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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, agosto del año 2026

Señora
ROCÍO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9159947**
Profesional G-08
Centro de Manufactura Textil y Cuero
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9159947** del año 2026

Sandra Patricia Torres Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46453465, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($44.216.638). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un 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) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (2.052.915).

Plazo: Será hasta el trece (13) de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución	Ingreso a la plataforma en días hábiles acorde a la programación asignada mensual. Fichas: 3576760, 3576769, 3578486, 3578487	Plataforma Zajuna reporte de horas de sofia plus
2	Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo, efectuar la actualización correspondiente	Ingreso a plataformas para verificación de datos. Fichas: 3576760, 3576769, 3578486, 3578487	LMS Zajuna y Plataforma Adres
3	Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo	Verificación de documentos y contenidos	Plataforma Sofiaplus y zajuna
4	Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente.	Durante el período evaluado no fue necesario solicitar materiales de formación ni Elementos de Protección Personal (EPP), debido a que las actividades desarrolladas correspondieron a formación complementaria virtual.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	5. Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de Protección Personal (EPP) a los aprendices, diligenciando el Acta GFPI-F-201 o el formato vigente y realizar seguimiento al uso adecuado de los mismos.	Durante el período evaluado no se realizó entrega de materiales de formación ni EPP a aprendices, dado que la formación impartida fue de modalidad virtual y no requirió dichos elementos.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos	1. Asociar a los aprendices en la ruta de aprendizaje de las fichas asignadas. 2. Realizar el seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo al número de matriculados. Fichas:	LMS zajuna Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus
7	Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria.	Consolidar los juicios de evaluación y reportes correspondientes. Fichas: 3576760, 3576769, 3578486, 3578487	Entrega de documentos de cierre de cursos

8	Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad.	Entrega de Soportes de afiliación al sistema de seguridad social y formatos requeridos de acuerdo a los requerimientos de la entidad	Entrega de formatos
9	Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes.	Entrega de Informe de actividades de acuerdo a las fechas indicadas.	Entrega de formatos
10	Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios.	Atención de la formación complementaria virtual mediante la plataforma Zajuna	Desarrollo de cursos en Plataforma
11	Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI-F- 021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica.	Reportar fallas de plataformas para acceso a la formación complementaria virtual mediante la plataforma Zajuna y sofiaplus	Revisión de Plataformas
13	Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST.	No se presentaron incidentes ni condiciones que requirieran reporte o aplicación de medidas preventivas en ambientes de formación, debido a que las actividades se desarrollaron en modalidad virtual.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual.	Cumplir con el cronograma e instrucciones enviadas por la supervisión del contrato	Correo institucional y LMS Zajuna
14	Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido	No se requirió participación en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional ni actividades asociadas al registro calificado durante el período reportado.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
15	Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA	Cumplimiento del reglamento del aprendiz SENA	reglamento del aprendiz SENA.
16	Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y	Invitar a participar en la primera sesión de bienvenida complementaria virtual	Sesión en línea ZAJUNA

	demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General.		
17	Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual.	Entrega de Soportes de afiliación al sistema de seguridad social, subidos a SECOP II, ARCHIVOS DE Gestión financiera, Gestión contractual	SECOP II
18	Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje.	Apoyar procesos de formación de acuerdo a los estándares de calidad exigidos	Correo institucional, sofiaplus y LMS Zajuna
19	Actualizar permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación	Verificación de contenidos de cursos y actualización	Actualización de documentos en LMS Zajuna
20	Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual.	Cumplimiento de obligaciones éticas, legales y contractuales	SECOP II
21	Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica.	Respuestas oportunas y remitir informes de acuerdo a lo exigido por la Coordinación académica.	Respuesta oportuna a correos y requerimientos
22	Promover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria).	Informar a los aprendices sobre la importancia y finalidad de la encuesta	Promover la aplicación de encuesta
23	Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación.	Generar reportes de cierre y entrega de documentos de acuerdo a lineamientos Fichas: 3576760, 3576769, 3578486, 3578487	Reportes plataforma LMS
24	Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente.	Consolidar los juicios de evaluación y reportes correspondientes	Certificación de aprendices , LMS zajuna. Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus
25	Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan.	No se asignaron bienes o equipos que requirieran seguimiento durante el período reportado	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

26	Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación.	Participar en capacitaciones, talleres, jornadas o reuniones convocadas por el Centro de Formación.	Verificación de Correos de convocatoria y confirmación de asistencia.
27	Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y no impliquen subordinación laboral.	Cumplir con el cronograma e instrucciones enviadas por la supervisión del contrato	Correo Institucional, G contractual – Secop II

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

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 12 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 13 de agosto de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (13) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 94016695, expedida por mi planilla referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Sandra Patricia Torres Torres
Contratista
C.C. No. 46453465 de Duitama

Recibí a satisfacción:

ROCÍO JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.9159947 de 2026

GICA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 11:58:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	46453465
Código de Verificación	46453465260812115845

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:01:07 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **46453465**
Apellidos y Nombres: **TORRES TORRES SANDRA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301055586

PIB
12:07:45

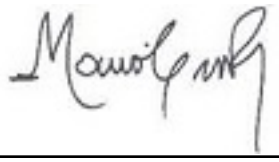
Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA PATRICIA TORRES TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 46453465:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/08/2026 05:47:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **46453465 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

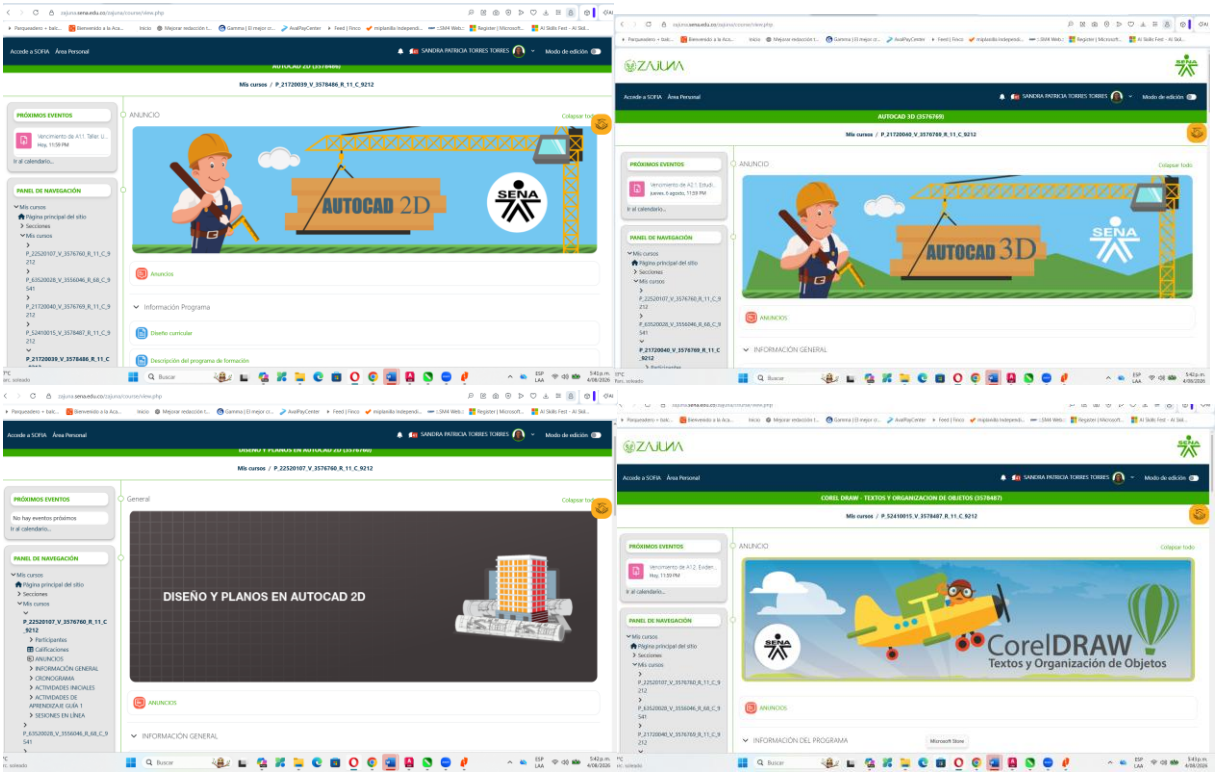
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145659321** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Evidencias

Obligación 1.

