



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

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



**Generalidades:**

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



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

**JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8978185** del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. **8978185** del año 2026

**Miguel Ángel Ricaurte Camargo**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **80.095.333** en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) último pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

**Plazo:** 314 días hasta el 12 de diciembre de 2026



**Objeto:** Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Ejecución de la formación profesional integral en las fichas de Integración de operaciones logísticas No. 3317473 y de Coordinación de procesos logísticos No. 3471564. Actividad según formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo del objeto contractual.	Se adjuntan los listados de asistencia de las fichas 3471564 y 3317473.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Planeación y Ejecución curricular de formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza–aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente.	Se adjunta la guía de aprendizaje del programa de Coordinación de Procesos Logísticos para la ejecución del proceso formativo.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se evalúan juicios para la ficha 3101005 del programa de Gestión de la producción industrial	Se adjunta la imagen de juicios evaluados con la ficha correspondiente.
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se crea el portafolio de la ficha 3471564 de Coordinación de Procesos Logísticos.	Se adjunta la imagen de la actualización del portafolio del instructor para la ficha 3471564



5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiziz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	En el periodo se hacen llamados de atención a los aprendices que no cumplen con el reglamento del aprendiz.	Se adjuntan los pantallazos de los llamados de atención.
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo objeto del contrato No se requirió.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo objeto del contrato No se requirió.
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Ejecución de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056 V.2	Ya se obtuvo la certificación en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se evidencia el ingreso a la plataforma institucional de compromiso.	Se adjuntan capturas de pantalla del inicio de sesión en la plataforma Compromiso.



10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Se atiende las instrucciones de la coordinación académica y las nuevas asignaciones.	Se adjunta pantallazo de las nuevas asignaciones.
----	---	--	---

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. 9503522608 del operador Aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

**MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO.**

Contratista

**C.C. 80.095.333 de Bogotá.**

**JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA**

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 8978185 del año 2026**

Coordinador Académico



## EVIDENCIAS

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

**Descripción:** Ejecución de la formación profesional integral en las fichas de Integración de operaciones logísticas No. 3317473 y de Coordinación de procesos logísticos No. 3471564. Actividad según formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo del objeto contractual.

Anexo:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: <b>COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS</b>		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"		MUNICIPIO: <b>CHIA</b>				
TÍTULO DE CARACTERIZACIÓN: <b>3471564</b>		ASISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES						
AMBIENTE DE FORMACIÓN: <b>113</b>								
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDEZ	IDENTIFICACION	20/4/2026	21/4/2026	27/4/2026	28/4/2026	4/5/2026	
	Maria Jose Aueda Peña	1078397507	Maria Jose R.	Maria Jose R.	Maria Jose R.			
	Darly Getina Toro Cordero	1036240354	Darly Toro	Darly Toro	Darly Toro			
	Gely Katherine León Alvarado	103267814	Katherine	Katherine	Katherine			
	Damani Alexander Contreras SC	1075653503	Damani Contreras	Damani Contreras	Damani Contreras			
	Jauca Daniela Gomez	1014868118	Daniela Gomez	Daniela Gomez	Daniela Gomez			
	Luisa Fernanda Pineda B	1076741336	Fernanda P.	Fernanda P.	Fernanda P.			
	Enzo Jimena Sierra NEIRA	1076241546	Enzo Sierra	Enzo Sierra	Enzo Sierra			
	Karen Johana Escacipa	1018428479						
	Jessyca Paola Garcia	1078800806	Jessyca	Jessyca	Jessyca			
	Angel Snyder Contreras Wilga	1076729207	Angel	Angel	Angel			
	Dorian Andres Rodriguez	1041694249						
	Diego Alejandro Corzo N	1078143323	Diego Corzo	Diego Corzo	Diego Corzo			
	KAREN ADELINA LEON O	1070019540						
	Michel Andrea Hurtado F.	1066708821	Michel H.	Michel H.	Michel H.			
	Nicole Vanessa Galeano	1076738853	Nicole Galeano	Nicole Galeano	Nicole Galeano			
	Sara Valeria Quiroga	1147487084	SARA QUIROGA	SARA QUIROGA	SARA QUIROGA			
	Juliana Quiroga	1079257412						
	Brian Dora Delasoa	4180450	Brian	Brian	Brian			
	Angely Katherine Ramirez	107642253	Angely	Angely	Angely			
	Diana Sofia Amaya	107283379						
	Jessy Tatiana Cortés L	1076738647	Tatiana Cortés	Tatiana Cortés	Tatiana Cortés			
	Ledy Marcela Alarcón A	1076736531	Jessy	Jessy	Jessy			
	Sara Juanita Mora	1108466132						
	MICHAEL DAVID PAZO	1076243320						
	Osca Fuentes	107674751	Diana	Diana	Diana			
	Mateo Piana Moyano	1076245146	Mateo Moyano	Mateo Moyano	Mateo Moyano			
	Rafael Antonio Martínez	1076238457	Rafael Martinez	Rafael Martinez	Rafael Martinez			
	Marta Andrea Rodriguez Pachoi	10706747	Marta	Marta	Marta			
	Sandra Milena Martinez P.	1067284086	Sandra Martinez	Sandra Martinez	Sandra Martinez			
	Paula Andrea Niño Bustos	1033105070	Paula Mora	Paula Mora	Paula Mora			
	Yiseth Dayana Gamba S	1078346624	Yiseth Gamba S.	Yiseth Gamba S.	Yiseth Gamba S.			
	Juliana Gabriela Quispe	1083100243	Juliana Contreras	Juliana Contreras	Juliana Contreras			
	WILFER AGUIRRE MORALES	102108859	Wilfer M	Wilfer M	Wilfer M			
	Shaira Gisell Dorzo	1072660204	Shaira Dorzo	Shaira Dorzo	Shaira Dorzo			



PROGRAMA DE FORMACIÓN: <b>COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS</b>		SENERO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" ASISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES		
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: <b>3477564</b>		AMBIENTE DE FORMACIÓN: <b>113</b>	MUNICIPIO: <b>CHIA</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENIZ	IDENTIFICACION	5/5/2026	11/5/2026	12/5/2026
Daily Getina Toro Gómez	1076740319	Daily Toro Gómez	Daily Toro G	Daily Toro Gómez
Maria Jose Rueda Peño	1078343587	Maria Jose K.	Maria Jose R.	Maria Jose R.
Diana Contreras Cortes	1076633503	Diana Cortes	Diana Cortes	Diana Cortes
Edi Tatiana Cortes L.	1076695644	Tatiana Cortes	Tatiana Cortes	Tatiana Cortes
Leidy Marcela Alarcón A.	1076736531	Leidy	Leidy	Leidy
Luisa Fernanda Pineda B.	1076741336	Fernanda P.	Fernanda P.	Fernanda P.
Laura Daniela Gomez P.	1076807478	Daniela G.	Daniela G.	Daniela G.
Enzo Sienna Sierra Nieto	1076241346	Enzo Sienna	Enzo Sienna	Enzo Sienna
Xiana Johana Forzaga Garcia	1076428479	Xiana	Xiana	Xiana
Karen Adriana Leon Diaz	10769919540	Karen	Karen	Karen
Jessica Paola Gomez	1073506556	Jessica	Jessica	Jessica
Diana Leticia Rodriguez	107694249	Diana	Diana	Diana
Diego Alejandro Lopez M.	1076241333	Diego Corzo	Diego Corzo	Diego Corzo
Angel Sandra Gonzalez Linares	107632007	Angel S.	Angel S.	Angel S.
Diana Sofia Amaza Torres	1076933399	Diana	Diana	Diana
Gisely Katherine Leon Alvarado	1076264814	Katherine	Katherine	Katherine
Angela Katherine Ramirez Mendez	107647253	Angela	Angela	Angela
Brian De Jesus Ojeda Castillo	107680480	Brian	Brian	Brian
Sara Valeria Quintero	1147487084	SARA	SARA	SARA
Michel Andrea Hidalgo Flores	1076708821	Michel H.	Michel	Michel
Nirble Vanessa Salazar M.	1076738853	Nirble Salazar		
Martin Andres Rodriguez Parra	1076076747	Martin	Martin	Martin
Rafael Antonio Martelo	1076732457	Rafael Martelo	Rafael Martelo	Rafael Martelo
Mateo Parra Moyano	1076240146	Mateo	Mateo	Mateo
Osvaldo Fuentes	1076240146	Osvaldo	Osvaldo	Osvaldo
NICOLAS PEZO	1076243926	Nicolas	Nicolas	Nicolas
Wilmer Aguirre Montes	1076108859	Wilmer M.	Wilmer M.	Wilmer M.
Shaira Gisela Daza Ramirez	1076660204	Shaira Daza	Shaira Daza	Shaira Daza
Yiseth Dazana Gamba S.	1076346424	Yiseth Gamba S.	Yiseth Gamba S.	Yiseth Gamba S.
Paula Andrea Mora Bustos	1053105070	Paula M.	Paula Mora	Paula Mora
Johana Isabel Contreras Cortes	1076100693	Johana	Johana	Johana
Sara Johanna Sanchez	110546132	Sara	Sara	Sara
Diana Milagro Martinez	10763284086	Diana	Diana	Diana
Guillermo Andres Forno	1076257441	Guillermo	Guillermo	Guillermo

11/707

Firma del Coordinador Académico



PROGRAMA DE FORMACIÓN: <u>Integración de Operaciones Logísticas</u>		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" ASISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES		MUNICIPIO: <u>Tocancipa.</u>	
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: <u>3317473</u>		AMBIENTE DE FORMACIÓN: <u>101</u>		FIRMA DE ASISTENCIA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	24/04/2026	8/05/2026		
Mónica Estrada	42143799	Mónica Estrada	Mónica Estrada		
Ana González	11011431	Ana González	Ana González		
Fernando Morales	1075871345	Fernando Morales	Fernando Morales		
Yocely Carua	1071170962	Yocely G.	Yocely G.		
Santiago Belascuar	1050596486	Santiago	Santiago		
Karen Mónica Flores V.	1097664726	Karen Mónica Flores V.	Karen Mónica Flores V.		
Adriana Galego Len	20911393	Adriana	Adriana		
Julieth Ruiz M	1192876158	Julieth Ruiz	Julieth Ruiz		
Lincy Jimeth Valencia	107165389	Lincy Jimeth Valencia	Lincy Jimeth Valencia		
Kevin G. Sánchez M	1087933925	Kevin G. Sánchez M	Kevin G. Sánchez M		
Esteban Romero	1080072625	Esteban R.	Esteban R.		
Muelman Nalley	1066486546	Muelman Nalley	Muelman Nalley		
León Ferrero Cabrera	1065016120	León Ferrero Cabrera	León Ferrero Cabrera		
Carlos Albedo Vergara	1066183737	Carlos V.	Carlos V.		
Kesly Y. Borja B.	107517026	Kesly	Kesly		
Valentina Locero T.	1030104949	Valentina	Valentina		
Daniel Utrera	11281202	Daniel	Daniel		
Yena Cantillo Cuarta	1002431675	Yena Cantillo	Yena Cantillo		
Haizel F. Deal A.	5087250	Haizel F Deal	Haizel F deal		
Walter Camargo	1008906775	Walter	Walter		
Johan Jopa Bolina	107108195	Johan Jopan Jopa	Johan Jopa Bolina		
Amelia Estro Elias	1143341860	Amelia Estro	Amelia Estro		
Juan Manuel Torres	115769393	Juan Torres	Juan Torres		

7/10

Firma del Coordinador Académico



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

**Descripción:** Planeación y Ejecución curricular de formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza– aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente.

**Anexo:**



**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
GUÍA DE APRENDIZAJE 2**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos.
- Código del Programa de Formación: 121523
- Nombre del Proyecto: Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Contextualizar el flujo logístico.
- Competencias:

**Obligación 3:** Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.

**Descripción:** Se evalúan juicios para la ficha 3101005 del programa de Gestión de la producción industrial.

**Anexo:**

225991 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	04/05/2026 11.16 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO
225992 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	04/05/2026 11.16 a	CC 80095333 - MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO



**Obligación 4:** Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

**Descripción:** Se crea el portafolio de la ficha 3471564 de Coordinación de Procesos Logísticos.

**Anexo:**

Nombre	Modificado p...	Modificado
2669257 Miguel Angel Ricaurte	Miguel Angel Ricaurte	12/09/2025
2773291 Jose Alvaro Hernandez	Miguel Angel Ricaurte	14/09/2025
2873627 Jose Alvaro Hernandez	Miguel Angel Ricaurte	12/09/2025
2996590 Johan Gomez	Miguel Angel Ricaurte	12/09/2025
3317622	Johan Guillermo Gorn	18/12/2025
3471564 Miguel Angel Ricaurte	Miguel Angel Ricaurte	hace 45 minutos

Nombre	Modificado p...	Modificado
1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON...	Miguel Angel Ricaurte	hace 41 minutos
2. ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO	Miguel Angel Ricaurte	hace 40 minutos
3. FORMATO DE PLANEACION Y SEGUIMI...	Miguel Angel Ricaurte	hace 40 minutos
4. REPORTE INASISTENCIAS Y NOVEDADES	Miguel Angel Ricaurte	hace 39 minutos
5. ANEXOS	Miguel Angel Ricaurte	hace 39 minutos
6. MATERIALES DE FORMACION	Miguel Angel Ricaurte	hace 38 minutos



**Obligación 5:** Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.

**Descripción:** En el periodo se hacen llamados de atención a los aprendices que no cumplen con el reglamento del aprendiz.

**Anexo:**

**LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO**

NOMBRE DEL APRENDIZ: Culiver Aguirre Montes  
 FECHA: 27/4/2016 FICHA: 3471564 NOMBRE DEL PROGRAMA: CPL

**MOTIVO LLAMADO DE ATENCIÓN: PORTE DE UNIFORME**

Buen día estimado Aprendiz:

Después de haber realizado llamados de atención verbal, a través del siguiente comunicado me permito hacer un llamado de atención por escrito debido a sus constantes incumplimientos en el porte correcto del uniforme.

**CAPÍTULO III "DEREBOS DEL APRENDIZ SENA"**

ARTÍCULO 9º. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada situación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

NUMERALES:

8. Acatar las decisiones contempladas en el manual de convivencia.

13. Conocer y asumir las políticas y directrices institucionales establecidas, así como el reglamento del Aprendiz SENA, y convivir en comunidad de acuerdo con ellas.

16. Poner en uniforme de manera decorosa, dentro del centro de formación, ambiente donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva cuando la empresa patrocinadora lo exija.

**CAPÍTULO IV "PROHIBICIONES"**

ARTÍCULO 10. Se consideran prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

15. Permanecer con el uniforme adecuado para el programa de formación de la especialidad, en situaciones u lugares ajenos al proceso de aprendizaje, que deterioren la imagen institucional.

**CAPÍTULO VII "PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN"**

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concordado entre el Instructor Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje.

Culiver M  
FIRMA APRENDIZ

[Firma]  
FIRMA INSTRUCTOR

COORDINACIÓN ACADÉMICA

**LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO**

NOMBRE DEL APRENDIZ: Guillermo de la Cruz  
 FECHA: 27/4/2016 FICHA: 3471564 NOMBRE DEL PROGRAMA: CPL

**MOTIVO LLAMADO DE ATENCIÓN: LLEGAR TARDE AL AMBIENTE DE FORMACIÓN.**

Buen día estimado Aprendiz:

Después de haber realizado llamados de atención verbal, a través del siguiente comunicado me permito hacer un llamado de atención por escrito debido a sus llegadas tardes al ambiente de formación.

**CAPÍTULO III "DEREBOS DEL APRENDIZ SENA"**

ARTÍCULO 9º. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada situación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

NUMERALES:

8. Acatar las decisiones contempladas en el manual de convivencia.

**CAPÍTULO IV "PROHIBICIONES"**

ARTÍCULO 10. Se consideran prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

3. Incurrir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.

**CAPÍTULO VII "PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN"**

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concordado entre el Instructor Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje.

Espero que aproveche este espacio y oportunidad que la vida y el SENA le ofrece de superación y posibilidades ACADÉMICAS Y PROFESIONALES. Se que tiene las capacidades para mejorar y cumplir sus sueños.

Con este llamado de atención escrito se le da por evaluado al aprendiz que se realizará un plan de mejoramiento si la situación continúa presentándose. Si en caso de no realizar el plan de mejoramiento y continuar el incumplimiento, se iniciará un proceso disciplinario.

SE TENDRÁ EN CUENTA EL REPORTE DE TODO EL EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN.

[Firma]  
FIRMA APRENDIZ

[Firma]  
FIRMA INSTRUCTOR

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Documento interno de trabajo CDA

**LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO**

NOMBRE DEL APRENDIZ: María Andrea Rodríguez Pavón  
 FECHA: 04/05/2016 FICHA: 3471564 NOMBRE DEL PROGRAMA: CPL

**MOTIVO LLAMADO DE ATENCIÓN: LLEGAR TARDE AL AMBIENTE DE FORMACIÓN.**

Buen día estimado Aprendiz:

Después de haber realizado llamados de atención verbal, a través del siguiente comunicado me permito hacer un llamado de atención por escrito debido a sus llegadas tardes al ambiente de formación.

**CAPÍTULO III "DEREBOS DEL APRENDIZ SENA"**

ARTÍCULO 9º. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada situación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

NUMERALES:

8. Acatar las decisiones contempladas en el manual de convivencia.

**CAPÍTULO IV "PROHIBICIONES"**

ARTÍCULO 10. Se consideran prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

3. Incurrir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.

**CAPÍTULO VII "PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN"**

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concordado entre el Instructor Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje.

Espero que aproveche este espacio y oportunidad que la vida y el SENA le ofrece de superación y posibilidades ACADÉMICAS Y PROFESIONALES. Se que tiene las capacidades para mejorar y cumplir sus sueños.

Con este llamado de atención escrito se le da por evaluado al aprendiz que se realizará un plan de mejoramiento si la situación continúa presentándose. Si en caso de no realizar el plan de mejoramiento y continuar el incumplimiento, se iniciará un proceso disciplinario.

SE TENDRÁ EN CUENTA EL REPORTE DE TODO EL EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN.

[Firma]  
FIRMA APRENDIZ

[Firma]  
FIRMA INSTRUCTOR

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Documento interno de trabajo CDA

**LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO**

NOMBRE DEL APRENDIZ: María Andrea Rodríguez Pavón  
 FECHA: 11/05/2016 FICHA: 3471564 NOMBRE DEL PROGRAMA: CPL

**MOTIVO LLAMADO DE ATENCIÓN: LLEGAR TARDE AL AMBIENTE DE FORMACIÓN.**

Buen día estimado Aprendiz:

Después de haber realizado llamados de atención verbal, a través del siguiente comunicado me permito hacer un llamado de atención por escrito debido a sus llegadas tardes al ambiente de formación.

**CAPÍTULO III "DEREBOS DEL APRENDIZ SENA"**

ARTÍCULO 9º. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada situación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Son deberes del Aprendiz SENA durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes:

NUMERALES:

8. Acatar las decisiones contempladas en el manual de convivencia.

**CAPÍTULO IV "PROHIBICIONES"**

ARTÍCULO 10. Se consideran prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

3. Incurrir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como Aprendiz SENA, sin justa causa.

**CAPÍTULO VII "PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN"**

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concordado entre el Instructor Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje.

Espero que aproveche este espacio y oportunidad que la vida y el SENA le ofrece de superación y posibilidades ACADÉMICAS Y PROFESIONALES. Se que tiene las capacidades para mejorar y cumplir sus sueños.

Con este llamado de atención escrito se le da por evaluado al aprendiz que se realizará un plan de mejoramiento si la situación continúa presentándose. Si en caso de no realizar el plan de mejoramiento y continuar el incumplimiento, se iniciará un proceso disciplinario.

SE TENDRÁ EN CUENTA EL REPORTE DE TODO EL EQUIPO EJECUTOR DE LA FORMACIÓN.

[Firma]  
FIRMA APRENDIZ

[Firma]  
FIRMA INSTRUCTOR

COORDINACIÓN ACADÉMICA



**Obligación 8:** Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.

**Descripción:** Ejecución de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056 V.2

**Anexo:**



## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015  
otorga*

*Certificado de Competencia Laboral a*

**MIGUEL ANGEL RICAURTE CAMARGO**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80095333

Quien demostró su Competencia Laboral en la

*Norma*

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

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA, A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON

Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL CUNDINAMARCA

1750330 - 24/11/2023  
No Y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201056232CC80095333C.



**Obligación 9:** Se evidencia el ingreso a la plataforma institucional de compromiso.

**Descripción:** Se adjuntan capturas de pantalla del inicio de sesión en la plataforma Compromiso.

**Anexo:**

Compromiso SIGA  
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Miércoles, Mayo 13 de 2026

Comunicación Interna

RED DE PROCESOS SIGA

¡Actualizamos el Mapa de procesos SIGA!  
20 PROCESOS

Usuario: maricaurte  
Contraseña: .....  
Enviar

Necesita Ayuda ?  
Activar Usuario y/o Recuperar Contraseña

ALCANCE DEL SIGA  
CRONOGRAMA DE VIDEOCONFERENCIAS 2026.  
RESOLUCION NO. 1-02472 DE 2021  
CONSERVACION DE LECCIONES APRENDIDAS Y BUENAS PRACTICAS  
QUE HACER EN EMERGENCIA

**Obligación 10:** Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada

**Descripción:** Se atiende las instrucciones de la coordinación académica y las nuevas asignaciones.

**Anexo:**

FICHA	CODIGO	NIVEL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
3512425	121523	2	TECNOLOGO	JOSE FREDY PAEZ CUBIDES	DIEGO ALIRIO VARELA CAÑON	MIGUEL ANGEL FICAURTE	DIEGO ALIRIO VARELA CAÑON	TRANSVERSAL Y/O SIGLES



## 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.”