



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, mayo de 2026

Señor

**Edwin Alonso Quintero**

Supervisor contrato Nro. **CO1.PCCNTR.9017861** del 22 de enero 2026

Coordinador Académico de Programas Especiales

Coordinación Académica

Yopal

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** **CO1.PCCNTR.9017861** del 22 de enero 2026

RUBY MILDREY PRIETO OCHOA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1094264756 de Pamplona (Norte Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral – CAFEC, 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 la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 47.665.098). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: Pagos mensuales iguales según el valor registrado en el anexo 2, CUATRO MILLONES SETESCIENTOS MIL SETESCIENTOS PESOS M/CTE. (\$4.700.700), el cual hace parte integral de los documentos precontractuales o proporcionales a su ejecución).



**Plazo:** Sera hasta el 12 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 85\_9519\_231 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación de la estrategia Economía Popular, conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión administrativa y financiera.

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Se impartió 120 horas de formación, como también orientación, asesoría y acompañamiento a los aprendices en la formación complementaria de la siguiente ficha:  3510109 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO  3525760 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO  3525759 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Correos electrónicos programación y coordinación horarios de formación con la entidad solicitante.  Link de la grabación, Impartiendo la formación.
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Ejecución de procesos de enseñanza-aprendizaje bajo modalidad <b>híbrida o flexible</b> , impartiendo sesiones de formación presenciales y gestionando entornos virtuales de aprendizaje según los requerimientos de la Coordinación Académica.	Link de las clases.  Juicios de evaluación registrados en el sistema académico.



3	<p>Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a sofía plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.</p>	<p>Planificación y Cronograma: Programación de sesiones presenciales/virtuales detallando fichas, horarios y ambientes de formación.</p>	<p>Comunicación directa sobre programación en la situaciones particulares de los grupos.</p>
4	<p>Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.</p>	<p>Gestión integral de la Ruta de Aprendizaje para las fichas asignadas, incluyendo el diseño de la planeación pedagógica, la actualización permanente de cronogramas y la vinculación formal de los aprendices en el sistema Sofía Plus.</p>	<p>Planificación: Ruta de aprendizaje parametrizada y cronograma de actividades actualizado en el sistema.</p> <p>Registros de Sistema: Reporte de aprendices asociados y matriculados correctamente en las fichas correspondientes dentro de Sofía Plus.</p>
5	<p>Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP' s, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los</p>	<p>Consolidación y actualización permanente del portafolio pedagógico institucional, asegurando la trazabilidad de la Formación Profesional Integral.</p>	<p>Plan de trabajo concertado con soportes de evaluación de los aprendices.</p> <p>Seguimiento y Cierre: Reporte de juicios evaluativos (RAP) cargados.</p>



	formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Evaluar en sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.	Ejecución del proceso de evaluación y cierre de Resultados de Aprendizaje (RAP), mediante la calificación técnica en la plataforma Sofia Plus y el reporte oportuno de juicios evaluativos a la Coordinación Académica	Reportes de juicios evaluativos (Aprobado/No Aprobado) debidamente cargados en Sofia Plus.  Gestión Administrativa: Listados de juicios evaluativos consolidados y remitidos a la Coordinación Académica.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Ejecución y cumplimiento de los entregables técnicos y pedagógicos definidos en el proyecto formativo, alineando las actividades de aprendizaje con los objetivos estratégicos y productos esperados del programa de formación asignado.	Guías de aprendizaje orientadas a la metodología de Formación por Proyectos.  Evaluación de Resultados: Instrumentos de evaluación aplicados y calificados que validan la entrega de los productos asociados al programa.
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.	El primer día de formación complementaria se le socializará el acuerdo de aprendices, deberes y derechos que tienen.	El primer encuentro académica se socializará.



