



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, junio de 2026

Señor

EDUARDO BUENAVENTURA CIFUENTES AREVALO

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

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual ejecución contractual junio 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.	Listas de asistencia Correos institucionales de las diferentes institucionales.
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 academica, proyecto formativo y planeación pedagógica con sus guias 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,	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.



	metodologías y plataformas 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.	Se inscriben dos (2) fichas debidamente en la plataforma, 3533758 y 3537998, para curso complementario.	Imagen de registro en sofiaplus.
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,	Inscripcion a curso complementario virtual de VITRINISMO, UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO. Inscripcion al curso complementario PLAN DE MERCADEO.	Imagen de inscripción BETOWA



	orientadas al 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.	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.
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	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.

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. 1082413533 de SIMPLE, referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

MARIO MUÑOZ BARRERA

Mario Muñoz Barrera

Contratista

CC. 80277289

Villeta, Cundinamarca

EDUARDO BUENAVENTURACIFUENTES AREVALO

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:** Lista de asistencia y correos institucionales

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF document. The document is titled "PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL" and "FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA". It contains a table with the following columns: No., SEXO, DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, NOMBRES DEL PARTICIPANTE, APELLIDOS DEL PARTICIPANTE, DIRECCIÓN / DISTRITO / COM. O, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, and FIRMA. The table lists 20 participants with their respective details.

No.	SEXO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DISTRITO / COM. O	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	405604019	Jilma Villeda	Melina Rojas				
2	CC	404624378	Brenda Sophie	Melissa Pinón				
3	CC	404624384	Patricia Valentina	Esteban Vargas				
4	CC	400523025	Joliza Daniela	Hector Cano				
5	CC	400238572	Wido Fernando	Tony Ricardo				
6	CC	401993329	OSCAR	MORICO				
7	CC	40331184	OSCAR	SOUSA HERRERA				
8	CC	401262019	Diana Steven	Christina Cecilia				
9	CC	401673493	Edwin Santiago	Yasmin Garcia				
10	CC	400252816	Yendy Sebastian	Bernarda Galbar				
11	CC	4021305408	Estika Yanisela	Pamela Escobar				
12	CC	403600630	Kevin Jhon Jairo	PEREZ				
13	CC	403881195	Elvira Carolina	Banda Montenegro				
14	CC	407467050	Nidia Alberto Prieta	Padilla				
15	CC	403557726	Juliana Esteban Debra	RIVERA				
16	CC	407347324	Sofia Ariana	Peterson Delgado				
17	CC	40764028	Luis Alvarado	Yanina Cortes				
18	CC	401314424	Robin Jairo Ba	Nestora Wilfredo				
19	CC	401673290	Valeria	Pavola Humberto				



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

web.whatsapp.com

Luz · Sena.pdf
Ayer a la(s) 3:44 p.m.

Editar PDF

ALCALDÍA de CHÍA

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

091 DDAE 238 -2026

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
Atn. Sergio Anibal Ortegón 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

Con la tecnología de Adobe Acrobat

18°C Mayorm. nubla... 10:38 a. m. 13/05/2026

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

outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQkAGFhNWYwMTQzLWYwOWQNGVhMy04Yzk3LWE1YmZmZDM3Yjc2OQAALXh9AQ3JHJHJjSx1Hd16f...

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... ★

Información Cuentas de co... Lun 7/12
Un saludo especial a todos. Envi...
GCCON-F-087L... +1

Semana pasada

- Luis Alejandro Sanchez Cuellar
Solicitud de Capacitacione... Jue 07/05
Buenas tardes. Compañero Sergio M...
- Mario Muñoz Barrera: Jose ...
ACTAS DE CUMPLIMENT... 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...

Solicitud de Capacitaciones para el programa de Emprendimiento - SDE - Alcaldia de Chia

Para: Luis Alejandro Sanchez Cuellar:
Emprendimiento - Alcaldia de Chia <emprendimiento@chia.gov.co>;
Sergio Anibal Ortegón Bedoya

