



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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, mayo del 2026

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8996763**

Coordinador Académico

Centro Agroempresarial

Aguachica

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8996763** del año **2026**

OLGA LUCIA BELTRAN CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22517015 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$48.795.735). 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 doce (12) días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$1.894.980).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.



Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR (TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SENA EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	<p>Impartir formación presencial en el curso complementario de Servicio al cliente.</p> <p>ficha: 3514517. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h.2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h. <p>fecha de inicio: 12/05/2026 fecha de terminación: 28/05/2026</p> <p>Municipio: Aguachica Cesar.</p>	Registro fotográfico anexo.



		<p>Programa Atención y Servicio al Ciudadano.</p> <p>Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>fecha de inicio: 17/05/2026</p> <p>fecha de terminación: 24/05/2026</p> <p>Municipio: Aguachica Cesar.</p>	
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).	Realizar la planeación y ejecución de las formaciones, tomando de referencia el proyecto de formación y el diseño curricular para la elaboración de guías	Registro fotográfico anexo.



		de aprendizaje, recursos didácticos, y material de apoyo.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se identifican conocimientos previos mediante la realización de actividades de saberes previos, con la finalidad de establecer el nivel de conocimiento de los aprendices.	Anexo fotográfico.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	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.	Realizar control diario de las inasistencias de los aprendices a la formación.	Evidencia fotográfica.
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 asocia a la ruta a los aprendices de la formación complementaria fichas 3514517 del curso Servicio al cliente, impartida en el Municipio de Aguachica Cesar.	Se anexa evidencia del proceso realizado.
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 alcanzado el resultado de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



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.	Se utiliza la plataforma Sofia plus para el registro de inasistencia de los aprendices y para la descarga de juicios evaluativos.	Anexo registro fotográfico.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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, póliza, exámenes pre ocupacionales, Rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL.	Presentar documentos requeridos para la formalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realizar la actualización del portafolio de evidencias,	Evidencia fotográfica.



		correspondiente al mes en gestión.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Apoye activamente la divulgación de la oferta del centro Agroempresarial, actividades de formación y beneficios para los aprendices y comunidad en general.	Registro fotográfico.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informar periódicamente al líder y al supervisor de contrato sobre los resultados obtenidos en el proceso de formación profesional.	Reporte entregado verbalmente, en este se evidencio las acciones implementadas para ejecutar la formación.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Promover la adecuada utilización de los recursos asignados a los ambientes de formación.	Registro fotográfico.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta al supervisor del contrato los informes verbales y el informe de la gestión del mes en curso.	Informe de gestión del mes en curso.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para



legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. 1952258898 y el operador NUEVO SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,

OLGA LUCIA BELTRAN CRUZ

Contratista

C.C. No. 22.517.015

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR. 8996763

Coordinador académico



SOPORTES FOTOGRAFICOS - ANEXOS EVIDENCIA ITEM # 01

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.

SERVICIO AL CLIENTE



ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO





EVIDENCIA ITEM # 02

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).

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN	
	DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
13530025	SERVICIO AL CLIENTE	
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS	
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 25/02/2020	Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas	
JUSTIFICACIÓN:	El SENA presenta el curso complementario denominado Servicio al Cliente, el cual brinda respuesta a los requerimientos de las empresas para desarrollar altos procesos de cualificación en sus colaboradores. Partiendo de la premisa organizacional que indica que los clientes son la razón de ser de cualquier empresa, en un entorno globalizado donde las comunicaciones son cada vez más ágiles, el consumidor es el que decide cuándo, dónde y por cuánto tiempo comprar, es importante para los empresarios contar con talento humano capaz de fidelizar y retener clientes que contribuyan con la sostenibilidad económica de sus unidades productivas.	

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN	

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA	
DENOMINACIÓN	
Recepcionar requerimiento	
Orientar respuesta	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN	
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H	



EVIDENCIA ITEM # 03

Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estimado aprendiz, el Instructor líder de la formación realizará acompañamiento continuo tanto en el aula, como en los canales de comunicación establecidos vía WhatsApp, llamada telefónica o asesoría, con el fin de aclarar dudas e inquietudes que se puedan presentar durante el proceso; asimismo, orientará las actividades en clasificar y codificar las cuentas según su naturaleza y su utilización en las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de una empresa comercial, aplicando con transparencia las normas contables, comerciales vigentes, y desarrollar procesos contables de forma manual y/o utilizando medios informáticos en internet.

3.1. Actividades de Reflexión inicial



Servicio al cliente Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un proveedor con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. Habilidades del que sabe dar un buen servicio: Antes de hablar del servicio que ofrece la empresa, consideremos el servicio que el empresario o sus subordinados están dispuestos a ofrecer



EVIDENCIA ITEM # 06

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.

Ficha 3514517 SERVICIO AL CLIENTE

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA							
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE							
CODIGO DE FICHA: 3514517							
No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
				FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	1065892066	Laura Mancada	3158026567	Laura Mancada	Laura Mancada	Laura Mancada	Laura Mancada
2	1065900509	Yerson Sanchez	3156027502	Sanchez Yerson	Sanchez Yerson	Sanchez Yerson	Sanchez Yerson
3	1065898294	Juan Esteban	3186032256	Juan Esteban	Juan Esteban	Juan Esteban	Juan Esteban
4	1065887624	Yazbrin Herrera	3235684754	Yazbrin Herrera	Yazbrin Herrera	Yazbrin Herrera	Yazbrin Herrera
5	1065887901	Yireth Picon	3216727456	Yireth Picon	Yireth Picon	Yireth Picon	Yireth Picon
6	523962	Jenny Smith	3239963149	Jenny Smith	Jenny Smith	Jenny Smith	Jenny Smith
7	106586941	Juan Jose Villacal	3189464615	Juan Jose	Juan Jose	Juan Jose	Juan Jose Villacal
8	1065886791	María Valentina	3135426003	Valentina Reyes	Valentina Reyes	Valentina Reyes	Valentina Reyes
9	1066895630	Darys Castro	3138546640	Darys Castro	Darys Castro	Darys Castro	Darys Castro
10	1091594302	Michelle Tatiana Lopez	3108177298	Michelle	Michelle Lopez	Michelle	Michelle
11	1065895320	Katherine Michelle Amador	3186317161	Katherine	Katherine	Katherine	Katherine
12	106866166	Isabel Yared	320723995	Isabel	Isabel	Isabel	Isabel
13	1065633232	Victor Alejandro	3216723664	Victor	Victor	Victor	Victor
14	1065891418	Darys Andres	3245322508	Darys	Darys	Darys	Darys Andres
15	1065900604	Daniela	3188096671	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela
16	1065886548	Robinson C.	3216988177	Robinson	Robinson	Robinson	Robinson
17		Marion G.	3206778021	Marion	Marion	Marion	Marion G.
18	1065887624	Yazbrin Herrera	3235684754	Yazbrin	Yazbrin	Yazbrin	Yazbrin
19	106887901	Yireth Picon	3216729456	Yireth	Yireth	Yireth	Yireth
20	1062180633	Y. Ibanez Jhoan	3234300145	Ibanez	Ibanez	Ibanez	Ibanez



EVIDENCIA ITEM # 07

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.

Asociar aprendices a la ficha

The screenshot displays the SofiaPlus web application interface. The top navigation bar is green and includes the user name 'OLGA LUCIA', a search icon, and links for 'Bandeja de tareas', 'LMS SENA', 'Cambiar Clave', and 'Salir'. The left sidebar contains a menu with options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', and 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje'. The main content area is titled 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje' and features a search form with fields for 'Ficha de caracterización*' and 'Ruta de Aprendizaje*', a 'Consultar Aprendices' button, and a list of search results. The search results are displayed in a table with columns for 'Ficha de caracterización' and 'Ruta de Aprendizaje'. The table lists various programs and their corresponding routes, such as '2055136 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA' and '2339765 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS'. The interface is powered by SENA and includes a footer with the version number 'SOFIA Plus Versión 9.0.80'.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a224;

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

FICHAS DE CARACTERIZACIÓN

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista

2055136 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
2339765 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	
2339785 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
2449377 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
2500256 - SERVICIO DE RECEPCIÓN HOTELERA	
2500519 - PRODUCCIÓN PECUARIA	
2547487 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	
2557931 - RECURSOS HUMANOS	
2557971 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	
2557995 - ASESORIA COMERCIAL	

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a224;



← → ↻ 🏠 No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces ☆ 🗑️ ⬇️ 🔒 Demuestra que eres tú ⋮

☰ Todos los marcadores

SofiaPlus

OLGA LUCIA ⓘ Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir ⓘ

Instructor ▾

[Diseño Curricular](#) <

[Ejecución de la Formación](#) ▾

- Administrar Ruta de Aprendizaje ▾
- Consultar Ruta del Aprendiz
- Generar Excel de Planeación Pedagógica
- Generar PDF de Proyecto Formativo
- Gestion de la Ruta de Aprendizaje ▾
- Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje**
- Evaluar Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
- Listar Aprendices Asociados a Ruta

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

RUTAS DE APRENDIZAJE

Datos de la Búsqueda

Debe seleccionar al menos un filtro.

Lista

SERVICIO AL CLIENTE

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a224;

☰ Todos los marcadores

SofiaPlus

OLGA LUCIA ⓘ Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir ⓘ

Instructor ▾

[Diseño Curricular](#) <

[Ejecución de la Formación](#) ▾

- Administrar Ruta de Aprendizaje ▾
- Consultar Ruta del Aprendiz
- Generar Excel de Planeación Pedagógica
- Generar PDF de Proyecto Formativo
- Gestion de la Ruta de Aprendizaje ▾
- Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje**
- Evaluar Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
- Listar Aprendices Asociados a Ruta

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

3468563 - SERVICIO AL CLIENTE ⓘ

Ruta de Aprendizaje*

SERVICIO AL CLIENTE ⓘ 🔍

Consultar Aprendices



EVIDENCIA ITEM # 09

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.

The image displays two screenshots of the SofiaPlus web application interface, showing the user's role as OLGA LUCIA.

Top Screenshot: Bienvenido a SOFIA PLUS

- Header:** SofiaPlus logo, user name OLGA LUCIA, and navigation links: Bandeja de tareas, LMS SENA, Cambiar Clave, Salir.
- Left Sidebar:** Instructor dropdown, and a list of modules: Diseño Curricular, Ejecución de la Formación, Gestión de Ambientes, Gestión de Tiempos, LMS, Matrícula, Planeación de la Formación, Reportes, and SGS.
- Main Content:**
 - Bienvenido a SOFIA PLUS**
 - Diseño Curricular**
 - Consultar o definir Competencias y Asociarlas. Crear Resultados de Aprendizaje.
 - Gestionar el programa:
 - Consultar Programas.
 - Modificar Programas.
 - Consultar Solicitudes de Empresa.
 - Sugerencia:** Diseño curricular es el proceso mediante el cual se estructuran los programas de formación profesional, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica. Este módulo permite a los usuarios realizar consultas y reportes además de poder Administrar los Programas que tenga asociados.
 - Mis opciones frecuentes:
 1. Evaluar Ruta de Aprendizaje
 2. Consultar Inscripciones a Programas de Formación
 3. Validar Usuario
 4. Contacto
 5. Datos básicos

Bottom Screenshot: Registrar Inasistencia del Aprendiziz

- Header:** Same as the top screenshot.
- Left Sidebar:** Same as the top screenshot, with 'Registrar Inasistencia del Aprendiziz' highlighted under 'Gestión de Tiempos'.
- Main Content:**
 - Registrar Inasistencia del Aprendiziz**
 - Form fields:
 - Consultar Fichas de Caracterización*
 - Consultar Aprendiziz*
 - Cantidad de Horas*
 - Justificación*
 - Fecha Inicio*
 - Fecha Fin*
 - Registrar Novedad button



EVIDENCIA ITEM # 14

Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

The screenshot displays the OneDrive web interface for Olga Lucia Beltran Cruz. The breadcrumb navigation path is: F.P.I. > EJECUCIÓN > PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR > OLGA LUCIA BELTRAN > PORTAFOLIO 2026. The main content area shows a table with the following data:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartido	Actividad
TRIMESTRE 1	hace 26 minutos	Olga Lucia Beltran Cruz	5 elementos	Compartido	

