PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia 20 de septiembre 2024

Señor (a)
Alba Luz Mendez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875476
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5875476 año 2024

Leidi Milena Santamaria Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.555.809 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VENTICINCO PESOS M/CTE. ($38.838.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por el valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (4.315.392), b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470), cada uno c) último pago para el mes de septiembre por el valor de TRES MILLONES CUTROCIENTOS CINCUENTA DOS MIL PESOS M/CTE (3.452.313) M/CTE.

Plazo: Será hasta el día 20 de mes septiembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área Emprendimiento y Fomento Empresarial, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecute la formación profesional integral en las siguientes ficha: **a) Número de ficha**: 2873478. **b) Programa**: Gestión Empresarial. **c) Fecha de inicio:** 22 de enero 2024 **Fecha de terminación**: 21 de enero 2026. **d) Número de aprendices** Matriculados: 25. Numero de aprendices en formación: 25 **e) Nombre de la competencia en desarrollo:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	1.1 Registro de tiempos 90 horas Formación del mes de septiembre 2024. 1.2 portafolio en el con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente de las fichas: 1.3 Link de evidencias: https://acortar.link/ky923Q 1.4 Listado de asistencia fichas: 2873478.

		f) Nombre del resultado de aprendizaje: **h) Actividad de aprendizaje:** Identificar las herramientas para realizar análisis interno y externo de las empresas objeto del proyecto. **i)** Horario: de lunes a lunes a viernes en un horario de las 6:00 hasta las 12:00 horas, Para un total de 107 horas del mes de septiembre.	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	**1. Estado de cada una de las fichas.** **a) descripción del estado de cada una de las fichas asignadas:** **b) Número de ficha**: 2873478 **c) Programa**: Gestión Empresarial. **d) Aprendices** matriculados: 25 Aprendices en formación: 25 Aprendices que asisten: 21 Aprendices deserción: 2 Traslado de aprendices: 0 Aprendices retiro voluntario: 3 **e)** En el mes de agosto no se creó y asocio ruta de aprendizaje. **f f) Nombre de la competencia en desarrollo**: Intervenir en el	2.1. aplicativo Sofia plus. 2.2 Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de las fichas: 2873478. https://acortar.link/ky923Q

	hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc)	desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **g) Nombre del resultado de aprendizaje**: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **h) Actividad de aprendizaje:** Identificar las herramientas para realizar análisis interno y externo de las empresas objeto del proyecto. **i)En el mes de agosto no se radico Comunicando de novedad de deserción y retiro voluntario.**	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro

4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro

	contrato, cuando el centro lo requiera.		
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se llevo a cabo esta actividad en el mes objeto de cobro.	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica los informes y formatos necesarios establecidos en la plataforma CompromISO: Formato informe mensual de ejecución contractual. GTH-F -062 V.08. Formato para pago de contratos por concepto de	10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión) https://acortar.link/ifhXUP

		honorarios y/o prestación de servicios. Formato lista de asistencia. Formato planeación pedagógica GFPI-F-134 Versión: 04 Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V4	
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Aplique al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" el 30 de abril del 2024	Certificado de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" del 30 de abril del 2024. https://acortar.link/XbbmHa
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplo con el código de integridad de la entidad**.**	12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus. https://acortar.link/mcIBka
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el	Realicé el curso de Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción.	13- 1. Certificado del curso de Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción.

	Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		https://acortar.link/g7rKmJ
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	En el mes objeto de cobro no se realizó esta actividad.	No hay evidencia por cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes objeto de cobro
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato	Realice el pago de estampilla Pro-Universidad el día 19 de junio 2024, por un valor de $194.000	15.1 Presentación de la estampilla con recibo de pago o sello de pago. https://acortar.link/v8fv27
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	16.1 solicitud Informe de ejecución del mes de septiembre del 2024. https://acortar.link/ky923Q

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

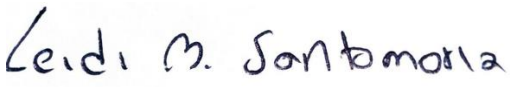
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4564667858 de la planilla, expedido por SOI, correspondiente al mes de agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Firma