Mario Muñoz Barrera Mar 12/05/2026 9:07

Cordial saludo,

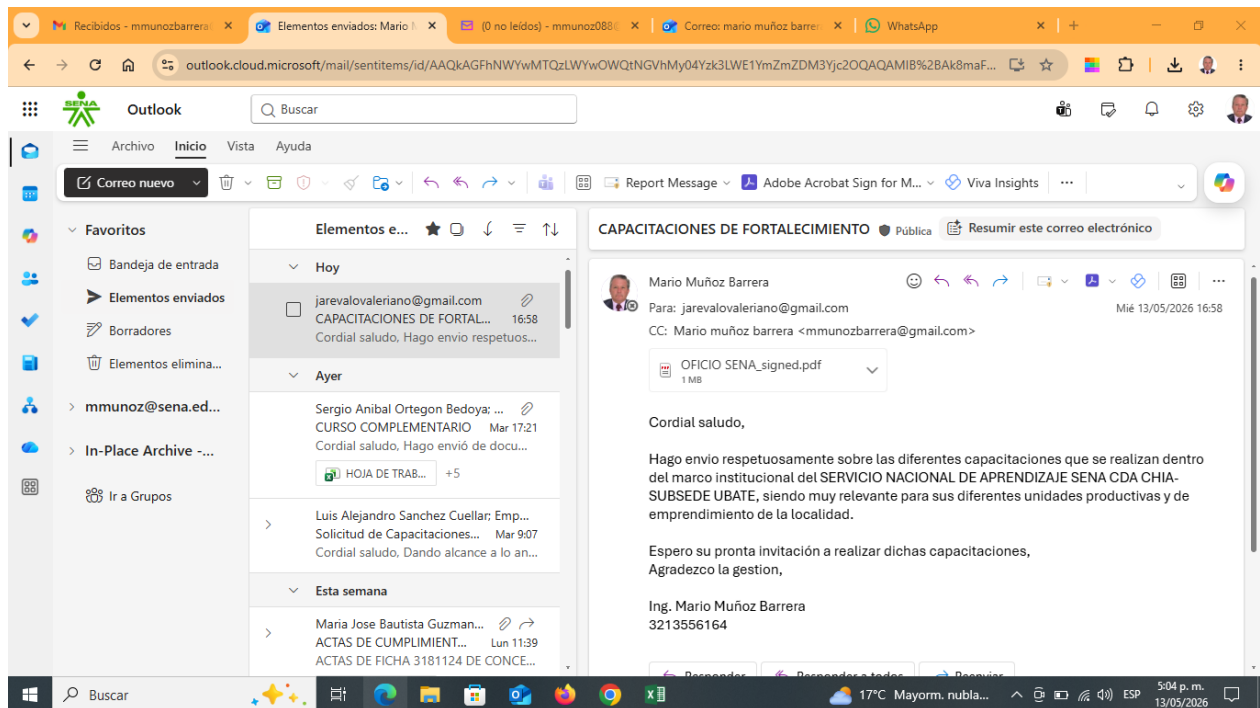
Dando alcance a lo anterior me comunico con ustedes de manera atenta para ofrecerlos diferentes capacitaciones de fortalecimiento a las diferentes unidades productivas y de emprendimiento de la ciudad de Chia y sus alrededores, como son:

- Mercadeo: Conceptualización, metodología y aplicabilidad.
- Vitrinismo: Una estrategia de comunicación y mercadeo
- Plan de mercadeo
- Servicio y comunicación con el cliente

Pertinentes e importantes para el desarrollo óptimo de sus Emprendedores.

Espero una pronta comunicación con cada uno de sus equipos y lograr una concertación de las diferentes capacitaciones.

