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

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 archivarse 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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá **JUNIO** 2026

Señor
JOAQUIN RUIZ DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8966932**
Coordinador Académico Formación Titulada / Instructor G20
Centro de Tecnologías del Transporte
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **JUNIO** 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8966932 del 2026

SANDRA CECILIA ESPINOSA ANAYA, identificado con la cédula de ciudadanía nro**. 1033700432**, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago, correspondiente a los días ejecutados en el mes de FEBRERO, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b) Nueve (9) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A NOVIEMBRE, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) Un (1) último pago, correspondiente al mes de DICIEMBRE, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.894.999).

Plazo: 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional Integral titulada y/o Formación Complementaria, en las modalidades presencial y/o virtual, incluyendo las actividades pedagógicas y administrativas requeridas por el Centro de Tecnologías del Transporte - Regional Distrito Capital, para el desarrollo de la Estrategia de Formación Regular

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual.	Se planifican y ejecutan sesiones de formación según el programa, con responsabilidad y cumplimiento de acuerdo con los lineamientos institucionales	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características. https://surl.li/klfsfo
2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Se ejecutarán los cronogramas, se promoverá el respeto e inclusión con ética profesional alineadas con los principios de la entidad.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	No se suscribirán otros contratos con el SENA	N/A
4	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Se orientan tutorías, asesorías y se realiza seguimiento académico de acuerdo con la programación dispuesta por la coordinación académica	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
5	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato	Realizar seguimiento autónomo al cumplimiento del contrato, verificando el desarrollo de actividades, cumplimiento de cronogramas y entrega oportuna de productos contractuales.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación	Participar activamente en comités de seguimiento y evaluación de aprendices, aportando evidencias académicas, reportes de desempeño y resultados de aprendizaje.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Elaborar y presentar informes mensuales detallando las actividades ejecutadas, novedades académicas, situaciones que afectaron la programación y cumplimiento del plan de formación.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva	Se registran oportunamente los resultados de aprendizaje, juicios evaluativos y novedades académicas en el aplicativo SOFÍA Plus, conforme al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
9	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato	Se administran, custodian y garantiza el uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas asignados, realizando registros en el aplicativo Mi Inventario y reportando novedades.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
10	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Portar el carnet institucional de manera visible y verificar que los aprendices cumplan con esta obligación durante las actividades formativas.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
11	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad.	Brindar apoyo técnico en la formulación, evaluación y seguimiento de procesos contractuales de bienes y servicios relacionados con su área de experticia, cuando sea designado por la subdirección.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
12	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral.	666, aportando información técnica y propuestas para la mejora de los procesos formativos.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
13	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	Apoyar y participar en actividades institucionales, eventos académicos, jornadas pedagógicas y procesos estratégicos del centro de formación.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
14	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor	Presentarse a los procesos de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para el ejercicio del rol de instructor.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.

15	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago	Entregar oportunamente planillas, informes y documentos requeridos para el trámite de pago, conforme a las fechas y lineamientos del centro de formación.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
19	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio- Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Adquirir y utilizar los elementos de protección personal, cumpliendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ambientales y de bioseguridad.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
20	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas.	Aplicar procedimientos seguros en los ambientes de formación, reportar riesgos y promover prácticas seguras entre los aprendices.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
21	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Verificar y exigir el uso del uniforme y el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo en talleres y ambientes colaborativos.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
22	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica.	Apoyar procesos de inscripción, selección, inducción y orientación de aspirantes y aprendices según requerimientos de la coordinación académica	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
23	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Realizar seguimiento a aprendices en etapa productiva, apoyar proyectos productivos e investigación aplicada, y cumplir otras funciones inherentes al objeto contractual.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
24	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Organizar, registrar y custodiar la documentación generada en el proceso formativo, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión SIGA.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
25	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato	Atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos del supervisor del contrato, suministrando información, informes y evidencias solicitadas.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
26	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Apoyar la divulgación de la oferta de formación del centro mediante articulación con empresas, gremios, comunidades y entidades, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
27	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Apoyar técnicamente la estructuración y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor u ordenador del gasto.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley	Brindar apoyo técnico en la adquisición, instalación, montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la formación profesional integral.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los

	1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.		respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Registrar información académica en SOFÍA Plus dentro de los plazos establecidos, incluyendo juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, reconocimiento de aprendizajes previos y actas de cierre trimestral.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Presentar oportunamente los documentos requeridos para inicio, ejecución y liquidación del contrato, conforme al manual de contratación y supervisión del SENA.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Cumplir las demás obligaciones inherentes al objeto contractual y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, conforme a la normatividad vigente.	Las evidencias se encontrarán registradas en el Drive dispuesto por el supervisor del contrato y estarán disponibles en los respectivos enlaces, de acuerdo con sus características.

