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

San José de Cúcuta, 30- abril del 2026

Señora
Alba Gisela Araque Orozco
Supervisora contrato nro.**CO1.PCCNTR.8900258**
Programas Especiales CIES
Ciudad Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: abril del 2026.

Referencia: **No CO1.PCCNTR.8900258**

Cruz Isabel Rivera Gutierrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60254540 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de programas especiales en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y nueve millones quinientos ochenta y cinco mil ochocientos un peso mcte.

($49.585.801,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete ($4.737.497) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad

Plazo: 15/12/2026

Objeto: ***54_9537_225 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades en el programa de CAMPESENA del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.***

Ejecución mensual de actividades TODAS LAS OBLIGACIONES (29-30-31) QUE ESTAN EN LA MINUTA)

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realización de actividades de participación de la comunidad campesina a través de los Comités Articuladores Regionales Campe SENA, que permitan la visibilizarían y reconocimiento de la comunidad campesina y sus actividades productivas.</td><td>Realizar la planeación de la Formación Profesional Integral de los grupos complementarios:
<table>
<tr><th>N.º Ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>N.º de Horas</th></tr>
<tr><td>3480226</td><td>Servicio al cliente</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3491546</td><td>Servicio al cliente</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3491777</td><td>Servicio al cliente</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3497271</td><td>Servicio al cliente</td><td>16</td></tr>
</table></td><td>Reporte de horas de Sofia plus</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Desarrollo de planeación pedagógica del programa Servicio al cliente</td><td>Portafolio del instructor.
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS ABRIL-CRUZ RIVERA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de</td><td>Realizar el portafolio del instructor, de acuerdo a las orientaciones del EPC y los formatos actualizados de COMPROMISO</td><td>Portafolio del instructor.
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS-</td></tr>
</table>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje		ABRIL-CRUZ RIVERA
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	No ejecutadas durante el mes	N/A
5	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	N/A	N/A
6	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Evaluar a los aprendices de acuerdo con los procedimientos y plazos. Ficha: 3480226 servicio al cliente	Reporte de juicios Evaluativos que reposa en el

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ficha: 3491546 servicio al cliente Ficha: 3491777 servicio al cliente Ficha: 3497271 Servicio al cliente	portafolio del instructor.
7	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Impartir formación profesional integral mediante protocolo establecido, se envió por correo electrónico; los formatos de Solicitud de creación de ficha, programación, inscripción y documentos para las matrículas de las fichas y se realizó la ruta de aprendizaje para la misma. Ficha servicio al cliente 3480226 Ficha servicio al cliente 3491546 Ficha servicio al cliente 3491777 Ficha servicio al cliente 3497271	Evidencia que se encuentra en el Correo electrónico. coord_complemen9537@sena.edu.co matricula9537@sena.edu.co Reporte de horas de SOFIA PLUS.
8	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar la formación y evaluar las competencias establecidas por el diseño curricular. Ficha servicio al cliente 3480226 Ficha servicio al cliente 3491546 Ficha servicio al cliente 3491777 Ficha servicio al cliente 3497271	Reporte de juicios evaluativos.
9	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.	No se ejecutaron durante el mes	N/A
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Emitir juicios evaluativos a los aprendices de acuerdo con los procedimientos y plazos. Ficha servicio al cliente 3480226	Reporte de juicios Evaluativos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Ficha servicio al cliente 3491546 Ficha servicio al cliente 3491777 Ficha servicio al cliente 3497271	
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Entregar los documentos para de inscripción, el procedimiento de matrícula y verificar registro en Sofia Plus para ejecutar formación profesional.	Evidencia se encuentra en el correo electrónico designados matricula9537@sena.edu.co coord_complemen9537@sena.edu.co
12	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al	Inscripción de aprendices en la plataforma Sofia plus para posterior inscripción en el programa de formación definido para la población.	Reporte de inscritos, reporte de matricula evidenciada en los correos. matricula9537@sena.edu.co coord_complemen9537@sena.edu.co

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
13	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No ejecutadas durante el mes	N/A
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar el reglamento y manual de convivencia del aprendiz	Registro fotográfico, en informe de evidencias
15	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
16	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No ejecutadas durante el mes	N/A
17	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participación y divulgación de la estrategia CAMPESENA en los diferentes municipios donde se imparte formación.	Registro fotográfico informe de Evidencias.
18	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	N/A	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
20	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	N/A	N/A
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
22	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	N/A	N/A
23	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Utilización de la plataforma Sofia Plus, para registro, evaluación y reporte de actividades de la formación Profesional Integral.	Reporte de tiempos y emisión de juicios evaluativos.
24	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Entrega de programación mensual	agorozco@sena.edu.co

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
25	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Cuenta subida al SECOP II	registro plataforma SECOP II
26	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes formaciones impartidas.	Informe de evidencias
27	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Desplazamiento a todos los municipios asignados para la formación.	
28	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o	Norma actualizada Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo.	Reporte de certificación en la plataforma SIGEP.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
29	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Cumplir con la programación asignada por la coordinación académica de programas especiales para el mes de abril-2026	Reporte de horas Sofía plus
30	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.		Certificado en biblioteca archivos SECOP.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

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. **4644978441 SOI -MARZO- 2026 Y EL PAGO DE PLANILLA ADICIONAL N0 5168566401 SOI MARZO- 2026.**

Cordialmente,

Cruz Isabel Rivera Gutierrez

Contratista

C.C. No. 60254540

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Fecha: 2026.05.06 21:54:25 -05'00'

Alba Gisela Araque Orozco

Coordinadora Académica Programas Especiales CIES

Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.8900258 AÑO 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ANEXOS :

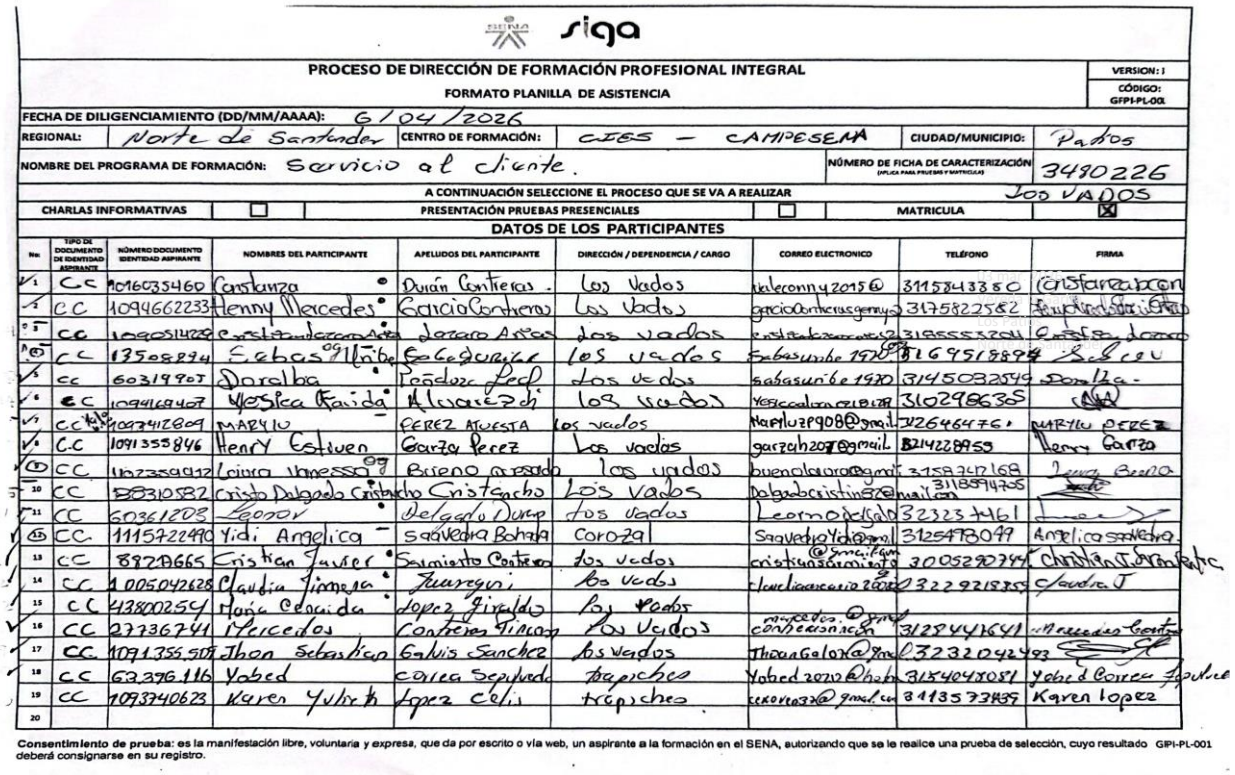
INFORME DE EVIDENCIAS MES DE ABRIL- EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS – CAMPESENA – CIES

FICHA No 3480226

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA FORMACIÓN PRESENCIA- SERVICIO AL CLIENTE -MUNICIPIO DE LOS PATIOS– VEREDA LOS VADOS



LISTADOS DE ASISTENCIA.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | VERSION: 1

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 6/04/2026

REGIONAL: Norte de Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: CIES – CAMPESENA | CIUDAD/MUNICIPIO: Patios

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Servicio al cliente. | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3480226

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR: Los VADOS

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1016035460	Constanza	Duran Contreras	Los Vados		3115843350	
2	CC	1094662233	Henny Mercedes	Garcia Contreras	Los Vados		3175822582	
3	CC	1090514228		Jaimes Arias	Los vados		3185553201	
4	CC	1350889?4	Sebas	Gelviz	Los vados		3169518894	
5	CC	60319907	Doralba	Peñaloza Leal	Los Vados		3145032549	
6	CC	1094169407	Yesica Faida	Alvarez Ch	Los Vados		3102986305	
7	CC	1007412809	MARILU	PEREZ ATUESTA	Los vados		3126464761	
8	CC	1091355846	Henry Estiven	Garza Perez	Los vados		3142289459	
9	CC	1007359417	Laura Vanessa	Bueno Arenas	Los vados		3159347168	
10	CC	88310582	Cristo Delgado Cristancho	Cristancho	Los Vados		3188914705	
11	CC	60361203	Leonor	Delgado Duran	Los Vados		3232347461	
12	CC	1115722490	Yidi Angelica	Saavedra Bohada	Coroza		3125478049	
13	CC	88218665	Cristian Javier	Sarmiento Contreras	Los vados		3005290744	
14	CC	1005042628	Claudia Jimena	Fuentes	Los vados		3229218355	
15	CC	43800254	Maria Edenida	Lopez Giraldo	Los Vados			
16	CC	27736741	Mercedes	Contreras Tinjaca	Los Vados		3128447641	
17	CC	1091355505	Jhon Sebastian	Galvis Sanchez	Los vados		3232042493	
18	CC	63376116	Yobed	Correa Sepulveda	Trapiches		3154048081	
19	CC	1093740623	Karen Yulieth	Lopez Celis	Trapiches		3113533489	
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se la realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro. GFPI-PL-001

FICHA NO 3491546 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA FORMACIÓN PRESENCIAL -SERVICIO AL CLIENTE

MUNICIPIO DE LOS PÀTIOS- VEREDA COROZAL. -CASA DEL LIDER



LISTADOS DE ASISTENCIA

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 1

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): Vereda corozal

REGIONAL: Nort de Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: CIES - CAMPESENA | CIUDAD/MUNICIPIO: los Patios

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: CIES (Servicio al cliente) | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3491546

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

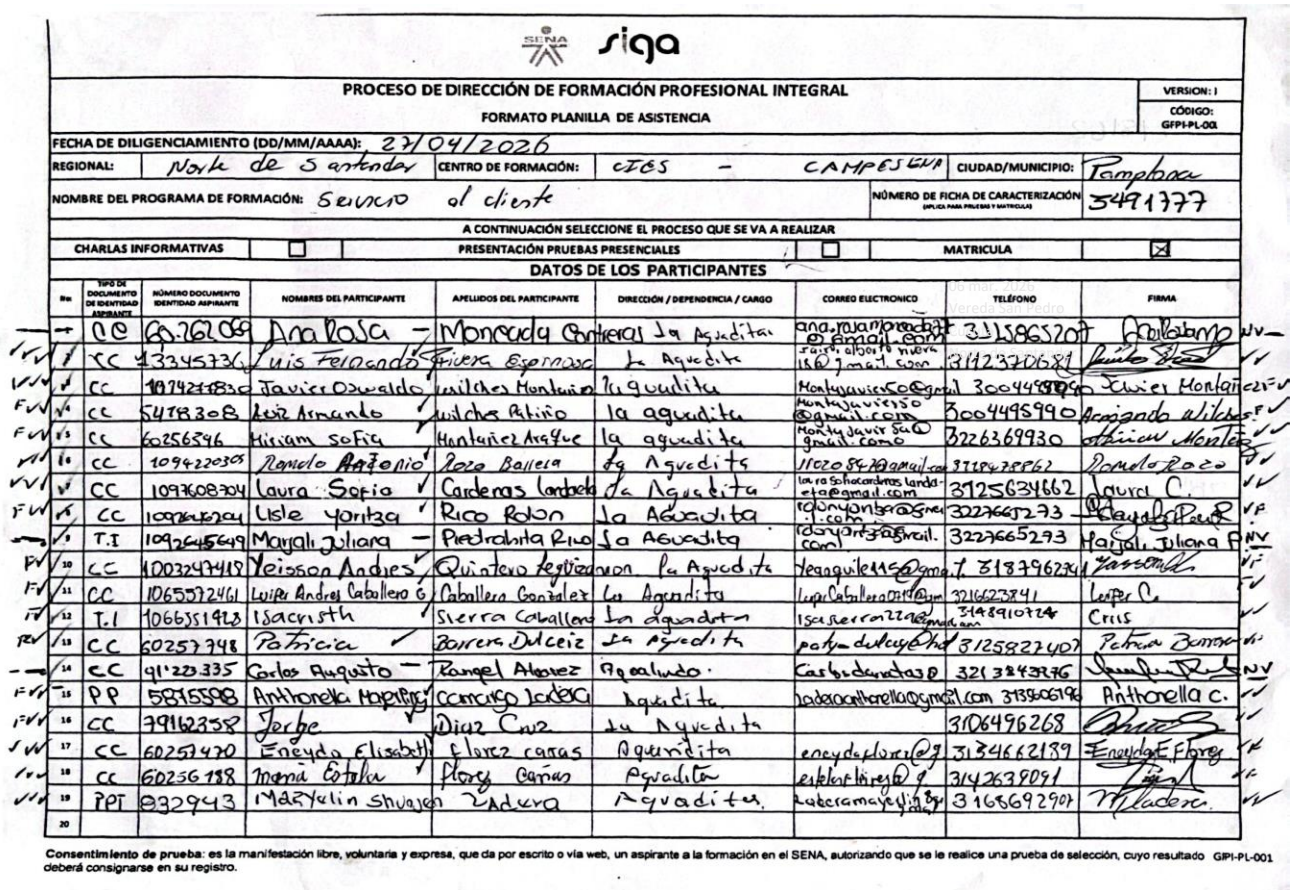
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	27895744	Yuri Esperanza	Celis Olave	La ganta	Yuricelis1985@gm	3123573843	Yuri Celis Olave
2	CC	1093752178	Leyder Stiven	Lopez Celis	La ganita	Stivencelis62@gmail.com	3159327725	Leyder Lopez
3	CC	88227842	Jose Domingo	Yannique Villamizar	La ganita	Yuricelis1985@gm	3203528425	
4	CC	60422914	Claudia Janeth	Florez Zabala	Corozal		3102853802	
5	CC	37247614	Paula	Zabala	Corozal		3102853802	Paula Zabala
6	CC	37257959	Belky Joana	Vergara Becerra	Corozal	belkyvargasbecerra@hotmail.com	3105786514	
7	CC	1093744494	Erika Johanna	Florez Zabala	Corozal	Jtapiasgallo@gmail.com	3127507650	ERIKA FLOREZ
8	CC	13508224	Sabas	Uribe Uribe	los Vados	Sabas.uribe1910@	3127507650	
9	CC	1102359912	Jenny Vanessa	Bueno Quesada	Corozal	buenovanessa9@gmail.com	3158742768	Jenny Bueno
10	CC	60417100	Diana Marcela	Gomez Vergel	Corozal	di-ana-marzi@hotmail.com	3123127692	
11	CC	37443317	Maria del Carmen	Palencia Briceño	Corozal	marydelo1983@yahoo.com	3186233613	Maria Palencia
12	CC	1093720844	Suirly Tatiana	Lopez Ortega	Corozal	dafi.lopez.6106@gmail.com	3143042709	Tatiana Lopez
13	CC	88235841	Wilson	Suescun Medina	los Vados	buendayna@gmail.com	3133266988	Wilson Suescun Medina
14	CC	1090384150	Sindy	Torres Obregozo	los Vados	ung.sindy.torres@gmail.com	3158929305	
15	CC	1052594831	Jeferson Enrique	Tuta Martinez	Trapiches	enriquetuta226@gmail.com	3154045081	
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado GFPI-PL-001 deberá consignarse en su registro.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA FORMACIÓN PRESENCIAL FICHA 3491777-SERVICIO AL CLIENTE MUNICIPIO DE PAMPLONA VEREDA LA AGUADITA. CASA DEL LÍDER



LISTADOS DE ASISTENCIA



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 1 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27/04/2026

REGIONAL: Norte de Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: CIES - CAMPESENA | CIUDAD/MUNICIPIO: Pamplona

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Servicio al cliente | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3491777

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	60.762.069	Ana Rosa	Monsalve Contreras	la Aguadita	ana.rosamonsalve@gmail.com	3125865207	
2	CC	1334573[illegible]	Luis Fernando	Rivera Espinosa	La Aguadita	luis.alberto.rivera1986@gmail.com	3192370681	
3	CC	1074218830	Javier Oswaldo	Avilches Montaño	la Aguadita	Montyjaviersso@gmail.com	3004495990	Javier Montaño
4	CC	5478308	Luis Armando	Avilches Patiño	la aguadita	Montyjaviersso@gmail.com	3004495990	Armando Avilches
5	CC	60256596	Miriam Sofia	Montañez Argüe	la aguadita	Montyjavier5a@gmail.com	3226369930	Miriam Montañez
6	CC	1094220305	Ramelo Antonio	Zoza Ballesta	la Aguadita	11020842@gmail.com	3118478962	Ramelo Zoza
7	CC	1093608304	Laura Sofia	Cardenas Lambeta	la Aguadita	laura.sofiacardenas.lambeta@gmail.com	3125634662	Laura C.
8	CC	1094[illegible]24	Lisle Yoritza	Rico Rolon	la Aguadita	rolonyoritza@gmail.com	3227665293	
9	T.I	1092645649	Maryali Juliana	Piedrahita Rivo	la Aguadita	rolonyoritza@gmail.com	3227665293	Maryali Juliana P.
10	CC	1003247418	Yeisson Andres	Quintero Restrepo	la Aguadita	Yeanquile115@gmail.com	3187962741	Yeisson Q.
11	CC	1065572461	Luiper Andres Caballero G	Caballero Gonzalez	La Aguadita	LuiperCaballero2014@hotmail.com	3216623841	Luiper C.
12	T.I	1066351923	Isacristh	Sierra Caballero	la aguadita	Isacsierra2224@gmail.com	3148910724	Criss
13	CC	60257748	Patricia	Barrera Dulceiz	la Aguadita	patty.dulcey@hotmail.com	3125827407	Patricia Barrera
14	CC	91.223.335	Carlos Augusto	Rangel Alvarez	Aguadita.	Carlosdanetas3@gmail.com	3213243946	
15	PP	58815598	Anthonella Mayerly	Camargo Jaimes	Aguadita	jaimescamargoanthonella@gmail.com	3138606196	Anthonella C.
16	CC	79162358	Jorge	Diaz Cruz	La Aguadita		3106496268	
17	CC	60251420	Eneyda Elisabeth	Florez Carras	Aguadita	eneydaflorez@gmail.com	3134662139	Eneyda E. Florez
18	CC	60256188	Maria Estella	Florez Carras	Aguadita	estellaflorez@gmail.com	3142638091	
19	PPT	932943	Maryelin Silvana	Zadeva	Aguadita.	Zaderamaryelin@gmail.com	3168692907	
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro. GIPI-PL-001

Ficha: 3497271

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA FORMACIÓN PRESENCIAL- SERVICIO AL CLIENTE MUNICIPIO DE PAMPLONA VEREDAS JURADO Y EL ROSAL- CASA LIDER



LISTADOS DE ASISTENCIA

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 1

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 23 / 04 / 2026

REGIONAL: Norte de Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: CIES – CAMPESENA | CIUDAD/MUNICIPIO: Pamplona

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Servicio al cliente. | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3497271

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1094276640	Natalia	Rangel Ramon	Vda Jurado	nrangelramon@gmail.com	3152311615	
2	PPT	83 2943	MARYELIN SHUSJO	TADERO	Vda Jurado		3168617907	
3	CC	88034727	Juan Carlos	Parra Posada	Vda Jurado		3115142107	
4	CC	60263504	MARIA DE JESUS	CASTRO ZARATE	Vda Jurado		3132665611	
5	CC	13.354.644	JAIRO ALBERTO	RIVERA	Vda Jurado		311836	
6	CC	27.783.569	Opalia	Cañas Rivera	Vda Jurado		3142639091	
7	CC	1083877262	Daly Lorena	Bamboni Toro	Vda el Rosal	dlorenayoc@hotmail	3133421553	
8	CC	1094243853	Luz Marina	Cardenas Galvis	Vda El Rosal		3115697682	
9	CC	88030623	Fabian Alexander	Florez Cañas	Vda Jurado		3213551306	
10	CC	88282524	Jorge Alberto	Florez Cañas	Vda Jurado		3213551306	
11	CC	88157202	Jose de Jesus	Jaimes Molina	Vda Jurado		3238295002	
12	CC	1093765218	Yeyder Stiven	Lopez celis	Vda El Rosal		3159321325	
13	CC	37195.153	Maribel	Parada Sangino	Vda El Rosal		3237977942	
14	TI	1092355548	Michell Tatiana	Pacheco Guarin	Vda El Rosal		3114502448	
15	CC	1115922490	Yidi Angelica	Saavedra Rosado	Vda Jurado		3125715640	
16	CC	91223335	Carlos Augusto	Rangel Alvarez	Vda Jurado		3213843976	
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro. GFPI-PL-001

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRUZ ISABEL RIVERA GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3491546 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3491777 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3480226 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3497271 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: CRUZ ISABEL RIVERA GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS