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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, junio de 2026

Señora
Jennifer Tatiana Ruiz Martínez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8959610 de 2026
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.
Formación Profesional Integral.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9036090 de 2026

Maritza Gomez Alzate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55212864 de La Argentina Huila, 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.

Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un pago por los días del 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 (9) pagos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE

($4.737.497) y c) un (1) pago por los días del mes de diciembre de 2026, por dos millones trecientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y nueve PESOS MCTE ($2.368.749).

Plazo: 03 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, en actividades de instructor del área ADMINISTRATIVA, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se cargó el programador (OneDrive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación. Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para el siguiente programa: ID FICHA: 3357527 TITULADO: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA COMPETENCIA: 38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo RESULTADO: 570714 - 04 Proponer modificaciones a los contratos y presupuestos de acuerdo con criterios técnicos Fecha inicio: 14/5/26 Fecha final:6/7/26	**Anexos Obligación No. 1.** • Pantallazos Programador junio. • Informe Apoyo a la Formación (Horas SOFIA Plus) mes de febreo, marzo, abril y mayo Se adjunta informe del presente mes en el próximo informe contractual.

		Instructor de proyecto empresarial Etapa Productiva	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	No fue requerida la evaluación de juicios para este mes desde la Coordinación Académica. Debido a que aún no es la fecha de evaluar. • Planeaciones Pedagógicas de los: ID 3357527 – Técnico en función publica	**Anexos Obligación No. 2.** • No aplica para el respectivo mes . • Planeación Pedagógica grupos en formación.
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo	Rol de asesor de proyectos empresariales como alternativa de Etapa Productiva,	**Anexos Obligación 6** • Pantallazos de la ejecución de

	establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Registro fotográfico o pantallazos de las capacitaciones para los proyectos empresariales como alternativa de etapa productiva.	capacitaciones para los proyectos empresariales como alternativa de etapa productiva. •Desarrollo del cronograma de las actividades durante las fases de la etapa productiva, modalidad proyecto empresarial
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Registro fotográfico o pantallazos del evento programado por el centro de encuentro nacional del café- entre café y huilensidad Pantallazo de redes sociales en apoyo a la oferta N° III 2026	**Anexos Obligación 8** fotografías tomadas durante el desarrollo del evento Pantallazo en apoyo a la oferta III 2026
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

	de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.		
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	**Anexos Obligación No. 11.** • Guías de aprendizaje de las fichas: ID 3357527 –Técnico en Función Publica • Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive • Plan de trabajo concertado y evaluado ID 3357527 –Técnico en Función Publica • Pantallazo con inasistencias de aprendices: ID 3357527 – Técnico en Función Pública.
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	El Certificado de la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” se adjuntó el primer informe contractual
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la	**Anexos Obligación No. 14.**

	entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	• Fotografía en formación con el titulado ID 3357527 Ambiente 201
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	• Informe GC en el formato GCCON-F-087-V1, entregado para el pago de las actividades mes de junio de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

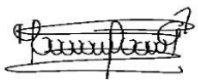
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 9505485390 y el operador aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,



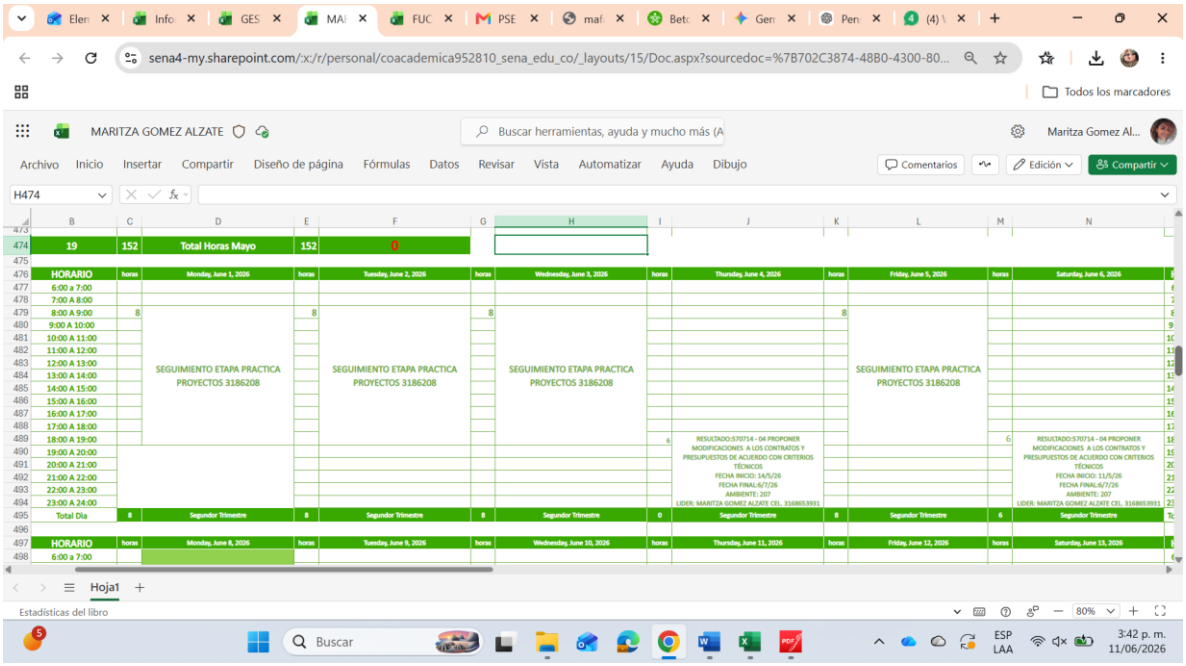
Maritza Gomez Alzate
Contratista
CC No. 55212864

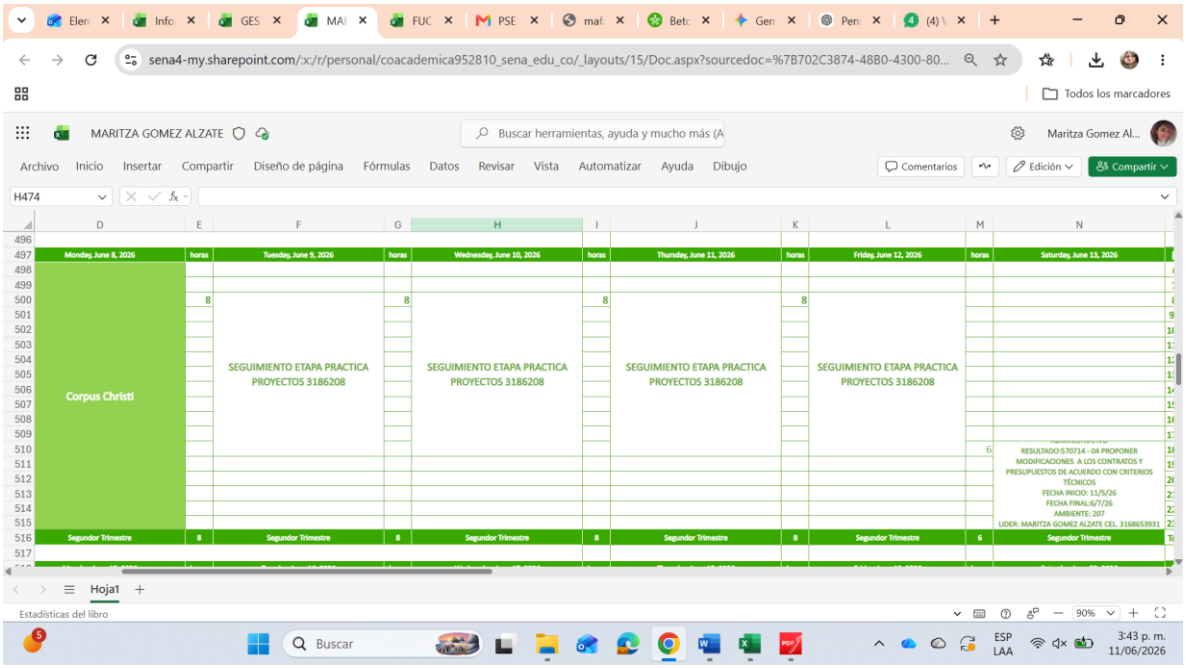


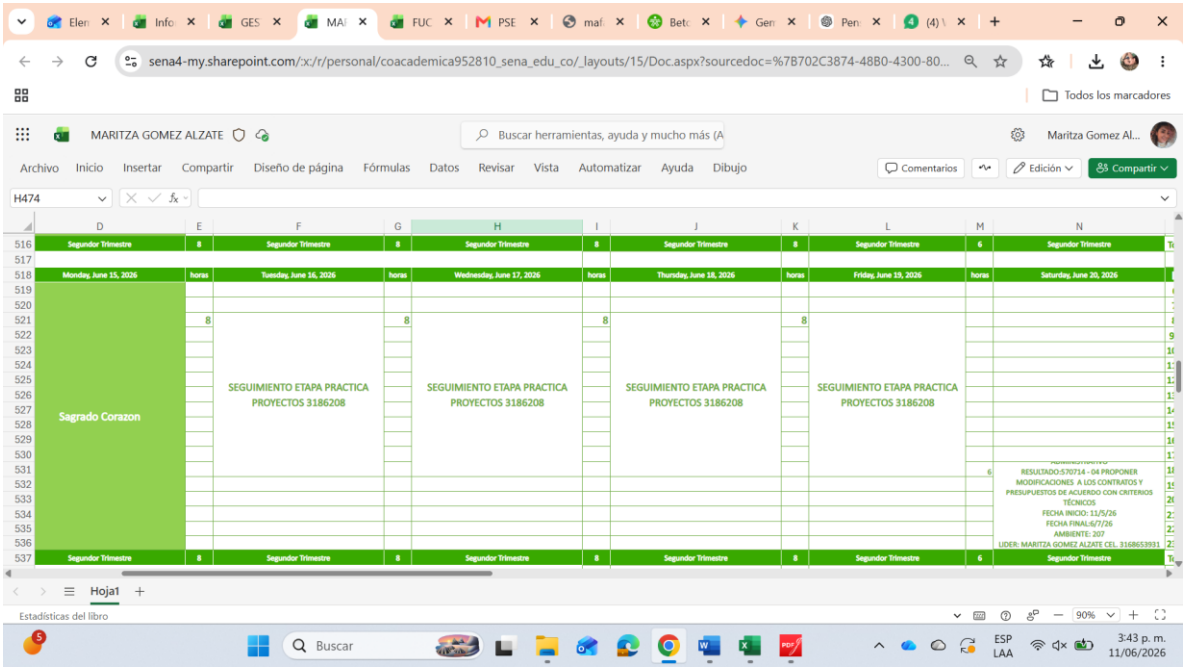
Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8959610 de 2026

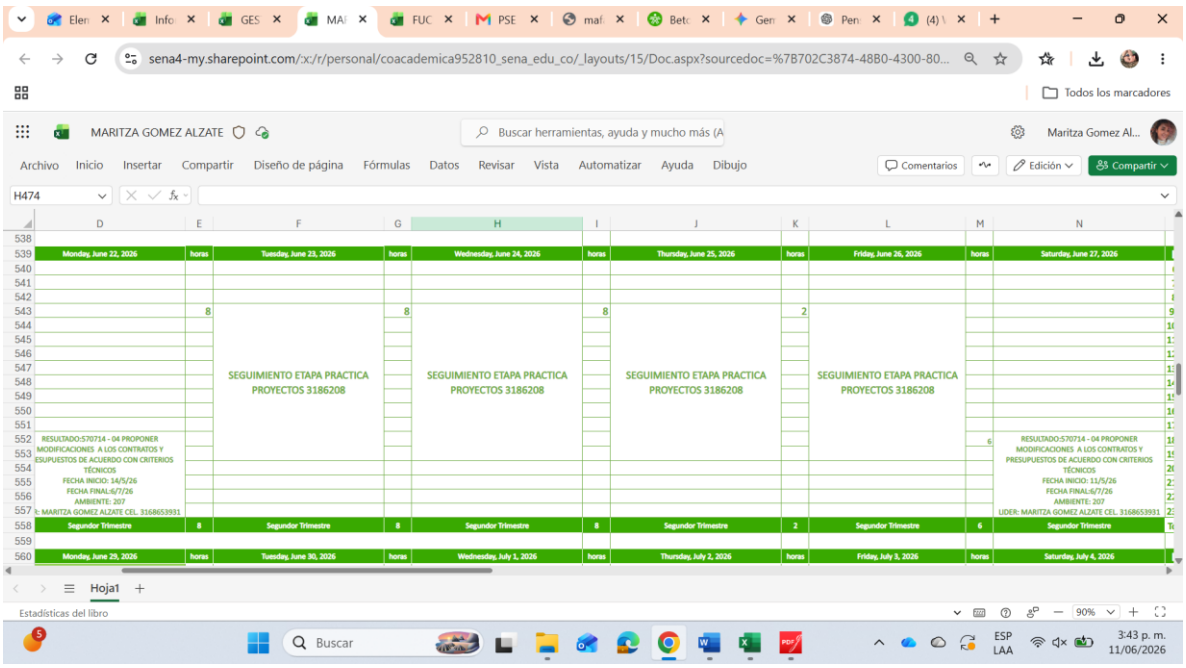
Anexos Obligación No. 1.

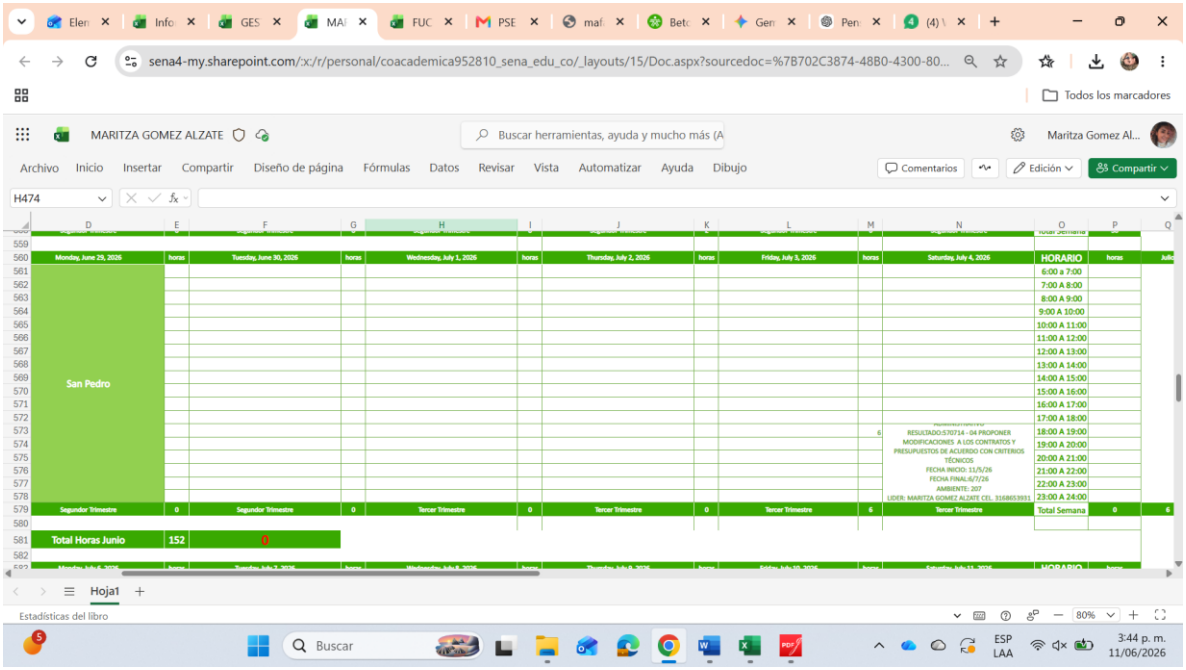
• Pantallazos Programador.






sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B702C3874-48B0-4300-80...
MARITZA GOMEZ ALZATE
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (A
Maritza Gomez Al...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Edición Compartir
H474
Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 6 Segundor Trimestre
Monday, June 15, 2026 horas Tuesday, June 16, 2026 horas Wednesday, June 17, 2026 horas Thursday, June 18, 2026 horas Friday, June 19, 2026 horas Saturday, June 20, 2026
Sagrado Corazon
8 8 8 8
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
6
RESULTADO:570714 - 04 PROPONER MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS
FECHA INICIO: 11/5/26
FECHA FINAL:6/7/26
AMBIENTE: 207
LIDER: MARITZA GOMEZ ALZATE CEL. 3168653931
Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 6 Segundor Trimestre
Hoja1
Estadísticas del libro
90%
Buscar
ESP LAA
3:43 p. m. 11/06/2026


sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B702C3874-48B0-4300-80...
MARITZA GOMEZ ALZATE
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (A
Maritza Gomez Al...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Edición Compartir
H474
Monday, June 22, 2026 horas Tuesday, June 23, 2026 horas Wednesday, June 24, 2026 horas Thursday, June 25, 2026 horas Friday, June 26, 2026 horas Saturday, June 27, 2026
8 8 8 2
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTOS 3186208
6
RESULTADO:570714 - 04 PROPONER MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS
FECHA INICIO: 14/5/26
FECHA FINAL:6/7/26
AMBIENTE: 207
MARITZA GOMEZ ALZATE CEL. 3168653931
RESULTADO:570714 - 04 PROPONER MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS
FECHA INICIO: 11/5/26
FECHA FINAL:6/7/26
AMBIENTE: 207
LIDER: MARITZA GOMEZ ALZATE CEL. 3168653931
Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 8 Segundor Trimestre 2 Segundor Trimestre 6 Segundor Trimestre
Monday, June 29, 2026 horas Tuesday, June 30, 2026 horas Wednesday, July 1, 2026 horas Thursday, July 2, 2026 horas Friday, July 3, 2026 horas Saturday, July 4, 2026
Hoja1
Estadísticas del libro
90%
Buscar
ESP LAA
3:43 p. m. 11/06/2026


sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B702C3874-48B0-4300-80...
MARITZA GOMEZ ALZATE
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (A
Maritza Gomez Al...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios
Edición
Compartir
H474
Monday, June 29, 2026
horas
Tuesday, June 30, 2026
horas
Wednesday, July 1, 2026
horas
Thursday, July 2, 2026
horas
Friday, July 3, 2026
horas
Saturday, July 4, 2026
HORARIO
horas
San Pedro
RESULTADO:570714 - 04 PROPONER MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS
FECHA INICIO: 11/5/26
FECHA FINAL:6/7/26
AMBIENTE: 207
LIDER: MARITZA GOMEZ ALZATE CEL. 3168653931
6:00 a 7:00
7:00 A 8:00
8:00 A 9:00
9:00 A 10:00
10:00 A 11:00
11:00 A 12:00
12:00 A 13:00
13:00 A 14:00
14:00 A 15:00
15:00 A 16:00
16:00 A 17:00
17:00 A 18:00
18:00 A 19:00
19:00 A 20:00
20:00 A 21:00
21:00 A 22:00
22:00 A 23:00
23:00 A 24:00
Segundor Trimestre
0
Segundor Trimestre
0
Tercer Trimestre
0
Tercer Trimestre
0
Tercer Trimestre
6
Tercer Trimestre
Total Semana
0
6
Total Horas Junio
152
0
Hoja1
Estadísticas del libro
80%
Buscar
ESP
LAA
3:44 p. m.
11/06/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZA GOMEZ ALZATE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138461 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3357527 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 DIRECCIONAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y SERVICIO DE ACUERDO A POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA

03 VALORAR PROCESOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL, POLÍTICAS Y NORMAS JURÍDICAS.

04 PROPONER MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 227,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 3424498 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA

02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

03. ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPILADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA

04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3186208 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 DIRECCIONAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y SERVICIO DE ACUERDO A POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA

03 VALORAR PROCESOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 318,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 641,40

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: MARITZA GOMEZ ALZATE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

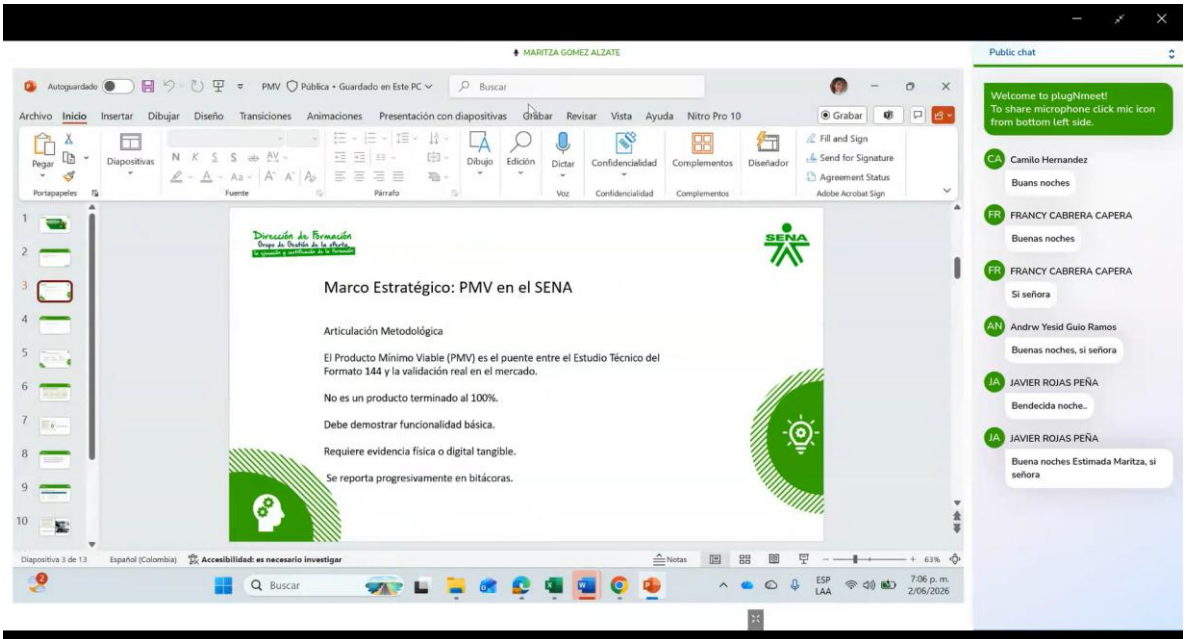
Anexos Obligación No. 2 Planeación Pedagógica

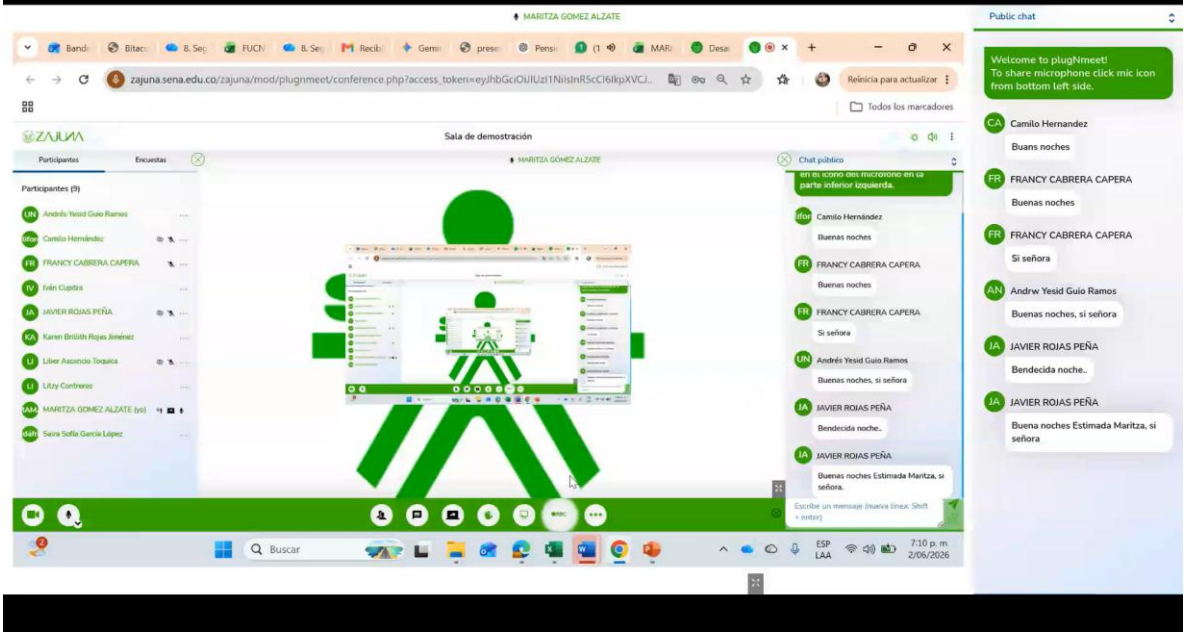
		Versión: 04 Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	ago-25	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Asistencia en la Función Pública	
Modalidad de Formación	Presencial	
Código y versión del Programa de Formación	134135- 1	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	Gestión Eficiente de Procesos Institucionales para el Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Maritza Gómez Alzate**	Regional Huila. C.G.D.S.S
	Johana Andrea Gomez Trujillo	Regional Huila. C.G.D.S.S
	Elvia Jimena Martinez	Regional Huila. C.G.D.S.S

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACION	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
	REALIZAR LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA CONTEXTUALIZAR A LOS APRENDICES EN LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL CENTRO FORMATIVO	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional..	PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS. •TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS. •TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍST	*VIVENCIAR SU PROYECTO DE VIDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y SUSTENTABLE	* ESTABLECE RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE CRITERIOS DE LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD SEGÚN PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES . * ANALIZA DE MANERA CRÍTICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS SEGÚN LOS REQUERIMIE	REALIZAR BIENVENIDA AL SENA, QUIENES SOMOS, HIMNOS, SIMBOLOS, FORO DE BIENVENIDA.	40	8	EVIDENCIA DE PRODUCTO E1: COMPROMISO DEL APRENDIZ	VISUAL: •MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES •LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS •CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE •ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: •LLUVIA DE IDEAS •DEBATE ACADÉMICO •JUEGO DE ROLES •DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: •TALLERES PRÁCTICOS •ESTACIONES DE	COMERCIO Y SERVICIO AMBIENTE	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS •GUÍAS DE APRENDIZAJE •CARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS •CUADERNOS DE ACTIVIDADES •HOJAS DE TRABAJO O TALLERES •TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) •LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES •PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF •VIDEOS	MARITZA GOMEZ ALZATE	
		Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo a la vigencia fiscal.	01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública	Fundamentos de la Función Pública y el Marco Legal CONCEPTO DE: FUNCIÓN PÚBLICA: PRINCIPIOS GENERALES, ESTRUCTURA DEL ESTADO Y ESTRUCTURA DE LA NORMA JURÍDICA. CONCEPTO DE: PRINCIPIOS DE MANEJO PRESUPUESTAL, HACIENDA. CONCEPTO DE: NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD, CARACTERÍSTICAS	IDENTIFICAR LAS NORMAS DE HACIENDA PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO MUNICIPAL. IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO PÚBLICO IDENTIFICAR LAS VIGENCIAS DEL PRESUPUESTO. CLASIFICAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO IDENTIFICAR LOS RUBROS DEL PRESUPUESTO IDENTIFICAR	APLICA PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. CLASIFICA LOS ELEMENTOS DE LOS PRESUPUESTOS CON BASE EN RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA. UTILIZA LA NORMATIVA LEGAL PRESUPUESTAL EN EL PLAN DE PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NECESIDADES DEL ENTE TERRITORIAL.	Analizar y aplicar los componentes presupuestales y la normatividad vigente en el contexto de la gestión pública colombiana	66	18	Set de Fichas Mapa Conceptual Diapositivas Crucigrama Sopa de letras Taller evaluativo Taller (3 fases)	VISUAL: •MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES •LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS •CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE •ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: •LLUVIA DE IDEAS •DEBATE ACADÉMICO •JUEGO DE ROLES •DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: •TALLERES PRÁCTICOS •ESTACIONES DE	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam,conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimaticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS •GUÍAS DE APRENDIZAJE •CARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS •CUADERNOS DE ACTIVIDADES •HOJAS DE TRABAJO O TALLERES •TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) •LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES •PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF •VIDEOS	ELVIA JIMENA MARTINEZ	FECHA DE INICIO 22/10/2025 FECHA FIN:15/12/2025

Anexos Obligación 6

• Pantallazos de la ejecución de capacitaciones para los proyectos empresariales como alternativa de etapa productiva.





Desarrollo del cronograma

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-196

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PROYECTO PRODUCTIVO BAJO LOS ENFOQUES EMPRESARIAL O I+D+I

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
X		

Formato cronogramas de formulación y sustentación de las convocatorias proyecto productivo bajo enfoque empresarial

N°	ACTIVIDAD	FECHAS DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD RELACIONADA EN EL LMS	ACCIONES PRINCIPALES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DÍAS PROMEDIO RECOMENDADOS	RECOMENDACIONES
1	Realizar socialización de lineamientos de la alternativa de proyecto productivo, a través de la opción de proyecto empresarial y el plan de trabajo para la etapa productiva. Socialización de roles, cronograma de trabajo y actividades en el LMS-ZAJUNA.	4/05/2026	El instructor de proyecto productivo / el facilitador de seguimiento etapa productiva. El instructor de seguimiento. El instructor técnico. Los aprendices.		1. Invitación sesión de orientación, a los aprendices en etapa productiva que cumplieron con los requisitos para participar en la convocatoria. 2. El instructor de proyecto productivo o facilitador de seguimiento etapa productiva, realiza la primera transferencia a los aprendices seleccionados, para dar a conocer los lineamientos del proceso y acordar el plan de trabajo documentando en el Formato GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación etapa productiva; previo aval del coordinador académico. 3. Socializar los roles y los compromisos a los aprendices y el	1. GFPI-G-048 Guía metodológica para la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial o I+D+i. 2. Formulario de asistencia. 3. Cronograma de sustentación y formulación del proyecto empresarial. 4. GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.	1 Día hábil	**Nota:El instructor de proyecto productivo o facilitador de seguimiento etapa productiva, instructores técnicos y de seguimiento realizan la primera transferencia a los aprendices seleccionados, para dar a conocer los lineamientos del proceso y acordar el plan de trabajo documentando en el Formato GFPI-F- 023, previo aval de la coordinación académica.** **En el canal YouTube de alternativas etapa productiva Formación Titulada SENA, encuentra un video en donde podrá conocer los lineamientos de la convocatoria : https://www.youtube.com/watch?v=E_i-24f197A&list=PLYqWc0sygcGaDfNvYJgkMTi9hUkU8Ld8V&index=3**
2	Realizar encuentro sincrónico; para la asesoría del estudio de aspectos generales y lineamientos generales de la alternativa-estudio de generalidades del plan de negocio.	5/05/2026	El instructor de proyecto productivo / el facilitador de seguimiento etapa productiva. Los aprendices.		1. Realizar sesión en línea grupal, para la asesoría del estudio de aspectos generales del plan de negocio de la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial; según el cronograma establecido. 2. Cargar la grabación de la sesión y el material de apoyo correspondiente al espacio en el LMS-ZAJUNA designado.	1. GFPI-F-144 Formato plantilla de proyecto productivo bajo enfoque empresarial. 2. Formulario de asistencia.	1 Día hábil Este plazo se cuenta 1 día después de la realización de la actividad 1 del cronograma	**Nota: En el canal YouTube del gupo encargado de la ejecución de la formación, se encuentra un video donde podrá conocer las generalidades del proyecto: https://www.youtube.com/watch?v=J3AaMwETPKc&list=PLYqWc0sygcGaDfNvYJgkMTi9hUkU8Ld8V&index=4**

Anexos Obligación 8

Registro fotográfico Encuentro Nacional del café- Entre Café y Huilensidad



Agregar pie de foto

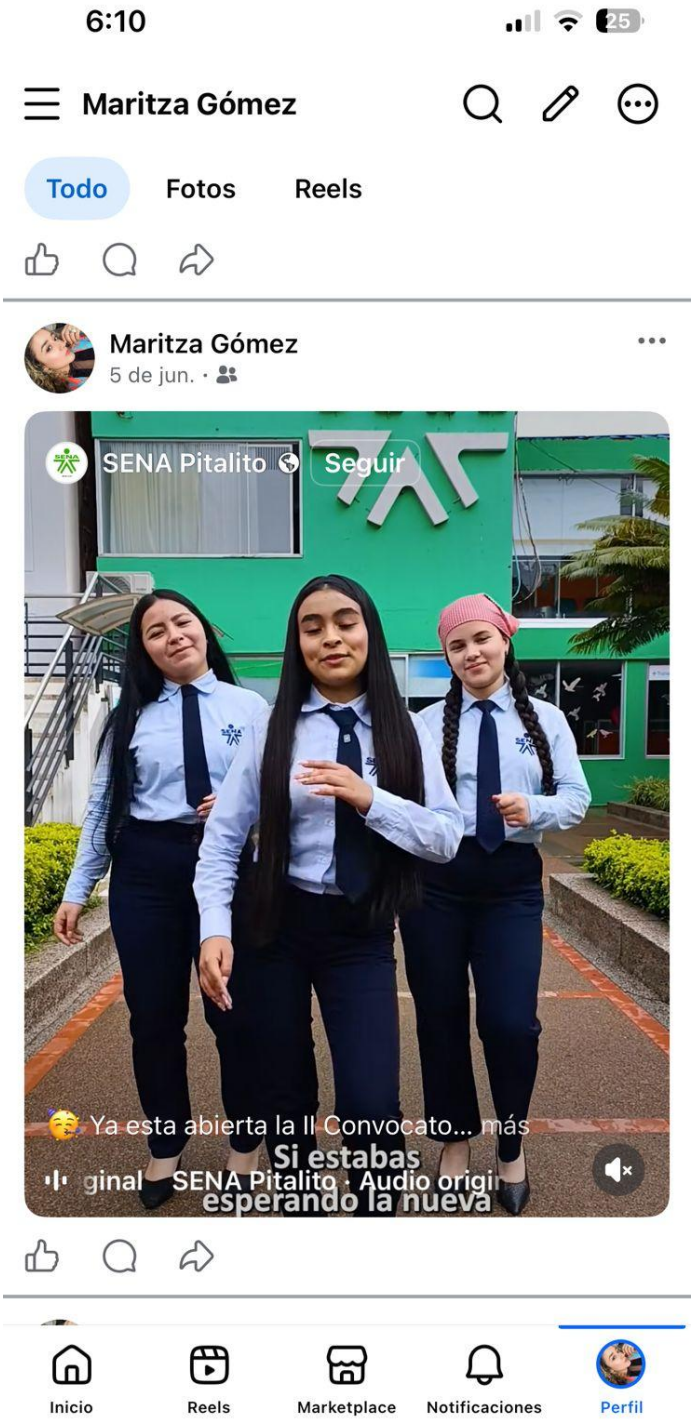
Martes, 9 de junio de 2026, 2:51 p.m. Ajustar

IMG_1702


HOLLISTER
DIV9
HALLENGE
8/6/2026 12:41 p.m.
San Agustin-Pitalito
Pitalito
Huila


8/6/2026 12:27 p.m.
Unnamed Road
Pitalito
Huila

Divulgación oferta de formación III 2026



6:10

Maritza Gómez

Todo Fotos Reels

Maritza Gómez
4 de jun. ·

SENA Pitalito
4 de jun. ·

¡Tu futuro comienza con el SENA! 🎓✨

Es oficial, III Convocatoria de Formació... Ver más

Jornada tarde	30 cupos	15 meses
SERVICIOS DE BARISMO		
Jornada diurna	30 cupos	15 meses
INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES		
Jornada diurna	30 cupos	15 meses
SERVICIOS FARMACÉUTICOS		
Jornada diurna	30 cupos	15 meses
CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS EN GUADUA FIC		
Jornada diurna	30 cupos	15 meses

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS			
GESTION DE REDES DE DATOS			
Cód. SNIES 108719	Jornada diurna	30 cupos	27 meses
GESTION AGROEMPRESARIAL			
Cód. SNIES 110123	Jornada diurna	30 cupos	27 meses
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE			
Cód. SNIES 110595	Jornada diurna	30 cupos	27 meses
SUPERVISIÓN DE VENTAS			
Cód. SNIES 111697	Jornada nocturna	30 cupos	27 meses
GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA			
Cód. SNIES 109683	Jornada tarde	30 cupos	27 meses
DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADO			









1

Maritza Gómez
3 de jun. ·

Inicio Reels Marketplace Notificaciones Perfil

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA**
- **Código del Programa de Formación:** 134135/Vr 1
- **Nombre del Proyecto: GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS INSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO AL CIUDADANO**
- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FORTALECIMIENTO EN LA ATENCIÓN
- **Competencia:** CONTRATACION DE PRODUCTOS Y SERVICIO
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  01 identificar la legislación y marco normativo según proyección para las contrataciones estatales

  02 proyectar contrataciones de la entidad de acuerdo con legislación y normatividad

  03 verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas.

  04 proponer modificaciones a los contratos y presupuestos de acuerdo con criterios
- **Duración de la Guía: 192 horas**

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje orienta el desarrollo de la competencia “Contratar servicios de acuerdo con normatividad y procedimiento administrativo”, dirigida a los aprendices del programa Técnico en Asistencia en la Función Pública.

Su propósito es fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios para participar en los procesos de contratación de bienes y servicios dentro de las entidades públicas, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993 —por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública— y sus normas complementarias, tales como la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional) y las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

A lo largo de esta guía, los aprendices desarrollarán competencias para apoyar los procesos administrativos y contractuales, identificar las etapas de la contratación pública, analizar los diferentes tipos de contratos, y aplicar la normatividad vigente en la elaboración de documentos, supervisión y seguimiento de estos.

De esta manera, el aprendiz se formará como un apoyo fundamental en las entidades del Estado, aportando al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia institucional y la correcta utilización de los recursos públicos, en coherencia con los principios de la Función Pública Colombiana y los valores del Servicio al Ciudadano.

“La transparencia y la eficiencia en la gestión pública son el reflejo del compromiso ético de quienes sirven al Estado.”
Maritza Gómez Alzate

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de Reflexión Inicial

La contratación pública es uno de los procesos más sensibles dentro de la gestión estatal, ya que a través de ella se administran los recursos que pertenecen a todos los ciudadanos. Comprender su importancia, su marco legal y los principios que la orientan permite al aprendiz reconocer el papel fundamental que cumple el servidor público en la promoción de la transparencia, la equidad y la eficiencia administrativa. Por ello, esta actividad invita a reflexionar sobre las responsabilidades éticas y legales que implica participar en un proceso de contratación, analizando situaciones reales y posibles dilemas que pueden presentarse en el ejercicio de la función pública.

Rap 1. Identificar la legislación y marco normativo según proyección para las contrataciones estatales

Propósito: Promover en el aprendiz la reflexión sobre la importancia de los procesos de contratación en la administración pública, su relación con la buena gestión de los recursos del Estado y el compromiso ético que implica participar en dichos procesos.

.

Figura 1.

1. **Observa el siguiente caso hipotético:**

Una entidad pública requiere contratar un servicio de mantenimiento de equipos de cómputo. El proceso se realiza de manera directa sin justificación legal, beneficiando a un proveedor amigo del funcionario encargado. Aunque el servicio se presta, los costos son mayores y no se compararon otras ofertas.

2. A partir de este caso, reflexiona y responde:

- ¿Qué principios de la contratación pública se ven comprometidos en este ejemplo?
- ¿Por qué es importante que los servidores públicos y los técnicos en asistencia conozcan las leyes que rigen la contratación estatal?
- ¿Cómo influye la ética en la transparencia de los procesos contractuales?
- ¿Qué consecuencias puede tener para una entidad y para el ciudadano una contratación realizada sin seguir los procedimientos administrativos establecidos?

3. Escribe tus respuestas en un breve texto reflexivo (máximo una cuartilla), relacionando tus ideas con los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Resolución de cuestionamientos

Materiales de formación: Videos, pc,

Material de apoyo: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304

3.2. Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje.

Siguiendo con la etapa “antes de aprender”, se propone realizar un instructivo de sondeo, cuya finalidad es identificar saberes previos a la formación e identificar la capacidad de contextualización frente a la contratación de productos y servicios.

A continuación, se presentan las principales normas que conforman el marco jurídico de la contratación estatal:

1. Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Regula los contratos celebrados por las entidades estatales, estableciendo los principios y reglas generales de la actividad contractual. Define los deberes de las partes y promueve la transparencia y la selección objetiva.

2. Ley 1150 de 2007 – Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993

Modifica y complementa la Ley 80, introduciendo nuevas modalidades de selección, tales como la selección abreviada, el concurso de méritos y la mínima cuantía, con el fin de hacer más eficientes los procesos.

3. Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la contratación pública, incluyendo las etapas del proceso, los documentos requeridos, las plataformas de contratación (SECOP I y II) y los roles de los partícipes.

4. Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción

Refuerza los mecanismos de control y sanción frente a las irregularidades en los procesos contractuales, promoviendo la responsabilidad disciplinaria y penal de los servidores públicos y contratistas.

5. Decreto 092 de 2017 – Contratación con entidades sin ánimo de lucro

Regula la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, estableciendo criterios de selección y seguimiento.

6. Decreto 019 de 2012 (Ley Anti trámites)

Simplifica los procedimientos administrativos y reduce los trámites en los procesos de contratación.

7. Directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

Entidad encargada de orientar, estandarizar y promover las buenas prácticas en la contratación pública, mediante la expedición de manuales, guías y formatos tipo aplicables en todo el territorio nacional.

Actividad 1: *Sondeo atención de contratación de productos y servicios.* Para desarrollar esta actividad de conocimiento haga uso del **Instructivo 1** adjunto a esta guía.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: Instructivo 1. Esta actividad se enfoca en dimensionar el conocimiento que el aprendiz tiene respecto a la atención y servicio al ciudadano, así como la reglamentación de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
Materiales de formación: Videos, pc,
Material de apoyo: Material de apoyo dada por el instructor, normativa, leyes, estatutos

3.3. Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización).

ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN ENTIDADES PÚBLICAS BAJO LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

En el contexto de la administración pública colombiana, la contratación estatal constituye un pilar esencial para garantizar la eficacia, transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos. Las entidades del Estado deben diagnosticar permanentemente sus necesidades institucionales para planificar y ejecutar procesos de contratación ajustados a la normatividad legal vigente, a fin de asegurar la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

El diagnóstico institucional permite identificar los procedimientos administrativos y los mecanismos de atención al ciudadano, determinando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora dentro del marco jurídico que regula la función pública. Este proceso se desarrolla bajo los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Rap 2 Proyectar contrataciones de la entidad de acuerdo con legislación y normatividad

Entre las principales normas que rigen la contratación y los procesos administrativos en Colombia se encuentran:

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Define los principios, procedimientos y actores del proceso contractual.
- Ley 1150 de 2007: Modifica aspectos de la Ley 80 para optimizar la contratación pública, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia.
- Decreto 1082 de 2015: Compila y reglamenta el sistema de contratación pública, incluyendo procedimientos, documentos tipo y lineamientos para la utilización de plataformas electrónicas.

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): Establece medidas para prevenir actos de corrupción en la administración pública y los procesos de contratación.
- Ley 1712 de 2014: Regula el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión institucional.
- Circular Única de Colombia Compra Eficiente: Emite lineamientos técnicos y operativos para la aplicación de las normas de contratación y uso de plataformas como SECOP I, SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Estas disposiciones buscan garantizar que los procesos contractuales estén sustentados en la planeación estratégica institucional, el diagnóstico de necesidades reales, y el uso de herramientas tecnológicas que promuevan la rendición de cuentas y el control ciudadano.

Por tanto, la comprensión de estas normas es fundamental para elaborar un diagnóstico institucional integral, que sirva como base para la formulación de estrategias de mejora en los procesos administrativos y de atención al ciudadano.

Esta etapa de la formación se cumplirá con el desarrollo de las actividades 2 y 3 de la presente guía. Es importante que haga uso de los recursos y materiales bibliográficos que el SENA ha dispuesto para su aprendizaje; por tal motivo, se invita a realizar consulta literaria de calidad a través del Sistema de Bibliotecas – SENA. El link de acceso a este espacio académico se encuentra en la sección 6: referencias bibliográficas.

Rap. 03 verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas.

Actividades evaluativas técnicas

Actividad 2: “1: Análisis normativo de la contratación pública. Elabora un cuadro comparativo donde se relacione cada norma con su objetivo principal, artículos más relevantes y su aplicación práctica en las entidades públicas.” haga uso del **Instructivo 2** adjunto a esta guía.
Actividad 3: “*Elaboración del diagnóstico contractual institucional”*. Para desarrollar esta actividad de producto haga uso del **Instructivo 3** adjunto a esta guía.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: Instructivo 2 y 3 se adjuntan en la carpeta de drive portafolio del aprendiz
Materiales de formación: Videos, pc, teclado, cuadernillo, lapicero, regla, hoja guía
Material de apoyo. Suministrado por el instructor técnico

3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento

En esta cuarta y última etapa denominada “después de aprender”, perfecta para consolidar y socializar los logros de los aprendices. se propone una actividad con un enfoque profesional, donde se videncia una guía o paso a paso en cuento a lo relacionado con la contratación de productos y servicios. Para lograr este objetivo deberá desarrollar la actividad 4 propuesta en esta guía.

Actividad 4: *Guía práctica paso a paso del proceso de contratación pública”*. Para desarrollar esta actividad de producto haga uso del **Instructivo** 4 adjunto a esta guía.

Entregable, elaborar una guía ilustrada, didáctica y argumentada que describa paso a paso el proceso de contratación pública, integrando los conocimientos conceptuales y normativos aprendidos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: Instructivo 4. se adjuntan en la carpeta de drive portafolio del aprendiz.
Materiales de formación: Videos, pc, teclado, cuadernillo, lapicero, regla, hoja guía
Material de apoyo Constitución Política de 1991, art. 209, Ley 1437 de 2011 (CPACA). Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). NTCGP 1000:2009. Política de racionalización de trámites (Gobierno Digital

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	1.1 LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD CON SUS RESPECTIVOS FLUJOGRAMAS.	ELABORAR EL LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD ORGANIZANDO CADA UNO EN SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, POR PARTE DEL APRENDIZ, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN IGLES Y ESPAÑOL	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** SONDEO ATENCIÓN DE CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	**Criterio técnico** Aplica principios de la función pública de acuerdo con la normativa. Clasifica los elementos de los presupuestos con base en régimen económico y hacienda pública. Utiliza la normativa legal presupuestal en el plan de presupuesto según procedimientos y necesidades del ente territorial.	**Técnica: observación**. Instrumento: lista de valoración de conocimiento
. EJECUCION	1.1 LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD	ELABORAR EL LISTADO DE TRÁMITES Y	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**	Proyecta las prioridades en la ejecución	Técnica: valoración de producto.

	CON SUS RESPECTIVOS FLUJOGRAMAS	SERVICIOS DE LA ENTIDAD ORGANIZANDO CADA UNO EN SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, POR PARTE DEL APRENDIZ, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN IGLES Y ESPAÑOL	ANÁLISIS NORMATIVO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO DONDE SE RELACIONE CADA NORMA CON SU OBJETIVO PRINCIPAL, ARTÍCULOS MÁS RELEVANTES Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.”	presupuestal de acuerdo al plan de ejecución y normativa legal. Diagnostica las necesidades de la municipalidad, de acuerdo con los métodos de análisis Define normas y requisitos, de acuerdo a la ejecución de los procesos administrativos de la función pública.	Instrumento: lista de valoración de producto.
EJECUCION .	1.1 LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD CON SUS RESPECTIVOS FLUJOGRAMAS	ELABORAR EL LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD ORGANIZANDO CADA UNO EN SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, POR PARTE DEL APRENDIZ, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN IGLES Y ESPAÑOL	**EVIDENCIA DE PRODUCTO** ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO CONTRACTUAL INSTITUCIONAL”. PARA DESARROLLAR ESTA ACTIVIDAD DE PRODUCTO	Relaciona la norma con el tipo de trámite, de acuerdo con las necesidades institucionales Estudia los antecedentes para adelantar los trámites, de acuerdo con la normativa. Identifica procedimientos, protocolos de atención y orientación de acuerdo con la necesidad del ciudadano. Clasifica información sobre el caso teniendo en cuenta procedimientos institucionales.	**Técnica: observación. Instrumento: lista de valoración de producto**

ECUCION	BOLETIN DE DIVULGACION DEL RESULTADO DE DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	ELABORAR EL LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD ORGANIZANDO CADA UNO EN SU RESPECTIVO FLUJOGRAMA, POR PARTE DEL APRENDIZ, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN IGLES Y ESPAÑOL	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO** GUÍA ILUSTRADA, DIDÁCTICA Y ARGUMENTADA QUE DESCRIBA PASO A PASO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, INTEGRANDO LOS CONOCIMIENTOS CONCEPTUALES Y NORMATIVOS	Proyecta las prioridades en la ejecución presupuestal de acuerdo al plan de ejecución y normativa legal. Diagnostica las necesidades de la municipalidad, de acuerdo con los métodos de análisis Define normas y requisitos, de acuerdo a la ejecución de los procesos administrativos de la función pública.	**Técnica: valoración de desempeño y producto.** **Instrumento: lista de valoración de producto.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Adjudicación:
Acto administrativo mediante el cual la entidad pública selecciona al contratista que presentó la mejor oferta dentro del proceso de contratación.

2. Análisis de necesidad:
Etapa inicial del proceso de contratación en la que la entidad identifica los bienes, obras o servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

3. Bienes y servicios:
Productos tangibles (bienes) o intangibles (servicios) que las entidades del Estado adquieren o contratan para satisfacer necesidades institucionales o de la comunidad.

4. Colombia Compra Eficiente (CCE):
Agencia Nacional de Contratación Pública encargada de orientar, regular y supervisar los procesos de contratación estatal, promoviendo la transparencia y la eficiencia.

5. Contratación directa:
Modalidad excepcional de selección de contratista que no requiere convocatoria pública, utilizada en casos definidos por la ley (por ejemplo, urgencia manifiesta o convenios interadministrativos).

6. Contratista:
Persona natural o jurídica que celebra un contrato con una entidad pública para suministrar bienes, ejecutar obras o prestar servicios.

7. Contrato estatal:

Acuerdo de voluntades entre una entidad pública y un contratista, destinado a satisfacer una necesidad de interés general, sujeto al derecho público.

8. Cuantía:
Valor económico estimado del contrato, que determina el tipo de proceso de selección (mínima cuantía, licitación, selección abreviada, etc.).

9. Decreto 1082 de 2015:
Norma reglamentaria del Estatuto General de Contratación, que compila las disposiciones relacionadas con los procedimientos, documentos tipo y uso de plataformas electrónicas.

10. Ejecución contractual:
Etapa en la que se desarrollan las obligaciones pactadas en el contrato, bajo la supervisión o interventoría de la entidad contratante.

11. Estudio previo:
Documento técnico y jurídico que justifica la necesidad de contratar, determina el objeto, la modalidad de selección y las condiciones del contrato.

12. Función administrativa:
Actividad mediante la cual el Estado cumple los fines de bienestar general, orientada por los principios de eficacia, economía y moralidad.

13. Garantía contractual:
Instrumento que asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (cumplimiento, calidad, estabilidad, entre otras).

14. Ley 80 de 1993:
Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Regula los principios, procedimientos y responsabilidades en la contratación estatal.

15. Ley 1150 de 2007:
Modifica la Ley 80 de 1993, introduciendo mecanismos para hacer más eficientes los procesos de contratación y fomentar la transparencia.

16. Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):
Establece medidas de prevención y sanción contra la corrupción en la función pública, incluyendo disposiciones sobre contratación.

17. Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia):
Garantiza el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión de las entidades del Estado.

18. Licitación pública:
Proceso mediante el cual las entidades estatales invitan públicamente a los interesados a presentar ofertas, seleccionando la más favorable según criterios objetivos.

19. Mínima cuantía:
Modalidad de selección aplicable a contratos cuyo valor no supera el monto establecido por la ley; se caracteriza por procedimientos simplificados.

20. Observatorio de contratación pública:
Herramienta de análisis y seguimiento de los procesos contractuales realizada por Colombia Compra Eficiente y otras entidades de control.

21. Oferta:
Propuesta presentada por un proveedor o contratista en respuesta a una invitación o licitación, que contiene condiciones técnicas, económicas y jurídicas.

22. Planeación contractual:
Fase del proceso en la que se definen los objetivos, alcance, cronograma, presupuesto y riesgos de la contratación.

23. Pliego de condiciones:
Documento que establece las reglas del proceso de selección, los requisitos habilitantes, criterios de evaluación y condiciones contractuales.

24. Política de compras públicas:
Conjunto de directrices del Gobierno Nacional que orientan la gestión eficiente y transparente de la contratación pública.

25. Proceso de selección:
Conjunto de actuaciones que realiza la entidad para escoger al contratista idóneo, conforme a los principios y normas de la contratación estatal.

26. Proveedor:
Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios a las entidades públicas en el marco de los procesos contractuales.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Pachón Lucas, C. (2023). Contratación pública: de utilidad práctica en los asuntos jurídicos y técnicos – procedimientos, explicaciones, análisis (9.ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

2. Silva-Tenorio, J. F. (2019). Contratación estatal. Del principio de planeación en el sistema de compras públicas en Colombia: una visión multidisciplinaria (Colección Jus Público; No. 27). Bogotá: Editorial Universidad Católica de Colombia.

3. Congreso de la República de Colombia. (1993, 28 de octubre). Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Diario Oficial No. 41.094. Bogotá.

4. Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. (2025, 1 de julio). Manual de contratación. Recuperado de https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/tema/manual-de-contratacion

5. Ferrer Pájaro, L. M., & Sarmiento, F. H. (2024). La contratación pública en Colombia por medios electrónicos y cibernéticos como mecanismo dinamizador del actuar estatal. Barranquilla: Ediciones Universidad Simón Bolívar.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (1995). Estatuto de contratación. Bogotá D.C.: SENA. Recuperado de https://hdl.handle.net/11404/5113

6. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (1986). Manual de adquisición, suministros y bajas de bienes muebles. Bogotá D.C.: SENA. Recuperado de https://hdl.handle.net/11404/4637

7. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (1983). Archer, F. Administración básica de personal: Contratación de personal. Bogotá D.C.: SENA. Recuperado de https://hdl.handle.net/11404/4388

8. Colombia. (1995, 06 06). Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: Congreso de la República. Recuperado de https://hdl.handle.net/11404/1599

9. Colombia. (2004, 23 sept.). Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la República. Recuperado de https://hdl.handle.net/11404/1934

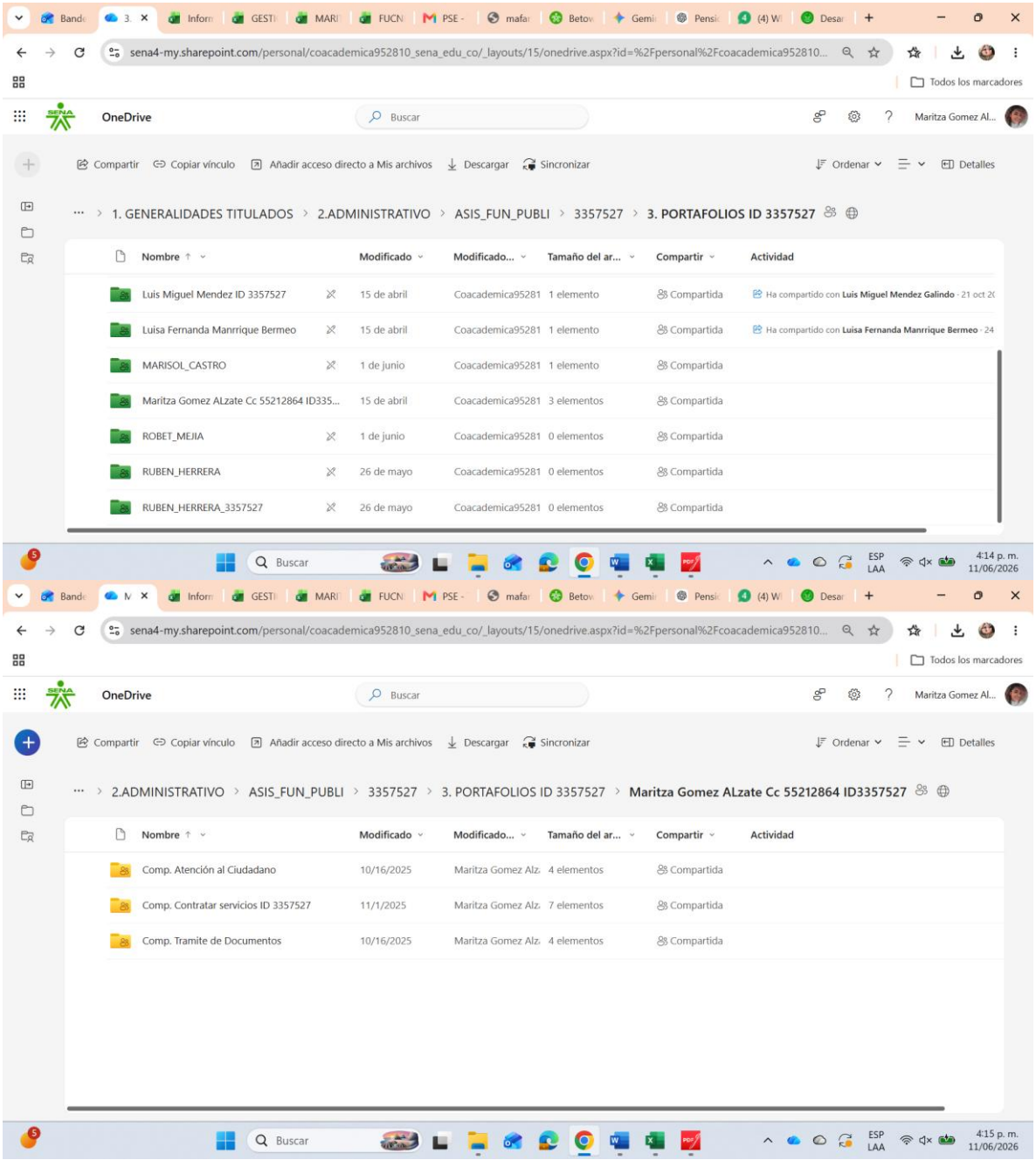
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

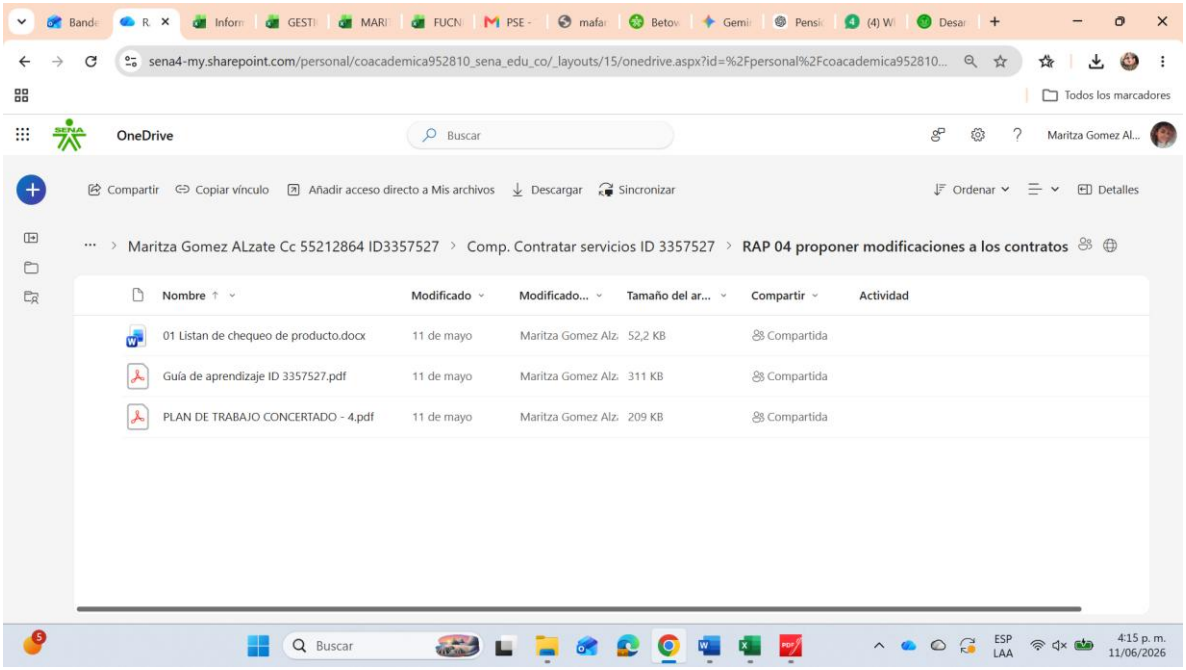
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Maritza Gomez Alzate	Instructor	FPI	01/11/2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

- Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive ID 3357527




sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810...
Todos los marcadores
OneDrive
Buscar
Maritza Gomez Al...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Maritza Gomez ALzate Cc 55212864 ID3357527
Comp. Contratar servicios ID 3357527
RAP 04 proponer modificaciones a los contratos
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
01 Listan de chequeo de producto.docx
11 de mayo
Maritza Gomez Alz...
52,2 KB
Compartida
Guía de aprendizaje ID 3357527.pdf
11 de mayo
Maritza Gomez Alz...
311 KB
Compartida
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - 4.pdf
11 de mayo
Maritza Gomez Alz...
209 KB
Compartida
Buscar
ESP
LAA
4:15 p. m.
11/06/2026

TC Asistencia en la Función Pública ID 3357527

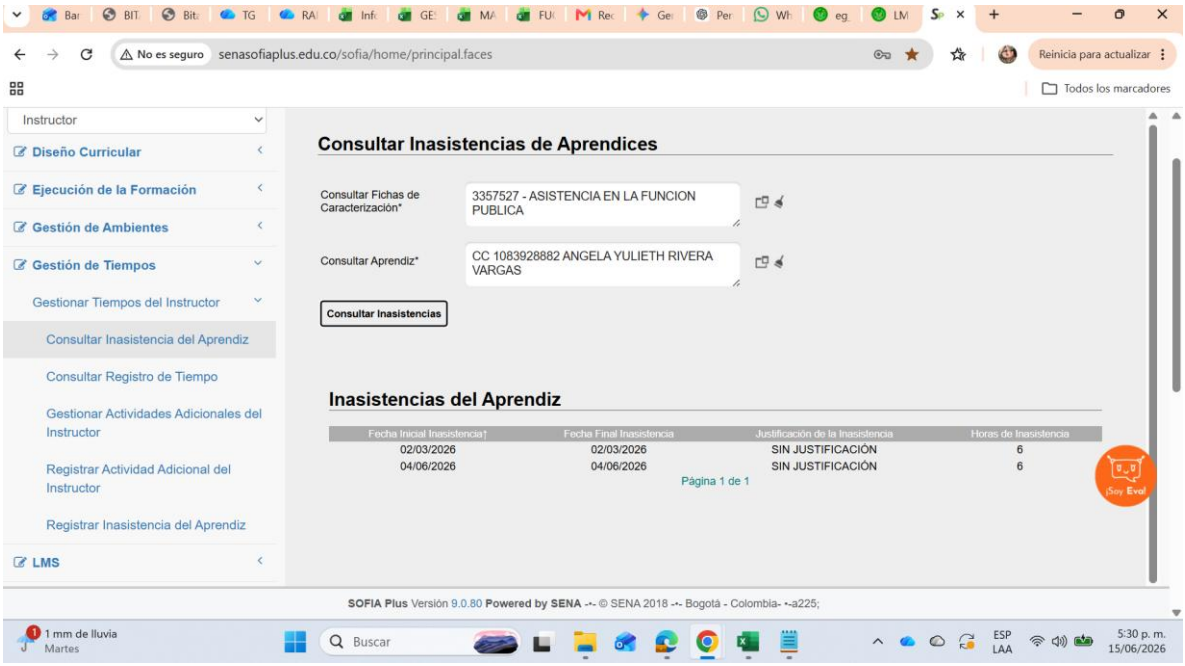
• Competencia: CONTRATACION DE PRODUCTOS Y SERVICIO
• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
04 proponer modificaciones a los contratos y presupuestos de acuerdo con criterios

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Formato - Manual de Identidad Corporativa Brandbook

No.	Nombre del aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje
			Física	Digital	6/07/2026	Si	No		Física	Digital		Si	No	
1	MAGDA LORENA	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO GUÍA ILUSTRADA, DIDÁCTICA Y ARGUMENTADA QUE DESCRIBA PASO A PASO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, INTEGRANDO LOS CONOCIMIENTOS CONCEPTUALES Y NORMATIVOS		X	6/07/2026									
2	ERIKA PATRICIA SANCHEZ			X	6/07/2026									
3	DUVAN FELIPE RAMOS			X	6/07/2026									
4	OSCAR JAVIER PIZO RUIZ			X	6/07/2026									
5	DEICY CAROLINA			X	6/07/2026									
6	ERIKA YESENIA ORTIZ			X	6/07/2026									
7	JHORMAN DAVID DE LA			X	6/07/2026									
8	JESSICA ANACONA			X	6/07/2026									
9	MAURICIO ANDRES			X	6/07/2026									
10	ANGUIE BANESSA			X	6/07/2026									
11	ANGELA YULIET RIVERA			X	6/07/2026									
12	MARIA CAMILA JIMENEZ			X	6/07/2026									
13	ANGIE LILIANA SAAVEDRA			X	6/07/2026									
14	VALERIE STEPHANY			X	6/07/2026									
15	KEVIN SANTIAGO			X	6/07/2026									
16	LINA CONSTANZA			X	6/07/2026									
17	MAIKOL STIVEN OBANDO			X	6/07/2026									
18	CAROLINA REYES MACIAS			X	6/07/2026									
19	EDUAR OSCAR JOJOA			X	6/07/2026									
20	MAYCOL STIVEN DE LA			X	6/07/2026									
21	INGRIT XIOMARA CUMBE LOSADA			X	6/07/2026									
22	SANDRA MILENA HERMIDA QUISABONY			X	6/07/2026									

Insistencias a la formación



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARITZA GOMEZ ALZATE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 55212864

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 PITALITO. A los veinticinco (25) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



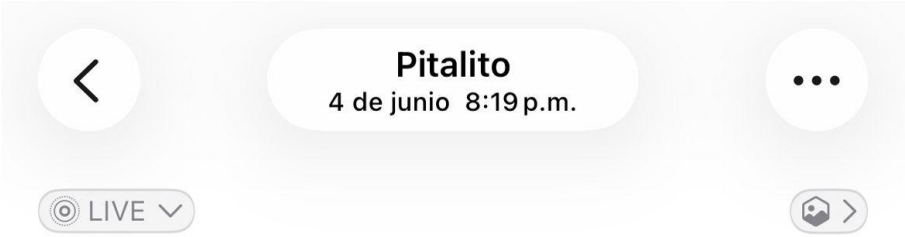
2080160 - 25/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

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 952800240201056242CC55212864C.

Anexos Obligación No. 14.

- Fotografía en formación con el titulado ID 3357527 Ambiente 201






Pitalito
4 de junio 7:01 p.m.
LIVE



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.