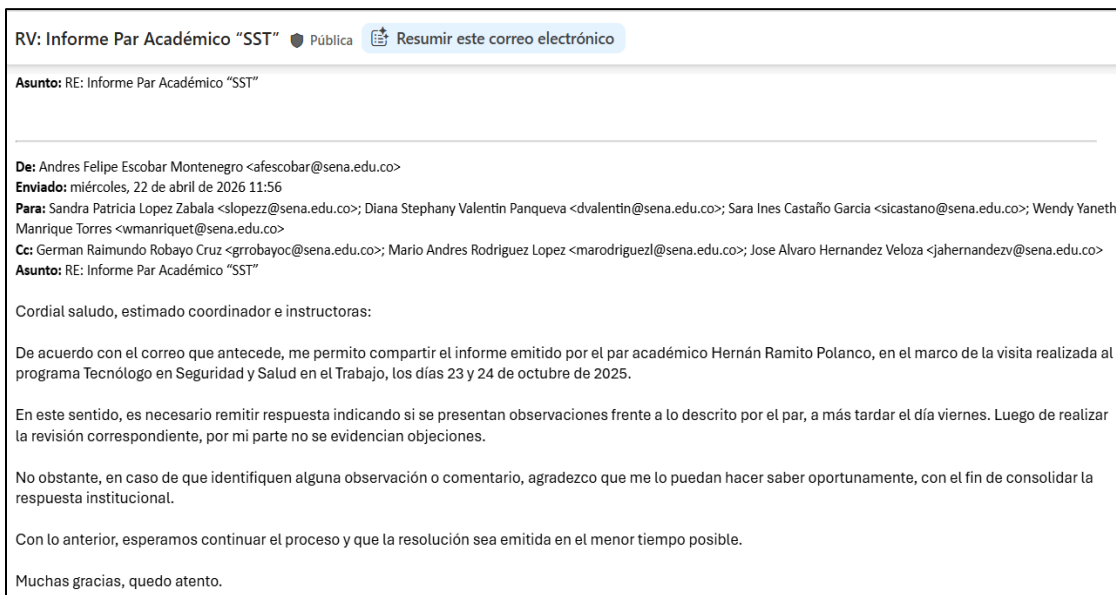
TALLER 1 ACCION CORRECTIVA DE IMAGENES.pdf Los alumnos no pueden editar

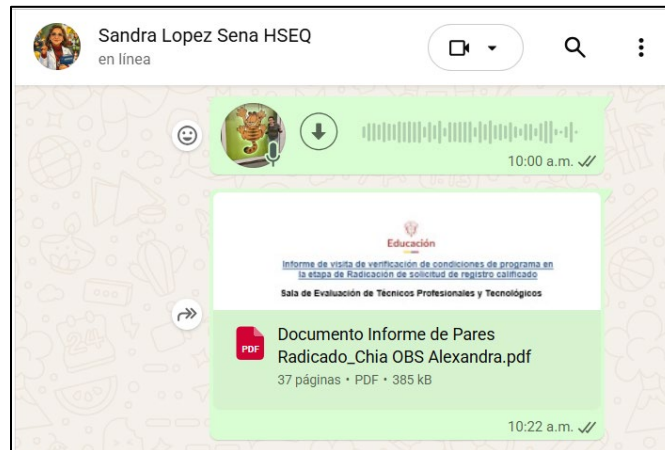


- **Obligación 5:** Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.
  - **Descripción:** Registro fotográfico de divulgación del Reglamento del aprendiz. Correo con asignación de Plan de Mejoramiento.
  - **Anexo:**



- **Obligación 6:** Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.
  - **Descripción:** Correo electrónico de solicitud de revisión del Informe Par Académico del Tecnólogo en SST. Captura de pantalla de envío de observaciones del Informe.
  - **Anexo:**





- **Obligación 7:** Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.
  - **Descripción:** Certificado: Curso de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). FUNSE. 04mar2026. Certificado: Actualización Norma ISO 14001:2026. SGS. 28mar2026.
  - **Anexo:**

**Educación**

**FUNSE**  
FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA

**MinSalud**  
Ministerio de Salud y Protección Social

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**  
NIT. 901544869-6

Aprobado Mediante Resolución No 1700-3839 del 01 de Diciembre del 2025, Secretaría de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.

**Hace Constar que:**  
**Francy Alexandra Garzón Rodríguez**  
**CC 52853555 de Bogotá D.C**

Realizó y aprobó el Curso de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) con un total de 48 Horas.

Verificación:

Fecha de emisión: 2026-03-04  
Fecha de vencimiento: 2028-03-04

FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA  
verifique la autenticidad de su certificado en la página [www.fundacionnuestraenoradelaesperanza.co](http://www.fundacionnuestraenoradelaesperanza.co)

**FREDDY ARBEY HERNANDEZ**  
CAMPUZANO  
Representante Legal  
TP. No 70976 - 051880. Copnia

**GINA ALEXANDRA FALLA**  
Directora Administrativa

**ROSA GUZMAN**  
ESP. Orientación Educativa y Desarrollo Humano  
Docente Especialista



- **Obligación 8:** Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.
  - **Descripción:** Certificados SENA NCL: 240201056 V1: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Vigencia 07-ago-2026. 240201056 V2: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 240201081: Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
  - **Anexo:**





Libertad y orden  
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015  
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

**FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52853555

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA. A los veinticinco (25) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2509471 - 25/08/2025  
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON  
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201056252CC52853555C.



Libertad y orden  
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015  
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

**FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52853555

Quien demostró su Competencia Laboral en la  
Norma

**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO**

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA. A los veinticinco (25) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2509503 - 25/08/2025  
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON  
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201081251CC52853555C.



- **Obligación 9:** Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.

- **Descripción:** Formatos utilizados en el proceso de la FPI.
- **Anexo:**

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Safor(a)  
**GINA MILDRED SABOGAL MENDOZA**  
 SUPERVISOR(A) CONTRATO No. COL.PCCNTR.9103404 del año 2026  
 Coordinadora Académica  
 Centro de Desarrollo Agroempresarial  
 Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

Referencia: No. COL.PCCNTR.9103404 del año 2025

Francy Alexandra Garzón Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.853.555, 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 Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/Cte. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) último pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/Cte. (\$1.894.999).

Plazo: Hasta el doce (12) de diciembre de 2026 sin superar la vigencia presupuestal.

Objeto: Prestación de servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes

GCCON-F-087 V2 [PAGE]

ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:  
 Reunión de Equipo Ejecutor Cierre de Tercer Trimestre - Seguimiento y verificación de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha No. 3235222, Jornada Fin de Semana del programa Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión, Chía

CIUDAD Y FECHA: Chía, Cundinamarca; HORA INICIO: 10:00 am; HORA FIN: 11:30 am  
 15-abr-2026

LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 217 DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroempresarial

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información general de la ficha
2. Listado de aprendices registrados en el aplicativo Sofia Plus
3. Asociación de competencias y resultados por instructor
  - 3.1 Resultados Inducción agendados y evaluados
  - 3.2 Resultados Bilingüismo agendados y evaluados
  - 3.3 Resultados Técnicos agendados y evaluados
  - 3.4 Resultados Integralidad agendados y evaluados
4. Novedades generadas con corte del trimestre (Retiros voluntarios, Deserciones, Aplazamientos, Traslados, Cancelaciones)
5. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:  
 Revisar el estado de la ficha 3235222, del programa Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión, Jornada Fin de semana, Chía, en los procesos de la ejecución de la formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La presente Acta se realiza a corte del segundo trimestre de formación, periodo comprendido entre las fechas 29-ene-2026 al 14-abr-2026.

1. Información general de la ficha

Número de Ficha	3235222
Director de Ficha	FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ
Fecha Inicio Etapa Lectiva	25/07/2025
Fecha Fin Etapa Lectiva	24/04/2027
Fecha Inicio Etapa Práctica	25/04/2027
Fecha Fin Etapa Práctica	24/10/2027
Equipo ejecutor de la formación con corte al mes anterior, incluyendo instructores de la formación de Bilingüismo, competencias clave y/o transversales, integralidad.	FRANCY ALEXANDRA GARZON RODRIGUEZ SARA INES CASTAÑO GARCIA

GGR-F-084 V02

- **Obligación 10:** Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.
- **Descripción:** Programación Coordinación en sistemas integrados de gestión. Correo electrónico de citación a reunión y capturas de pantalla de la asistencia a la reunión.

- **Anexo:**

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	JORNADA	MUNICIPIO	INICIO FICHA	FIN DE LECTIVA	FECHA FINALIZACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
2996592	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	MAÑANA	CHÍA	8/07/2024	7/04/2026	7/10/2026	EULALIA PINILA	WENDY MANRIQUE	SANDRA LOPEZ	TRANSVERS AL Y/O INGLÉS	STEFANY VALENTIN		
2996596	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	TARDE	TOGANCIPÁ	8/07/2024	7/04/2026	7/10/2026	WENDY MANRIQUE	SANDRA LOPEZ	ALEXANDRA GARZON	TRANSVERS AL Y/O INGLÉS	SERGIO VEGA		
3065296	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	MAÑANA	TOGANCIPÁ	15/10/2024	14/07/2026	14/01/2027	WENDY MANRIQUE	STEFANY VALENTIN	SARA CASTAÑO	TRANSVERS AL Y/O INGLÉS	SERGIO VEGA		
3238299	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	TARDE	CHIA	19/05/2025	18/02/2027	18/08/2028	SANDRA LOPEZ	WENDY MANRIQUE	TRANSVERS AL Y/O INGLÉS	STEFANY VALENTIN	STEFANY VALENTIN		
3238287	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	FIN DE SEMANA	TOGANCIPÁ	19/05/2025	18/02/2027	18/08/2028						EULALIA PINILA	GINA CASTAÑEDA
3235222	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	FIN DE SEMANA	CHIA	25/07/2025	24/04/2027	25/10/2027						ALEXANDRA GARZON	SARA CASTAÑO
3235195	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	NOCHE	CHIA	25/07/2025	24/04/2027	25/10/2027	SARA CASTAÑO	GINA CASTAÑEDA	TRANSVERS AL Y/O INGLÉS	EULALIA PINILA	SARA CASTAÑO		
3317628	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	MAÑANA	CHIA	10/09/2025	7/08/2027	11/08/2028	SANDRA LOPEZ	SARA CASTAÑO	TRANSVERS AL Y/O INGLÉS	STEFANY VALENTIN	EULALIA PINILA		
3410591	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	NOCHE	CHÍA	5/03/2026	4/12/2027	4/06/2027	GINA CASTAÑEDA	SARA CASTAÑO	TRANSVERS AL Y/O INGLÉS	ALEXANDRA GARZON	EULALIA PINILA		
3410954	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	FIN DE SEMANA	CHÍA	7/03/2026	6/12/2027	6/06/2027						JOANA HENAO	SERGIO VEGA
3411058	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	FIN DE SEMANA	TOGANCIPÁ	7/03/2026	6/12/2027	6/06/2027						SERGIO VEGA	ALEXANDRA GARZON