9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Participación en los espacios de concertación y seguimiento técnico, asistiendo a reuniones de lineamientos y sesiones de grupos de trabajo programadas por la Coordinación Académica.	Asistencia en los recintos donde fueron programadas las reuniones.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Monitoreo y actualización permanente de lineamientos institucionales, asegurando la alineación de la ejecución de la formación con las directrices vigentes, cambios en la normativa académica y procedimientos operativos emanados por la Dirección General o la Coordinación Académica.	Ajustes realizados en las planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje conforme a los nuevos lineamientos.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Ejecución de la formación en modalidad virtual, mediante el uso estratégico de las herramientas del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA). Se implementaron estrategias de tutoría sincrónica y asincrónica para dinamizar el aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los lineamientos pedagógicos, las metas de cobertura y la entrega de productos del programa.	Configuración y actualización de anuncios, foros de discusión, centros de calificaciones y carpetas de contenido.  Sesiones Sincrónicas: Grabaciones de conferencias web (Meet, Teams, Zoom) y reportes de asistencia de los aprendices.
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso,	Creación de un plan de acción (pedagógico/motivacional)	Estrategia o plan de trabajo realizado.



	reportando oportunamente novedades de los aprendices {retiros voluntarios, deserciones).	para mitigar el riesgo de abandono.	
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	Implementación y adaptación curricular de los lineamientos institucionales, mediante el diseño y ajuste de guías de aprendizaje y material de apoyo. Se aplicaron ajustes razonables (metodológicos y de formato) para garantizar la accesibilidad y el desarrollo integral de los aprendices en condición de discapacidad, cumpliendo con el reglamento y el modelo pedagógico del SENA.	Recursos didácticos (documentos, presentaciones, videos con subtítulos o audiodescripción) elaborados o adaptados para facilitar la apropiación del conocimiento.  Planificación Incluyente: Planeación pedagógica que refleja las estrategias de flexibilización y apoyos requeridos por el grupo.
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.	Ejecución de la planeación pedagógica integral, mediante el análisis técnico del diseño curricular y el proyecto formativo	Planeación Pedagógica: Formato institucional diligenciado con la estrategia didáctica, fases del proyecto y distribución de tiempos.  Guías de Aprendizaje: Estructuradas bajo la metodología de formación por proyectos y el modelo pedagógico SENA.  Cronograma de Actividades: Programación detallada de la ejecución de la formación concertada con el equipo.
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere	Implementación y adaptación curricular de los lineamientos	Recursos didácticos (documentos, presentaciones, videos



	para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	institucionales, mediante el diseño y ajuste de guías de aprendizaje y material de apoyo.	con subtítulos o audiodescripción) elaborados o adaptados para facilitar la apropiación del conocimiento.
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	<p>Orientación y Tutoría: Brindar acompañamiento técnico y pedagógico en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.</p> <p>Evaluación de Avances: Calificación y juicio de evaluación de las evidencias de aprendizaje entregadas por el aprendiz.</p>	Bitácoras de seguimiento, capturas de pantalla de retroalimentación en plataforma.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Implementación de estrategias de comunicación asertiva y mediación pedagógica durante los procesos de formación. Se fomentó un ambiente de diálogo respetuoso, empático y constructivo, garantizando que el flujo de información entre el instructor y los aprendices fuera claro, oportuno y orientado a la resolución de conflictos y al fortalecimiento del aprendizaje colaborativo.	<p>Talleres o actividades documentadas (fotografías o bitácoras) sobre habilidades comunicativas y trabajo en equipo.</p> <p>Registros de Intervención: Notas de seguimiento en el portafolio o el LMS que evidencien respuestas asertivas a inquietudes o resolución de dudas.</p>
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Integración y operación de herramientas informáticas especializadas y software técnico propios del área de formación. Se gestionaron aplicaciones, simuladores y plataformas digitales para optimizar la transferencia de conocimiento,	Reportes, diseños, modelos o bases de datos generados mediante el uso de software específico del área.



		garantizando que los aprendices desarrollen las competencias digitales exigidas por el sector productivo actual.	
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Elaboré y entregué un informe sobre Gestión Contractual y Gestión Financiera, además de actualizar el portafolio de las fichas impartidas durante el mes correspondiente al período de cobro.	Correo electrónico. Drive.  Coordinación Formación Complementaria.
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Una vez se me asignen actividades de apoyo Investigativo, las atenderé.	Correo que envíe el supervisor.
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Una vez se me asignen actividades de apoyo Investigativo, las atenderé.	Correo que envíe el supervisor.
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Aplicación rigurosa de los lineamientos de la política editorial institucional en la creación, revisión y publicación de contenidos pedagógicos y administrativos. Se aseguró el cumplimiento de las normas de estilo, identidad visual, derechos de autor y calidad técnica en todos los documentos y recursos generados para el programa de formación.	Guías, manuales y presentaciones que cumplen con la identidad visual corporativa (uso de logos, fuentes y colores oficiales).



23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Realizare las actividades una vez sean ordenadas por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Realizare las actividades una vez sean ordenadas por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad.
25	Programar actividades de enseñanza - Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Sincronización y programación de actividades de Enseñanza- Aprendizaje-Evaluación (EAE), alineadas con los módulos del diseño curricular y el calendario institucional. Se establecieron tiempos, recursos y metodologías siguiendo estrictamente el Manual de Procedimientos para la Ejecución de la Formación Profesional, asegurando la coherencia entre la teoría y la práctica evaluativa.	Calendario que refleja la secuencia de los resultados de aprendizaje (RAP).
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información.	Gestión y reporte oportuno de información académica en el sistema institucional (Sofia Plus), garantizando la calidad, coherencia y veracidad de los datos registrados. Se cumplió con los términos de ley y procedimientos internos (máximo tres días) para el cargue de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de aprendices y reporte de novedades o anomalías ante la Coordinación Académica.	Reportes de juicios evaluativos (RAP) y reconocimientos de aprendizajes previos cargados.
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	En el momento que me indiquen disponibilidad de	No se requirió la actividad.



		materiales de formación, serán solicitados.	
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación Académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Realizare las actividades una vez sean ordenadas por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad.
29	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la formación bajo los estándares de excelencia y desempeño docente definidos para ambientes virtuales. Se aplicaron los lineamientos de acompañamiento, dinamización y evaluación, garantizando una presencia docente activa que oriente efectivamente el proceso de aprendizaje y el cumplimiento de los indicadores de retención y aprobación.	Atención y respuesta inmediata a las solicitudes de los aprendices.
30	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Realizare las actividades una vez sean ordenadas por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad.



31	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales de ben cumplir con la tipología Colciencias.	Realizare las actividades una vez sean ordenadas por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad.
32	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - G FPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.	Realizare las actividades una vez sean ordenadas por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad.
33	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	Una vez se me asignen aprendices para seguimiento de etapa práctica, atenderé las indicaciones dadas.	No se requirió la actividad.
34	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar	Consolidación de Gestión Mensual: Elaboración del informe detallado de actividades ejecutadas según el objeto contractual.  Cumplimiento de Obligaciones de Ley: Tramitación y pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.	Informe de actividades mensual firmado por el contratista y aprobado por el supervisor.  Planilla de pago (SOI) y certificación de cumplimiento de aportes.



	actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.	Gestión de Cobro y Facturación: Radicación de la cuenta de cobro o factura dentro de los plazos estipulados (evitando mora superior a 15 días). Soporte de Ejecución: Recopilación de evidencias documentales que sustentan las actividades reportadas en el informe.	
35	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.	En caso de presentar una situación especial en mi entorno laboral, será explicada y justificada en su momento.	Documentos soporte.
36	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Cuento con mi equipo de cómputo, video beam y conectividad a Internet para el buen desarrollo de mis actividades académicas.	Equipo de cómputo. Video beam. Conexión a Internet.

**NOTA INTERNA:** Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				
2				

**NOTA INTERNA.** Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (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. **6017764543** de la planilla SOI, correspondiente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,

**Firma**

**Ruby Mildrey Prieto Ochoa**

Contratista C.C. No. 1.094.264.756 de Pamplona

**Edwin Alonso Quintero**

Supervisor del contrato Nro. CO1.PCCNTR.9017861 del 22 de enero de 2026

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** RUBY MILDREY PRIETO OCHOA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3510109 - 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 :** 47,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3525760 - 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 :** 48,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3525759 - 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 :** 47,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 143,80

---

#### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

#### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** RUBY MILDREY PRIETO OCHOA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización\* 3525759 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

Ruta de Aprendizaje\* RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO FICHA 3225759

Consultar Aprendizices

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 30 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO FICHA 3225759. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

4:02 p.m. 26 may 2026

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

**SofiaPlus** RUBY MILDREY

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

**Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje**

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización\* 3525759 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

Ruta de Aprendizaje\* RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO FICHA 3225759

Cancelar

**Aprendices**

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

Identificación	Nombres	Apellidos	Ruta de Aprendizaje Actual	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSEMBERG	BELTRAN LOPEZ		En Tránsito
<input checked="" type="checkbox"/>	JEISON ALEXANDER	PULIDO BERNAL		En Tránsito
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS FERNANDO	GONZALEZ RAMOS		En Tránsito

4:00 p.m. 26 may 2026

- Instructor
- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
  - Administrar Ruta de Aprendizaje
  - Consultar Ruta del Aprendizaje
  - Generar Excel de Planeación Pedagógica
  - Generar PDF de Proyecto Formativo
  - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
    - Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje
    - Evaluar Ruta de Aprendizaje
    - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
    - Listar Aprendizajes Asociados a Ruta
    - Reconocimiento de Aprendizaje Previos

### Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

#### Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\* 3525759 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

Ruta de Aprendizaje\* RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO FICHA 3225759

Consultar Aprendizajes

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a179;

INSITUCIONAL  
F.C. 2314924  
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

Crear Actividad de Aprendizaje

### Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje

Actividad de aprendizaje	Opciones
ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	

Página 1 de 1

### Ruta de Aprendizaje

Nombre de la Ruta de Aprendizaje\* RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO FICH

Guardar Activar Ruta de Aprendizaje

La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a179;

ofiaPlus | RUBY MILDREY | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

### Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Programa de Formación\*

Ficha de Caracterización\*

#### Competencias del Programa de Formación

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio
- 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS
- 1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO

#### Filtrar Actividad de Aprendizaje

1.0. 2314924	SERVICIO AL CIUDADANO ENTIDAD PÚBLICA LA PALMA	<input type="checkbox"/>
F.C 2564680	2576605 ATENCIÓN AL USUARIO	<input type="checkbox"/>
F.C. 2456746	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO - PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>
F.C. 2314924	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiendo  
Página 1 de 25

SofiaPlus | RUBY MILDREY | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

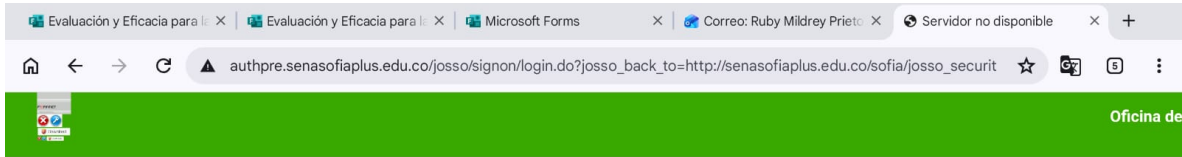
### Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\*

Ruta de Aprendizaje\*

**La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 30 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO FICHA 3225759. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta**



## ¡Servidor no disponible!

El servidor no está disponible en este momento. Por favor, vuelve a intentarlo más tarde.

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 Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos

### Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\* 3510109 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

Ruta de Aprendizaje\* RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO - FICHA 3510109

Consultar Aprendizajes

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 39 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA DE APRENDIZAJE - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO - FICHA 3510109. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a179;



