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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Mayo de 2026

Señor(a)
ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8978692** del 2026
Coordinador Académico
Dependencia CIEA
Riohacha – La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8978692** del 2026

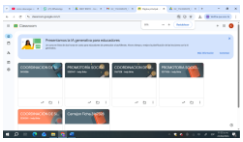
KELY DAYAN MEZA PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1124369478, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999,00).

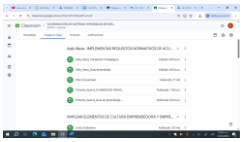
Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: *Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.*

Ejecución mensual de actividades

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	En el mes objeto de cobro se realizan formación titulada en el tecnólogo en coordinación de sistemas integrados de gestión en las fichas, 3167328, 3230051, 3410086.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. https://classroom.google.com/w/ODE2MDQ0ODE4MDYx/t/all 
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se realizan las estrategias didácticas activas que se plasmaron en la guía de aprendizaje.	Las guías de aprendizaje se pueden encontrar

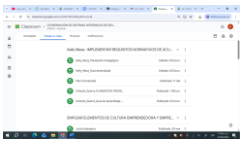
			en las carpetas del programa correspondiente en el portafolio de evidencias. https://classroom.google.com/c/ODA1MTc0NDIyMTcw/m/Nzk3MzMzNTE2MzYz/details
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de	Se diligencia el portafolio del instructor con todos los documentos solicitados	El portafolio se encuentra en espera de que el supervisor solicite el cargue. https://classroom.google.com/c/ODA1MTc0NDIyMTcw/m/

	mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.		Nzk3MzMzNTE2MzYz/details 
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Se asistió a la sesión convocada por el coordinador con la finalidad de socializar temas de formación titulada.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.

9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Aplique responsablemente las instrucciones y actualizaciones para cumplir todos los lineamientos del objeto contractual.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas. Y así evitar el retiro de los mismos.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al	Se realizó planificación para la ejecución de la formación revisando el material curricular y coordinando con	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. Y en el

	procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	el equipo, según los lineamientos del SENA.	portafolio del instructor https://classroom.google.com/w/ODE2MDQ0ODE4MDYx/tc/ODMwMjY2NDI5MTQx
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se asistió a cabalidad a todo el cronograma asignado por el coordinador académico.	Las evidencias se encuentran en el Formato de

			evidencias GOR-F-012 V03. 
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	He aplicado lo establecido en el reglamento del aprendiz en la ejecución de los programas de formación.	Aplicación de los procesos formativos en el Sofia Plus.
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Las estrategias aplicadas se encuentran evidenciadas en las guías de aprendizaje. https://classroom.google.com/c/ODA1MTc0NDIyMTcw/m/Nzk3MzMzNTE2MzYz/details 
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se tiene en cuenta los lineamientos establecidos para registrar la información académica y administrativa.	La información está en el aplicativo Sofia Plus.
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se trabaja con confidencialidad en todos los procesos y procedimientos de la ejecución contractual.	La evidencia se encuentra en el aplicativo Sofia Plus.

24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza la actividad de la cuenta del mes objeto de contrato en la fecha estipulada.	La evidencia se encuentra registrada en SECOP ll y Si Contratista.
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Apliqué responsablemente las instrucciones de autocuidado del sistema de	Las evidencias se encuentran en el Formato de

		gestión de seguridad y salud en el trabajo SG -SST	evidencias GOR-F-012 V03.
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

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.

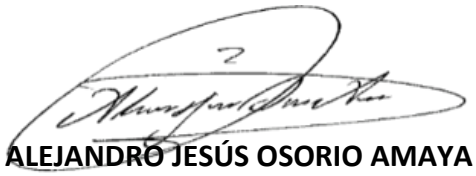
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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. 8824058652 de la planilla de pago simple referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



Firma
KELY DAYAN MEZA PALACIO
Contratista
C.C. No. 1.124.369.478 Manaure – La Guajira



ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA
Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.8978692** del 2026

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL DOCUMENTO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. Introducción 3

2. Objetivo 4

3. Alcance 4

4. Responsable 4

5. Definiciones (Si aplica) 4

6. Marco normativo 4

7. Generalidades 5

8. Contenido 5

9. Anexos (si aplica) 19

10. Referencias bibliográficas (si aplica) 19

11. Control de cambios ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. Introducción

En este periodo se ejecutan una serie de acciones pedagógicas, centradas en la formación en las temáticas relacionadas con Formación Titulada del Tecnólogo en Coordinación en sistemas integrados de Gestión, con la ejecución de la formación profesional integral en el Centro industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Dentro de la formación titulada presencial para el mes referente se abordó las siguientes competencias:

- **Ficha 3167328 –** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión. **Competencia a desarrollar**: "Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio".
- **Ficha 3230051:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión. **Competencia a desarrollar**: "Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos".
- **Ficha 3410086:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión. **Competencia a desarrollar**: "Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos".

  En el proceso de formación se impartieron las temáticas de acuerdo con la competencia indicada y los resultados de aprendizajes correspondientes, esto se lleva a cabo según los lineamientos establecidos en el informe del programa de formación titulada.

2. Objetivo

Presentar evidencias de las actividades desarrolladas en el mes de mayo de 2026 de una forma estructurada, de tal manera que muestre el cumplimiento de las obligaciones contractuales como instructor.

3. Alcance

El desarrollo del proceso formativo como instructor SENA para su seguimiento en el periodo objeto de cobro, se encuentran circunscritas en el proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, según lo establecido por el SIGA.

4. Responsable

Según el contrato No. **CO1.PCCNTR.8978692** del 2026, se designa al Dr. ALEJANDRO JESÚS OSORIO AMAYA Coordinador Académico CIEA como supervisor de dicho contrato desde el mes objeto cobro y hasta la finalización de su vigencia; y la señora **KELY DAYAN MEZA PALACIO** como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Definiciones (Si aplica)

N/A

6. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar

personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

8. Contenido

A continuación, se describe mediante una tabla cada una de las actividades realizadas en el mes objeto de contrato en los procesos de formación integral en el programa de formación complementaria y titulada.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL MES DE MAYO DEL 2026

Ilustración. GFPI Ficha No. **3167328**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. Aplicar metodologías de identificación y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales, de acuerdo con las fuentes generadoras y el contexto de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO"

Ilustración. GFPI Ficha No. **3167328**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. Aplicar metodologías de identificación y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales, de acuerdo con las fuentes generadoras y el contexto de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO"

<table>
<tr><td>Ilustración. GFPI Ficha No. 3167328</td><td>Programa de formación:
Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>Municipio: Riohacha</td></tr>
<tr><td>Resultado de Aprendizaje:

02. Aplicar metodologías de identificación y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales, de acuerdo con las fuentes generadoras y el contexto de la organización.
Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</td><td>Competencia:
“MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO”</td></tr>
</table>

Ilustración. GFPI Ficha No. **3167328**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. Aplicar metodologías de identificación y valoración de riesgos y oportunidades organizacionales, de acuerdo con las fuentes generadoras y el contexto de la organización. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "MEDIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO"

Ilustración. GFPI Ficha No. **3230051**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 03: ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES. 04: CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS"

Ilustración. GFPI Ficha No. **3230051**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 03: ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES. 04: CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS"

Ilustración. GFPI Ficha No. **3230051**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 03: ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES. 04: CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS"

Ilustración. GFPI Ficha No. **3230051**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 03: ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES. 04: CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS"

Ilustración. GFPI Ficha No. **3410086**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "DETERMINAR LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS".

***Ilustración. GFPI Ficha No.* 3410086**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "DETERMINAR LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS".

***Ilustración. GFPI Ficha No.* 3410086**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "DETERMINAR LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS".

Ilustración. GFPI Ficha No. **3410086**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "DETERMINAR LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS".

Ilustración. GFPI Ficha No. **3410086**	**Programa de formación:** Formación Titulada del Tecnólogo Coordinación En Sistemas Integrados De Gestión.
	**Municipio:** Riohacha
Resultado de Aprendizaje: 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo	**Competencia:** "DETERMINAR LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS".

9. Anexos (si aplica)

N/A

10. Referencias bibliográficas (si aplica)

N/A



KELY DAYAN MEZA PALACIO

Contratista

C.C. No. 1.124.369.478

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2026-000011

Certifico que el señor (a) contratista **KELY DAYAN MEZA PALACIO** identificado con **C.C. No 1.124.369.478** cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2026-000011 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general.

CIIU	AREA DEL CONTRATISTA	LABOR	EXAMANES PREEMPLEO	ENFASIS DEL EXAMEN MEDICO LABORAL	VACUNACION HEPATITIS B
5439002	Instructor	Contratistas con tareas de formación para el trabajo seccional	Visiometria Audiometría Glicemia	Psicosocial Musculoesquelético	NO

Documentos solicitados por el contratante acatando: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general". Este soporte debe ser entregado con la facturación inicial en cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18.3 del Decreto 1072 de 2015.

La presente certificación se expide en la ciudad de Riohacha, el **13 de mayo de 2026**, con vigencia hasta el **13 de mayo del 2029.**

Cordial saludo

Saul Suarez C.
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
R.M. 4411171 - LIC. 94316

Saul Enrique Suarez Guerra
Medico Laboral- Especialista en Salud ocupacional
Contratista Regional Guajira
Riohacha