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)
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 Mayo 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: 3489425** **FECHA INICIO: 16/04/2026** **FECHA FINAL: 22/05/2026** **FICHA: 3489471** **FECHA INICIO: 16/04/2026** **FECHA FINAL: 22/05/2026** **FICHA: 3480009** **FECHA INICIO: 06/04/2026** **FECHA FINAL: 13/05/2026** **FICHA: 3476256** **FECHA INICIO: 31/03/2026** **FECHA FINAL: 06/05/2026** **FICHA: 3476258** **FECHA INICIO: 04/04/2026** **FECHA FINAL: 23/05/2026** **FICHA: 3498906** **FECHA INICIO: 27/04/2026** **FECHA FINAL: 02/06/2026**	Evidencias fotográficas

		FICHA: 3498906 **FECHA INICIO: 27/04/2026** **FECHA FINAL: 02/06/2026** **COMPETENCIA** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **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: INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD** **Ficha 3514583**	

		FECHA INICIO: 19/05/2026 **FECHA FINAL: 21/07/2026** **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	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de	Evidencias soportadas en el Drive

	formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	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	
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 y preguntas, en cada uno de los programas orientados	Evidencias soportadas en el Drive
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.	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: 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 alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se registraron juicios evaluativos de los programas de formación culminados en el mes de mayo **PROGRAMA: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO**	Aplicativo Sofía plus Captures de pantalla
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 mayo	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.	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.	Se participó en la reunión de economía popular convocada por el coordinador académico para tratar temas relacionados sobre los avances y metas alcanzar de los programas de formación	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 Mayo	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 Mayo	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	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

	lineamientos institucionales.		
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 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.	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	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	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

	la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó informe del mes de abril con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
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.	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 mayo Se presentaron las legalizaciones del mes de abril	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	27626	PELAYA	13/04/2026	13/04/2026
2	27626	PELAYA	14/04/2026	14/04/2026
3	27626	PAILITAS	15/04/2026	15/04/2026
4	27626	PAILITAS	16/04/2026	16/04/2026
5	34826	PAILITAS	20/04/2026	20/04/2026
6	34826	LA GLORIA	21/04/2026	21/04/2026
7	34826	TAMALAMEQUE	22/04/2026	22/04/2026
8	34826	CURUMANI	23/04/2026	23/04/2026
9	34826	GAMARRA	24/04/2026	24/04/2026

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. No. 6015639903 expedido por SOI correspondiente al mes de Abril 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 MAYO

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.

FORMACION COMPLEMENTARIA ECONOMIA POPULAR








SENA


SENA


VELÁSQUEZ
3




SENA

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 6 DEL MES DE Mayo 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
	[illegible]	P.E 116.641					aguilarbeto8718@gm.com			
	Milena Suarez	1003260434					milenasuarez56@hotmail.com			Milena Suarez
	Lidis Julio	1066085715								Lidis Julio
	Maribel Julio	36496301					Julioman6a72@gmail.com			Maribel Julio
	Alicia [illegible]	1065866714								Alicia [illegible]
	María Magdalena	36495397					Mariamagdalena1190@hotmail.com	3128		María Magdalena
	Virgelina Martinez	36495885					virgelina-martinez	3136951628		virgelina m.
	DELFIN LOPEZ									DELFIN LOPEZ
	Mauricio Cortes	36587301					isaimao2012@gmail.com			Mauricio Cortes
	Pedro Julio Peña	12495686	cacao				Pedro Julio Peña			Pedro Julio Peña
	Ludwpaola	36495979					ludwmarta.pena1@gmail.com	3114264944		Ludwpaola Marta
	Milton Castellanos G.	1065868075					Miltongm1186@gmail.com	3150597554 3169		Milton Castellanos
	Nohemi Quintero M.	49778112					quinteronohemi@gmail.com	3118201593		Nohemi Quintero
	Jose Arturo [illegible]	7035107					jose.[illegible]@gmail.com	3218703879		Jose Arturo
	Jose Azael [illegible]	12726311						No tengo		Jose Azael

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.