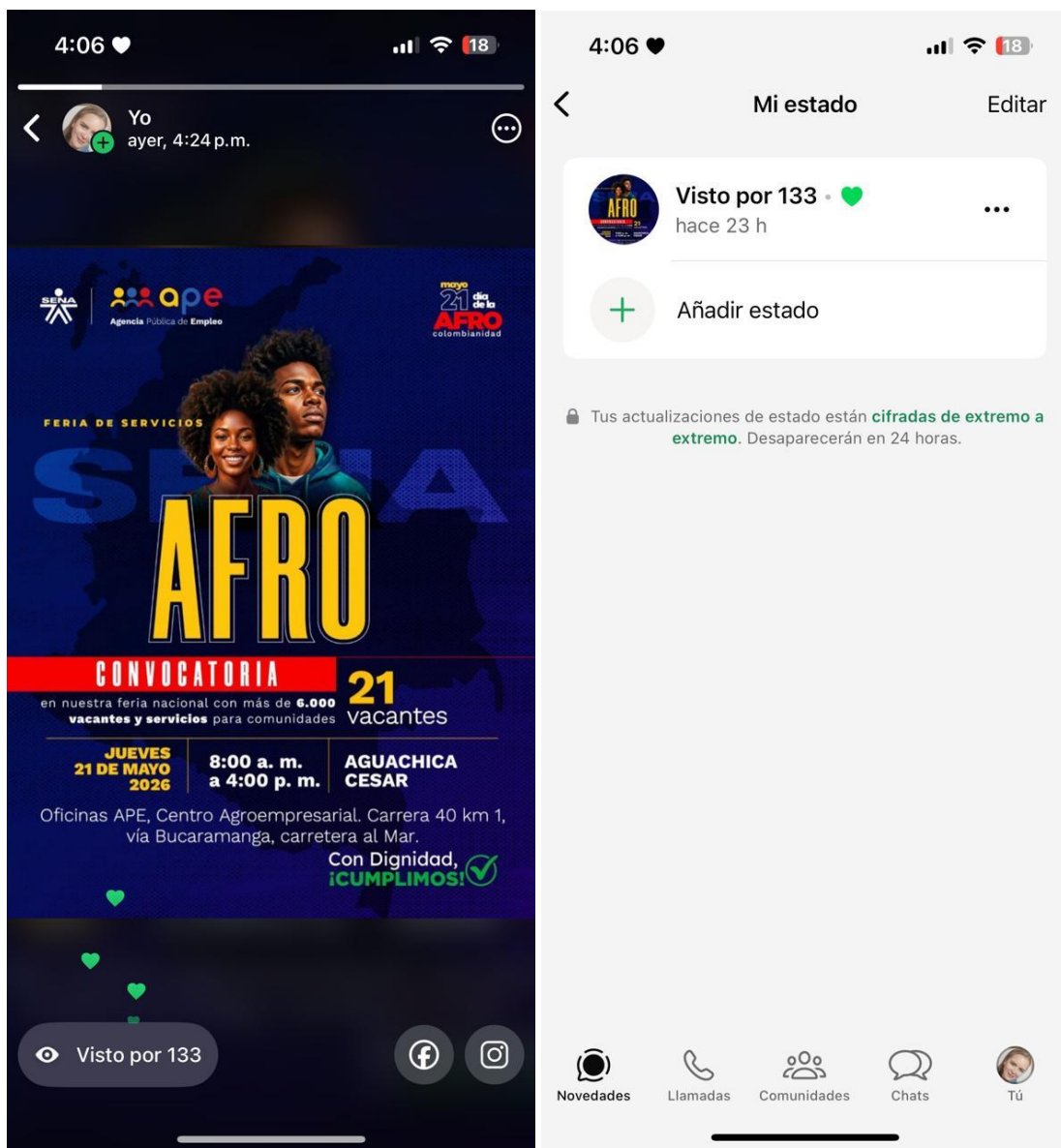
Below the screenshot, the 'TRIMESTRE 1' folder is expanded, showing a list of documents:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartido	Actividad
GESTION ADMINISTRATIVA FICH...	hace 26 minutos	Olga Lucia Beltran Cruz	0 elementos	Compartido	
GESTION ADMINISTRATIVA FICH...	hace 20 minutos	Olga Lucia Beltran Cruz	0 elementos	Compartido	
GESTION DOCUMENTAL FICHA 2...	hace 25 minutos	Olga Lucia Beltran Cruz	0 elementos	Compartido	
GESTION DOCUMENTAL FICHA 3...	hace 3 minutos	Olga Lucia Beltran Cruz	0 elementos	Compartido	
PROCESAMIENTO DE ALIMENTO...	hace 20 minutos	Olga Lucia Beltran Cruz	0 elementos	Compartido	



EVIDENCIA ITEM # 19

Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.





EVIDENCIA ITEM # 24

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA LUCIA BELTRAN CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3070252 - GESTION DE REDES DE DATOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3070246 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: OLGA LUCIA BELTRAN CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	DIAS DE LA SEMANA	MUNICIPIO/ VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETENCIA IMPARTIDA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE IMPARTIDOS	JUSTIFICACION (REGISTRE AQUÍ SI LAS HORAS NO APARECEN EN SOFIA)
1		SERVICIO AL CLIENTE	48	12/05/2025	28/05/2025	LUNES A VIERNES	AGUACHICA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	EN FORMACION
2												
3												
4												
5												
6												
7												
TOTAL HORAS EJECUTADAS (01 DE MA			48									

ACTIVIDADES ADICIONALES

ITEM No.	ACTIVIDAD	HORAS EJECUTADAS	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	OBSERVACION							
1												
2												
3												
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIADES		0										

Total Horas Periodo	48
---------------------	----