18°C Mayorm. nubla... 10:38 a. m. 13/05/2026

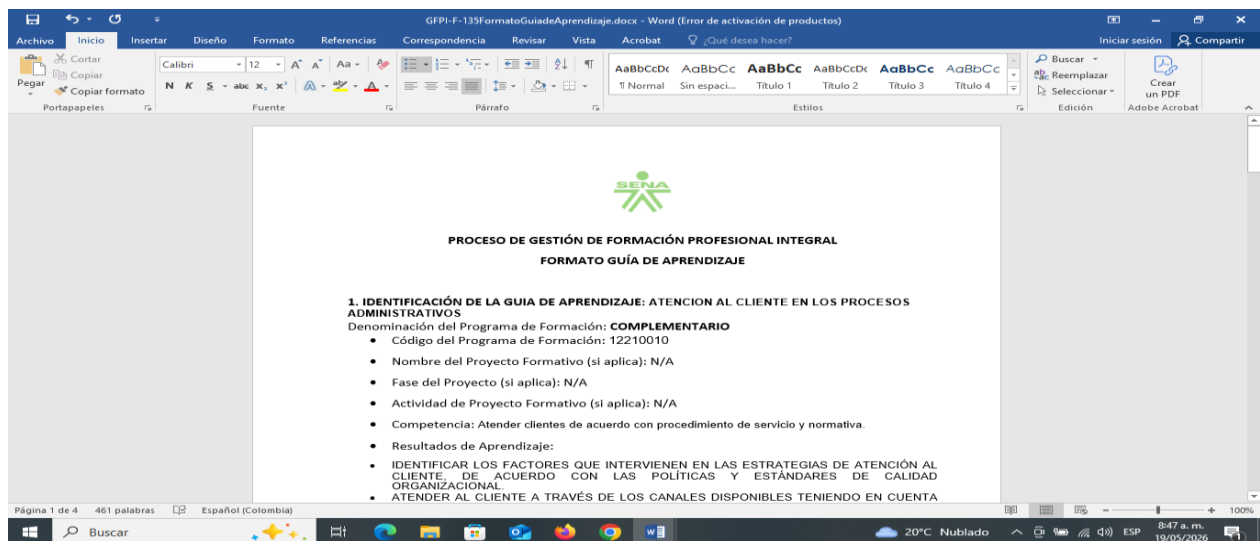


- **Obligación 2:** Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.

- **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**





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

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

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Adobe Acrobat

SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: MERCADEO 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 NEGOCIACION.

Página 1 de 5 482 palabras Español (Colombia)

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

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

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Adobe Acrobat

SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL

Denominación del Programa de Formación: **COMPLEMENTARIO**

- Código del Programa de Formación: **04230003**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia: **Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión**
- Resultados de Aprendizaje:
 - RA1. IDENTIFICAR SECTOR ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN NORMATIVA Y CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
 - RA2. DETERMINAR TIPO DE ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN SECTOR ECONÓMICO, NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 - RA3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96

2. PRESENTACIÓN

Página 1 de 4 432 palabras Español (Colombia)



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

- **Descripción:**

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:**

Se inscriben dos (2) fichas debidamente en la plataforma, 3533758 y 3537998, para curso complementario.

- **Anexo:** Imagen de inscripción en sofia plus.

The screenshot shows the Sofia Plus LMS interface for a user named MARIO. The main content area is titled "Ingresar a la Plataforma Virtual" and displays a table of programs. The table has three columns: "Programas en los que estoy vinculado", "Fecha de terminación de este programa", and "Link de acceso".

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
3410616 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	13 de junio de 2028	
3533758 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	16 de julio de 2026	
3537998 - MERCADEO Y VENTAS	16 de julio de 2026	

Navigation: Anterior 1 2 3 Siguiete > Página 3 de 3

Footer: SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - +a171;

- **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.

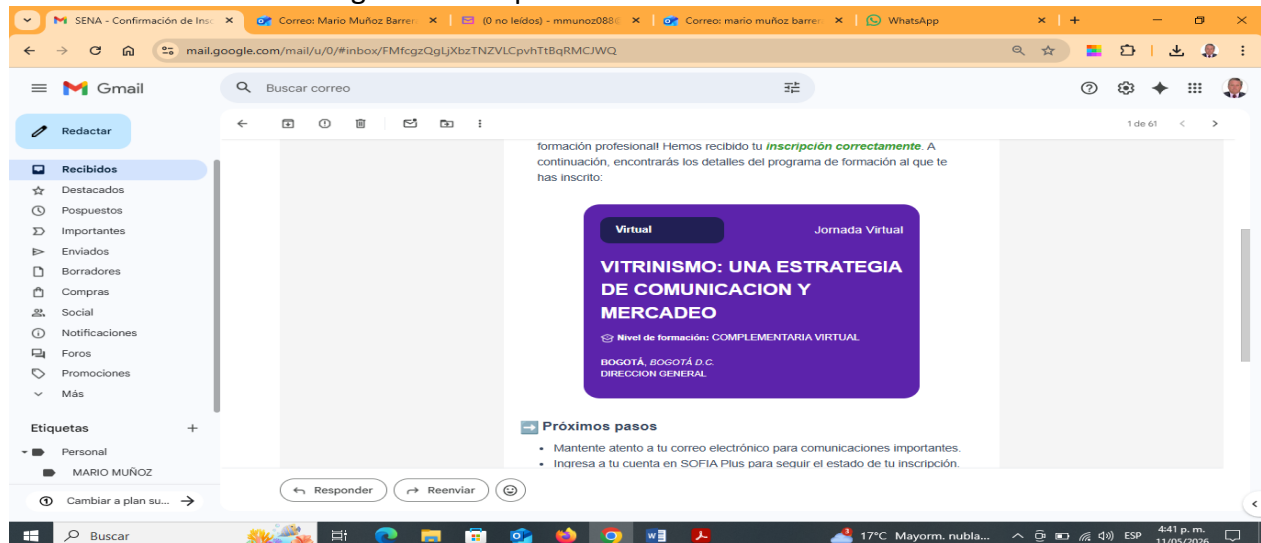
- **Anexo:** Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

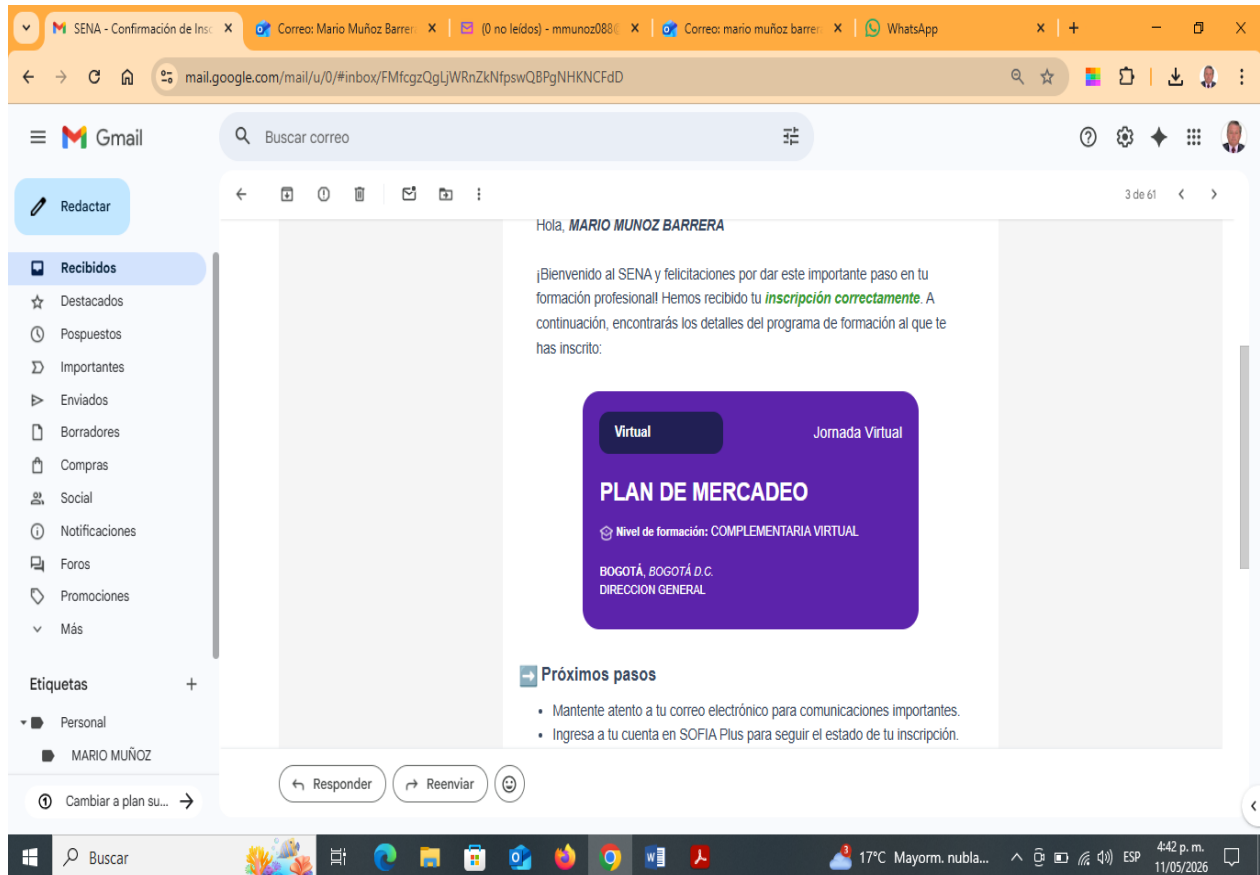
Obligación 7: Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento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

The image displays two screenshots of a digital certificate issued by SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) in Colombia. Both certificates are for the same individual, MARIO MUÑOZ BARRERA, and are signed by Javier Ricardo Jiménez Rincón, Subdirector (E) of the Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca.

Top Screenshot: The certificate is for "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO". It was issued on August 7, 2023, with registration number 1644977-07/08/2023. The code is 240201056 - Versión: 1.

Bottom Screenshot: The certificate is for "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO". It was issued on November 24, 2023, with registration number 1750375-24/11/2023. The code is 240201081 - Versión: 1.

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:**

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 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:**

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.

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.”