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. **9505101183** del **APORTES EN LINEA** referente al mes de MAYO del 2026

Cordialmente,

Sandra Cecilia Espinosa Anaya

SANDRA CECILIA ESPINOSA ANAYA
Contratista
C.C. 1033700432 de Bogotá

Firma

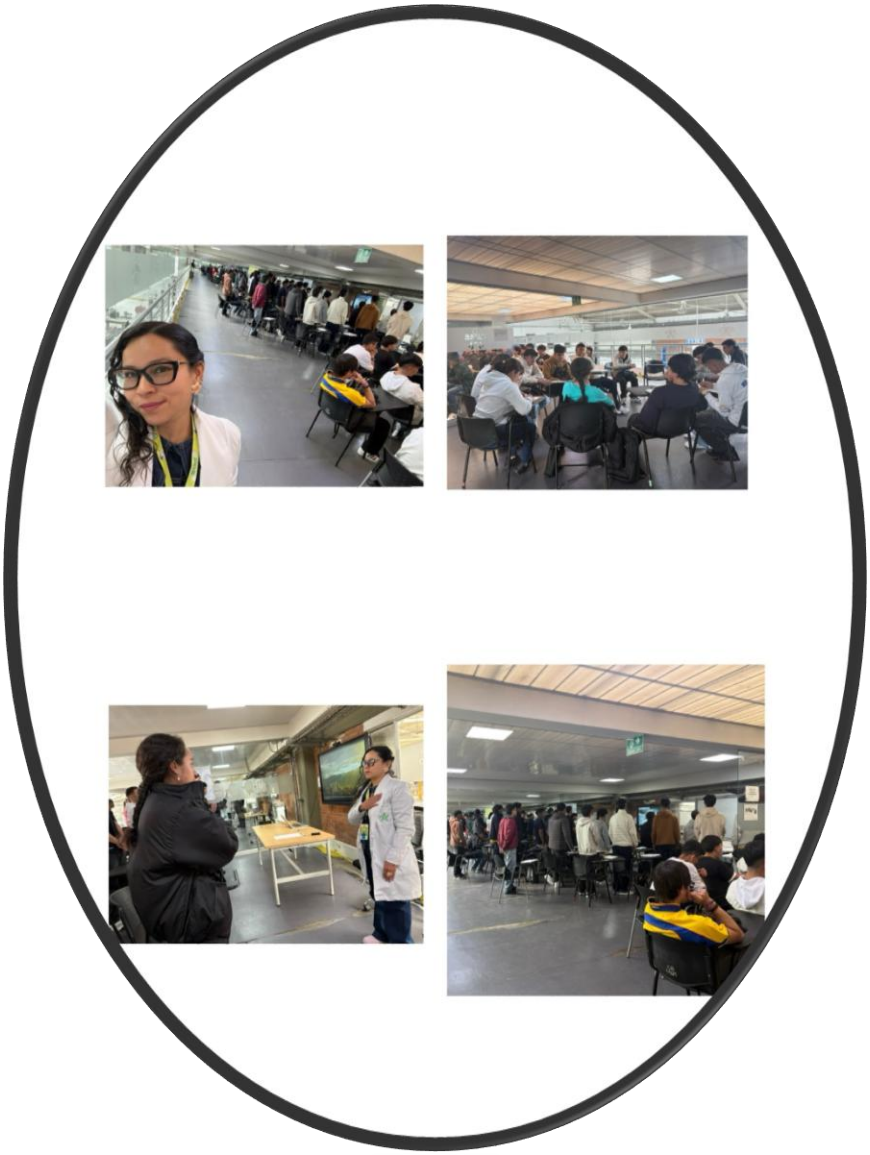
JOAQUIN RUIZ DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 8966880 de 2026

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

INDUCCION 1 DE JUNIO 2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CECILIA ESPINOSA ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511990 - DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: EJECUTAR AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS

RAP2: EVALUAR EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN.

RAP3: DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511983 - ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMAS DE CALIDAD ISO 9001:2015.

02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

03 ESTIMAR EL GRADO DE CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y LA NORMATIVA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511987 - ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMAS DE CALIDAD ISO 9001:2015.

02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

03 ESTIMAR EL GRADO DE CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y LA NORMATIVA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511978 - DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: EJECUTAR AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS

RAP2: EVALUAR EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN.

RAP3: DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511976 - DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: EJECUTAR AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS

RAP2: EVALUAR EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN.

RAP3: DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3511985 - ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMAS DE CALIDAD ISO 9001:2015.

02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

03 ESTIMAR EL GRADO DE CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y LA NORMATIVA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3528975 - ATENCION PRIMARIA BASICA EN SITUACIONES DE RIESGO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA COOPERACIÓN Y AYUDA HUMANITARIA SEGÚN NECESIDADES, INCIDENTES Y PROTOCOLOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROTOCOLOS NACIONALES E INTERNACIONALES ADAPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN POR LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN

CLASIFICAR ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACUERDO A LA ZONA DONDE SE ENCUENTRE

DIFERENCIAR ACTORES EN LOS INCIDENTES DE ACUERDO A ROL QUE DESEMPEÑAN

IDENTIFICAR ORGANIZACIONES DE AYUDA HUMANITARIA DE ACUERDO A INCIDENTE PRESENTADO

RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE UN PLAN DE EMERGENCIAS DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	255,00

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: SANDRA CECILIA ESPINOSA ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SANDRA CECILIA ESPINOSA ANAYA						*MES/AÑO:*		*jun-26*	
FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
1	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	6
2	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	14
3	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	22
4	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	30
5	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	38
6	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	48
9	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	56
10	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	64
11	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	72
12	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	80
16	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	88
17	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	96
18	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	104
19	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	112
22	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	120
23	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	128
24	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	136
25	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	144
26	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	152
30	6	2026	8am-5pm	Varias Fichas	Formacion Complementaria	X	X	8	160

	NOMBRE COORDINADOR: JOAQUIN RUIZ DIAZ
	C.C. : 11251198
Sandra Cecilia Espinosa Anaya	
Nombre del Instructor: Sandra C. Espinosa Anaya	**FIRMA:**
	Plantilla de prueba - documento no controlado