Leidi Milena Santamaria Perez

Contratista

C.C. No.28.555.809 de Ibagué

Recibí a satisfacción:



Firma

Alba Luz Mendez Rojas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5875476 de 2024

Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 20/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873478 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	90,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	90,00

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: LEIDI MILENA SANTAMARIA PEREZ

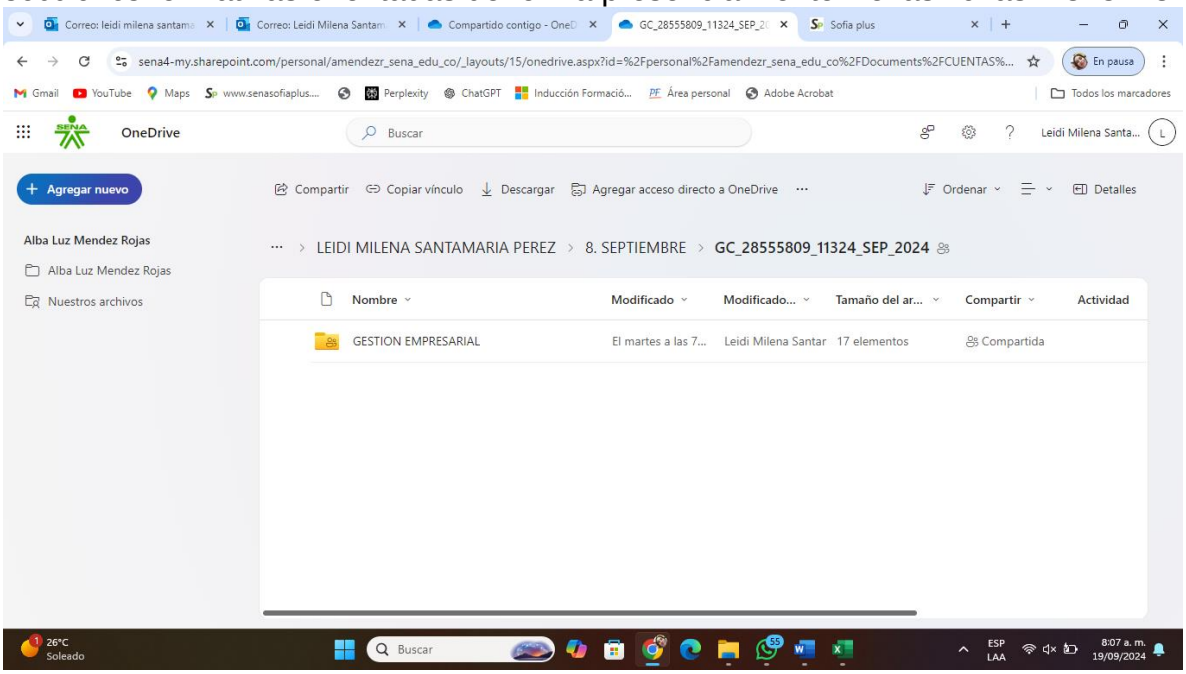
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

EVIDENCIAS OBLIGACIONES - MES DE SEPTIEMBRE DE 2024.

EVIDENCIAS 1:

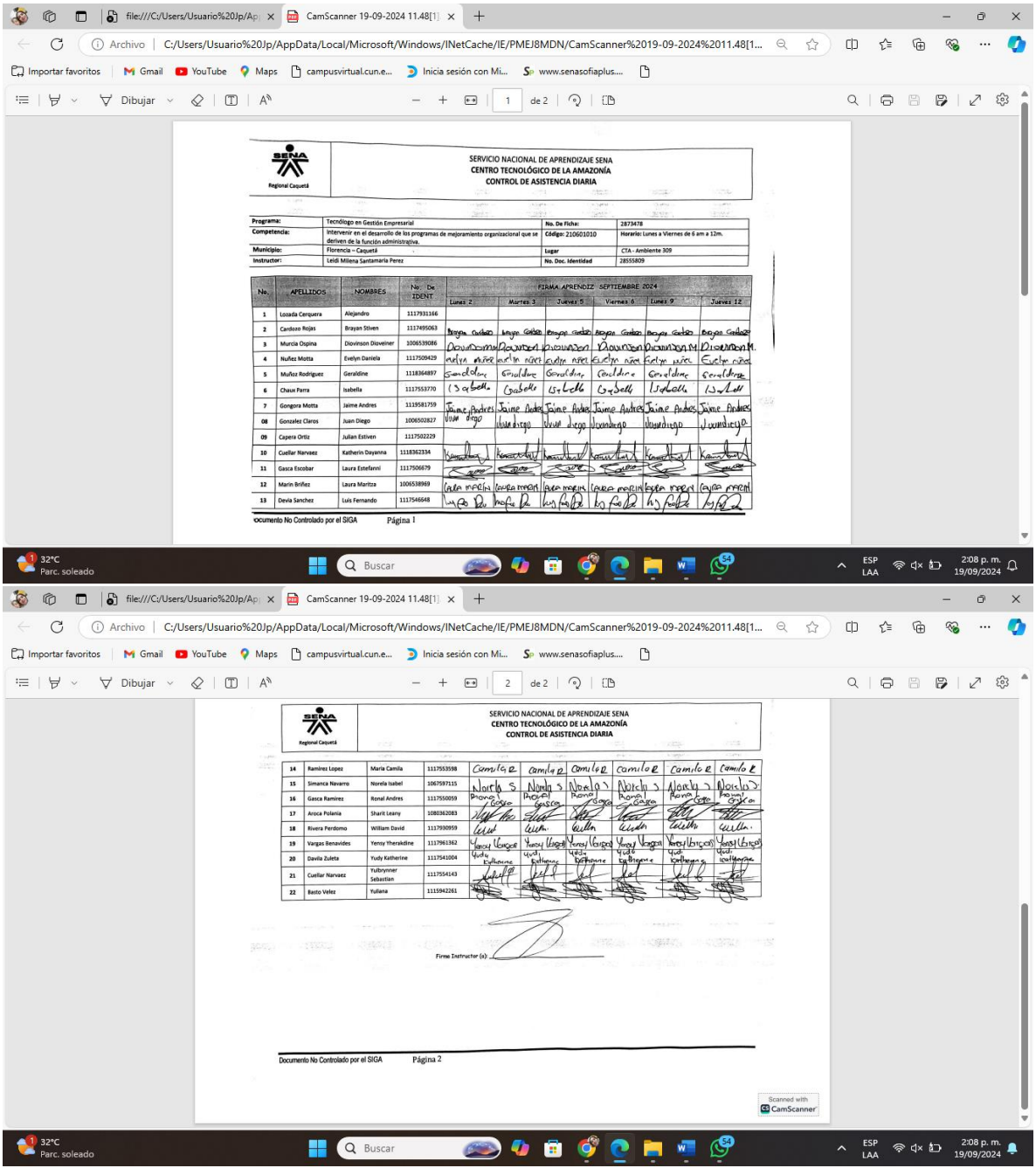
Evidencias 1.1 Registro de tiempos 107 horas Formación del mes de septiembre 2024.
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/amendezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Famendezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%5F2024%2FLEIDI%20MILENA%20SANTAMARIA%20PEREZ%2F8%2E%20SEPTIEMBRE&FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&view=0

Evidencias 1.2 pantallazo portafolio en el drive, con sus respectivas evidencias de las secciones formativas orientadas de forma presencialmente De las fichas: 2873478.



Evidencias 1.3 Link Ubicación del portafolio de evidencias.
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/amendezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Famendezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%5F2024%2FLEIDI%20MILENA%20SANTAMARIA%20PEREZ%2F8%2E%20SEPTIEMBRE&FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&view=0

Evidencias 1.3 Listado de asistencia: Evidencia de formación, Tgo. Gestión Empresarial Ficha: 2873478.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**No. De Ficha:**	2873478
Competencia:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	**Código:** 210601010	**Horario:** Lunes a Viernes de 6 am a 12m.
Municipio:	Florencia – Caquetá	**Lugar**	CTA - Ambiente 309
Instructor:	Leidi Milena Santamaría Perez	**No. Doc. Identidad**	28555809

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ SEPTIEMBRE 2024					
				Lunes 2	Martes 3	Jueves 5	Viernes 6	Lunes 9	Jueves 12
1	Lozada Cerquera	Alejandro	1117931166						
2	Cardozo Rojas	Brayan Stiven	1117495063						
3	Murcia Ospina	Diovinson Dioveiner	1006539086						
4	Nuñez Motta	Evelyn Daniela	1117509429						
5	Muñoz Rodriguez	Geraldine	1118364897						
6	Chaux Parra	Isabella	1117553770						
7	Gongora Motta	Jaime Andres	1119581759						
08	Gonzalez Claros	Juan Diego	1006502827						
09	Capera Ortiz	Julian Estiven	1117502229						
10	Cuellar Narvaez	Katherin Dayanna	1118362334						
11	Gasca Escobar	Laura Estefanni	1117506679						
12	Marin Briñez	Laura Maritza	1006538969						
13	Devia Sanchez	Luis Fernando	1117546648						

Documento No Controlado por el SIGA Página 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

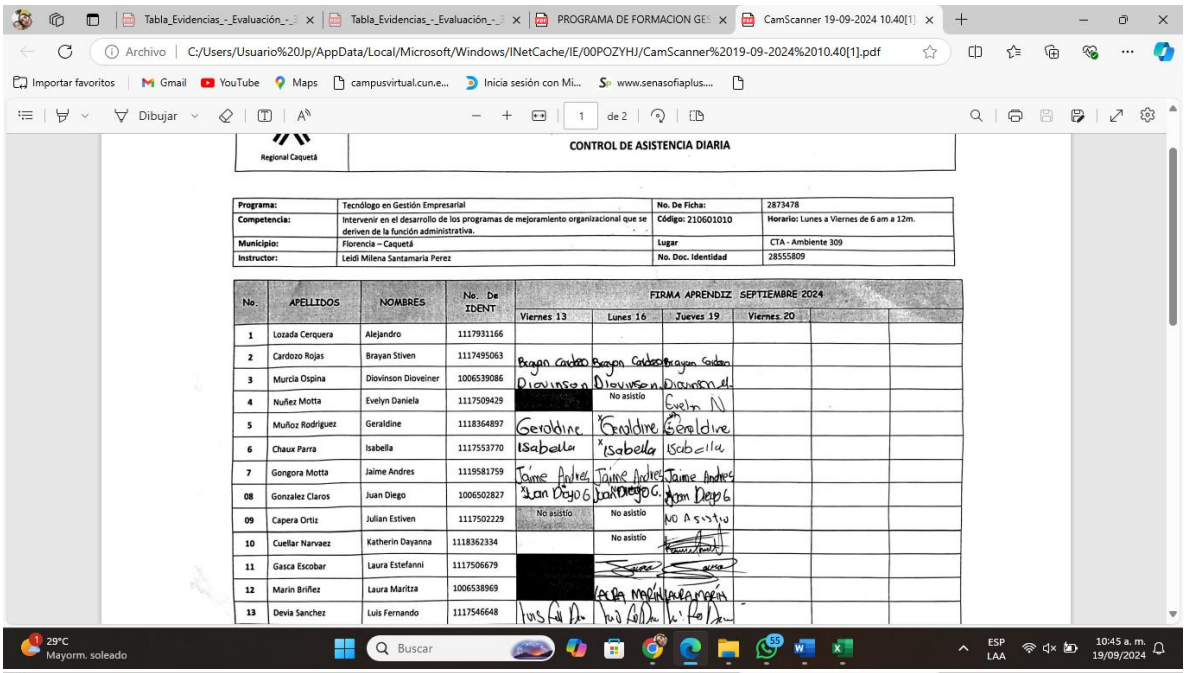
14	Ramirez Lopez	Maria Camila	1117553598							
15	Simanca Navarro	Norela Isabel	1067597115							
16	Gasca Ramirez	Ronal Andres	1117550059							
17	Aroca Polania	Sharit Leany	1080362083							
18	Rivera Perdomo	William David	1117930959							
19	Vargas Benavides	Yensy Therakdine	1117961362							
20	Davila Zuleta	Yudy Katherine	1117541004							
21	Cuellar Narvaez	Yulbrynner Sebastian	1117554143							
22	Basto Velez	Yuliana	1115942261							

Firma Instructor (a)

Documento No Controlado por el SIGA Página 2

Scanned with CamScanner

.

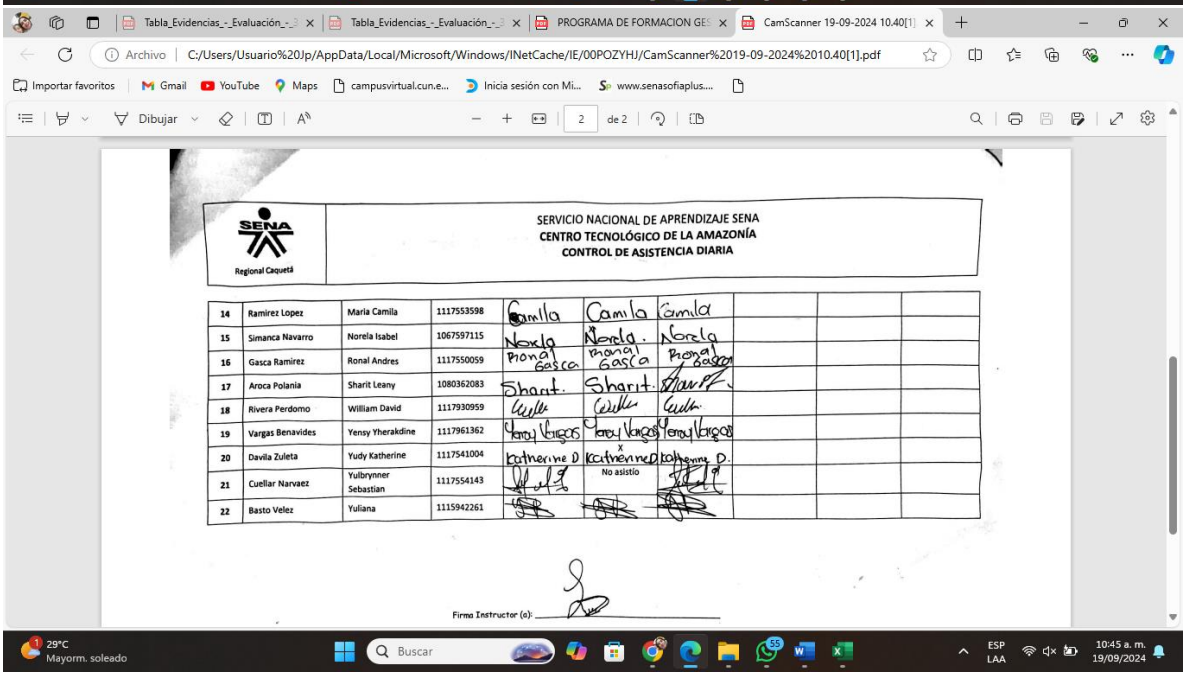


Regional Caquetá

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**No. De Ficha:**	2873478
Competencia:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	**Código:** 210601010	**Horario:** Lunes a Viernes de 6 am a 12m.
Municipio:	Florencia – Caquetá	**Lugar**	CTA - Ambiente 309
Instructor:	Leidi Milena Santamaria Perez	**No. Doc. Identidad**	28555809

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ SEPTIEMBRE 2024					
				Viernes 13	Lunes 16	Jueves 19	Viernes 20		
1	Lozada Cerquera	Alejandro	1117931166						
2	Cardozo Rojas	Brayan Stiven	1117495063	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo			
3	Murcia Ospina	Diovinson Dioveiner	1006539086	Diovinson	Diovinson	Diovinson			
4	Nuñez Motta	Evelyn Daniela	1117509429	[redacted]	No asistio	Evelyn N			
5	Muñoz Rodriguez	Geraldine	1118364897	Geraldine	X Geraldine	Geraldine			
6	Chaux Parra	Isabella	1117553770	Isabella	X Isabella	Isabella			
7	Gongora Motta	Jaime Andres	1119581759	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres			
08	Gonzalez Claros	Juan Diego	1006502827	Juan Diego G	Juan Diego G.	Juan Diego G			
09	Capera Ortiz	Julian Estiven	1117502229	No asistio	No asistio	No asistio			
10	Cuellar Narvaez	Katherin Dayanna	1118362334		No asistio				
11	Gasca Escobar	Laura Estefanni	1117506679	[redacted]					
12	Marin Briñez	Laura Maritza	1006538969						
13	Devia Sanchez	Luis Fernando	1117546648						



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

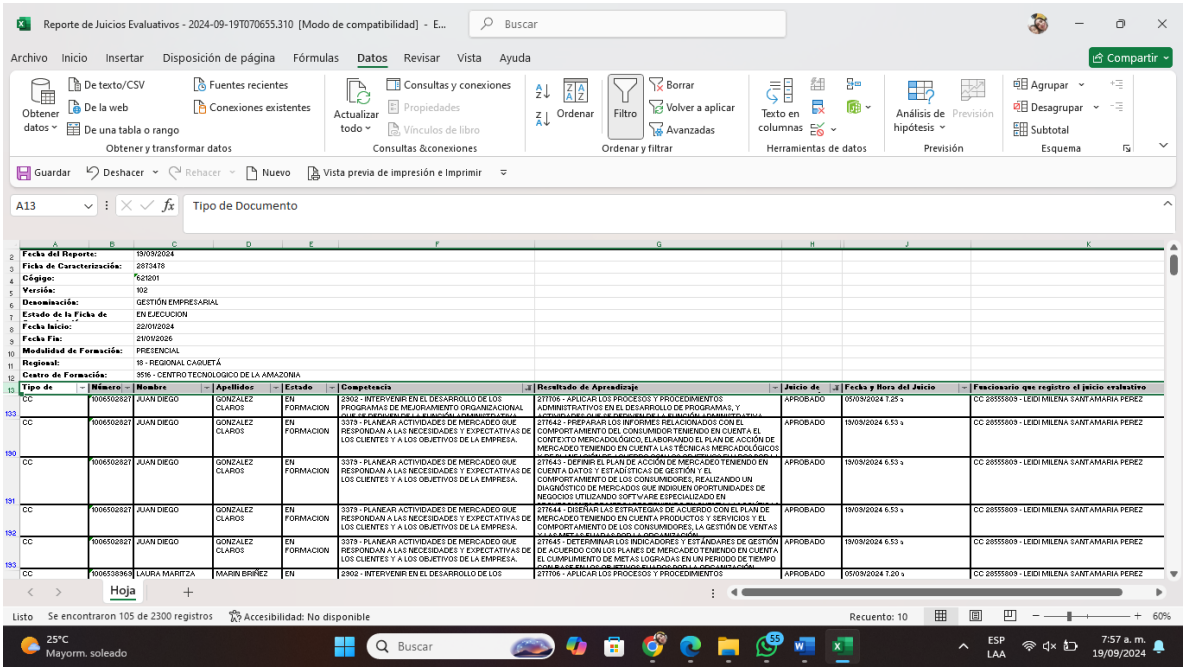
Regional Caquetá

14	Ramirez Lopez	Maria Camila	1117553598	Camila	Camila	Camila			
15	Simanca Navarro	Norela Isabel	1067597115	Norela	Norela	Norela			
16	Gasca Ramirez	Ronal Andres	1117550059	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca			
17	Aroca Polania	Sharit Leany	1080362083	Sharit	Sharit	Sharit			
18	Rivera Perdomo	William David	1117930959	[redacted]	[redacted]	[redacted]			
19	Vargas Benavides	Yensy Yherakdine	1117961362	Yensy Vargas	Yensy Vargas	Yensy Vargas			
20	Davila Zuleta	Yudy Katherine	1117541004	Katherine D	X Katherine D	Katherine D.			
21	Cuellar Narvaez	Yulbrynner Sebastian	1117554143		No asistio				
22	Basto Velez	Yuliana	1115942261						

Firma Instructor (a):

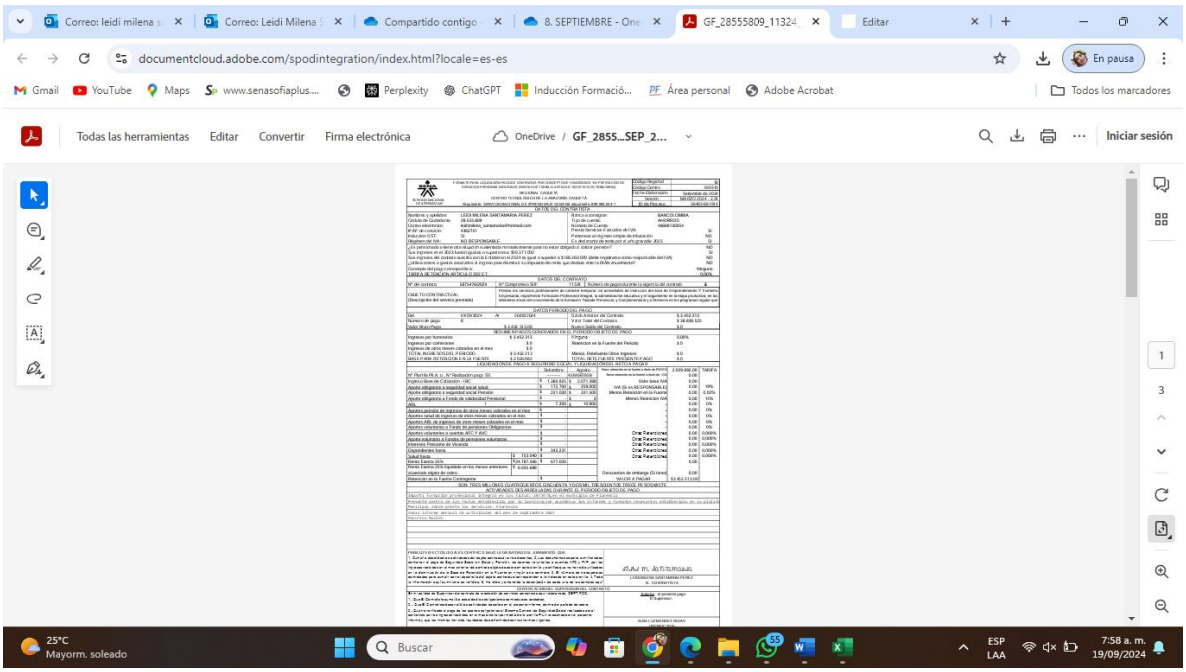
EVIDENCIAS 2:

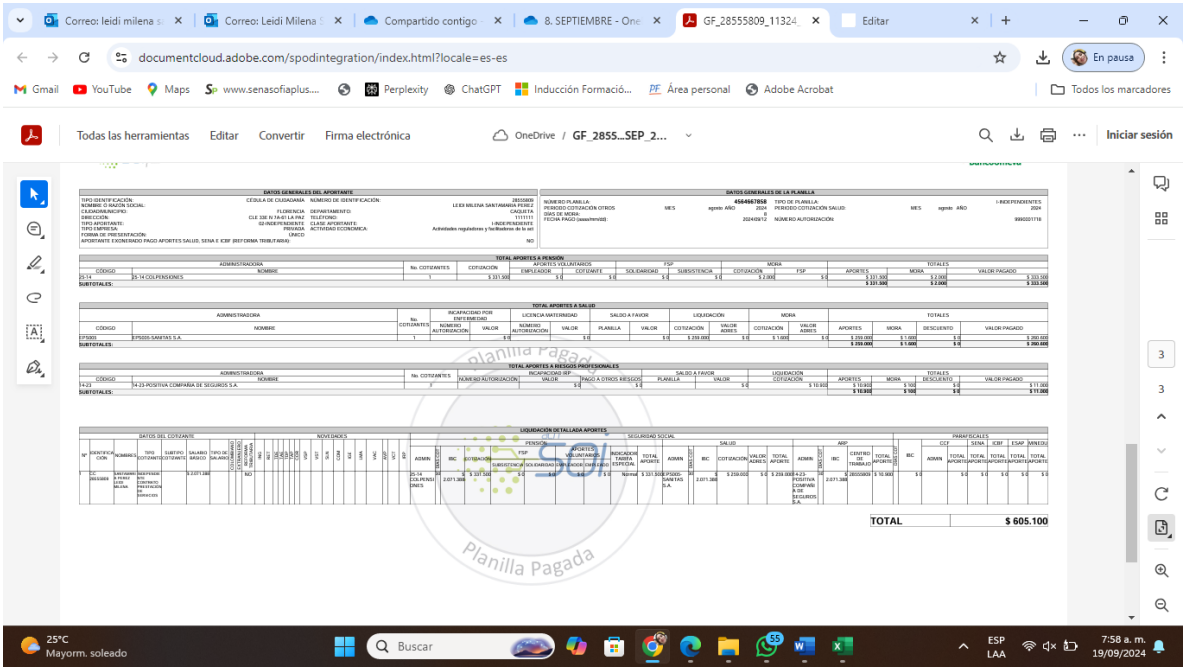
Evidencias 2.2 Listado de asistencia: Evidencia de Pantallazos registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje desarrollados, de la ficha: 2873478.



EVIDENCIAS 10:

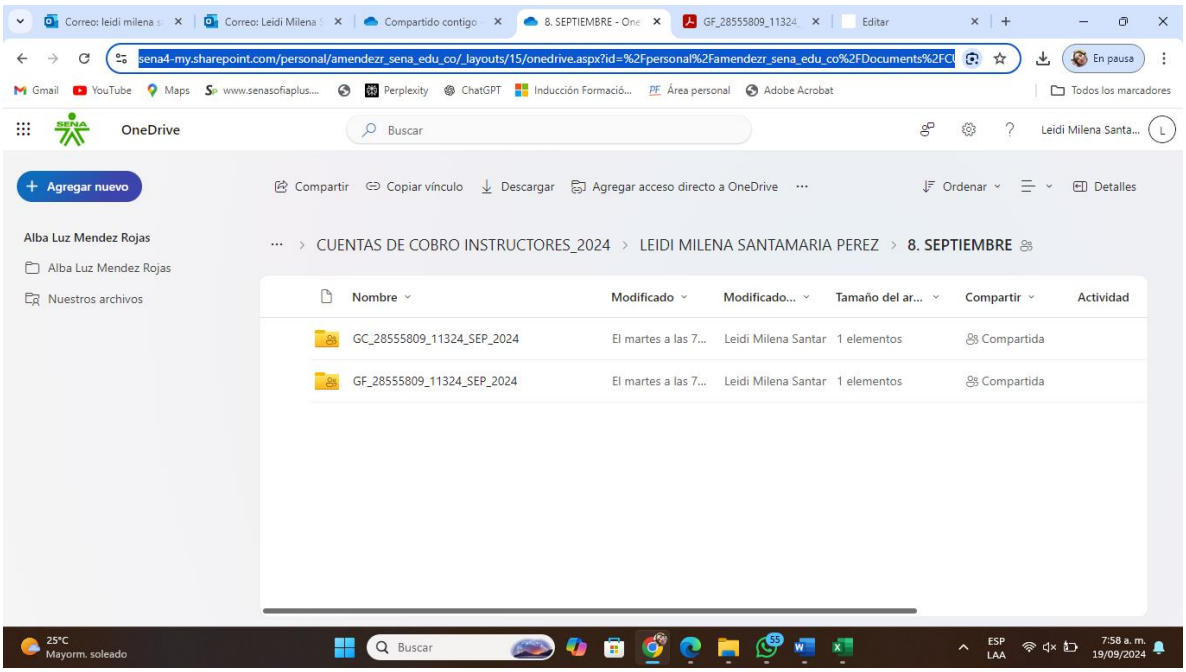
Evidencias 10.1 Planillas Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual, informes de comisión):





EVIDENCIAS 12:

Evidencias 12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus.



EVIDENCIAS 16:

Evidencias 16.1: solicitud Informe de ejecución del mes de septiembre de 2024.