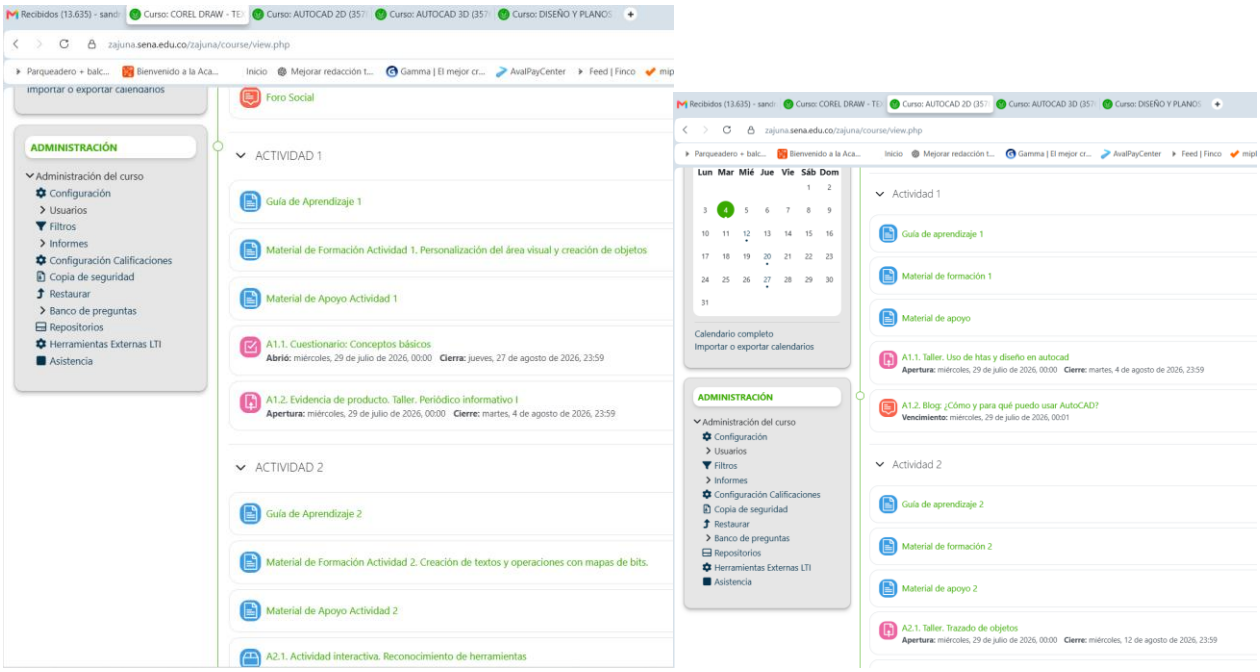
Fichas que se cierran el 24 y 27 de agosto de 2026

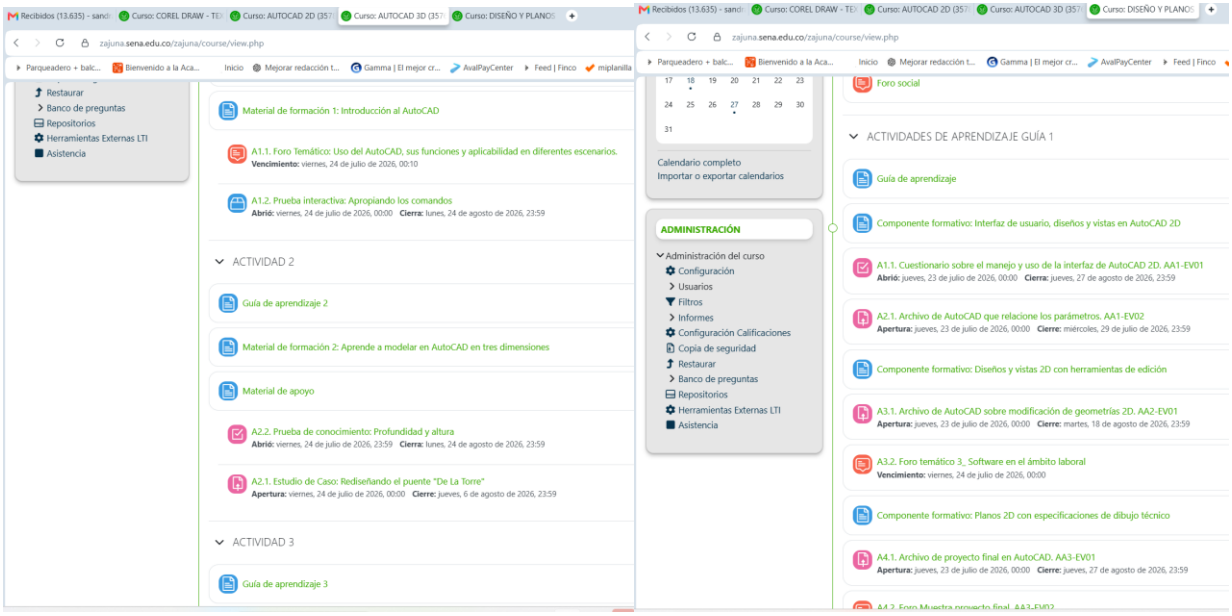


Obligación 2

Pendiente para los cursos que quedan pendientes por asignar.

Obligación 3.

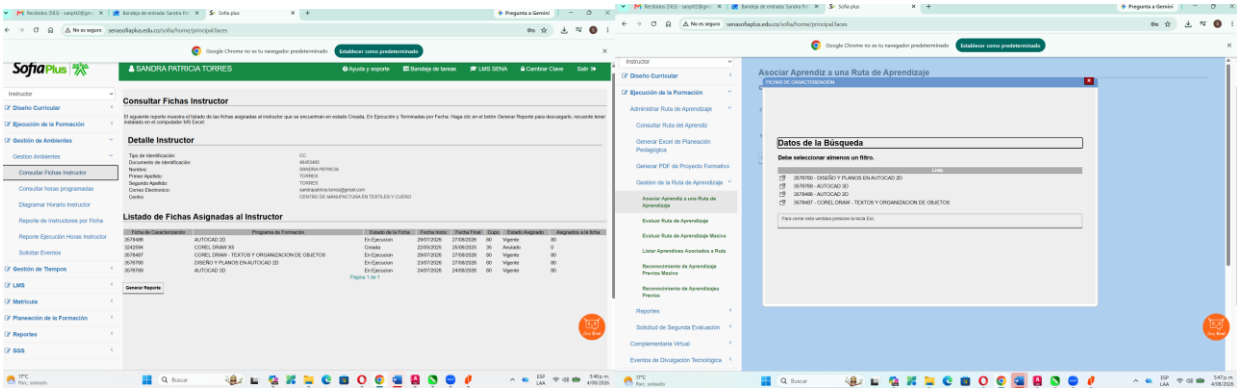




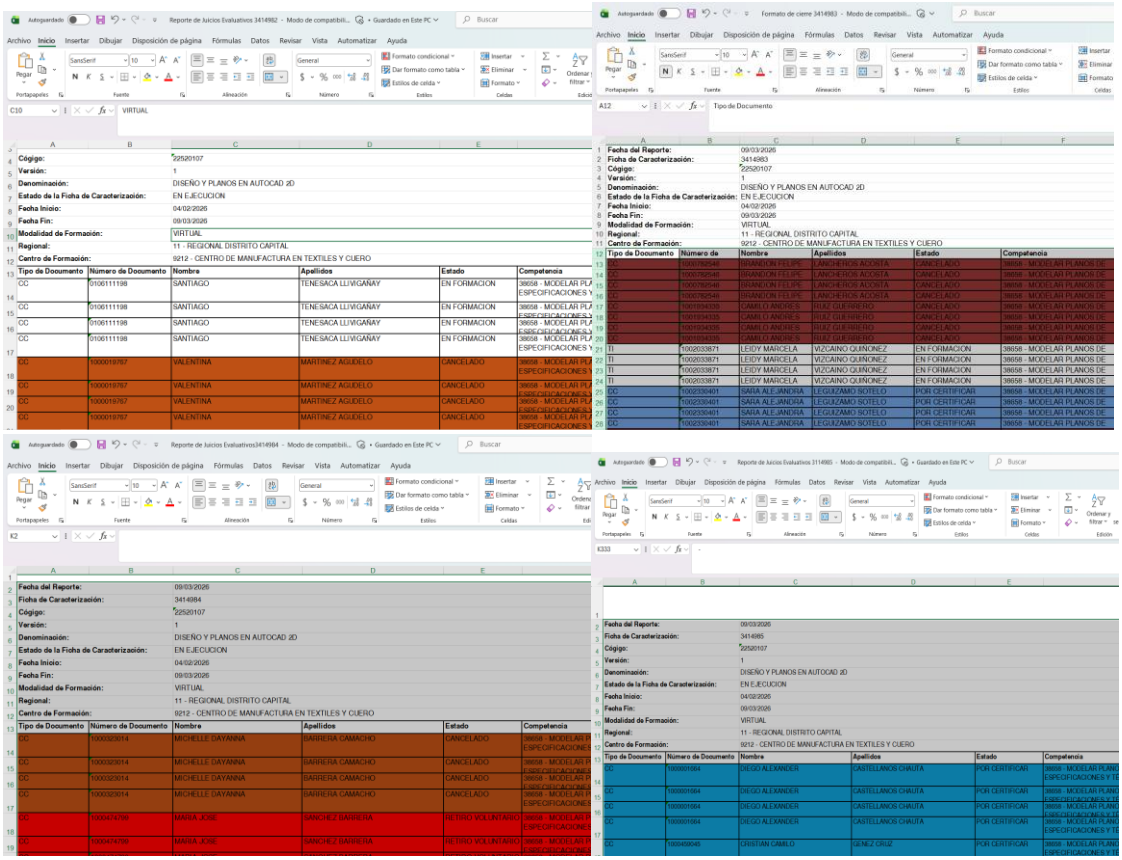
Obligación 4. Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Obligación 5. Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

Obligación 6.



Obligación 7.



Obligación 8.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	46453465	SANDRA PATRICIA TORRES TORRES	cll 168A No. 73A - 96	7682862	sandrapatricia.torres@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/ANO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/ANO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		94016695	04/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$0	$550.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	236.900	0		0		0	0	0	0	236.900	1

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	303.200	0	0	0	0	0	0		303.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.900				9.900	0	0	9.900			99	9.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

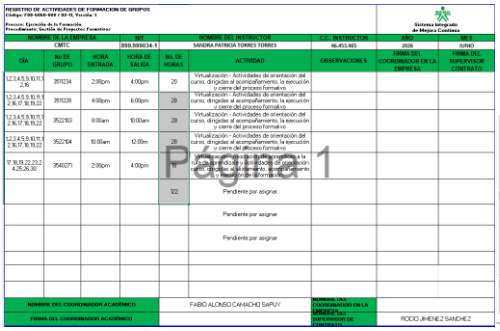
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

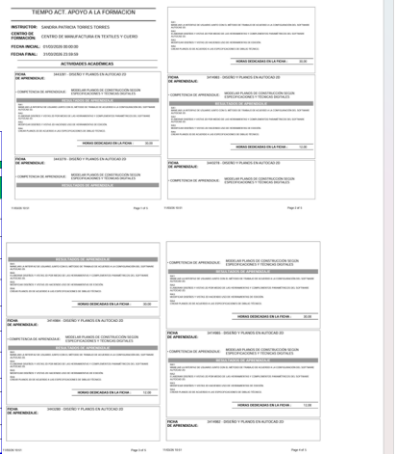
TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	236.900	236.900
Pensión	1	303.200	303.200
Riesgos Laborales	1	9.900	9.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	550.000	550.000

PAGADA

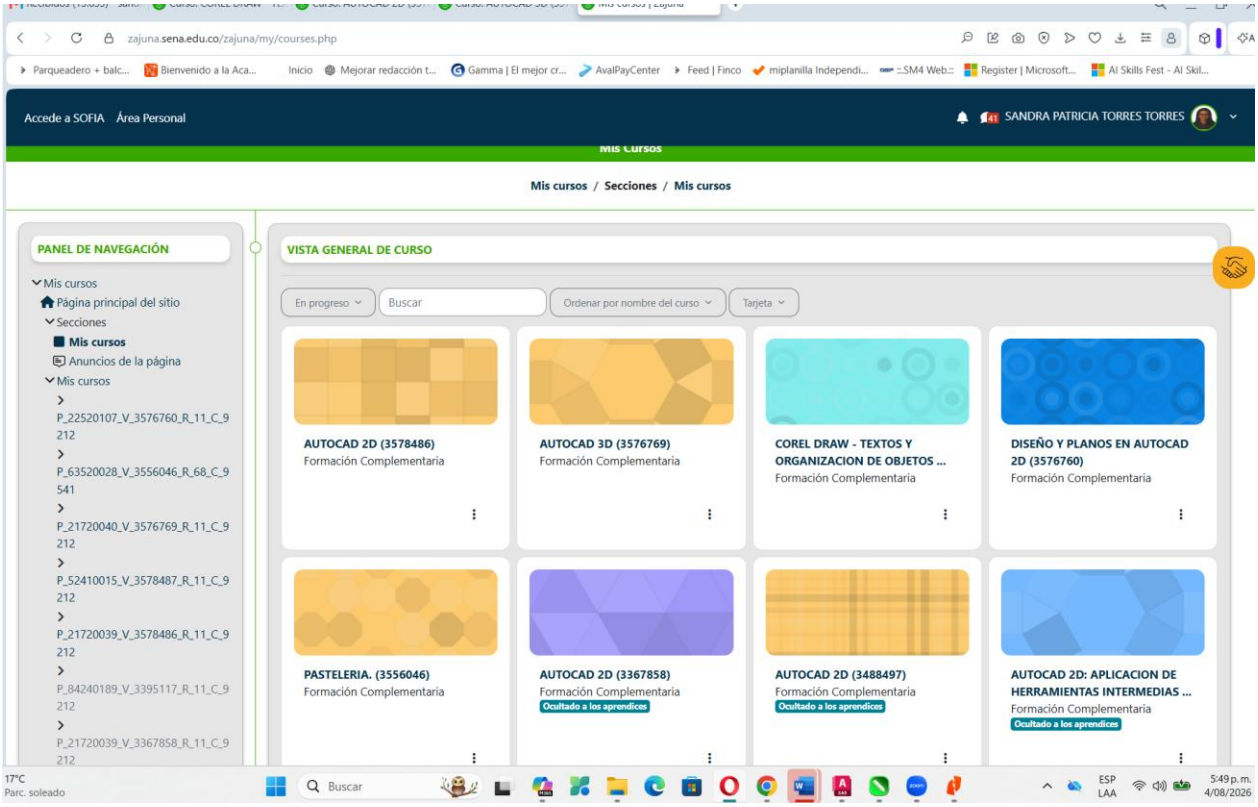
Obligación 9.



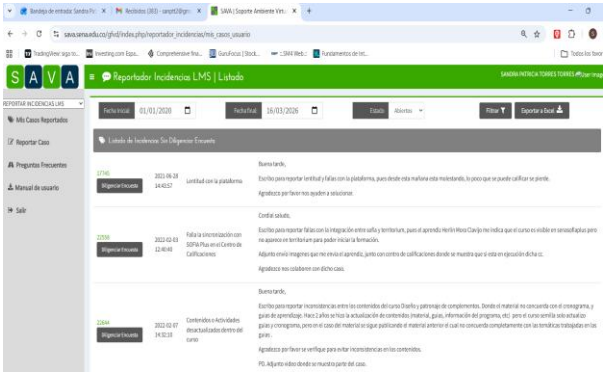


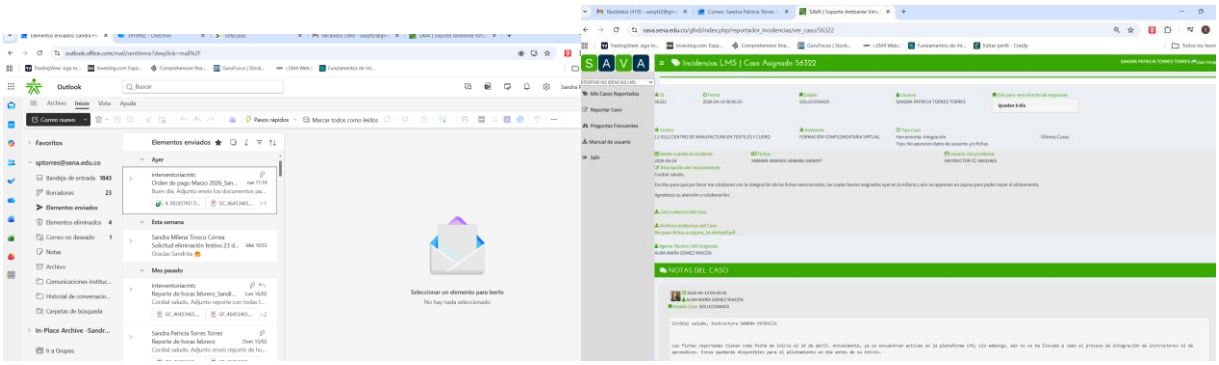


Obligación 10.



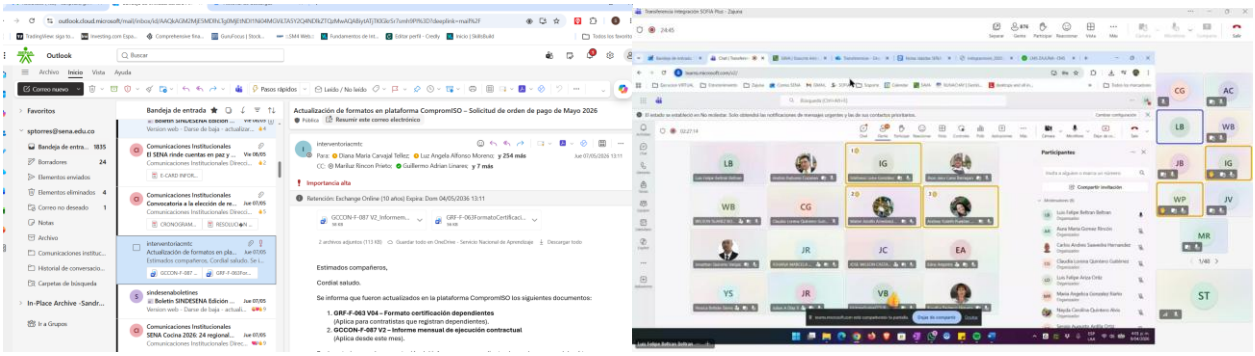
Obligación 11.





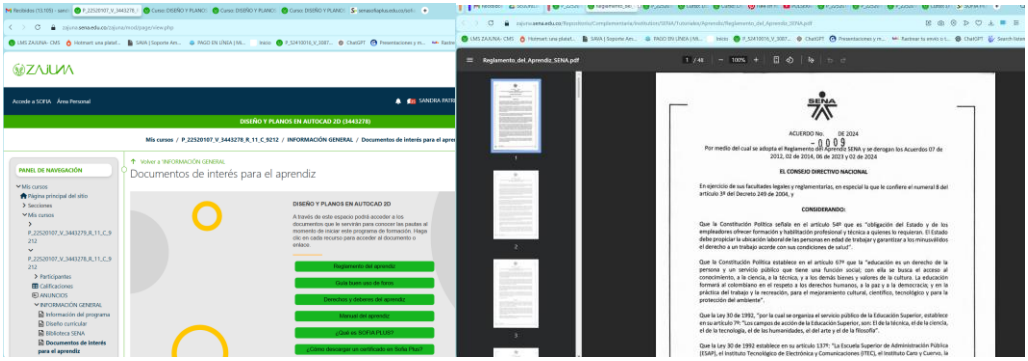
Obligación 12. Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

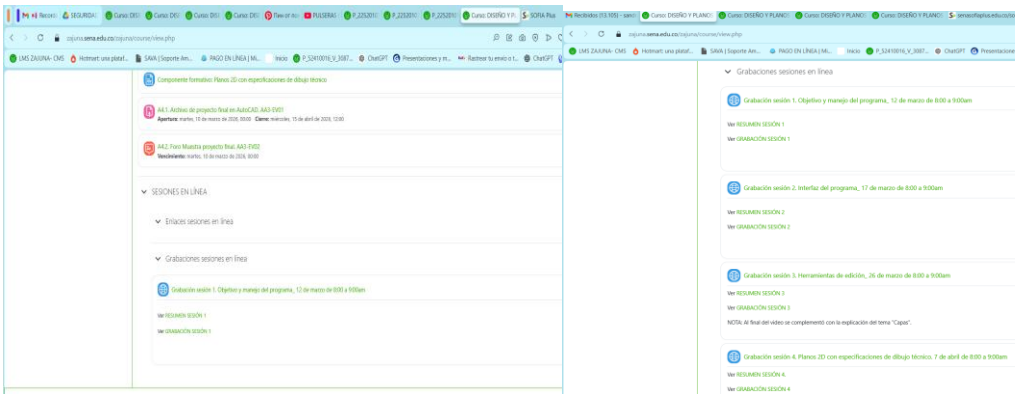
Obligación 13. Respuesta a solicitudes por correo o plataformas de videoconferencia y reuniones y espacios académicos (Ver asistencia en formatos del centro)



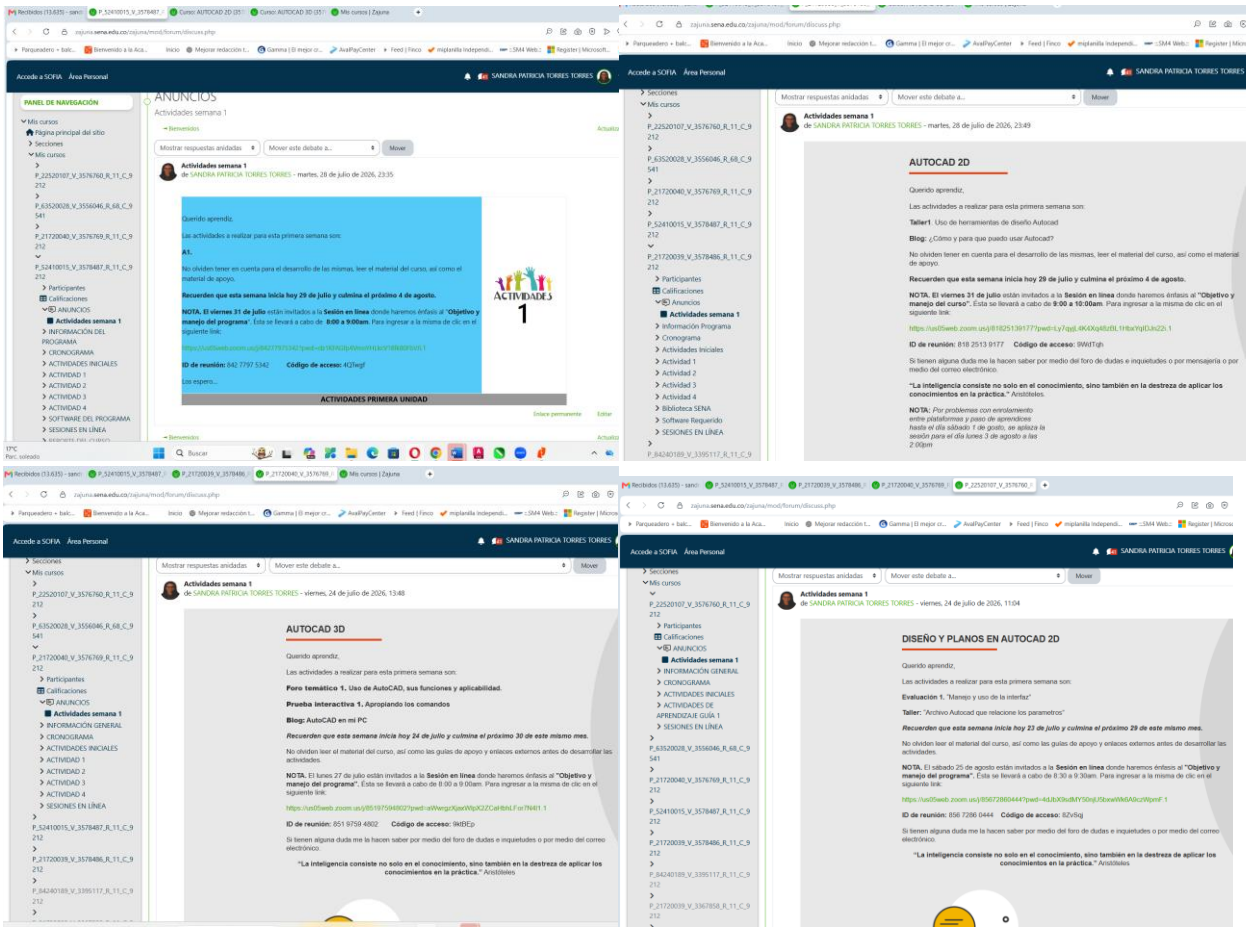
Obligación 14. Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Obligación 15.

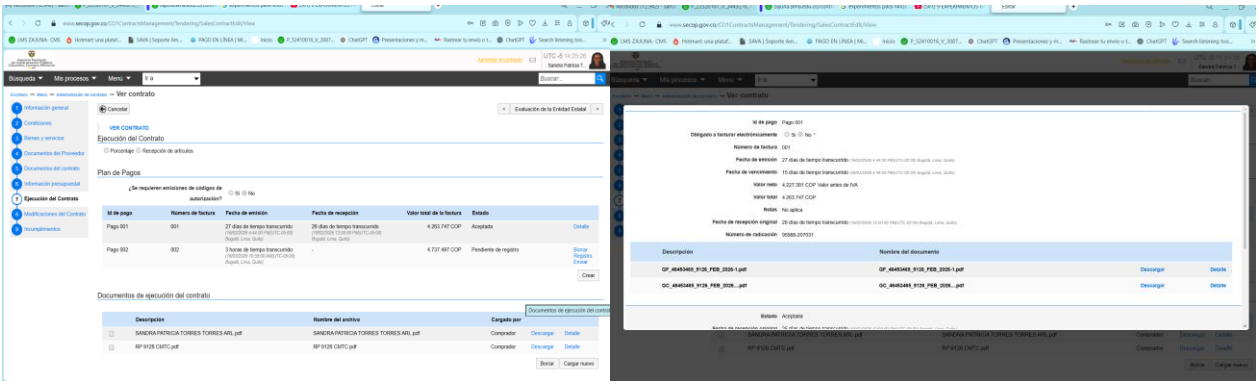




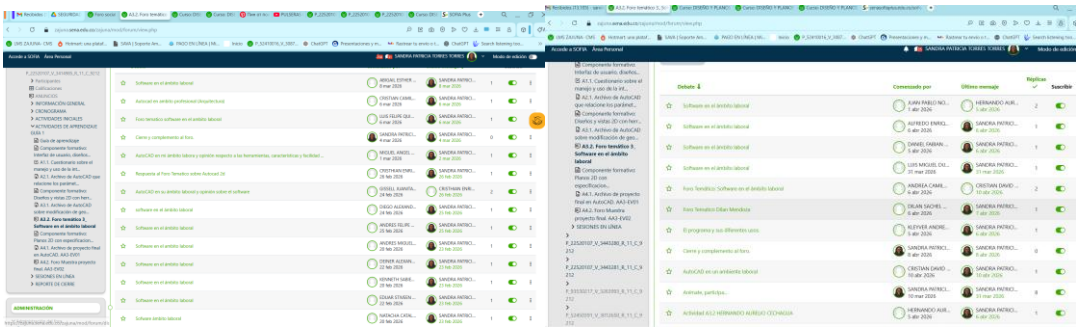
Obligación 16

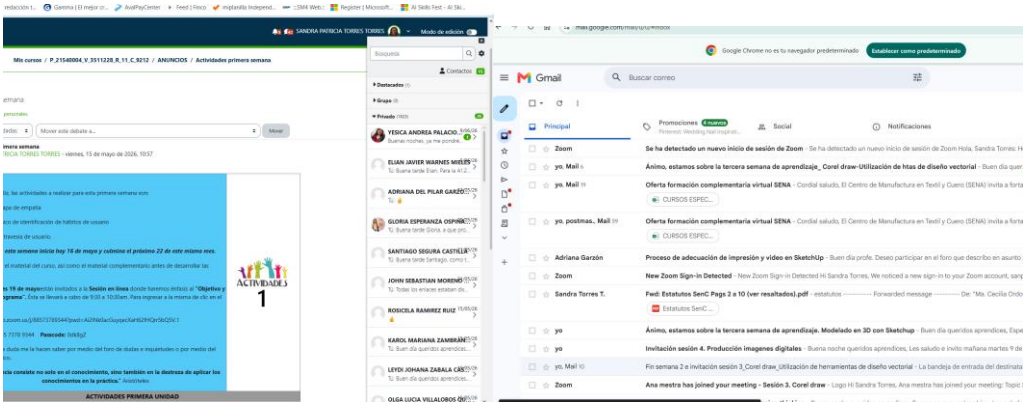


Obligación 17.

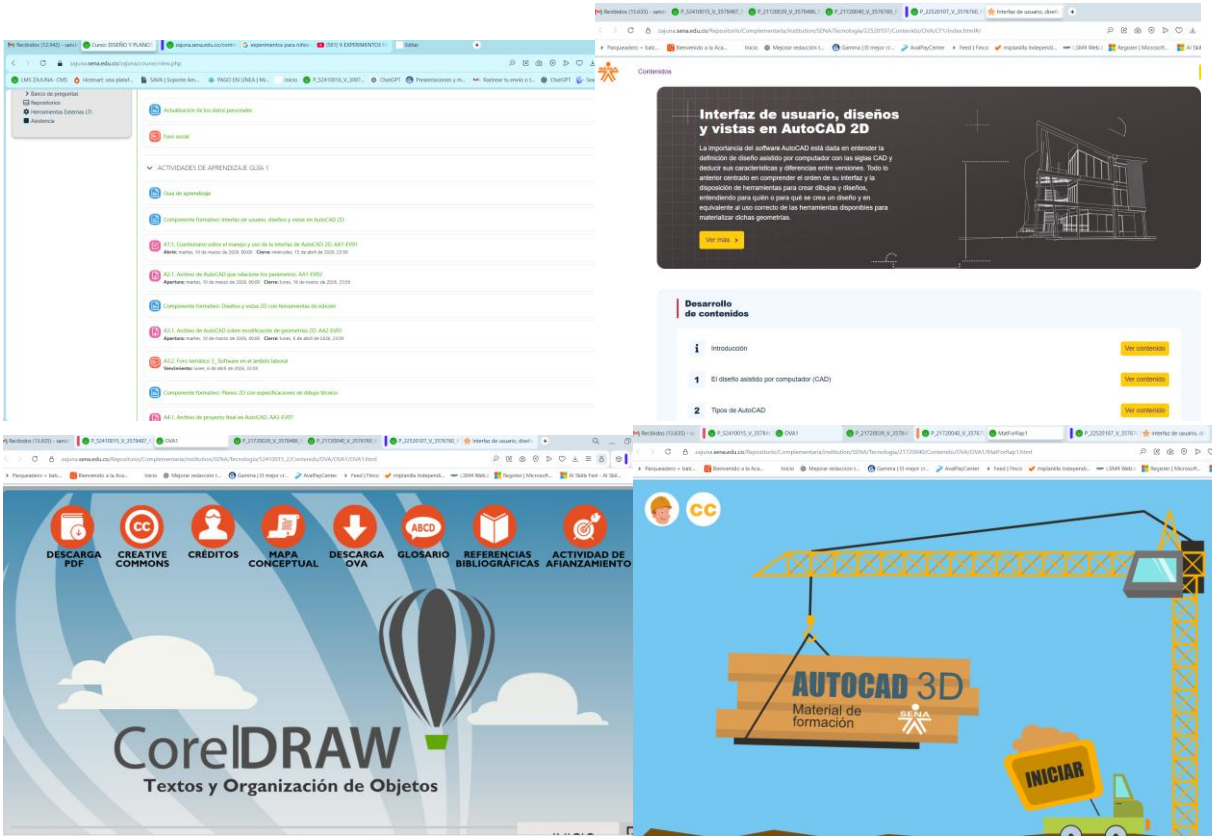


Obligación 18.

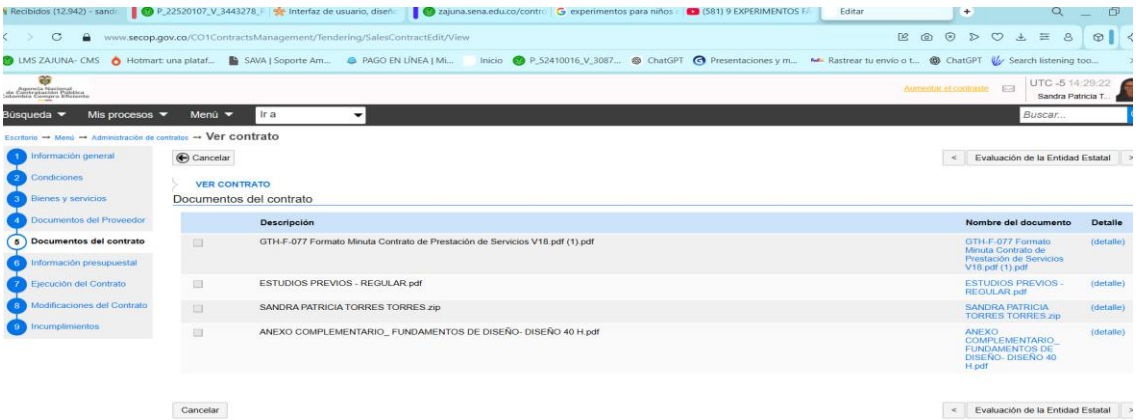




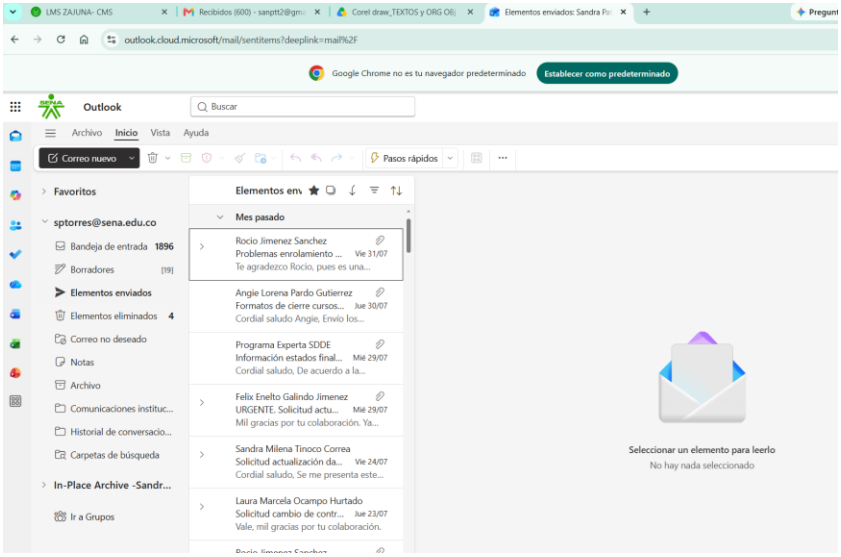
Obligación 19.



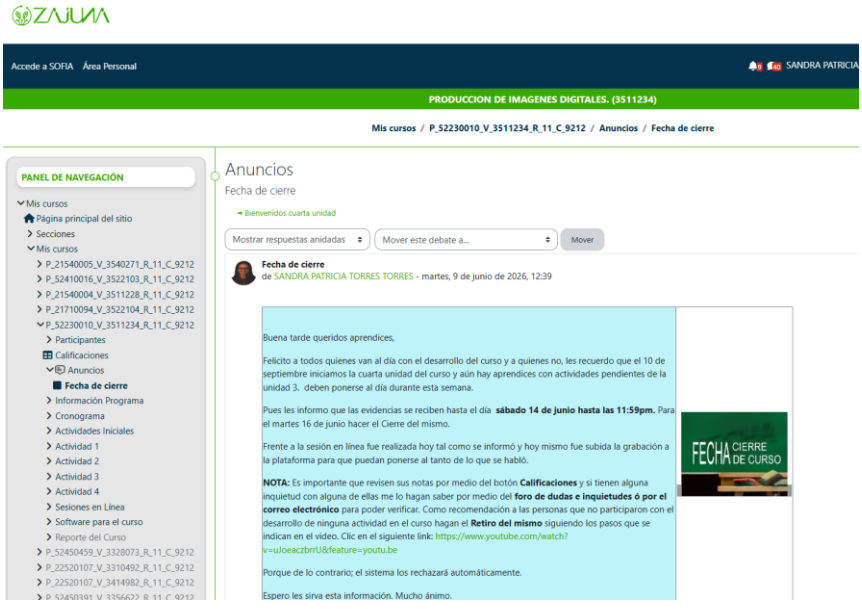
Obligación 20.



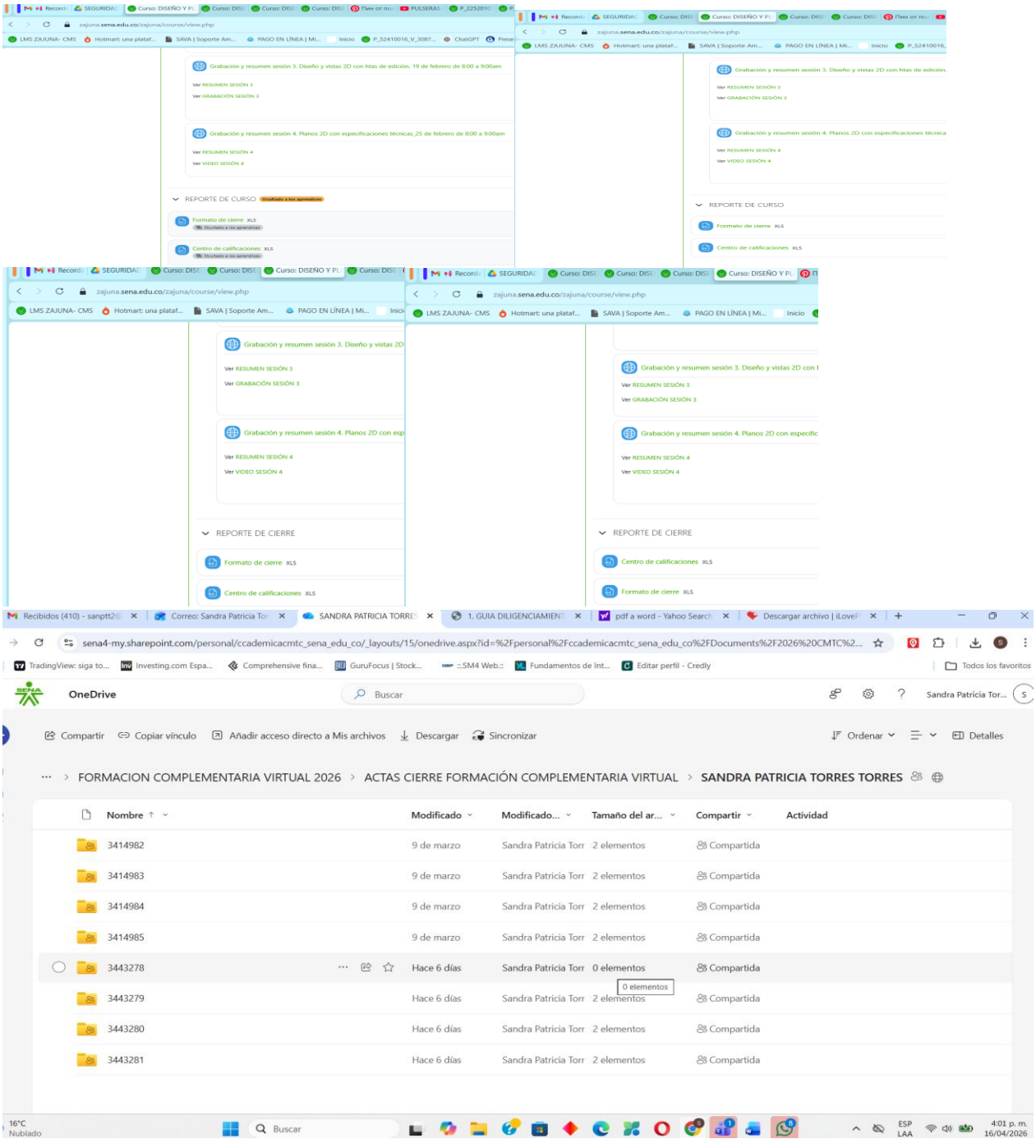
Obligación 21.

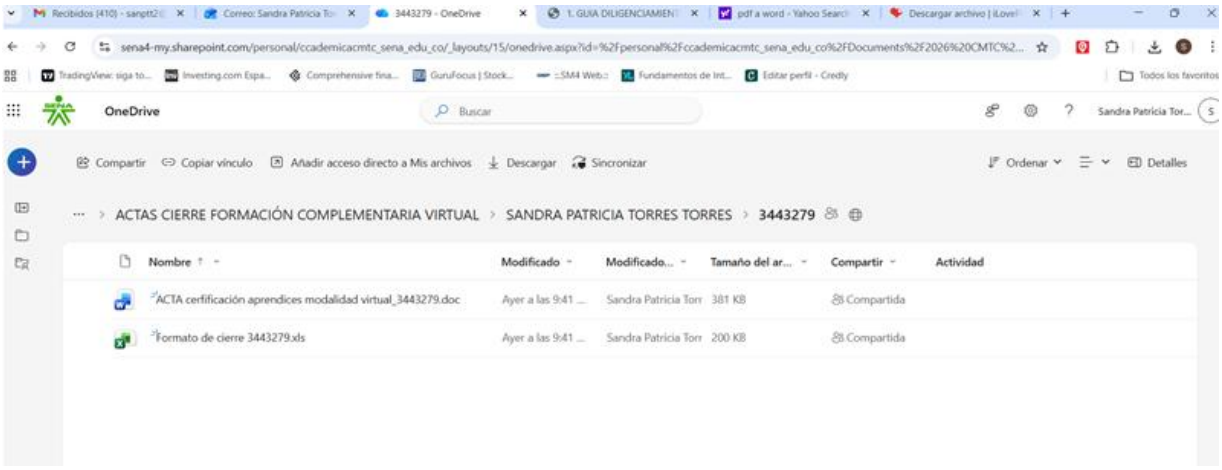


Obligación 22.



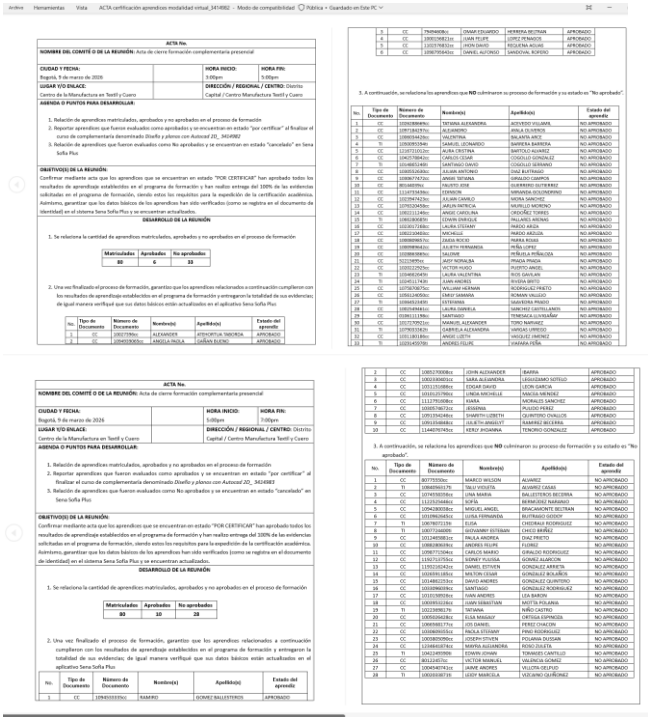
Obligación 23.





Obligación 24.

(Se realiza el cierre el lunes 24 de agosto a la ficha 353576769, el 27 de agosto a las fichas: 3576760, 3578486 y 3578487)







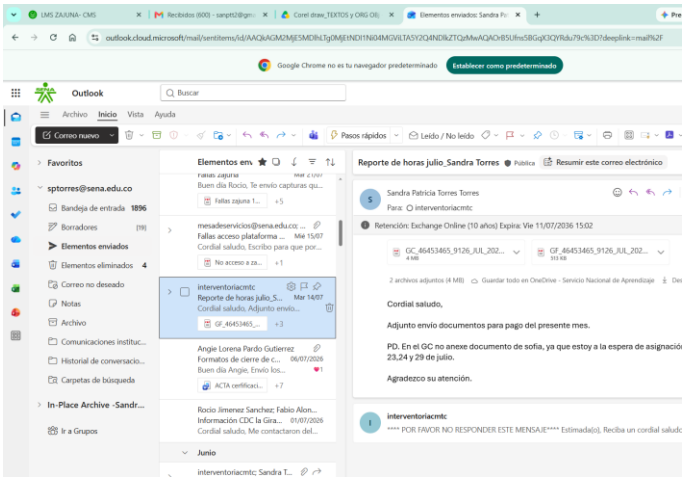




Obligación 25. Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

Obligación 26. Capacitaciones, talleres, jornadas o reuniones (validar asistencia en el Centro de formación)

Obligación 27.



REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 5

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
CMTC			899.999034-1	SANDRA PATRICIA TORRES TORRES		46.453.465	2026	AGOSTO
DÍA	**No DE GRUPO**	**HORA ENTRADA**	**HORA DE SALIDA**	**No. DE HORAS**	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**	**FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**	**FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO**
3,4,5,6,10,11,12,13,14,18,19,20,21,24,25,26,27	3576760	2:00pm	4:00pm	34	Virtualización - Actividades de orientación del curso, dirigidas al acompañamiento, la ejecución y cierre del proceso formativo			
3,4,5,6,10,11,12,13,14,18,19,20,21,24	3576769	4:00pm	6:00pm	28	Virtualización - Actividades de orientación del curso, dirigidas al acompañamiento, la ejecución y cierre del proceso formativo			
3,4,5,6,10,11,12,13,14,18,19,20,21,24,25,26,27	3578486	8:00am	10:00am	34	Virtualización - Actividades de orientación del curso, dirigidas al acompañamiento, la ejecución y cierre del proceso formativo			
3,4,5,6,10,11,12,13,14,18,19,20,21,24,25,26,27	3578487	10:00am	12:00m	34	Virtualización - Actividades de orientación del curso, dirigidas al acompañamiento, la ejecución y cierre del proceso formativo			
					Pendiente por asignar			
					Pendiente por asignar			
					Pendiente por asignar			
					Pendiente por asignar			
			TOTAL	152				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY	**NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**	ROCIO JIMENEZ SANCHEZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA TORRES TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3576769 - AUTOCAD 3D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DIGITAL EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CON PLANOS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR IMÁGENES DE MODELOS DIGITALES 3D PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

MODELAR DIGITALMENTE EN 3D OBJETOS PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CON PLANOS, ESPECIFICACIONES Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN.

REALIZAR ANIMACIÓN DE MODELOS DIGITALES 3D PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO TRIDIMENSIONAL DEL PROGRAMA AUTOCAD EN LA APLICACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS PARA LA VISUALIZACIÓN Y EL MODELADO DE UN PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3578487 - COREL DRAW - TEXTOS Y ORGANIZACION DE OBJETOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR GRÁFICOS DE ELEMENTOS PARA EL PRODUCTO DE ACUERDO CON EL CONCEPTO CREATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR TEXTO EN UNA ILUSTRACIÓN DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES

DISEÑO DE OBJETOS GRÁFICOS DE ACUERDO A LA ORIENTACIÓN DE DIRECCIÓN DE ARTE Y PRODUCCIÓN

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS GRÁFICOS QUE COMPONEN UNA ILUSTRACIÓN DE ACUERDO A LA TEORÍA DE LA IMAGEN

INTEGRAR EL TEXTO Y LOS OBJETOS GRÁFICOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO Y NECESIDADES DEL PRODUCTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3576760 - DISEÑO Y PLANOS EN AUTOCAD 2D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODELAR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES Y TÉCNICAS DIGITALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1:
MANEJAR LA INTERFAZ DE USUARIO JUNTO CON EL MÉTODO DE TRABAJO DE ACUERDO A LA CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE AUTOCAD 2D.

RA2:
ELABORAR DISEÑOS Y VISTAS 2D POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS Y COMPLEMENTOS PARAMÉTRICOS DEL SOFTWARE AUTOCAD 2D.

RA3:
MODIFICAR DISEÑOS Y VISTAS 2D HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS DE EDICIÓN.

RA4:
CREAR PLANOS 2D DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE DIBUJO TÉCNICO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3578486 - AUTOCAD 2D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, NORMAS Y TÉCNICAS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA INTERFAZ DE LA PANTALLA DE AUTOCAD PARA UNA ADECUADA NAVEGACIÓN.

CREAR Y APLICAR ESTILOS DE COTAS Y ANOTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EXISTENTE.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA EL TRAZADO Y EDICIÓN DE OBJETOS.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA LA CREACIÓN DE TEXTOS Y EDICIÓN DE OBJETOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,00

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 PATRICIA TORRES TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO