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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Abril del 2026

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9180020
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 20
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9180020 del 2026

MILADYS CARDENAS SALDAÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49667424 de Aguachica – Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de ECONOMÍA POPULAR (titulada y/o complementaria), 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEICIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($48.953.650). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. ($4.263.705), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno, y Un (1) pago ultimo pago correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($$2.052.895)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación ECONOMÍA POPULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial como instructor en el área de GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación en los programas de Full Popular **FORMACION COMPLEMENTARIA** **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO** **FICHA: 3434269** **FECHA INICIO: 16/02/2026** **FECHA FINAL: 25/03/2026** **FICHA: 3452865** **FECHA INICIO: 05/03/2026** **FECHA FINAL: 10/04/2026** **FICHA: 3452866** **FECHA INICIO: 05/03/2026** **FECHA FINAL: 10/04/2026** **FICHA: 3476256** **FECHA INICIO: 31/03/2026** **FECHA FINAL: 06/05/2026** **FICHA: 3476258** **FECHA INICIO: 04/04/2026** **FECHA FINAL: 23/05/2026** **COMPETENCIA** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Solicitud de cursos Evidencias fotográficas

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO **PROGRAMA: LIDERAZGO EFECTIVO** **Ficha 3434331** **FECHA INICIO: 17/02/2026** **FECHA FINAL: 25/03/2026** **PELAYA** **COMPETENCIA:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión **RESULTADOS**	

		RA 1. Proponer acciones de mejora según teoría del liderazgo RA 2. Establecer la estrategia de desarrollo personal y habilidades sociales de acuerdo con la teoría de la inteligencia emocional. RA 3. Coordinar equipos de trabajo según el modelo de gestión de la organización. RA 4. Validar el desempeño del líder según el cumplimiento de objetivos del equipo de trabajo.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico.	Evidencias soportadas en el Drive
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Evidencias soportadas en el Drive
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas	Evidencias soportadas en el Drive

		y preguntas, en cada uno de los programas orientados	
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registró asistencias de los programas de FORMACION COMPLEMENTARIA	Listas de asistencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asoció a los aprendices en el aplicativo Sofía plus de formación complementaria **PROGRAMA: LIDERAZGO EFECTIVO** **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO**	Aplicativo Sofía plus Ver captures de pantalla
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de	Se registraron juicios evaluativos de los programas de formación culminados en el mes de abril	Aplicativo Sofía plus

	alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como descargar las horas del mes de abril	Aplicativo Sofía plus Reporte de horas en GC
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en las reuniones convocada por el coordinador Académico, para tratar temas relacionados sobre la ejecución de los programas	Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazó a los municipios de pelaya, pailitas, Tamalameque con el fin de impartir formación complementaria de Full Popular	Evidencias fotograficas

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus, y demás soportes solicitudes para legalización del pago del mes de abril	Presentar documentos requeridos soportados en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevar actualizado el Portafolio del instructor de acuerdo a orientaciones del Supervisor del contrato y el proceso formativo de las acciones desarrolladas evidencias de formación correspondiente al mes de abril	Evidencias soportadas en el drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencia fotográfica Ver registro fotográfico
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro	Se utilizó las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2026 por el Centro Agro empresarial en formación complementaria y/o titulada	Redes sociales WhatsApp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Se presentó informe del mes de abril con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II

	productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentó agendas de desplazamiento correspondiente al mes de abril Se presentaron las legalizaciones del mes de marzo	Agendas enviadas de manera digital al drive compartido Legalizaciones firmadas adjuntas en GF
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en Secop II

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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	2626	TAMALAMEQUE	10/03/2026	10/03/2026
2	2626	LA GLORIA	11/03/2026	11/03/2026
3	2626	CHIMICHAGUA	12/03/2026	12/03/2026
4	2626	PAILITAS	13/03/2026	13/03/2026
5	17126	RIO DE ORO	23/03/2026	23/03/2026
6	17126	AGUACHICA	24/03/2026	24/03/2026
7	17126	GAMARRA	25/03/2026	25/03/2026

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. No. 6015639512 expedido por SOI correspondiente al mes de Marzo del 2026.

Cordialmente,



MILADYS CARDENAS SALDAÑA
Contratista
C.C. No. 49667424 de Aguachica – Cesar

Recibí a satisfacción:



ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9180020

EVIDENCIAS ABRIL

OBLIGACION 1_Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FICHA_3452865



FICHA: 3480009



FICHA: 3461701



FICHA_3476256

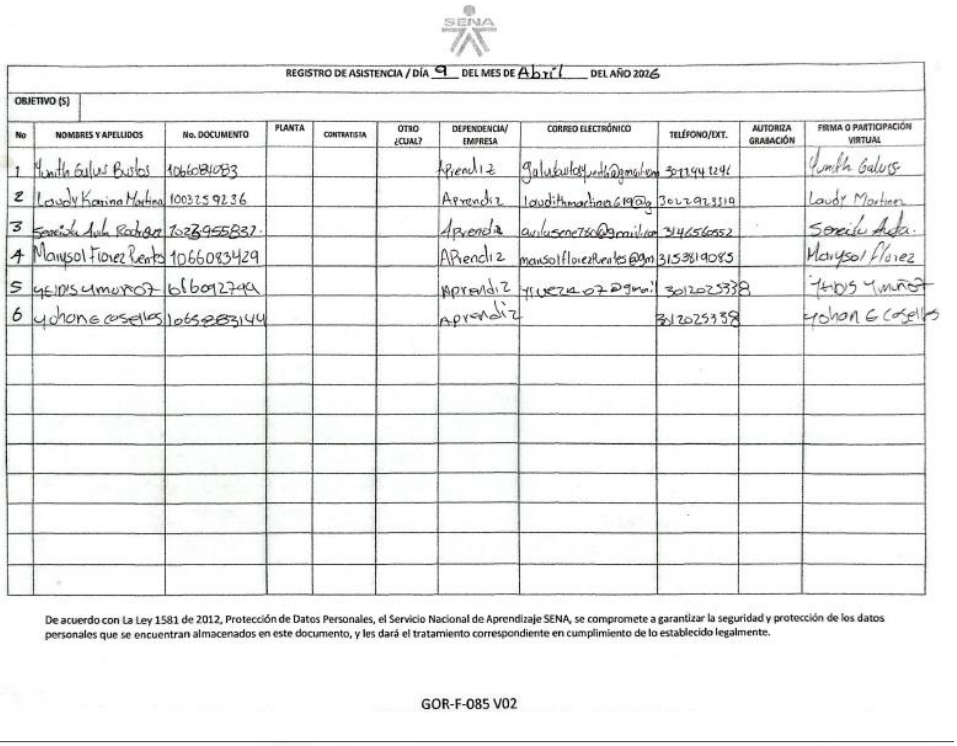


FICHA: 3476258





OBLIGACION_6_Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz



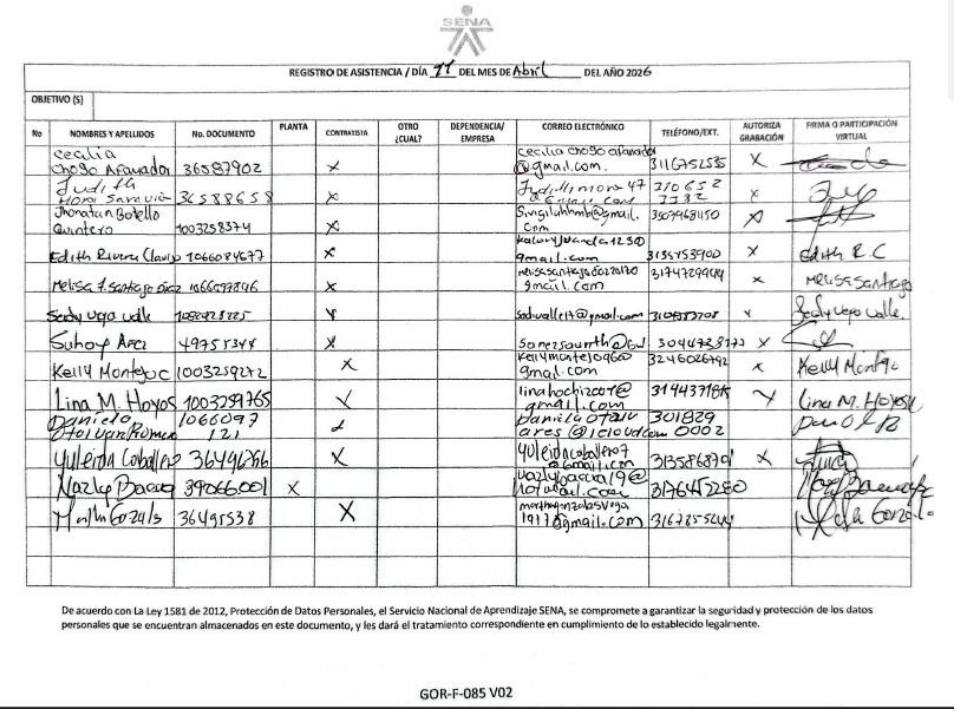
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yunith Galvis Bustos	1066081083				Aprendiz	galvisbustosyunith@gmail.com	3017441241		Yunith Galvis
2	Loudy Karina Martinez	1003259236				Aprendiz	loudithmartinez619@g	3022923319		Loudy Martinez
3	Soraida Ayde Rodrigue	1038955837				Aprendiz	ayderuseno75@gmail.com	3146560552		Soraida Ayde.
4	Maysol Florez Rente	1066083429				Aprendiz	maysolflorezrentes@gm	3153819085		Maysol Florez
5	yelvis ymaro	6160927494				Aprendiz	yimarez07@gmail	3012025338		Yelvis Ymaro
6	yohan e cogollos	1065883144				Aprendiz		3012025338		yohan E cogollos

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	cecilia Crespo Arevalo	36587902		X			cecilia crespo arevalo@gmail.com.	3116751585	X	
	Judith Hoyos Saravia	36588658		X			Judithhoyos47@gmail.com	3106522 7782	X	
	Jhonatan Botello Quintero	1003258374		X			Sirsigilahhmb@gmail.com	3504481150	X	
	Edith Rivera Clavijo	1066084677		X			kalenyvanessa1230@gmail.com	3135753910	X	Edith R C
	Melissa Santiago Arce	1066078646		X			melissasantiago50280@gmail.com	3147299484	X	Melissa Santiago
	Sady Vega valle	1065878225		X			sadyvalle14@gmail.com	3108837205	X	Sady Vega valle
	Suhey Arci	49755348		X			Sanezsuarth@gmail.com	3044738772	X	
	Kelly Montejo	1003259272		X			kellymontejo960@gmail.com	3246026492	X	Kelly Montejo
	Lina M. Hoyos	1003259765		X			linahochi2004@gmail.com	3144337184	X	Lina M. Hoyos
	Daniela Otalvaro Echeverri	1066097121		X			daniela0talvaro@icloud.com	3018829 0002		Daniela Otalvaro
	Yulieida Caballero	36496786		X			yulieidacaballero07@gmail.com	3135868791	X	
	Nazly Bacca	39066001	X				nazlybacca19@hotmail.com	3176452280		
	Martha Gonzalez	36495538		X			marthayanzabosvega1977@gmail.com	3167855441		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Luz Marina Romero Arrieta	36588094		X			romeroarrieta luzmarina@gmail.com	3116585525	X	
	Tania Juliana Lobo Sanchez	1003259990	X				taniaLobo2503@gmail.com	3168343545	Y	Tania Lobo
	Ligny Karina Lobo Sanchez	49671989	X				linakls@Hotmail.com	3013559207	X	Karina Lobo
	Adonis Amigo Lozano	12496777	X				adonis.a@hotmail.com	3145088584	X	
	Yeigne Barbosa	37334095		X			barbosayeigne@gmail.com	3106829743	X	Yeigne Barbosa
	Ladurus Nobles	52345437		X			Ladurus1405@hotmail.com	3106413051	X	
	Lucero ramirez	1066047336		X			luceroramirezmerlyn534@gmail.com	3043257597	X	
	Izeid otto c.	1064721490		X			izmerp@hotmail.com	3172306747	X	
	Karen Arauyo C.	1003259356		X			Ka20371530@gmail.com	3246245481	X	Karen D Arauyo
	Diolaine Clavijo	49666107		X			diolis23296@gmail.com	3012980518	X	
	Kathy Cordoba	1192738872		X			kathy040916@gmail.com	3006788152	X	
	Hidalgo Andres	1075356455	X				hidalgo.andres.1990@gmail.com	3235888552	X	
	Yuri Medina b	1067888597		X			yuriw2006@hotmail.com	3116679915	X	
	Karen Schinchilla	1066093093		X			kchinchilla0917@gmail.com	3226518866	X	
	Ana Cristina Barreto Rios	1065691088	X				acbr2093@gmail.com	3207123491	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

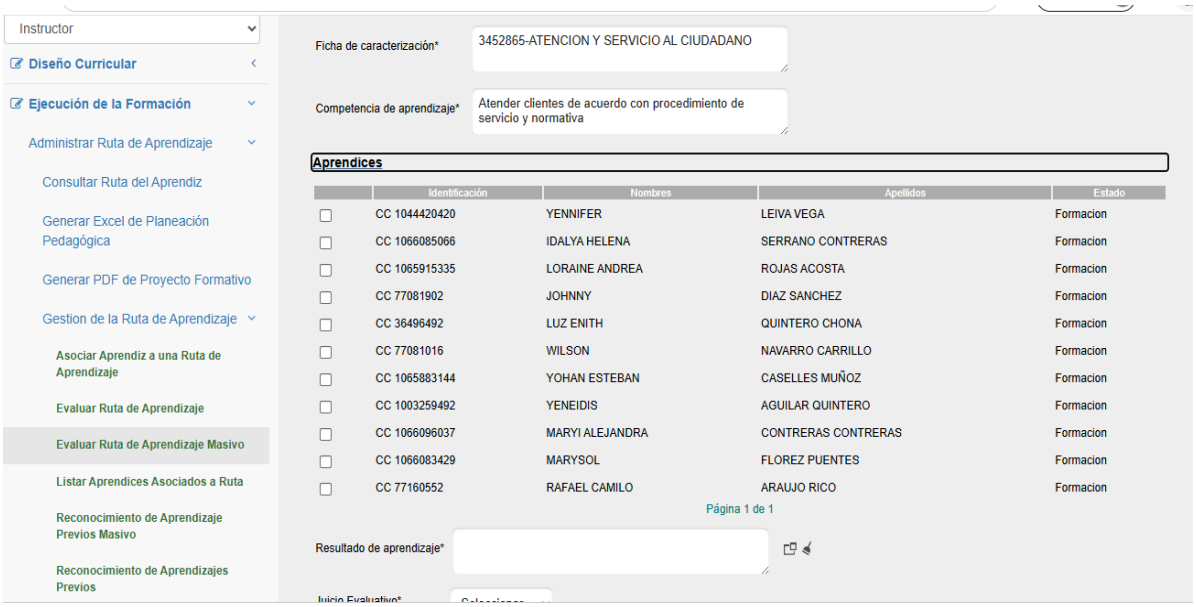
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

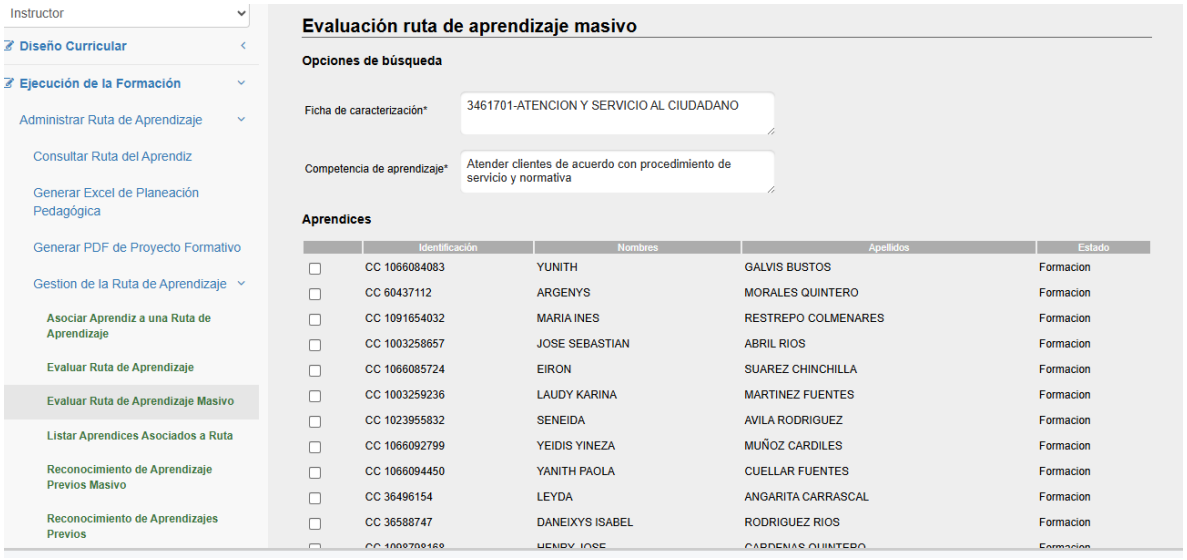
OBJETIVO (S)

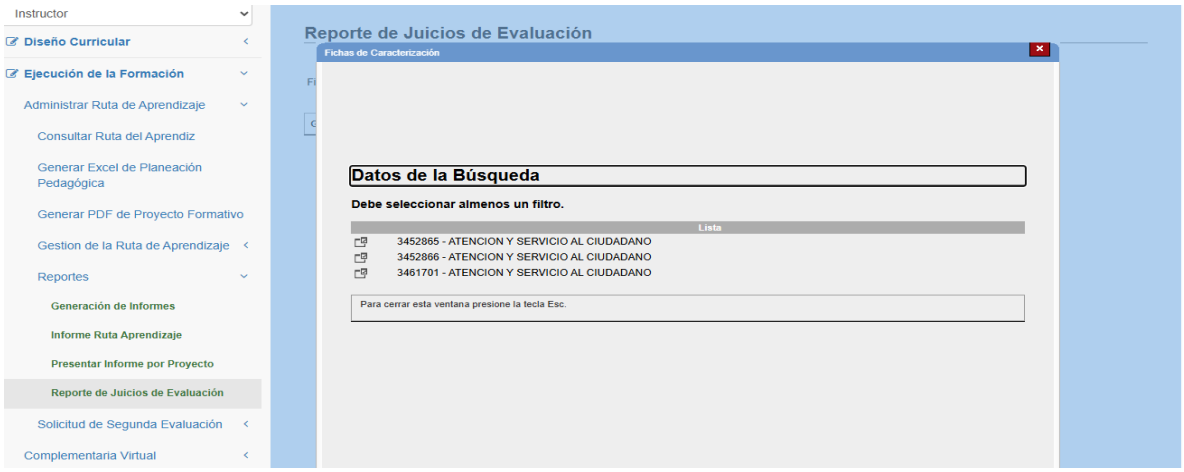
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Indira Castilla R	1.041.678.391		X		Aprendiz	indiracastilla0540@	3152793530		Indira Castilla R.
	Gonzalo A. Romero B.	1066098347		X		Odontologia	gonzalo790673@gmail.com	3176236797		
	Natalia Bustos	1066 047733		X		Coord. SIAU	SIAU@HHMBP.GOV.CO	3008377356		Natalia B.
	Nelsy Castillo T	36496211	✓			Secretaria	nelsy.castillo@gmail.com	3157779250		
	Marly Gomez	1003259670		X		Psicologa	marlygomez362@gmail.com	3233763480		Marly Gomez
	Tyhana Morales	60381188	✓	X		Bacteriologa	tjmm@gmail.com	3013373668		
	Morales Restrepo	1091-674-032		X		Ing Ambiental	mafra-20@hotmail.com	3202327304		
	Martha Patricia [illegible]	37835411	X			Jefe Admtiva	marthapicon@gmail.com	3233179810		
	ROBERTO C. RAMOS R.	1.094.247.352		X		COORDINADOR FACTURACION	FACTURACION-BUCALY@hhmbp.gov.co	3233211845		
	Elvira Agudelo P	36587870	X			Aux Enfermeria	Melvira.Agudelo@gmail.com	3043048582		
	Karen Liceth Navarro	1066094451	X			odontologia	karenoliveira03y@gmail.com	3023155615		
	Yadelyne Pandales Perez	1066095742		X		Aux. enfermeria	Yadelyne Pandales Perez@gmail.com	3014127726		
	Sandra Perez S.	1003258954		X		Aux Enfermeria	Sandraliliana1@gmail.com perezsantoyo	3233417324		
	Yessy Forero	36496782		X		Aux Enf.	Yessyforero4@hotmail.com	3109618019		
	Nidia Nobles	36588181		X		Aux Lab	Nidia Nobles@outlook.com	3182941979 37		

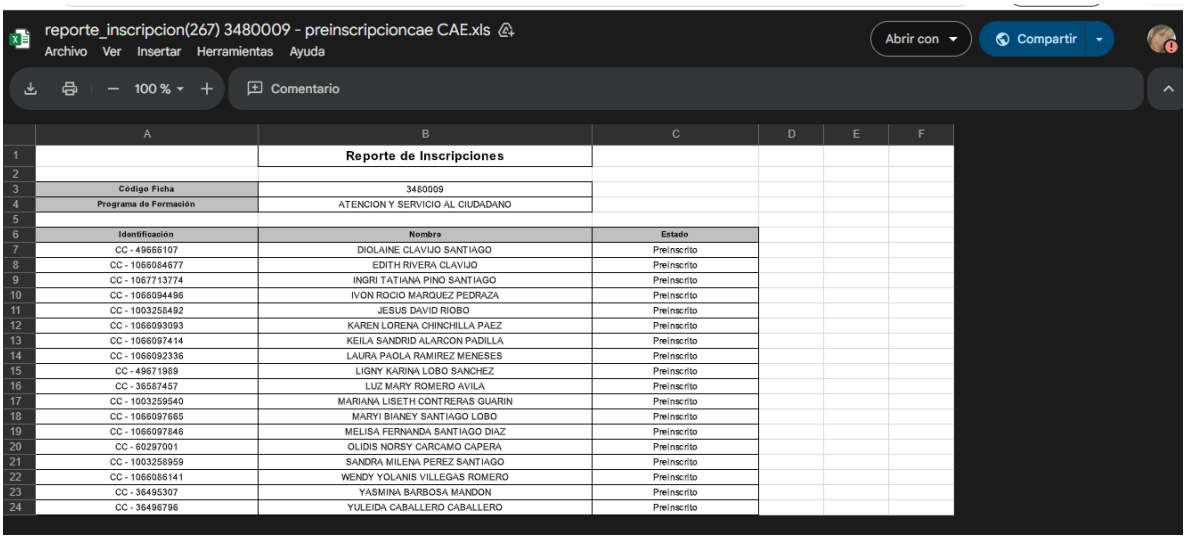
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

OBLIGACION 7_ Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.









	A	B	C	D	E	F
1		Reporte de Inscripciones				
2						
3	Código Ficha	3480009				
4	Programa de Formación	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO				
5						
6	Identificación	Nombre	Estado			
7	CC - 49666107	DIOLAINE CLAVIJO SANTIAGO	Preinscrito			
8	CC - 1066084677	EDITH RIVERA CLAVIJO	Preinscrito			
9	CC - 1067713774	INGRI TATIANA PINO SANTIAGO	Preinscrito			
10	CC - 1066094496	IVON ROCIO MARQUEZ PEDRAZA	Preinscrito			
11	CC - 1003258492	JESUS DAVID RIOBO	Preinscrito			
12	CC - 1066093093	KAREN LORENA CHINCHILLA PAEZ	Preinscrito			
13	CC - 1066097414	KEILA SANDRID ALARCON PADILLA	Preinscrito			
14	CC - 1066092336	LAURA PAOLA RAMIREZ MENESES	Preinscrito			
15	CC - 49671989	LIGNY KARINA LOBO SANCHEZ	Preinscrito			
16	CC - 36587457	LUZ MARY ROMERO AVILA	Preinscrito			
17	CC - 1003259540	MARIANA LISETH CONTRERAS GUARIN	Preinscrito			
18	CC - 1066097665	MARYI BIANEY SANTIAGO LOBO	Preinscrito			
19	CC - 1066097846	MELISA FERNANDA SANTIAGO DIAZ	Preinscrito			
20	CC - 60297001	OLIDIS NORSY CARCAMO CAPERA	Preinscrito			
21	CC - 1003258959	SANDRA MILENA PEREZ SANTIAGO	Preinscrito			
22	CC - 1066086141	WENDY YOLANIS VILLEGAS ROMERO	Preinscrito			
23	CC - 36495307	YASMINA BARBOSA MANDON	Preinscrito			
24	CC - 36496796	YULEIDA CABALLERO CABALLERO	Preinscrito			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILADYS CARDENAS SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3452865 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3452866 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3480009 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3434331 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476258 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3461701 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476256 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3434269 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 188,00

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: MILADYS CARDENAS SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL