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

Vèlez, Marzo de 2026

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078412
Instructor G12
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Vèlez, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9078412 del año 2026

LADY VIVIANA PARDO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.63437982 de Vèlez Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente**, 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 del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA PESOS M/CTE. ($45.873.090). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.198.554); b) ocho (08) pagos mensuales iguales de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($4.665.060) cada uno y c) un último pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.354.056).*

Plazo: Será hasta el 28 de Noviembre de 2026

Valor Total: Cuarenta y dos millones docientos cuarenta y nueve mil pesos M/cte ($45.873.090)

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación de acuerdo con los lineamientos y guías para desarrollar los procesos formativos en formación complementaria presencial y/o titulada en el CGAO SENA Regional Santander. En el área administrativa

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral**	Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices del grupo 3455896 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa; la cuál Finalizo el 13 de marzo y se encuentra en proceso de Certificación. Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices del grupo 3463202 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa; la cuál Finalizo el 18 de marzo y se encuentra en proceso de Certificación. Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices del grupo 3469216 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa; la cuál Finalizo el 23 de marzo y se encuentra en proceso de Certificación. Se desarrollaran actividades formativas con las aprendices del grupo 3469216 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa el cual finaliza formación, el 28 de marzo de 2026	Portafolio del instructor que contiene : -Guías de aprendizaje -Instrumentos de evaluación. -Material de apoyo - Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de marzo del 2026
2	**2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados,**	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Ficha 3455896, 3463202, 3469216 y 3471897 curso corto complementario de Servicio al cliente de la formación se está cumpliendo con el diligenciamiento de los documentos necesarios para evidenciar la ejecución de la formación profesional establecidas por el sistema de gestión de calidad.	CURSOS COMPLEMENTARIOS EN: *SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN Formatos de Guia de aprendizaje Actualizados, reporte de asistencia de aprendices

	las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
3	**3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.**	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI del programa:	Se evidencia en el drive carpeta de Ejecuciòn formación Profesional Listas de asistencia y reporte de inscritos de los grupos 3455896, 3463202 y 3469216
5	**5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.**	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de Evidencias de la formación y reporte de juicios evaluativos Controles de Asistencias a la formación presencial de los grupos: 3455896, 3463202 Y 3471897	Se evidencias en el drive del mes de marzo de 2026 carpeta de Ejecuciòn Formaciòn Profesional del mes de marzo, en la carpeta de obligación 5
6	**6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo**	1.Evidencia fotografica del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase grupo 3455896, curso complementario servicio al cliente de la policía en Barbosa Santander.	

7	**7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.**	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de marzo de formación.	REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL CURSO COMPLEMENTARIOS DE: * SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN. 3455896 3463202 3469216
8	8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Hacer cumplir los horarios estipulados y pactados para orientar la formación complementaria de los cursos de Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización	FICHAS: 3455896 3463202 3469216
9	9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Para la vigencia del año 2026 no fueron asignados aprendices para hacer seguimientos de epata práctica	
10	10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Organización documentos en el drive para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de Gestión Financiera y Gestiòn Contractual	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 seguridad social y parafiscales N0 36842154 Asopagos referente al mes de febrero del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

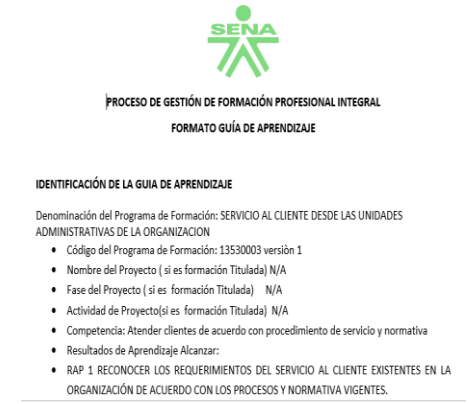
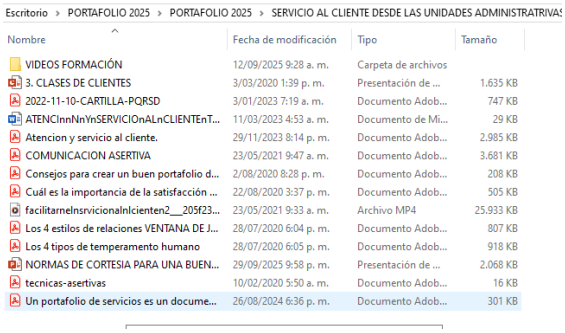
Cordialmente,

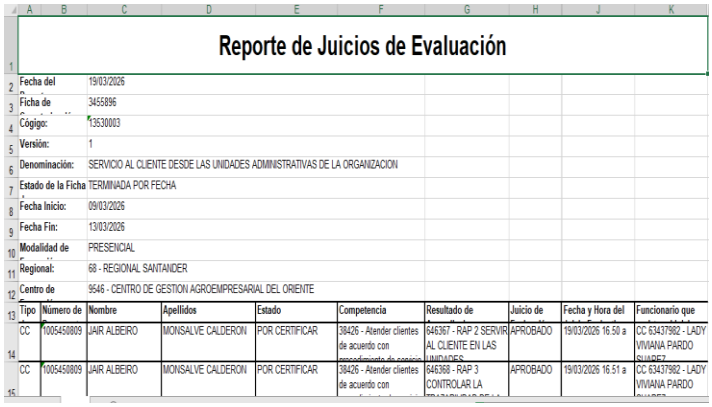
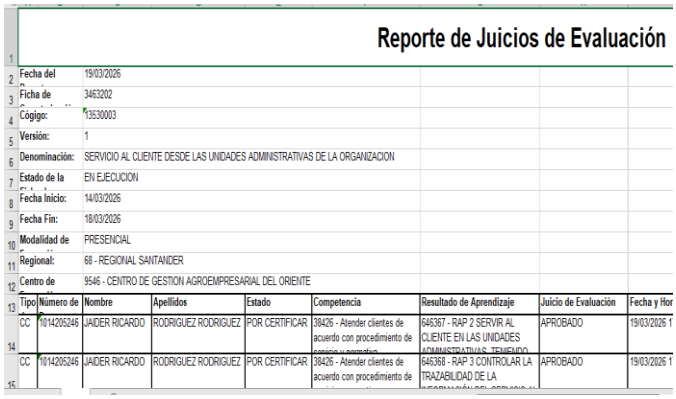
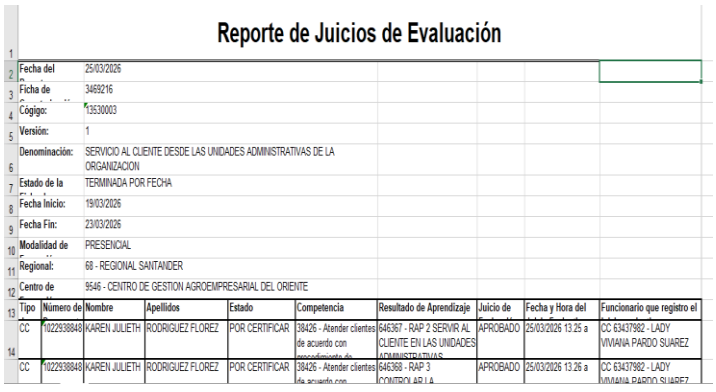
LADY VIVIANA PARDO SUAREZ

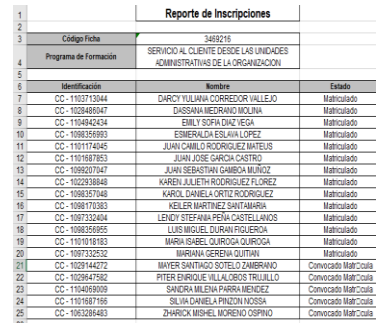
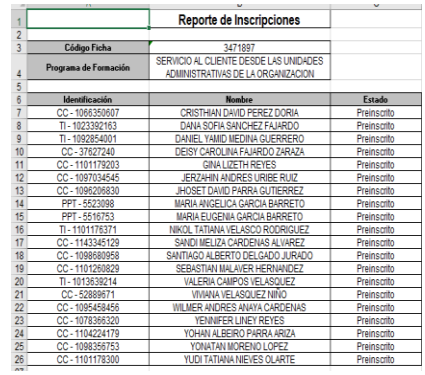
Contratista
C.C. No. 63.437.982

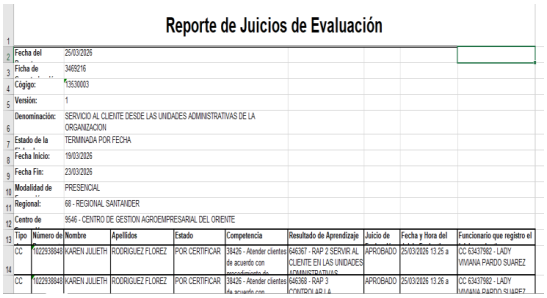
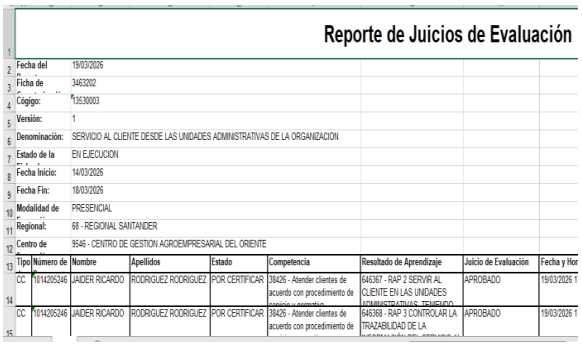
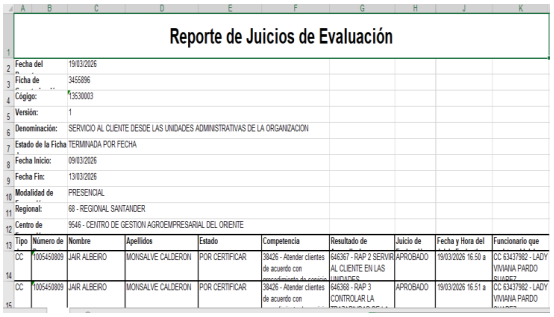
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078412
Instructor G12

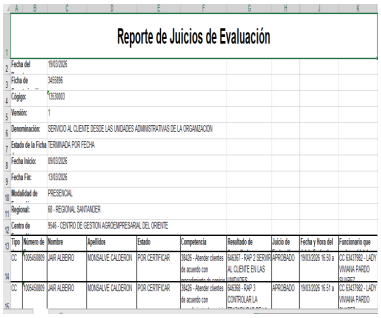
EVIDENCIAS FORMACION PRECENCIAL FICHAS del 1 al 31 de marzo de 2026

	Obligaciones	**Evidencias**
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral Portafolio del instructor que contiene : -Guías de aprendizaje -Instrumentos de evaluación. -Material de apoyo - Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de marzo del 2026	 PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Denominación del Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION • Código del Programa de Formación: 13530003 versiòn 1 • Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) N/A • Fase del Proyecto (si es formación Titulada) N/A • Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) N/A • Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: • RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.  Escritorio › PORTAFOLIO 2025 › PORTAFOLIO 2025 › SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Nombre / Fecha de modificación / Tipo / Tamaño VIDEOS FORMACIÓN — 12/09/2025 9:28 a. m. — Carpeta de archivos 3. CLASES DE CLIENTES — 3/03/2020 1:39 p. m. — Presentación de ... — 1.635 KB 2022-11-10-CARTILLA-PQRSD — 3/01/2023 7:19 a. m. — Documento Adob... — 747 KB ATENCInnNnYnSERVICIOnALnCLIENTEnT... — 11/03/2023 4:53 a. m. — Documento de Mi... — 29 KB Atencion y servicio al cliente. — 29/11/2023 8:14 p. m. — Documento Adob... — 2.985 KB COMUNICACION ASERTIVA — 23/05/2021 9:47 a. m. — Documento Adob... — 3.681 KB Consejos para crear un buen portafolio d... — 2/08/2020 8:28 p. m. — Documento Adob... — 208 KB Cuál es la importancia de la satisfacción ... — 22/08/2020 3:37 p. m. — Documento Adob... — 505 KB facilitarnelnsrvicionalnlcienten2___205f23... — 23/05/2021 9:33 a. m. — Archivo MP4 — 25.933 KB Los 4 estilos de relaciones VENTANA DE J... — 28/07/2020 6:04 p. m. — Documento Adob... — 807 KB Los 4 tipos de temperamento humano — 28/07/2020 6:05 p. m. — Documento Adob... — 918 KB NORMAS DE CORTESIA PARA UNA BUEN... — 29/09/2025 9:58 p. m. — Presentación de ... — 2.068 KB tecnicas-asertivas — 10/02/2020 5:50 a. m. — Documento Adob... — 16 KB Un portafolio de servicios es un docume... — 26/08/2024 6:36 p. m. — Documento Adob... — 301 KB
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la	

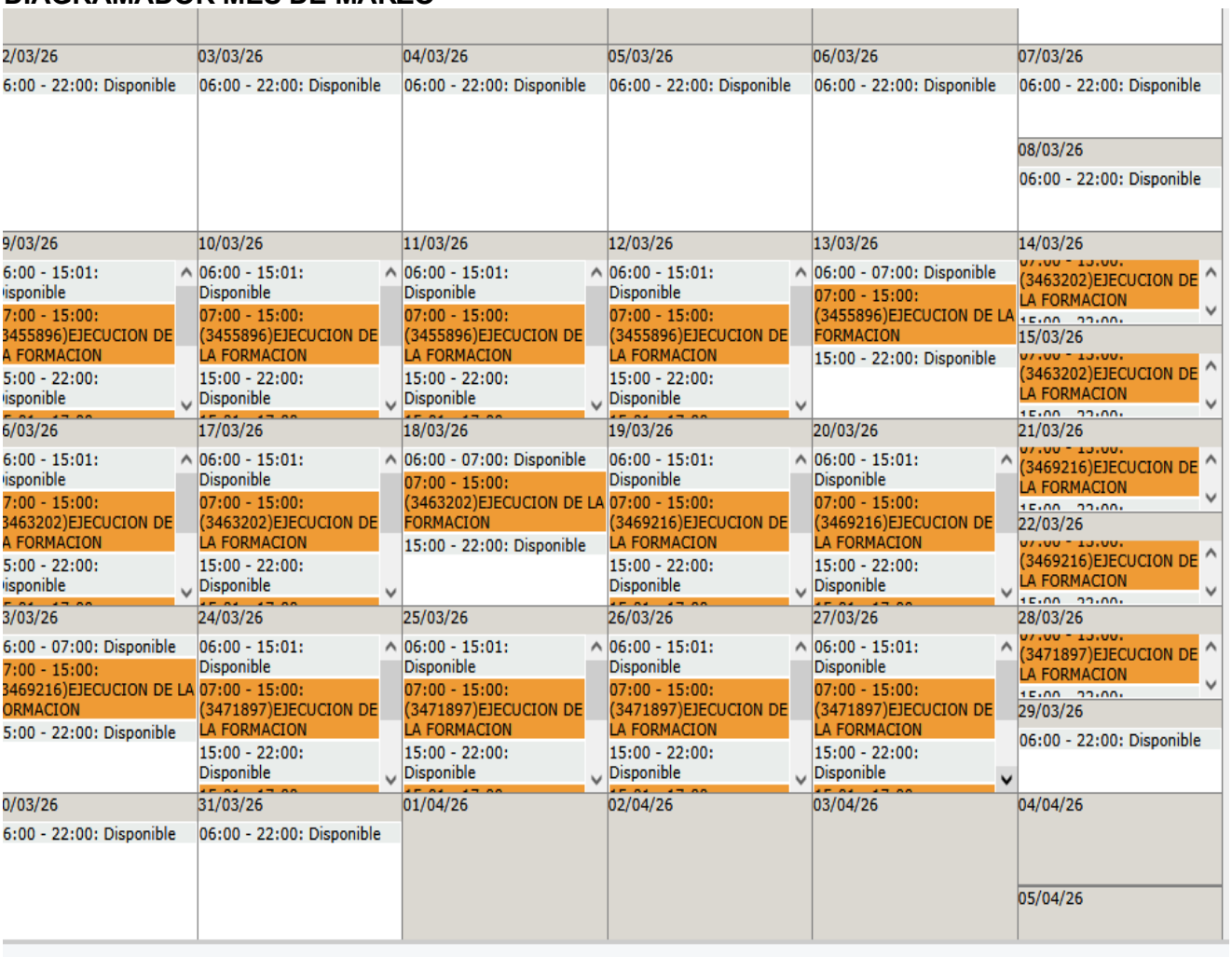
	Gestión de Centros y Registro y Certificación. Curos de Servicio al cliente	
3	3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **Ya están evaluadas los grupos 3455896 3463202 3469216** **La evaluación del grupo 3471897 esta pendiente por que está en proceso de formación actualmente y culmina el 28 de marzo de 2026**	 **Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del: 19/03/2026 Ficha de: 3455896 Código: 13530003 Versión: 1 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Estado de la Ficha: TERMINADA POR FECHA Fecha Inicio: 09/03/2026 Fecha Fin: 13/03/2026 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de: 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de / Juicio de / Fecha y Hora del / Funcionario que CC / 1005450809 / JAIR ALBEIRO / MONSALVE CALDERON / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS / APROBADO / 19/03/2026 16:50 a / CC 63437982 - LADY VIVIANA PARDO SUAREZ CC / 1005450809 / JAIR ALBEIRO / MONSALVE CALDERON / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646368 - RAP 3 CONTROLAR LA / APROBADO / 19/03/2026 16:51 a / CC 63437982 - LADY VIVIANA PARDO  **Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del: 19/03/2026 Ficha de: 3463202 Código: 13530003 Versión: 1 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Estado de la: EN EJECUCION Fecha Inicio: 14/03/2026 Fecha Fin: 18/03/2026 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de: 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de Evaluación / Fecha y Hor CC / 1014205246 / JAIDER RICARDO / RODRIGUEZ RODRIGUEZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de / 646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES / APROBADO / 19/03/2026 1 CC / 1014205246 / JAIDER RICARDO / RODRIGUEZ RODRIGUEZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de / 646368 - RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA / APROBADO / 19/03/2026 1  **Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del: 25/03/2026 Ficha de: 3469216 Código: 13530003 Versión: 1 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Estado de la: TERMINADA POR FECHA Fecha Inicio: 19/03/2026 Fecha Fin: 23/03/2026 Modalidad de: PRESENCIAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de: 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de / Fecha y Hora del / Funcionario que registro el CC / 1022938848 / KAREN JULIETH / RODRIGUEZ FLOREZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES / APROBADO / 25/03/2026 13:25 a / CC 63437982 - LADY VIVIANA PARDO SUAREZ CC / 1022938848 / KAREN JULIETH / RODRIGUEZ FLOREZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646368 - RAP 3 CONTROLAR LA / APROBADO / 25/03/2026 13:26 a / CC 63437982 - LADY

5	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Se evidencias en el drivedel mes de marzo de 2026 carpeta de Ejecuciòn Formaciòn Profesional del mes de marzo , en la carpeta de obligación 5	 **Reporte de Inscripciones** Código Ficha: 3455896 Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Identificación | Nombre | Estado CC - 1098170815 | ADRIAN CAMILO MOSQUERA VARGAS | Matriculado CC - 1095919622 | ANDERSON FABIAN MENESES CEPEDA | Matriculado CC - 1098170286 | ANDERSON GUIZA DUARTE | Matriculado CC - 1102489105 | CARLOS ALBERTO BUITRAGO CALDERON | Matriculado CC - 1073381941 | CRISTIAN CAMILO CASTELLANOS CARRILLO | Matriculado CC - 1122126909 | DUVAN ANDREY CASTILLO NIÑO | Matriculado CC - 1103712201 | GILBERT EDUARDO TORRES SANCHEZ | Matriculado CC - 1095459809 | JAIR ALBEIRO MONSALVE CALDERON | Matriculado CC - 1116785197 | JAIR ANDRES HERNANDEZ PINZON | Matriculado CC - 1141914147 | JHONNY ANDRES GUZMAN COY | Matriculado CC - 1058351733 | JOHAN ALEJANDRO SANCHEZ RIOS | Matriculado CC - 1101618765 | JOHAN SANTIAGO GARCIA MATEUS | Matriculado CC - 1096797295 | JOHAN SEBASTIAN APARICIO TAMAYO | Matriculado CC - 1099342569 | JOHER SANTIAGO QUIROGA VARGAS | Matriculado CC - 1102489080 | JOSE GABRIEL SANCHEZ MORA | Matriculado CC - 1101048495 | JOSE MANUEL RUEDA OYOLA | Matriculado CC - 1013266441 | JUAN CAMILO CARMONA PEDRAZA | Matriculado CC - 1143426920 | JUNIOR ANDRES OSORIO GUZMAN | Matriculado  **Reporte de Inscripciones** Código Ficha: 3463202 Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Identificación | Nombre | Estado CC - 1065589720 | BRANDON EDUARDO HERNANDEZ GIRALDO | Matriculado CC - 1097638557 | CARLOS ANDRES ARIZA AMADO | Matriculado CC - 1097332493 | CARLOS ANDRES LINEROS ARDILA | Matriculado CC - 1099206649 | CARLOS ESTIVEN VARGAS MARIN | Matriculado CC - 1101546120 | CRISTIAN JOHAN DUEÑAS SOLANO | Matriculado CC - 1097992319 | DAMER STIVEN DAZA ALFONSO | Matriculado CC - 1097912563 | DANIEL FELIPE MENDOZA LOPEZ | Matriculado CC - 1097100431 | DARLIN LEONEL OSORIO HERNANDEZ | Matriculado CC - 1101757344 | DAVID FERNANDO MORENO MORENO | Matriculado CC - 1095918542 | DEYVID YAHIR ANGARITA GARNICA | Matriculado CC - 1098526009 | DIEGO ANDRES GARCIA RANGEL | Matriculado CC - 91017538 | FREDY HERNANDO LOPEZ ROCHA | Matriculado CC - 1141516625 | HELIBER MAURICIO MURILLO CUTA | Matriculado CC - 1014205246 | JAIDER RICARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ | Matriculado CC - 1101687236 | JEFFERSON DANIEL LOZA LEON | Matriculado CC - 1101623438 | JHONNER STIVEN ROBLES ABRIL | Matriculado CC - 1098170827 | JOHAN ESMILER JEREZ GUIZA | Matriculado CC - 1096066881 | JOHAN SANTIAGO MONCADA GELVEZ | Matriculado CC - 1057514243 | JONATAN STEVEN CASTILLO VELASCO | Matriculado  **Reporte de Inscripciones** Código Ficha: 3469216 Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Identificación | Nombre | Estado CC - 1103713044 | DARCY YULIANA CORREDOR VALLEJO | Matriculado CC - 1028488047 | DASSANA MEDRANO MOLINA | Matriculado CC - 1104942434 | EMILY SOFIA DIAZ VEGA | Matriculado CC - 1098356993 | ESMERALDA ESLAVA LOPEZ | Matriculado CC - 1101174045 | JUAN CAMILO RODRIGUEZ MATEUS | Matriculado CC - 1101687853 | JUAN JOSE GARCIA CASTRO | Matriculado CC - 1098207047 | JUAN SEBASTIAN GAMBOA MUÑOZ | Matriculado CC - 1022938848 | KAREN JULIETH RODRIGUEZ FLOREZ | Matriculado CC - 1098357048 | KAROL DANIELA ORTIZ RODRIGUEZ | Matriculado CC - 1098170383 | KEILER MARTINEZ SANTAMARIA | Matriculado CC - 1097332404 | LENDY STEFANIA PEÑA CASTELLANOS | Matriculado CC - 1098356955 | LUIS MIGUEL DURAN FIGUEROA | Matriculado CC - 1101018183 | MARIA ISABEL QUIROGA QUIROGA | Matriculado CC - 1097232532 | MARIANA GERENA QUITIAN | Matriculado CC - 1023144272 | MAYER SANTIAGO SOTELO ZAMBRANO | Convocado Matr'Coula CC - 1022947582 | PITER ENRIQUE VILLALOBOS TRUJILLO | Convocado Matr'Coula CC - 1104069009 | SANDRA MILENA PARRA MENDEZ | Convocado Matr'Coula CC - 1101687166 | SILVIA DANIELA PINZON NOSSA | Convocado Matr'Coula CC - 1063286483 | ZHARICK MISHEL MORENO OSPINO | Convocado Matr'Coula  **Reporte de Inscripciones** Código Ficha: 3471897 Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Identificación | Nombre | Estado CC - 1066350607 | CRISTHIAN DAVID PEREZ DORIA | Preinscrito TI - 1023392163 | DANA SOFIA SANCHEZ FAJARDO | Preinscrito TI - 1092854001 | DANIEL YAMID MEDINA GUERRERO | Preinscrito CC - 37627240 | DEISY CAROLINA FAJARDO ZARAZA | Preinscrito CC - 1101178203 | GINA LIZETH REYES | Preinscrito CC - 1097034545 | JERZAHIN ANDRES URIBE RUIZ | Preinscrito CC - 1096206830 | JHOSET DAVID PARRA GUTIERREZ | Preinscrito PPT - 5523098 | MARIA ANGELICA GARCIA BARRETO | Preinscrito PPT - 5516753 | MARIA EUGENIA GARCIA BARRETO | Preinscrito TI - 1101176371 | NIKOL TATIANA VELASCO RODRIGUEZ | Preinscrito CC - 1143345129 | SANDI MELIZA CARDENAS ALVAREZ | Preinscrito CC - 1098680958 | SANTIAGO ALBERTO DELGADO JURADO | Preinscrito CC - 1101260829 | SEBASTIAN MALAVER HERNANDEZ | Preinscrito TI - 1013639214 | VALERIA CAMPOS VELASQUEZ | Preinscrito CC - 52889671 | VIVIANA VELASQUEZ NIÑO | Preinscrito CC - 1095458456 | WILMER ANDRES ANAYA CARDENAS | Preinscrito CC - 1078366320 | YENNIFER LINEY REYES | Preinscrito CC - 1104224179 | YOHAN ALBEIRO PARRA ARIZA | Preinscrito CC - 1098356753 | YONATAN MORENO LOPEZ | Preinscrito CC - 1101178300 | YUDI TATIANA NIEVES OLARTE | Preinscrito
6	6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo Las evidencias deben ser: 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase	   

	7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	 **Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del Ficha de Código: 13530003 Versión: 1 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Estado de la TERMINADA POR FECHA Fecha Inicio: 19/03/2026 Fecha Fin: 23/03/2026 Modalidad de PRESENCIAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de / Fecha y Hora del / Funcionario que registro el CC / 1022398849 / KAREN JULIETH / RODRIGUEZ FLOREZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS / APROBADO / 25/03/2026 13:25 a / CC 63437982 - LADY VIVIANA PARDO SUAREZ CC / 1022398849 / KAREN JULIETH / RODRIGUEZ FLOREZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646368 - RAP 3 CONTROLAR LA / APROBADO / 25/03/2026 13:26 a / CC 63437982 - LADY VIVIANA PARDO SUAREZ  **Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del Ficha de Código: 13530003 Versión: 1 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Estado de la EN EJECUCION Fecha Inicio: 14/03/2026 Fecha Fin: 18/03/2026 Modalidad de PRESENCIAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de Evaluación / Fecha y Hor CC / 1014205246 / JAIDER RICARDO / RODRIGUEZ RODRIGUEZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de / 646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO / APROBADO / 19/03/2026 1 CC / 1014205246 / JAIDER RICARDO / RODRIGUEZ RODRIGUEZ / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de / 646368 - RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA / APROBADO / 19/03/2026 1  **Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del Ficha de Código: 13530003 Versión: 1 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Estado de la Ficha TERMINADA POR FECHA Fecha Inicio: 09/03/2026 Fecha Fin: 13/03/2026 Modalidad de PRESENCIAL Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER Centro de 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE Tipo / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de / Juicio de / Fecha y Hora del / Funcionario que CC / 1005459809 / JAIR ALBERO / MONSALVE CALDERON / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES / APROBADO / 19/03/2026 16:50 a / CC 63437982 - LADY VIVIANA PARDO SUAREZ CC / 1005459809 / JAIR ALBERO / MONSALVE CALDERON / POR CERTIFICAR / 38426 - Atender clientes de acuerdo con / 646368 - RAP 3 CONTROLAR LA / APROBADO / 19/03/2026 16:51 a / CC 63437982 - LADY VIVIANA PARDO

8	8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. Respetar los horarios de formación estipulados	 
10	10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Denominación del Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION • Código del Programa de Formación: 13530003 versión 1 • Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) N/A • Fase del Proyecto (si es formación Titulada) N/A • Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) N/A • Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: • RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES. 

DIAGRAMADOR MES DE MARZO



2/03/26 6:00 - 22:00: Disponible	03/03/26 06:00 - 22:00: Disponible	04/03/26 06:00 - 22:00: Disponible	05/03/26 06:00 - 22:00: Disponible	06/03/26 06:00 - 22:00: Disponible	07/03/26 06:00 - 22:00: Disponible 08/03/26 06:00 - 22:00: Disponible
9/03/26 6:00 - 15:01: isponible 7:00 - 15:00: 3455896)EJECUCION DE A FORMACION 5:00 - 22:00: isponible	10/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3455896)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	11/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3455896)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	12/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3455896)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	13/03/26 06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3455896)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	14/03/26 (3463202)EJECUCION DE LA FORMACION 15/03/26 (3463202)EJECUCION DE LA FORMACION
6/03/26 6:00 - 15:01: isponible 7:00 - 15:00: 3463202)EJECUCION DE A FORMACION 5:00 - 22:00: isponible	17/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3463202)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	18/03/26 06:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 15:00: (3463202)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	19/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3469216)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	20/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3469216)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	21/03/26 (3469216)EJECUCION DE LA FORMACION 22/03/26 (3469216)EJECUCION DE LA FORMACION
3/03/26 6:00 - 07:00: Disponible 7:00 - 15:00: 3469216)EJECUCION DE LA ORMACION 5:00 - 22:00: Disponible	24/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3471897)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	25/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3471897)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	26/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3471897)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	27/03/26 06:00 - 15:01: Disponible 07:00 - 15:00: (3471897)EJECUCION DE LA FORMACION 15:00 - 22:00: Disponible	28/03/26 (3471897)EJECUCION DE LA FORMACION 29/03/26 06:00 - 22:00: Disponible
0/03/26 6:00 - 22:00: Disponible	31/03/26 06:00 - 22:00: Disponible	01/04/26	02/04/26	03/04/26	04/04/26 05/04/26

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LADY VIVIANA PARDO SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3463202 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3469216 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3455896 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,70

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: LADY VIVIANA PARDO SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LADY VIVIANA PARDO SUAREZ

C.C 63.437.982

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76895124000