



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8977473 del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8977473 del año 2026

MARIO MUÑOZ BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80277289, 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 Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809). 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) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: Sera hasta el 5 de octubre 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 GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL.



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.	Impartir formación profesional integral complementaria aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, correspondiente a las fichas del programa autorizadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación autorizada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico. Gestionar, planificar y coordinar los diferentes cursos complementarios en las diferentes ciudades de la sabana norte de Chia, para lograr el compromiso de las administraciones locales para su proceso de formación autorizadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación autorizada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico.	Imagen de correos a instituciones.
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.	Se ejecuta la planeación y desarrollo curricular para el inicio de las actividades de formación según indicaciones de la coordinación académica, proyecto formativo y planeación pedagógica con sus guías de aprendizaje.	Guías de Aprendizaje
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	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.



	definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.		
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.	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.
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.	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.
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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al	Inscripcion a curso complementario virtual de VITRINISMO, UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO. Inscripcion al curso complementario PLAN DE MERCADEO.	Imagen de inscripción BETOWA



	fortalecimiento de su desempeño como instructor.		
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.	<p>Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056.</p> <p>Vigencia de la norma: 7 de agosto 2026.</p> <p>NORMA DE ORIENTAR FORMACION E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA, CODIGO 240201081.</p> <p>Vigencia de la norma: 24 de noviembre 2026.</p>	CERTIFICACIONES Debidamente registradas en APE Y SIGEP II.
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 descarga la plantilla de F-134 Planeación pedagógica para cursos complementarios	Imagen de ingreso y descarga de la misma
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 está atendiendo plan de mejoramiento para la ficha 3181124 disciplinarios según correos enviados.	Correos electrónicos para la coordinación para la realización del mismo, se anexa programación trimestre actual.

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. 1081980334 de SIMPLE, referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Mario Muñoz Barrera
MARIO MUÑOZ BARRERA

Contratista
CC. 80277289
Villeta, Cundinamarca

JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8977473 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:**

Impartí formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, correspondiente a las fichas del programa autorizadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación autorizada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico. Gestionar, planificar y coordinar las diferentes fichas autorizadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación autorizada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico.

- **Anexo:** Correos institucionales

The screenshot shows a PDF document titled "Luz - Sena.pdf" with a timestamp of "Ayer a la(s) 3:44 p.m.". The document is a letter from the Alcaldía de Chía to the Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). The letter is dated 091 DDAE 238 -2026 and is addressed to Sergio Aníbal Ortégón Bedoya, the Academic Coordinator at SENA. The subject of the letter is a request for technical and complementary training sessions. The letter mentions the Plaza de Mercado El Cacique de Chía and the local economic development strategies. It lists the following areas for training: Commercial and Marketing, Sales and Marketing, Client Service, and Digital Marketing.

ALCALDÍA DE CHÍA

Secretaría para el DESARROLLO ECONÓMICO | Dirección de DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL

091 DDAE 238 -2026

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
Atn. Sergio Aníbal Ortégón Bedoya
Coordinador Académico
Chía, Cundinamarca

Asunto: Solicitud de jornadas de capacitación técnica y complementaria.

Cordial saludo,

La Plaza de Mercado El Cacique de Chía, adscrita a la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial, en el marco de la implementación de estrategias de fortalecimiento económico local, busca brindar herramientas que contribuyan al desarrollo de las competencias técnicas y comerciales de los comerciantes adscritos. En este sentido, solicitamos al SENA, como aliado estratégico, la apertura de jornadas de capacitación en las siguientes áreas temáticas:

Área Comercial y de Mercadeo:

- Mercadeo y ventas
- Servicio al cliente
- Marketing digital



The top screenshot shows an Outlook email interface. The email is titled "Solicitud de Capacitaciones para el programa de Emprendimiento - SDE - Alcaldía de Chia" and is from Mario Muñoz Barrera to Luis Alejandro Sanchez Cuellar. The email content includes a greeting, a list of training topics (Mercadeo, Vitrinismo, Plan de mercadeo, Servicio y comunicación con el cliente), and a closing statement. The bottom screenshot shows a reply email titled "CAPACITACIONES DE FORTALECIMIENTO" from Mario Muñoz Barrera to jarevalovaleriano@gmail.com. The email includes a PDF attachment titled "OFICIO SENA_signed.pdf" and a greeting.

- **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:**

Se ejecuta la planeación y desarrollo curricular para el inicio de las actividades de formación según indicaciones de la coordinación académica, proyecto formativo y planeación pedagógica con sus guías de aprendizaje.



○ Anexo: Guías de aprendizaje

GFPI-F-135FormatoGuíadeAprendizaje.docx - Word (Error de activación de productos)

Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Acrobat ¿Qué desea hacer?

Calibri 12 A Aa

1 Normal Sin espaci... Título 1 Título 2 Título 3 Título 4

SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE: ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Denominación del Programa de Formación: **COMPLEMENTARIO**

- Código del Programa de Formación: 12210010
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
 - IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
 - ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA

Página 1 de 4 461 palabras Español (Colombia) 20°C Nublado 8:47 a. m. 19/05/2026

GFPI-F-135FormatoGuíadeAprendizaje.docx - Word (Error de activación de productos)

Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Acrobat ¿Qué desea hacer?

Arial 10 A Aa

1 Normal Sin espaci... Título 1 Título 2 Título 3 Título 4

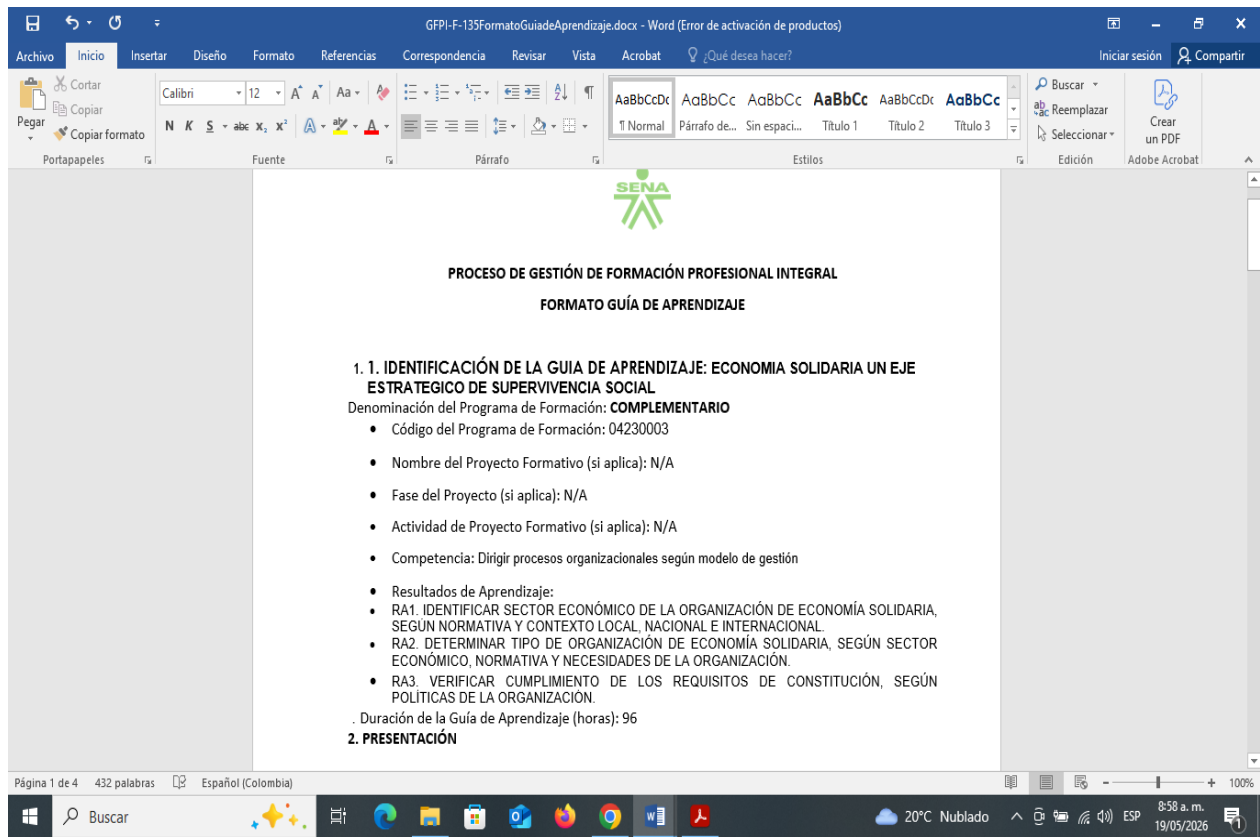
SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE: MERCADERO Y VENTAS
Denominación del Programa de Formación: **COMPLEMENTARIO**

- Código del Programa de Formación: **62330033**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia:
 - **260101021 REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.**
- Resultados de Aprendizaje:
 - **RA1. FIJAR LOS PARÁMETROS Y CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN COMERCIAL VIGENTE.**
 - **RA2. REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECIFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TERMINOS DE NEGOCIACIÓN.**

Página 1 de 5 482 palabras Español (Colombia) 20°C Nublado 8:53 a. m. 19/05/2026



- **Obligación3:** Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.

- **Descripción:**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

- **Anexo:** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

- **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:**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

- **Anexo:** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



- **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:**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

- **Anexo:** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Obligación 6: Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

- **Descripción:**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

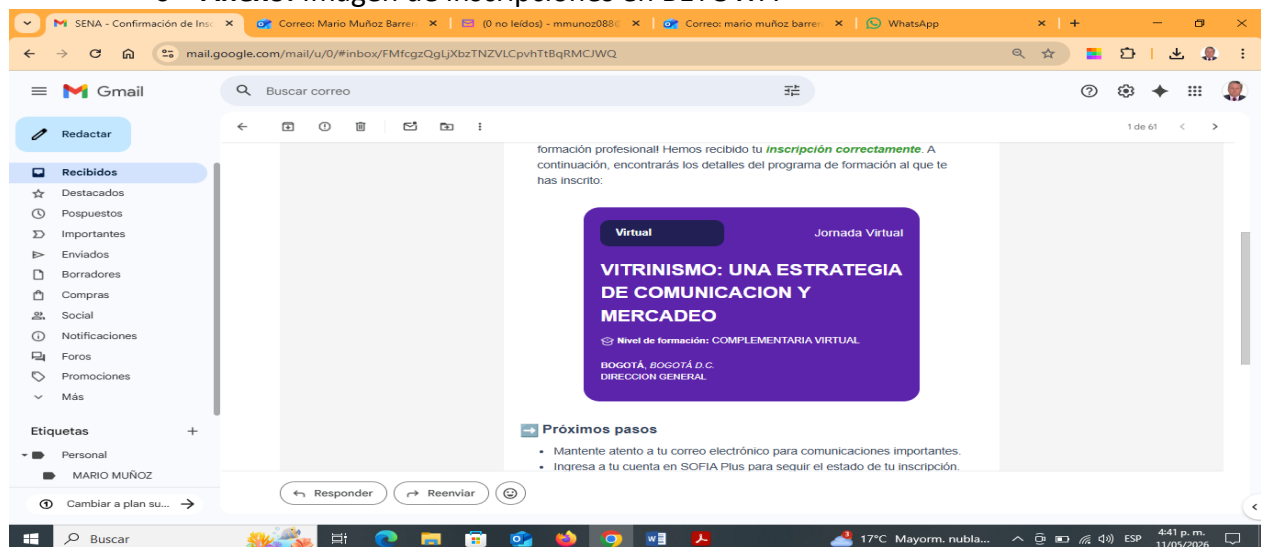
- **Anexo:** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

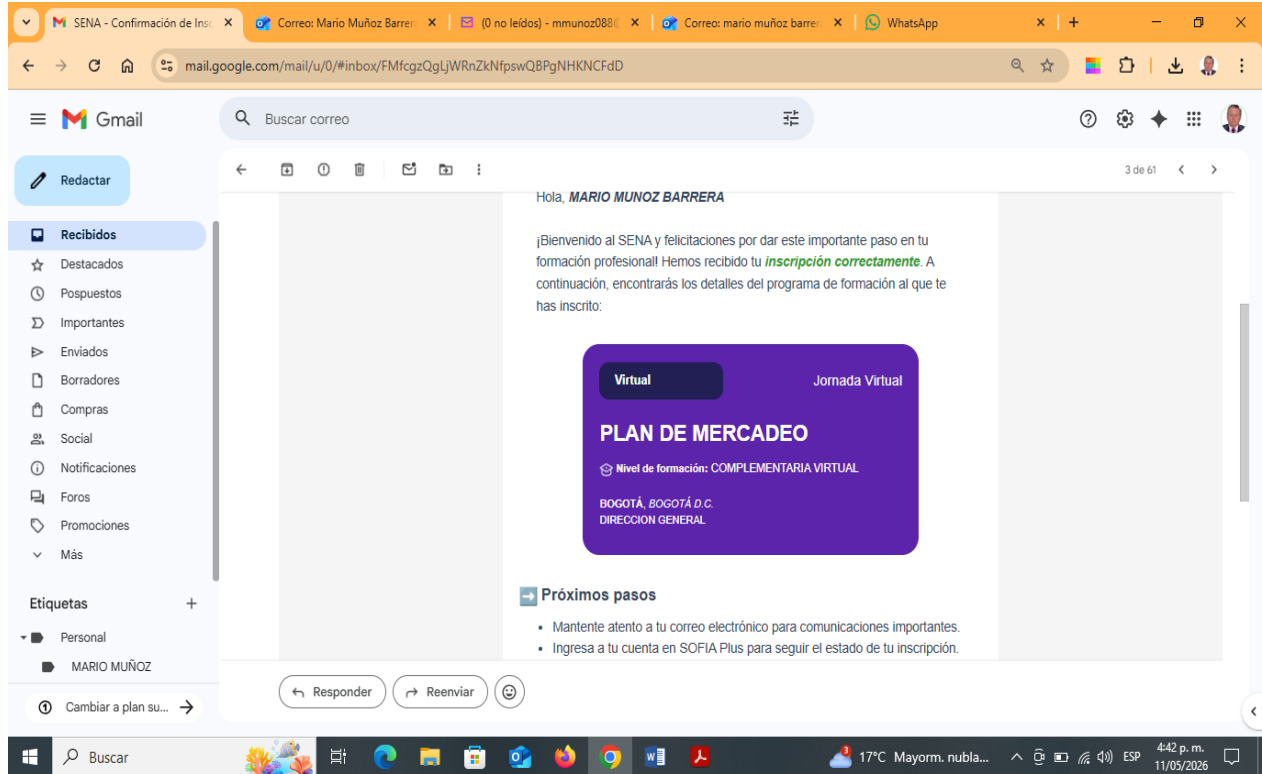
Obligación 7: Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.

- **Descripción:**

- Inscripción a curso complementario virtual de VITRINISMO, UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO.
- Inscripción al curso complementario PLAN DE MERCADEO.

- **Anexo:** Imagen de inscripciones en BETOWA





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:**

Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056.

Vigencia de la norma:
7 de Agosto 2026.

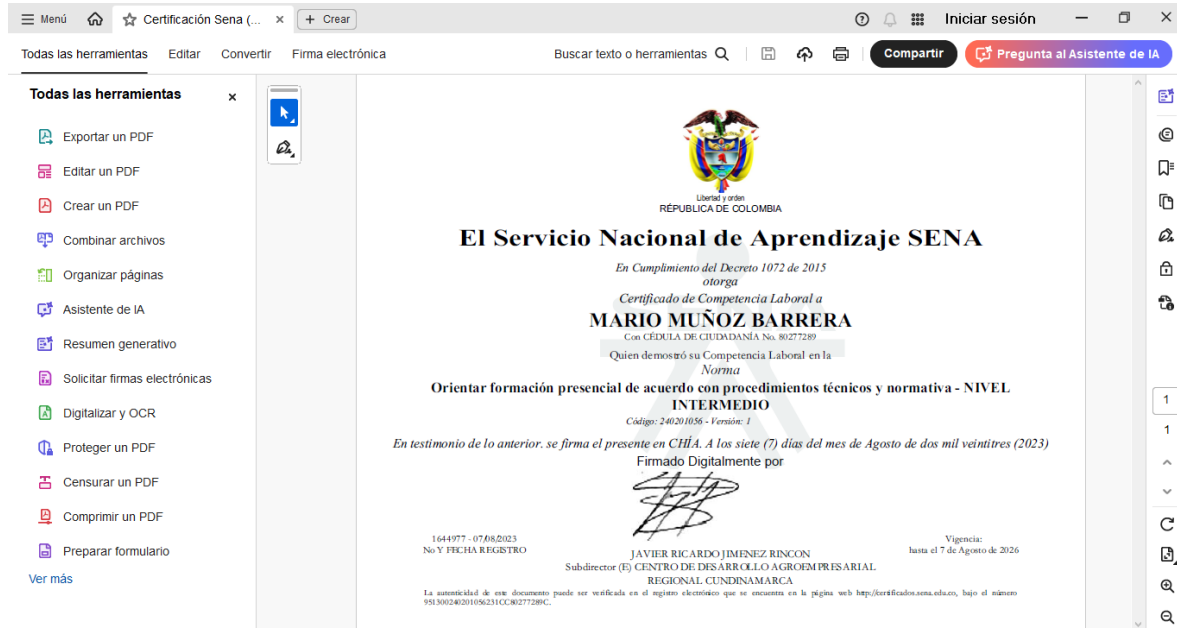
NORMA DE ORIENTAR FORMACION E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA, CODIGO 240201081.

Vigencia de la norma:

24 de noviembre 2026. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.



- **Anexo:** CERTIFICACIONES Debidamente registradas en APE Y SIGEP II.



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

- **Descripción:**

Se descarga la plantilla de Word institucional versión actual.

- **Anexo:** Imagen de ingreso y descarga de la misma



Recib: x Corre: x COOF: x GC_B: x [0 no: x Corre: x What: x Simp: x Simp: x micc: x Com: x

compromiso.sena.edu.co

Compromiso **SENA** **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Jueves, Abril 23 de 2026

Comunicación Interna

RED DE PROCESOS SIGA

Usuario: mmunoz
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
PAMM 2026

¡Actualizamos el Mapa de procesos SIGA!

20 PROCESOS

https://compromiso.sena.edu.co/mapa/

Windows taskbar: Buscar, Próximas ganancias, 8:16 a. m., 23/04/2026

Recib: x Corre: x COOF: x GC_B: x [0 no: x Corre: x What: x Simp: x Simp: x micc: x Com: x

compromiso.sena.edu.co/inicio.php

Compromiso **SENA** **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Actividades Pendientes

OK

Todos los Derechos Reservados © V-1.8.0

Windows taskbar: Buscar, Próximas ganancias, 8:17 a. m., 23/04/2026



compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php

Compromiso **SENA** **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Mario Muñoz Barrera
Usuario De Consulta

Jueves, Abril 23 de 2026

Mapa de procesos SIGA

Procesos Estratégicos

compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=ver_documentos&tipo=F

Mario Muñoz Barrera
Usuario De Consulta

Lunes, Mayo 11 de 2026

Documentos del S.I.G

Búsqueda Palabra Clave: F-134

Ver	Código	Vigencia	Versión	Nombre	Procedencia	Documentos Relacionados
	GFPI-F-029	2013-09-23	01	Formato Información de Condiciones para la autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-030	2013-09-23	01	Formato Lista de Chequeo	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-031	2013-09-23	01	Formato Verificación de Condiciones para la Autorización de Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-032	2013-09-23	01	Formato Verificación Anual Programas de Formación Profesional Ejecutados por Empresas	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-008 - Procedimiento Autorización y registro de los programas de formación ejecutado por Empresas
	GFPI-F-033	2013-09-17	01	Formato Autodiagnóstico Institución Educativa	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GFPI-F-034	2013-09-17	01	Formato Plan operativo de convenio	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GFPI-F-035	2016-07-29	02	Formato Articulación Currículo Educación Media - Programa de Formación SENA	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-009 - Procedimiento Alistamiento Programa Articulación del SENA con la Educación Media
	GFPI-F-074	2017-11-20	01	Formato Agenda Cultural	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
	GFPI-F-075	2017-11-20	01	Formato Informe Gestión Semestral	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	



compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=ver_documentos&busqueda=true

Compromiso **SENA** **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Mario Muñoz Barrera
Usuario De Consulta

Lunes, Mayo 11 de 2026

Documentos del S.I.G

Documentos

Documentos del S.I.G

Red de Procesos

Tablas de retención documental

Salir del Módulo

Busqueda Palabra Clave:

Ver	Código	Vigencia	Versión	Nombre	Procedencia	Documentos Relacionados
	GFPI-F-134	2024-06-04	04	Formato Planeación pedagógica	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-G-012 - Guia Desarrollo Curricular
	GTH-F-134	2023-06-13	05	Formato Minuta Única de Hipoteca Crédito de Vivienda	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-P-005 - Procedimiento Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA
	GTF-F-134	2023-12-28	02	Formato Plantilla Notificaciones	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

Página 1

de Registros

Buscar

2:32 p. m. 11/05/2026

compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=ver_documentos&busqueda=true

Compromiso **SENA** **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Mario Muñoz Barrera
Usuario De Consulta

Lunes, Mayo 11 de 2026

Documentos del S.I.G

Documentos

Documentos del S.I.G

Red de Procesos

Tablas de retención documental

Salir del Módulo

Busqueda Palabra Clave:

Ver	Código	Vigencia	Versión	Nombre	Procedencia	Documentos Relacionados
	GFPI-F-134	2024-06-04	04	Formato Planeación pedagógica	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-G-012 - Guia Desarrollo Curricular
	GTH-F-134	2023-06-13	05	Formato Minuta Única de Hipoteca Crédito de Vivienda	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-P-005 - Procedimiento Administración Fondo Nacional de Vivienda SENA
	GTF-F-134	2023-12-28	02	Formato Plantilla Notificaciones	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

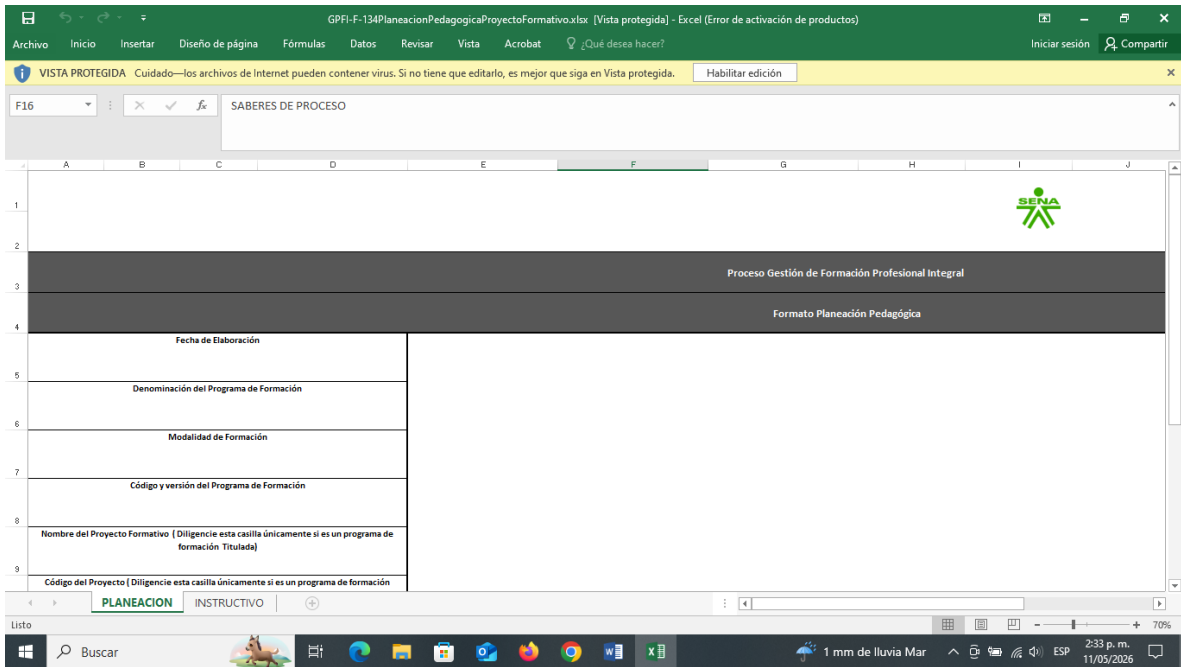
Página 1

de Registros

GFPI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo.xlsx
60,9 KB • Preeno

1 mm de lluvia Mar

2:32 p. m. 11/05/2026

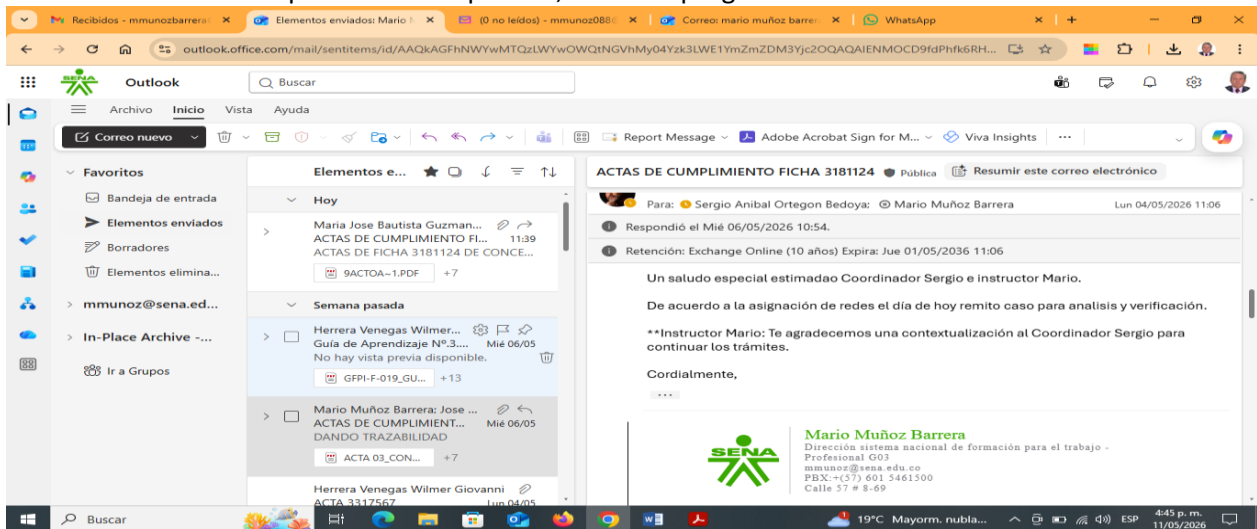


Obligación 10: Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.

- **Descripción:**

Se esta atendiendo y dando seguimiento al plan de mejoramiento para la ficha 3181124, por actos disciplinarios según correos enviados.

- **Anexo:** Correos electrónicos para la coordinación para la realización del mismo y su debido proceso de aceptación, se anexa programación trimestre actual.





Recibidos - mmunozbarrera x Correo: Mario Muñoz Barre x (0 no leídos) - mmunoz088 x Correo: mario muñoz barre x WhatsApp

outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGFhNwYwMTQzLWYwOWQtNGVhMy04Yzk3LWE1YmZmZDM3Yjc2OQAQAIENMOCd9fdPhfk6RHZ8B...

Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borradores
- Elementos elimina...
- mmunoz@sena.ed...
- In-Place Archive ...
- Ir a Grupos

Bandeja de e... ★ ☆ ↕

GCCON-F-087L... +1

Semana pasada

- Luis Alejandro Sanchez Cuellar
Solicitud de Capacitacion... Jue 07/05
Buenas tardes. Compañero Sergio M...
- Mario Muñoz Barrera: Jose ...
ACTAS DE CUMPLIMIENT... Mié 06/05
DANDO TRAZABILIDAD
ACTA 03_CON... +7
- Herrera Venegas Wilmer Giovanni
Programación Mayo 2026 Lun 04/05
Cordial saludo, Por medio del presen...
- Sergio Anibal Ortegon Bedoya
Instrucciones complementa... Jun 04/05

ACTAS DE CUMPLIMIENTO FICHA 3181124 Publica Resumir este correo electrónico

DANDO TRAZABILIDAD

Mario Muñoz Barrera
Para: Mario Muñoz Barrera
Mié 06/05/2026 11:01

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 03/05/2036 11:01

ACTA 03_CONCERTACIÓN_Y... 667 KB
ACTA_03_CUMPLIMIENTO_... 1 MB

Mostrar los 4 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

DANDO TRAZABILIDAD

Mario Muñoz Barrera
Dirección sistema nacional de formación para el trabajo

Recibidos - mmunozbarrera x Elementos enviados: Mario l x (0 no leídos) - mmunoz088 x Correo: mario muñoz barre x WhatsApp

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGFhNwYwMTQzLWYwOWQtNGVhMy04Yzk3LWE1YmZmZDM3Yjc2OQAQAGtmvUdOCS1GvaJCG...

Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borradores
- Elementos elimina...
- mmunoz@sena.ed...
- In-Place Archive ...
- Ir a Grupos

Elementos e... ★ ☆ ↕

Hoy

- Maria Jose Bautista Guzman...
ACTAS DE CUMPLIMIENTO FI... 11:39
ACTAS DE FICHA 3181124 DE CONCE...
9ACTOA~1.PDF +7

Semana pasada

- Herrera Venegas Wilmer...
Guía de Aprendizaje N° 3... Mié 06/05
No hay vista previa disponible.
GFPI-F-019_GU... +13
- Mario Muñoz Barrera: Jose ...
ACTAS DE CUMPLIMIENT... Mié 06/05
DANDO TRAZABILIDAD
ACTA 03_CON... +7
- Herrera Venegas Wilmer Giovanni
ACTA 3317567 Jun 04/05

ACTAS DE CUMPLIMIENTO FICHA 3181124 Publica Resumir este correo electrónico

Mario Muñoz Barrera
Para: Maria Jose Bautista Guzman
Lun 11/05/2026 11:39

9ACTOA~1.PDF 380 KB
ACTA 03_CONCERTACIÓN_Y... 667 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

ACTAS DE FICHA 3181124 DE CONCERTACION Y CUMPLIMIENTO TENIENDO EN CUENTA DE SU CUMPLIMIENTO.

Responder Reenviar



2026 - PROGRAMACION CDA TITULADA - II TRIMESTRE.xlsx - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Modificar

U7 JOSE FREDY PAEZ CUBIDES

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	E.P.R.	INICIO FICHA	FIN DE LECTIVA	E.A	FECHA FINALIZACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	ÁREA POR COORDINACIÓN	ÉTICA Enrique Low Murtr	COMUNICACIÓN
1	6	25/07/2025	23/01/2027	EN LECTIVA	24/07/2027	EDWIN CAMILO SOTELO GÓMEZ	EDWIN CAMILO SOTELO GÓMEZ	VILMER GIOVANNI HERRERA VENEGAS	TRANSVERSAL Y10 INGLÉS	MARIO MUÑOZ BARBERA			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	OK	OK
2	6	25/07/2025	23/04/2026	EN PRODUCTIVA	24/01/2026	MARIO MUÑOZ	TRANSVERSAL Y10 INGLÉS	MIGUEL ÁNGEL RICAURTE	EDWIN CAMILO SOTELO GÓMEZ	EDWIN CAMILO SOTELO GÓMEZ			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	2026	OK
3	6	25/07/2025	23/04/2026	EN PRODUCTIVA	24/01/2026						EDWIN CAMILO SOTELO GÓMEZ	EDWIN CAMILO SOTELO GÓMEZ	LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	18 Y 19 DE ABRIL MARIA ANGELICA	OK
4	6	8/10/2025	7/07/2026	EN LECTIVA	8/01/2027	VILMER GIOVANNI HERRERA VENEGAS	TRANSVERSAL Y10 INGLÉS	JOSE FREDY PAEZ CUBIDES	JOSE FREDY PAEZ CUBIDES	MIGUEL ÁNGEL RICAURTE			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	OK	18 y 23 de ju Maria Ange
5	6	8/10/2025	7/07/2027	EN LECTIVA	8/01/2028	JOHAN GUILLERMO GÓMEZ FLOREZ	TRANSVERSAL Y10 INGLÉS	JOHAN GUILLERMO GÓMEZ FLOREZ	JOHAN GUILLERMO GÓMEZ FLOREZ	VILMER GIOVANNI HERRERA VENEGAS			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	10,17,24 DE MARZO 7,14 Y 21 ABRIL EVA MARQUEZ	OK
6		18/11/2025	16/02/2027	EN LECTIVA	17/02/2027	JUAN CARLOS GÓMEZ CASALLAS		TRANSVERSAL Y10 INGLÉS		JOSE FREDY PAEZ CUBIDES			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	11,18, 25 DE FEBRERO, 4 DE MARZOMARIA ANGELICA	11,18 Y 25 DE M MELANIE
7		18/11/2025	16/02/2027	EN LECTIVA	17/02/2027	JUAN CARLOS GÓMEZ CASALLAS		TRANSVERSAL Y10 INGLÉS		JOSE FREDY PAEZ CUBIDES			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	2026	
8	6	10/03/2026	12/12/2027	EN LECTIVA	13/06/2028	JUAN CARLOS SANDOVAL	JUAN CARLOS SANDOVAL	JUAN CARLOS SANDOVAL	MARIO MUÑOZ	TRANSVERSAL Y10 INGLÉS			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	28, de Mayo 4, 11, 18, 25 de Junio 2,16 de Julio EVA MARQUEZ	29 de octubre 10 de diciem
9	6	10/03/2026	12/12/2027	EN LECTIVA	13/06/2028	MIGUEL ÁNGEL RICAURTE	MIGUEL ÁNGEL RICAURTE	JUAN CARLOS GÓMEZ CASALLAS	TRANSVERSAL Y10 INGLÉS	JOSE FREDY PAEZ CUBIDES			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN	28 de mayo 4, 11, 18, 25 de junio 2,16 de julio EVA MARQUEZ	30 de octubre 6 27 de noviembre de diciembre 8
10	6	8/02/2026	7/08/2026	EN LECTIVA	8/02/2027	DIEGO ALFRIO VARELA CAÑÓN		DIEGO ALFRIO VARELA CAÑÓN		DIEGO ALFRIO VARELA CAÑÓN			LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN		

Programación COORDINACIONES

60%

2:38 p. m. 21/04/2026

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.