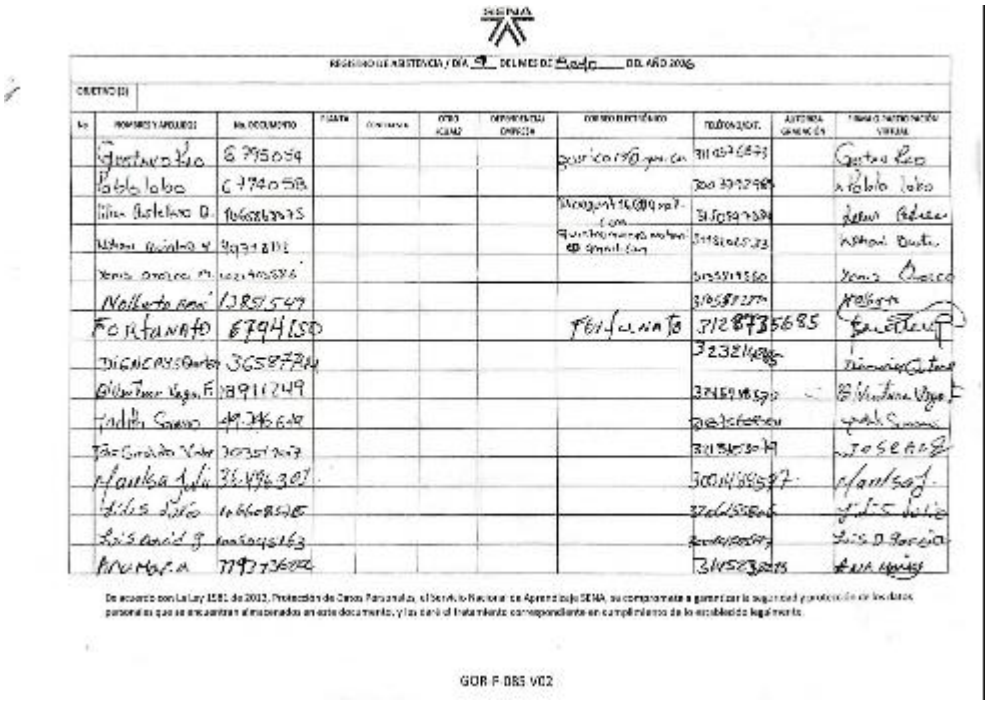


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nelis Toscano	49353312				X	Nelis6426@hotmail.com	321320 1465		
	David José Baño	18968418					dejoar65@gmail.com	3232263826 3012655826		
	Elba Vega	26862816						3012553286		elba vega
	analuisibaRC	36586543						3006626206		analuisibaRC
	Yanaida Sanchez	36495772						5248979937		yanaida S
	Edino Sanchez	36496606						3012445056		Edino Sanchez
	Nancy	47437272						3053657483		Nancy
	Martha [illegible]	36584421								Martha [illegible]
	Maria Victoria S.	36495413					sanabriadaza[illegible]	3205358823		Maria Victoria
	Zenaida Olivera	36496927						3243935598		Zenaida Olivera
	Fernando [illegible]	76.041856						3023603047		fernando
	Amparo Grajales	36497041						3016986		Amparo Grajales
	Elizabeth Guevara	1065589076					elizabethguevara.jaimes@gmail.com	3007064574		
	Emilio [illegible]	4955596						3044214447		Emilio
	Ruthesmith [illegible]	36496673						3013371668		Ruthesmith

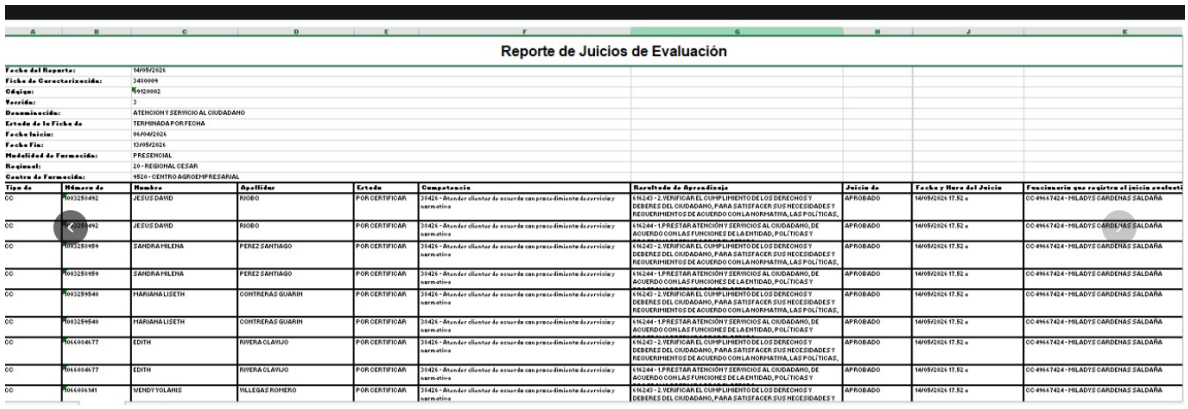
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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



GOR F 085 V02

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.

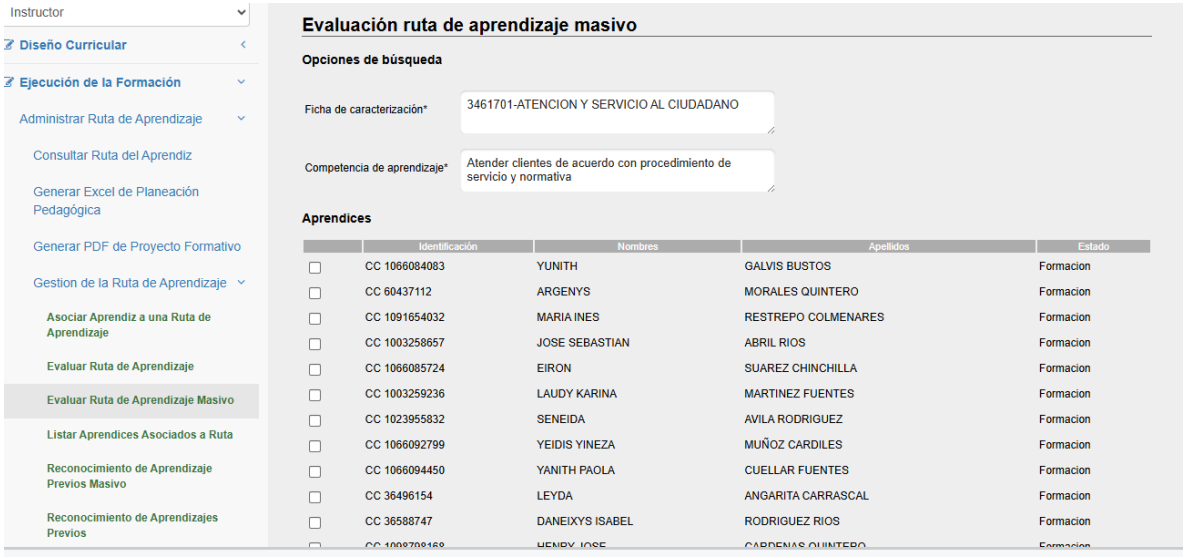




Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/05/2026
Ficha de Caracterización:	3461699
Código:	9120002
Versión:	3
Denominación:	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/04/2026
Fecha Fin:	13/05/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	19 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	1920 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluati
CC	1003258492	JESUS DAVID	RIOBO	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616243 - 2.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS,	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1003258492	JESUS DAVID	RIOBO	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616244 - 1.PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLITICAS Y	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1003258459	SANDRA MILENA	PEREZ SANTIAGO	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616243 - 2.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS,	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1003258459	SANDRA MILENA	PEREZ SANTIAGO	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616244 - 1.PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLITICAS Y	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1003258548	MARIANA LISETH	CONTRERAS GUARIN	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616243 - 2.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS,	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1003258548	MARIANA LISETH	CONTRERAS GUARIN	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616244 - 1.PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLITICAS Y	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1066084177	EDITH	RIVERA CLAVIJO	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616243 - 2.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS,	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1066084177	EDITH	RIVERA CLAVIJO	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616244 - 1.PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLITICAS Y	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA
CC	1066084341	WENDY YOLANIS	VILLEGAS ROMERO	POR CERTIFICAR	31426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	616243 - 2.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y	APROBADO	14/05/2026 17:52 a	CC 49647424 - HILADYS CARDENAS SALDAÑA



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
      - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
      - Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3461701-ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

Competencia de aprendizaje* Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	CC 1066084083	YUNITH	GALVIS BUSTOS	Formacion
☐	CC 60437112	ARGENYS	MORALES QUINTERO	Formacion
☐	CC 1091654032	MARIA INES	RESTREPO COLMENARES	Formacion
☐	CC 1003258657	JOSE SEBASTIAN	ABRIL RIOS	Formacion
☐	CC 1066085724	EIRON	SUAREZ CHINCHILLA	Formacion
☐	CC 1003259236	LAUDY KARINA	MARTINEZ FUENTES	Formacion
☐	CC 1023955832	SENEIDA	AVILA RODRIGUEZ	Formacion
☐	CC 1066092799	YEIDIS YINEZA	MUÑOZ CARDILES	Formacion
☐	CC 1066094450	YANITH PAOLA	CUELLAR FUENTES	Formacion
☐	CC 36496154	LEYDA	ANGARITA CARRASCAL	Formacion
☐	CC 36588747	DANEIXYS ISABEL	RODRIGUEZ RIOS	Formacion
☐	CC 1098799168	HENRY JOSE	CARDENAS QUINTERO	Formacion

OBLIGACION 11_ Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILADYS CARDENAS SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 15/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3489471 - 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: 3489425 - 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: 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 : 24,00

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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3498906 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 192,00

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