PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de Octubre 2024

Doctora
ALBA LUZ MENDEZ ROJAS CC**. 40.765.229**
SUPERVISOR(A) E, CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6451074
Coordinador académico
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6451074 del 2024

TATIANA SALAZAR LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.492.654 de Florencia, 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 **VEINTISIETE MILLONES CIEN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($27.100.660).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de julio por el valor CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.142.776), b) cuatro pagos iguales por los meses de Agosto a noviembre de 2024, por valor mensual de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470) cada uno, c) Último pago para el mes de diciembre por el valor de DOS MILLONES DOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATRO PESOS M/CTE ($2.244.004).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre del 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del **área ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA 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, Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Específicas: (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.	Ejecuté formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica. **Ficha:** No 2995489 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia para la inteligencia Empresaria **Fecha de inicio**: 8-07-2024 **Fecha de terminación:** 15 -02-2024 **Código de proyecto:** 2957554 **Nombre de proyecto:** Gestión de la inteligencia empresarial basada en tecnologías para los requerimientos del sistema organizacional en el departamento de Caquetá. **Aprendices Matriculado:** 21 **Aprendices Formación:** 20 **Competencias 1** 210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados de aprendizaje 1** RA2. Organizar la información de acuerdo con la metodología utilizada y las herramientas informáticas disponibles (**ejecución**) **Actividad de Aprendizaje**	1.1 Reporte de tiempo Act. Apoyo a la formación, correspondiente al mes de septiembre de 2024. 1.2. Portafolio de evidencias. 1.3 Listado de asistencia escaneado de la firma en físico, para cada ficha asignada. OBLIGACION No 001

		Desarrollar e implementar procesos que garanticen la obtención de información de acuerdo con los objetivos de inteligencia empresarial. (**ejecucion**) **Total, horas ejecutadas**:24 **Total, horas faltantes:** 0 **Resultados de aprendizaje 2** RA3. Verifica la información registrada de acuerdo a las políticas y metodologías establecidas para la investigación (**evaluación**) **Actividad de Aprendizaje** Verificar la eficacia de la estrategia del negocio, de acuerdo a los indicadores determinados por las políticas de la empresa y metodologías establecidas para la investigación. (**evaluación**) **Total, horas ejecutadas**: 24 **Total, horas faltantes:** 0 **Resultados de aprendizaje 3** RA4. Preparar informes de datos recolectados, de acuerdo a políticas organizacionales y normas técnicas (**evaluación**) **Actividad de Aprendizaje** Preparar los informes de gestión para la difusión de los resultados de acuerdo a las políticas organizacionales y normas técnicas. (**evaluación**) **Total, horas ejecutadas**: 22 **Total, horas faltantes:** 0 **Competencias 2** 220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológica.	

		Resultados de aprendizaje 1 RA1. Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis. (**Análisis**) **Actividad de Aprendizaje** Desarrollar un proceso formal de diagnóstico de necesidades, problemas y oportunidades organizacionales, presentando (**Análisis**) **Total, horas ejecutadas**: 14 **Total, horas faltantes: 80** **Horario asignado:** 6am – 12m **Los días:** 17 18 31 octubre 2024 **Ficha:** No 2926116 **Nombre del programa:** Tecnólogo Producción de Especies Menores **Fecha de inicio**: 15 -04-2024 **Fecha de terminación:** 14-10-2025 **Código de proyecto:** 789711 **Nombre de proyecto:** establecimiento de 6 unidades productivas de especies menores en el piedemonte caqueteño. **Aprendices Matriculado:** 19 **Aprendices Formación:**16 **Competencias 1** 230101031 - Gestionar proyectos empresariales rurales sostenibles. **Resultados de aprendizaje 1** **RA5.** Proyectar ventas de acuerdo con información del mercado **(ejecución)**	

		Actividad de Aprendizaje Elaborar propuesta de mercadeo según el proyecto pecuario establecido **Total, horas ejecutadas**: 12 **Total, horas faltantes:** 0 **Horario asignado:** 6am – 12m **Los días:** 21 28 Octubre 2024 **Ficha:** No 3084891 **Nombre del programa:** Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización **Aprendices Matriculado:** 25 **Aprendices Formación:** 25 **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultados de Aprendizaje:** RAP 1 reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. RAP 2 servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. RAP 3 controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos.	

		RAP 4 implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización. **Total, horas ejecutadas**: 38 **Total, horas faltantes: 0** **Horario asignado:** mixto Los días: 5 12 19 26 27 Octubre 2024 **Ficha:** No 3114166 **Nombre del programa:** APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES **Aprendices Matriculado:** 24 **Aprendices Formación:** 24 **Competencia:** 210601001 - producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación **Resultados de Aprendizaje:** RA 1. Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa RA 2. Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales RA 3. Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas	

		ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización. **Total, horas ejecutadas**: 32 **Total, horas faltantes: 8** **Horario asignado:** mixto Los días: 22 23 24 25 Octubre 2024	
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 hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.)	a) **Descripción del estado de la ficha**: **Ficha No: 2995489** **Técnico Asistencia para la inteligencia Empresaria** Aprendices matriculados: 24 Aprendices en formación:24 Aprendices que asisten:20 Aprendices en deserción: 1 Aprendices en aplazamiento: 0 Aprendices con retiro voluntario: 3 **Ficha No: 2926116** **Tecnólogo Producción de Especies Menores** Aprendices matriculados: 19 Aprendices en formación:16 Aprendices que asisten:16 Aprendices en deserción: 1 Aprendices en aplazamiento: 0 Aprendices con retiro voluntario: 2 **Ficha No:** 3084891 **Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización** Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación:25 Aprendices que asisten:25 Aprendices en deserción: 0 Aprendices en aplazamiento: 0 Aprendices con retiro voluntario: 0	2.1. a- Aplicativo Sofia plus mes de julio 2024

		Ficha No: 3114166 **APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES** Aprendices matriculados: 24 Aprendices en formación:24 Aprendices que asisten:24 Aprendices en deserción: 0 Aprendices en aplazamiento: 0	
		b. Se asocio y creo ruta de aprendizaje para **Ficha No:** 3114166 **APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES** Aprendices matriculados: 24	2.2. b- pantallazo de creación de ruta y asociación de aprendices
		C) Se emitió juicio evaluativo de: **Ficha No: 2995489** **Nombre del programa:** Técnico Asistencia para la inteligencia Empresaria. **Ficha No:** 2926116 **Nombre del programa:** Tecnólogo Producción de Especies Menores **Ficha:** No 3114166 **Nombre del programa:** Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización	2.3.c – reporte de juicios evaluativos
		d) Ficha No: 2926116 - Técnico Asistencia para la inteligencia Empresaria Se presento novedades de **Retiro Voluntario de:** CORDOBA JHONIER **Radicado** 18-1-2024-004082	2.4.d – Radicados Novedades

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.	Se envío correo de formato de aspirantes a Daniela Varón y se entregó ficha de matricula	3.1 correo electrónico
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	En el presente mes no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No se presenta evidencia
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.	En el presente mes no se me asigno el cumplimiento de esta obligación contractual por lo cual no se realizó diseño curricular	No se presenta evidencia
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.	Durante el mes objeto de cobro no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no participé en el diseño o ejecución de proyectos SENNOVA.	No existe evidencia debido a que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.

7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no apoyé ni participé en procesos de registro calificado.	No se presenta evidencia
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Durante el mes objeto de cobro no se me asignó reunión de instructores	No se presenta evidencia
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.	Di buen uso y respondí por los bienes y elementos existentes en los ambientes de formación en donde impartí formaciones ambientes 103 – sede San Vicente del Caguán y 307 CTA Florencia. Entregándolos en las mismas condiciones en que me fueron entregados.	Minuta de vigilancia
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 los documentos necesarios para la ejecución del contrato para las fechas establecidas. Informe contractual: **mes de Octubre 2024** - GTH-F-062 V10 Pago de seguridad social del mes de Septiembre **de 2024**. Planilla de pago del mes de **Octubre 2024** diligenciada.	10. Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual)
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	Certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVA" En el nivel intermedio, certificado vigencia hasta el 7 septiembre de 2025.	Evidencia reposa en el portafolio, mes de julio 2024

	certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí a cabalidad con el código de integridad de la entidad SENA.	Reposa en el portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofía plus.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acate lineamientos del SIGA	No se presenta evidencia
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 me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual.	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de la Estampilla PRO- UNIVERSIDAD de la Amazonia, equivalente al 1,5% del valor del contrato, el día 25 de junio 2024 por un valor de $407.000	Evidencia reposa en el portafolio, mes de julio 2024
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes objeto de cobro no se ejecuto	No se presenta 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 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.				

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 **7942705470** de la planilla, **NUEVO SOI** Correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en CATORCE (14) folios

Cordialmente,

Firma



Tatiana Salazar lopez
Contratista
C.C. No. 1.117.492.654

Recibí a satisfacción:



Firma
ALBA LUZ MENDEZ ROJAS CC**. 40.765.229**
SUPERVISOR(A) E, CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6451074
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TATIANA SALAZAR LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3084891 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3114166 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995489 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A SISTEMATIZAR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS.

RA2. REALIZAR EL AFINAMIENTO DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SELECCIONADAS.

RA3. VALIDAR LA DATA DE ACUERDO CON EL PROCESO ANÁLISIS DE DATOS.

RA4. PREPARA INFORMES DE LA DATA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

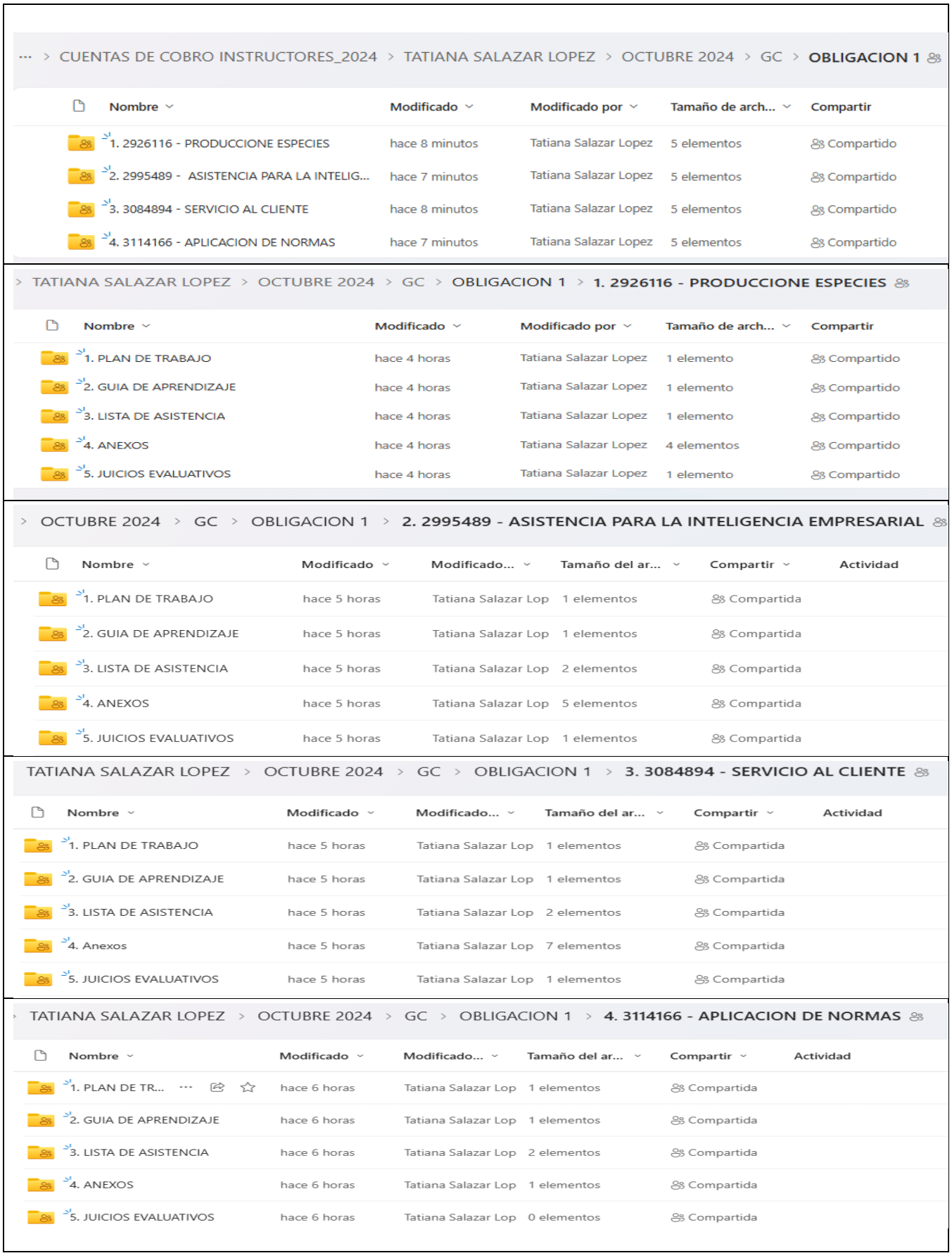
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
16/10/2024	24/10/2024	DESARROLLO CURRICULAR	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 6,00

INSTRUCTOR: TATIANA SALAZAR LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

1.2. Portafolio de evidencias.



··· > CUENTAS DE COBRO INSTRUCTORES_2024 > TATIANA SALAZAR LOPEZ > OCTUBRE 2024 > GC > **OBLIGACION 1**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
1. 2926116 - PRODUCCIONE ESPECIES	hace 8 minutos	Tatiana Salazar Lopez	5 elementos	Compartido
2. 2995489 - ASISTENCIA PARA LA INTELIG...	hace 7 minutos	Tatiana Salazar Lopez	5 elementos	Compartido
3. 3084894 - SERVICIO AL CLIENTE	hace 8 minutos	Tatiana Salazar Lopez	5 elementos	Compartido
4. 3114166 - APLICACION DE NORMAS	hace 7 minutos	Tatiana Salazar Lopez	5 elementos	Compartido

> TATIANA SALAZAR LOPEZ > OCTUBRE 2024 > GC > OBLIGACION 1 > **1. 2926116 - PRODUCCIONE ESPECIES**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
1. PLAN DE TRABAJO	hace 4 horas	Tatiana Salazar Lopez	1 elemento	Compartido
2. GUIA DE APRENDIZAJE	hace 4 horas	Tatiana Salazar Lopez	1 elemento	Compartido
3. LISTA DE ASISTENCIA	hace 4 horas	Tatiana Salazar Lopez	1 elemento	Compartido
4. ANEXOS	hace 4 horas	Tatiana Salazar Lopez	4 elementos	Compartido
5. JUICIOS EVALUATIVOS	hace 4 horas	Tatiana Salazar Lopez	1 elemento	Compartido

> OCTUBRE 2024 > GC > OBLIGACION 1 > **2. 2995489 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. PLAN DE TRABAJO	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	
2. GUIA DE APRENDIZAJE	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	
3. LISTA DE ASISTENCIA	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	2 elementos	Compartida	
4. ANEXOS	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	5 elementos	Compartida	
5. JUICIOS EVALUATIVOS	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	

TATIANA SALAZAR LOPEZ > OCTUBRE 2024 > GC > OBLIGACION 1 > **3. 3084894 - SERVICIO AL CLIENTE**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. PLAN DE TRABAJO	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	
2. GUIA DE APRENDIZAJE	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	
3. LISTA DE ASISTENCIA	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	2 elementos	Compartida	
4. Anexos	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	7 elementos	Compartida	
5. JUICIOS EVALUATIVOS	hace 5 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	

TATIANA SALAZAR LOPEZ > OCTUBRE 2024 > GC > OBLIGACION 1 > **4. 3114166 - APLICACION DE NORMAS**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. PLAN DE TR...	hace 6 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	
2. GUIA DE APRENDIZAJE	hace 6 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	
3. LISTA DE ASISTENCIA	hace 6 horas	Tatiana Salazar Lop	2 elementos	Compartida	
4. ANEXOS	hace 6 horas	Tatiana Salazar Lop	1 elementos	Compartida	
5. JUICIOS EVALUATIVOS	hace 6 horas	Tatiana Salazar Lop	0 elementos	Compartida	

1.3 Listado de asistencia escaneado de la firma en físico, para cada ficha asignada.

Tec. Asistencia para la Inteligencia Empresarial

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

Programa:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	**No. De Ficha:**	2995489
Competencia:	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	**Código:** 210601023	**Horas**: 70
Resultado de Aprendizaje	RA2. Organizar la información de acuerdo con la metodología utilizada y las herramientas informáticas disponibles **(ejecución)** RA3. Verifica la información registrada de acuerdo a las políticas y metodologías establecidas para la investigación **(evaluación)** RA4. Preparar informes de datos recolectados, de acuerdo a políticas organizacionales y normas técnicas **(evaluación)**		
Municipio:	SAN VICENTE DEL CAGUAN	**Lugar** sede	**Ambiente**: 103
Instructor:	TATIANA SALAZAR LOPEZ	**No. Doc. Identidad**	1.117.492.654

No	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE 1 AL 17 OCTUBRE 2024												Firma
				FIRMA APRENDIZ												
				Mart (1)	Miér (2)	Jue (3)	Vier (4)	Lun (7)	Mart (8)	Mier (9)	Jue (10)	Vier (11)	Mart (15)	Miér (16)	Jue (17)	
01	RAMOS AGUDELO	JUAN JESUS	CC1118364052	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
02	PALENCIA BEDOYA	LIZETH CAMILA	TI1104774635	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
03	GARCIA CARDONA	CLEIDY LIZETH	TI1118023209	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
04	MADRIGAL CASAS	LEIDY MARCELA	CC1073171609	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
05	CRUZ CUBILLOS	BRAYAN STIVEN	CC1117807724	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
06	TEJADA FIERRO	ROY ALBERTO	CC1117824648	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
07	CARDOZO GOMEZ	DANNY ALEJANDRA	TI1117815002	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
08	MENDEZ GONZALEZ	JAIRO ADRIAN	TI1133149709	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
09	CORTES OSORIO	BRYAN ALEJANDRO	TI1116436011	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	ZAMORA RAMIREZ	PAULA ANDREA	CC1117809229	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	YANGUMA SILVA	ANGHIE VANESSA	CC1117836085	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	FIERRO VARON	LAURA NATHALY	TI1076983690	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	BARRERA VERU	DIANA ALEJANDRA	CC1117807961	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	PAYA VISCONDE	VANESSA ALEXAN	CC1006517460	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15	RODRIGUEZ GONZALEZ	ERICA	CC1115941813	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
16	RAMIREZ RODRIGUEZ	JESSICA	CC1117808796	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Documento No Controlado por el SIGA Página 1

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

Programa:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	**No. De Ficha:**	2995489
Competencia:	220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológica.	**Código:** 210601023	**Horas**: 14
Resultado de Aprendizaje	RA1. Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis. **(Análisis)**		
Municipio:	SAN VICENTE DEL CAGUAN	**Lugar** sede	**Ambiente**: 103
Instructor:	TATIANA SALAZAR LOPEZ	**No. Doc. Identidad**	1.117.492.654

No	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE 17 AL 31 OCTUBRE 2024			Firma
				FIRMA APRENDIZ			
				Jue (17)	Vier (18)	Jue (31)	
01	RAMOS AGUDELO	JUAN JESUS	CC1118364052	X	X	X	
02	PALENCIA BEDOYA	LIZETH CAMILA	TI1104774635	X	X	X	
03	GARCIA CARDONA	CLEIDY LIZETH	TI1118023209	X	X	X	
04	MADRIGAL CASAS	LEIDY MARCELA	CC1073171609	X	X	X	
05	CRUZ CUBILLOS	BRAYAN STIVEN	CC1117807724	X	X	X	
06	TEJADA FIERRO	ROY ALBERTO	CC1117824648	X	X	X	
07	CARDOZO GOMEZ	DANNY ALEJANDRA	TI1117815002	X	X	X	
08	MENDEZ GONZALEZ	JAIRO ADRIAN	TI1133149709	X	X	X	
09	CORTES OSORIO	BRYAN ALEJANDRO	TI1116436011	X	X	X	
10	ZAMORA RAMIREZ	PAULA ANDREA	CC1117809229	X	X	X	
11	YANGUMA SILVA	ANGHIE VANESSA	CC1117836085	X	X	X	
12	FIERRO VARON	LAURA NATHALY	TI1076983690	X	X	X	
13	BARRERA VERU	DIANA ALEJANDRA	CC1117807961	X	X	X	
14	PAYA VISCONDE	VANESSA ALEXAN	CC1006517460	X	X	X	
15	RODRIGUEZ GONZALEZ	ERICA	CC1115941813	X	X	X	
16	RAMIREZ RODRIGUEZ	JESSICA	CC1117808796	X	X	X	
17	GOMEZ TOTENA	JHORLENY	CC1007801861	X	X	X	

Documento No Controlado por el SIGA Página 1

TECNÓLOGO PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES.

Regional Caquetá

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN RPOFESIONAL INTEGRAL
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	TECNÓLOGO PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES.	**No. De Ficha:**	2926116
Competencia:	Gestionar proyectos empresariales rurales sostenibles.	**Código:** 230101031	**Horas**: 6 :00am 12:00m
Resultado de Aprendizaje:	Proyectar ventas de acuerdo con información del mercado **(ejecución)**		
Municipio:	FLORENCIA	**Lugar: CTA**	**Ambiente**: 307
Instructor:	TATIANA SALAZAR LOPEZ	**No. Doc. Identidad**	1.117.492.654

No.	APELLIDOS Y APELLIDOS.	No. De IDENT	OCTUBRE 2024 FIRMA APRENDIZ Lunes (21)	Lunes (28)
01	MILENA ESTEFANY RIOS PAMPLONA	1117495444		
02	OSCAR ANDRES HERNANDEZ RODRIGUEZ	1117505576		
03	JAIME ANDRES VALENCIA PEREZ	1117495134		
04	JAINOVER ARLEY FLOREZ MENESES	1116913977		
05	JOSE ERIBERTO URREA OSPITIA	1116912107		
06	YEISON MEJIA GARCIA	1115950483		
07	OSMAN ESNEYDER PASCUAS VALENCIA	1117492477		
08	KAREN NATHALIA RUIZ PLAZA	1109780167		
09	SAHIAN SURELLY MARTINEZ TORRES	1117500448		
10	DAVID ANDRES TRIANA MORENO	14695534		
11	VALENTINA MOSQUERA YATE	1117930748		
12	ALEX MAURICIO OSSA MURCIA	1006511665		
13	JANNER STIVEN PALACIOS MORENO	1006538094		
14	VERONICA MENDEZ HERNANDEZ	1117499816		
15	DERMIN SEBASTIAN DELGADO BOTINA	1118470513		
16	JUAN ANDRES AMADEUS RAMÍREZ OCHOA	1117490111		
17	**STIVEN BOCANEGRA BRIÑEZ**	**1118362404**		
18	**LUNA YISETH VELASQUEZ**	**1117500777**		
19	**SHAROLD DAYANA CORREA POLANIA**	**1137674313**		

Firma Instructor (a): Tatiana Salazar Lopez

Documento No Controlado por el SIGA

Página 1

Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización

Regional Caquetá

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

Programa:	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	**No. De Ficha:**	3084891
Competencia:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	**Código:** 210601023	**Horas**: 38
Resultado de Aprendizaje	RAP 1 Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. RAP 2 Servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. RAP 3 Controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. RAP 4 Implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización.		
Municipio:	SAN VICENTE DEL CAGUAN	**Lugar** sede	**Ambiente**: 103
Instructor:	TATIANA SALAZAR LOPEZ	**No. Doc. Identidad**	1.117.492.654

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	OCTUBRE 2024 FIRMA APRENDIZ SABADO (5)	SABADO (12)	SABADO (19
01	RAMOS AGUDELO	JUAN JESUS	CC1118364052			
02	PALENCIA BEDOYA	LIZETH CAMILA	TI1104774635	Camila bedoya.	Camila bedoya.	Camila bedoya.
03	GARCIA CARDONA	CLEIDY LIZETH	TI1118023209	Cleidy Garcia	Cleidy Garcia	Cleidy Garcia
04	MADRIGAL CASAS	LEIDY MARCELA	CC1073171609	Leidy	Leidy	Leidy
05	CRUZ CUBILLOS	BRAYAN STIVEN	CC1117807724	Stiven Cruz	Stiven Cruz	Stiven Cruz
06	TEJADA FIERRO	ROY ALBERTO	CC1117824648	ROY TEJADA	ROY TEJADA	ROY TEJADA
07	CARDOZO GOMEZ	DANNY ALEJANDRA	TI1117815002	Danny Alejandra	Danny Alejandra	Danny Alejandra
08	MENDEZ GONZALEZ	JAIRO ADRIAN	TI1133149709	Jairo Adrian M	Jairo Adrian M	Jairo Adrian M
09	CORDOBA JOJOA	JHONIER STIVEN	TI1118366842	Jhonier Stiven	Jhonier Stiven	Jhonier Stiven
10	CARDENAS MEZA	LAURA VALENTINA	CC1117813418	Valentina meza	Valentina meza	Valentina meza
11	CORTES OSORIO	BRYAN ALEJANDRO	TI1116436011	Brya Alejandro	Brya Alejandro	Brya Alejandro
12	ZAMORA RAMIREZ	PAULA ANDREA	CC1117809229	Paula Zamora	Paula Zamora	Paula Zamora
13	YANGUMA SILVA	ANGHIE VANESSA	CC1117836085	Anghie Laura Yam	Anghie Laura Yam	Anghie Laura Yam
14	FIERRO VARON	LAURA NATHALY	TI1076983690			
15	BARRERA VERU	DIANA ALEJANDRA	CC1117807961	Diana Barrera	Diana Barrera	Diana Barrera

Documento No Controlado por el SIGA

Página 1

Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización

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

Programa:	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	**No. De Ficha:**	3084891
Competencia:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	**Código:** 210601023	**Horas**: 38
Resultado de Aprendizaje	RAP 1 Reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. RAP 2 Servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. RAP 3 Controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. RAP 4 Implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con procedimientos establecidos en la organización.		
Municipio:	SAN VICENTE DEL CAGUAN	**Lugar** sede	**Ambiente**: 103
Instructor:	TATIANA SALAZAR LOPEZ	**No. Doc. Identidad**	1.117.492.654

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	OCTUBRE 2024 FIRMA APRENDIZ SABADO (26)	SABADO (27)
01	RAMOS AGUDELO	JUAN JESUS	CC1118364052		
02	PALENCIA BEDOYA	LIZETH CAMILA	TI1104774635	Camila bedoya.	Camila bedoya.
03	GARCIA CARDONA	CLEIDY LIZETH	TI1118023209	Cleidy Garcia	Cleidy Garcia
04	MADRIGAL CASAS	LEIDY MARCELA	CC1073171609	Leidy	Leidy
05	CRUZ CUBILLOS	BRAYAN STIVEN	CC1117807724	Stiven Cruz	Stiven Cruz
06	TEJADA FIERRO	ROY ALBERTO	CC1117824648	ROY TEJADA	ROY TEJADA
07	CARDOZO GOMEZ	DANNY ALEJANDRA	TI1117815002	Danny Alejandra	Danny Alejandra
08	MENDEZ GONZALEZ	JAIRO ADRIAN	TI1133149709	Jairo Adrian M	Jairo Adrian M
09	CORDOBA JOJOA	JHONIER STIVEN	TI1118366842	Jhonier Stiven	Jhonier Stiven
10	CARDENAS MEZA	LAURA VALENTINA	CC1117813418	Valentina meza	Valentina meza
11	CORTES OSORIO	BRYAN ALEJANDRO	TI1116436011	Brya Alejandro	Brya Alejandro
12	ZAMORA RAMIREZ	PAULA ANDREA	CC1117809229	Paula Zamora	Paula Zamora
13	YANGUMA SILVA	ANGHIE VANESSA	CC1117836085	Anghie	Anghie
14	FIERRO VARON	LAURA NATHALY	TI1076983690	Laura Fierro	Laura Fierro
15	BARRERA VERU	DIANA ALEJANDRA	CC1117807961	Diana Barrera	Diana Barrera

APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

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

Programa:	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	**No. De Ficha:**	3114166
Competencia:	producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación	**Código:** 210601001	**Horas**: 38
Resultado de Aprendizaje	RA 1. Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa RA 2. Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales RA 3. Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización.		
Municipio:	SAN VICENTE DEL CAGUAN	**Lugar** sede	**Ambiente**: 103
Instructor:	TATIANA SALAZAR LOPEZ	**No. Doc. Identidad**	1.117.492.654

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	OCTUBRE 2024 FIRMA APRENDIZ MARTES (22)	MIERCOLES (23)
01	RAMOS AGUDELO	JUAN JESUS	CC1118364052		
02	PALENCIA BEDOYA	LIZETH CAMILA	TI1104774635	Camila bedoya.	Camila bedoya.
03	GARCIA CARDONA	CLEIDY LIZETH	TI1118023209	Cleidy Garcia	Cleidy Garcia
04	MADRIGAL CASAS	LEIDY MARCELA	CC1073171609	Leidy	Leidy
05	CRUZ CUBILLOS	BRAYAN STIVEN	CC1117807724	Stiven Cruz	Stiven Cruz
06	TEJADA FIERRO	ROY ALBERTO	CC1117824648	ROY TEJADA	ROY TEJADA
07	CARDOZO GOMEZ	DANNY ALEJANDRA	TI1117815002	Danny Alejandra	Danny Alejandra
08	MENDEZ GONZALEZ	JAIRO ADRIAN	TI1133149709	Jairo Adrian M	Jairo Adrian M
09	CORDOBA JOJOA	JHONIER STIVEN	TI1118366842	Jhonier Stiven	Jhonier Stiven
10	CARDENAS MEZA	LAURA VALENTINA	CC1117813418	Valentina meza	Valentina meza
11	CORTES OSORIO	BRYAN ALEJANDRO	TI1116436011	Brya Alejandro	Brya Alejandro
12	ZAMORA RAMIREZ	PAULA ANDREA	CC1117809229	Paula Zamora	Paula Zamora
13	YANGUMA SILVA	ANGHIE VANESSA	CC1117836085	Anghie	Anghie

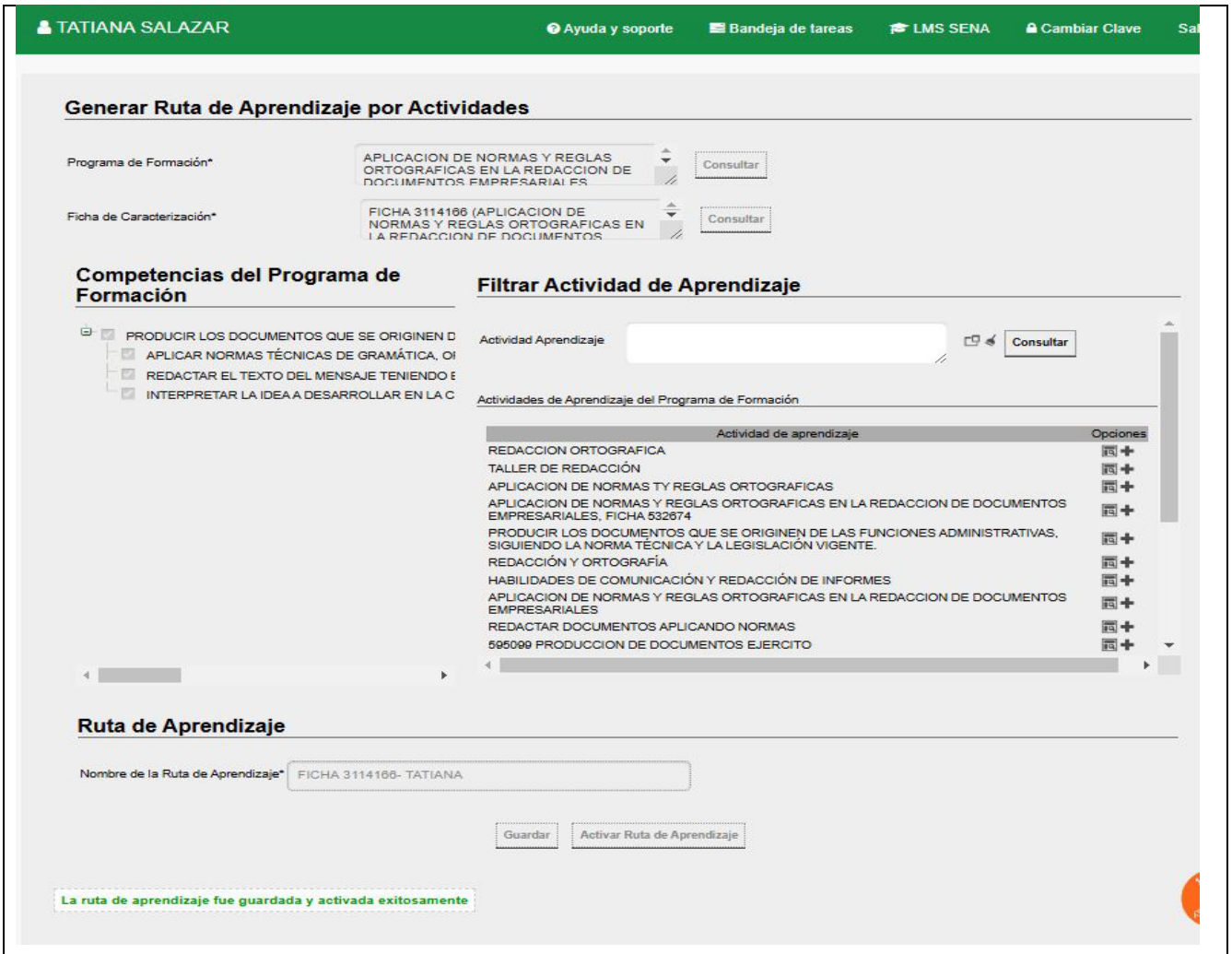
APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

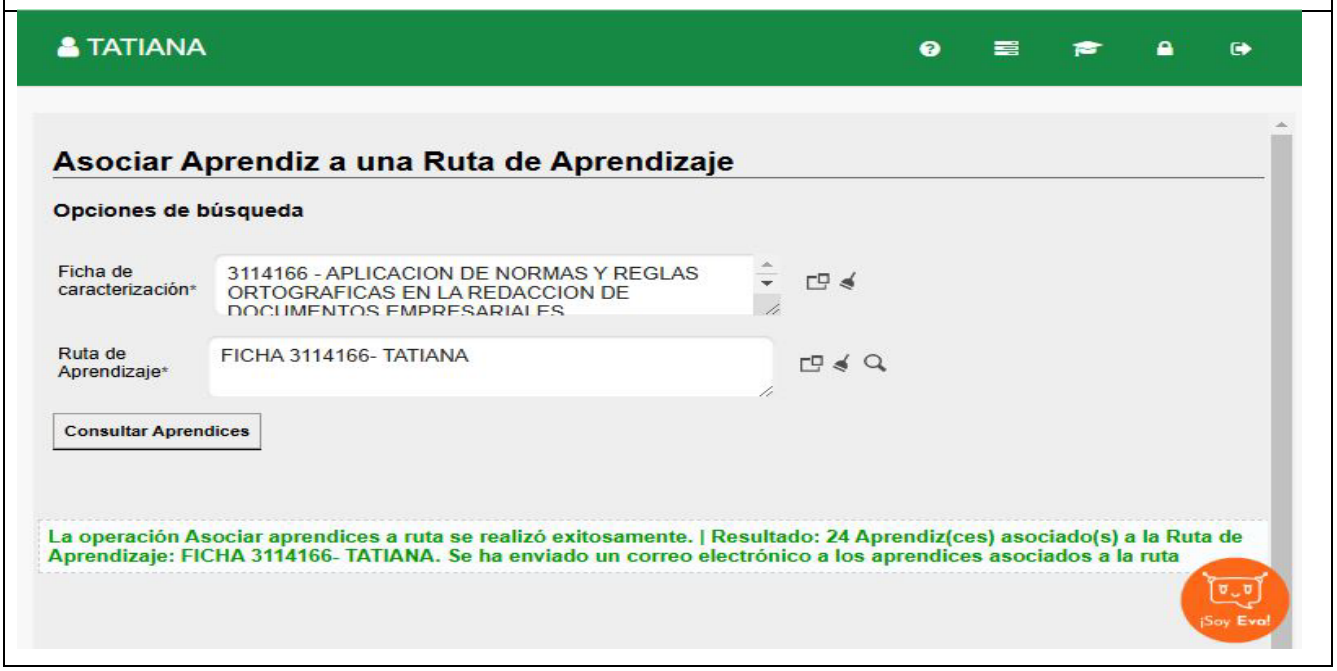
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	**No. De Ficha:**	3114166
Competencia:	producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación	**Código:** 210601001	**Horas**: 32
Resultado de Aprendizaje	RA 1. Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa RA 2. Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales RA 3. Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización.		
Municipio:	SAN VICENTE DEL CAGUAN	**Lugar** sede	**Ambiente**: 103
Instructor:	TATIANA SALAZAR LOPEZ	**No. Doc. Identidad**	1.117.492.654

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	OCTUBRE 2024 FIRMA APRENDIZ JUEVES (24)	OCTUBRE 2024 FIRMA APRENDIZ VIERNES (25)
01	RAMOS AGUDELO	JUAN JESUS	CC1118364052		
02	PALENCIA BEDOYA	LIZETH CAMILA	TI1104774635	Camila bedoya.	Camila bedoya.
03	GARCIA CARDONA	CLEIDY LIZETH	TI1118023209	Cleidy Garcia	Cleidy Garcia
04	MADRIGAL CASAS	LEIDY MARCELA	CC1073171609	Leidy	Leidy
05	CRUZ CUBILLOS	BRAYAN STIVEN	CC1117807724	Stiven Cruz	Stiven Cruz
06	TEJADA FIERRO	ROY ALBERTO	CC1117824648	ROY TEJADA	ROY TEJADA
07	CARDOZO GOMEZ	DANNY ALEJANDRA	TI1117815002	Danny Alejandra	Danny Alejandra
08	MENDEZ GONZALEZ	JAIRO ADRIAN	TI1133149709	Jairo Adrian M	Jairo Adrian M
09	CORDOBA JOJOA	JHONIER STIVEN	TI1118366842	Jhonier Stiven	Jhonier Stiven
10	CARDENAS MEZA	LAURA VALENTINA	CC1117813418	Valentina meza	Valentina meza
11	CORTES OSORIO	BRYAN ALEJANDRO	TI1116436011	Brya Alejandro	Brya Alejandro
12	ZAMORA RAMIREZ	PAULA ANDREA	CC1117809229	Paula Zamora	Paula Zamora
13	YANGUMA SILVA	ANGHIE VANESSA	CC1117836085	Anghie	Anghie

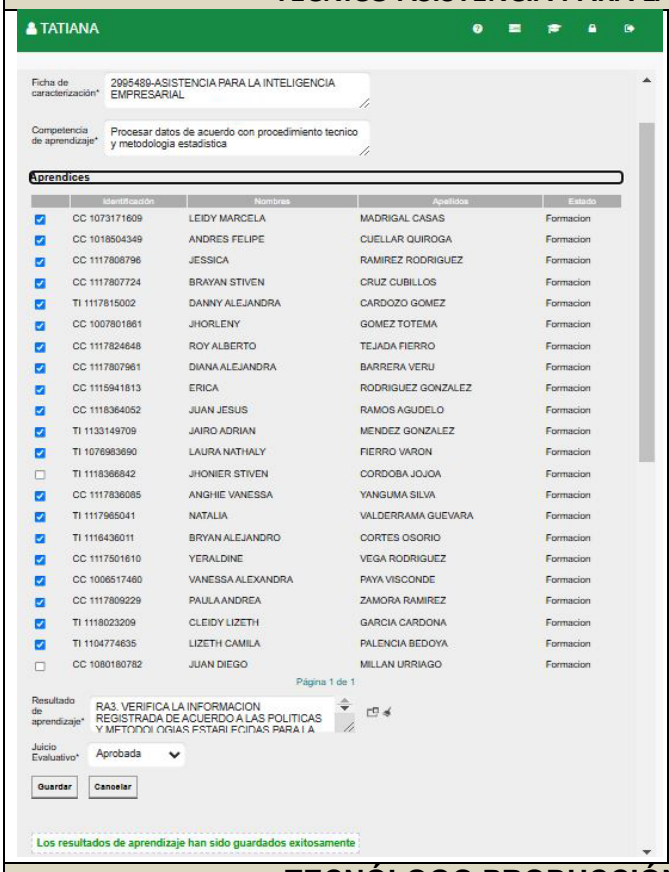
2.2. b- pantallazo de creación de ruta y asociación de aprendices

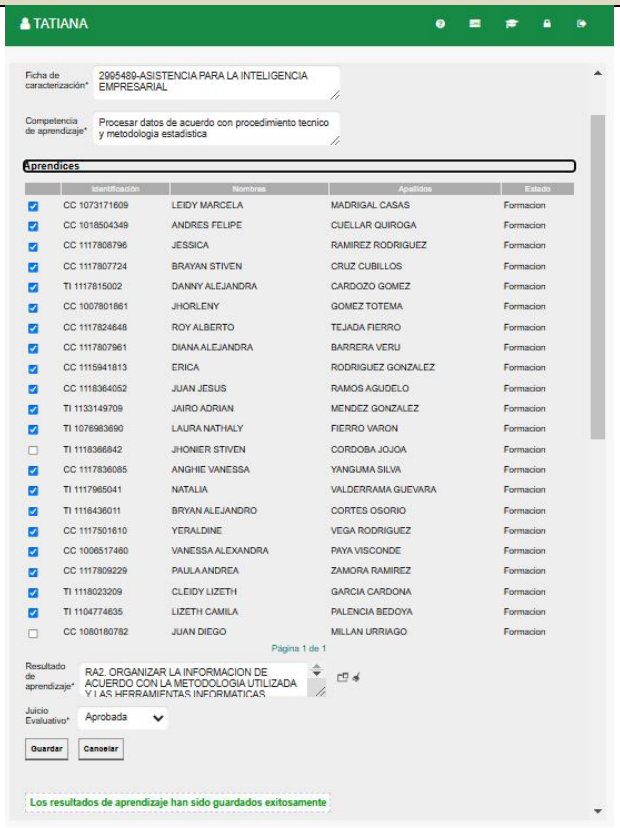




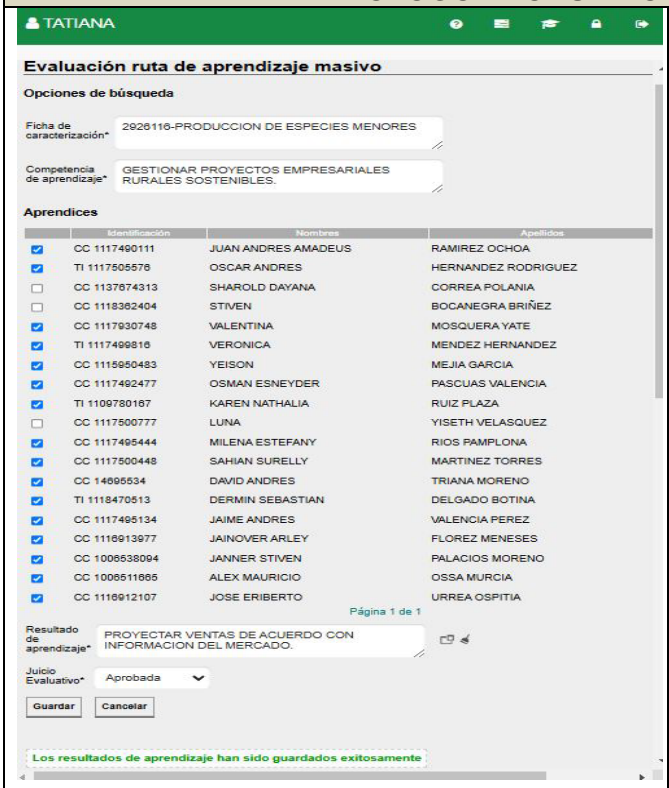
2.3.c – reporte de juicios evaluativos

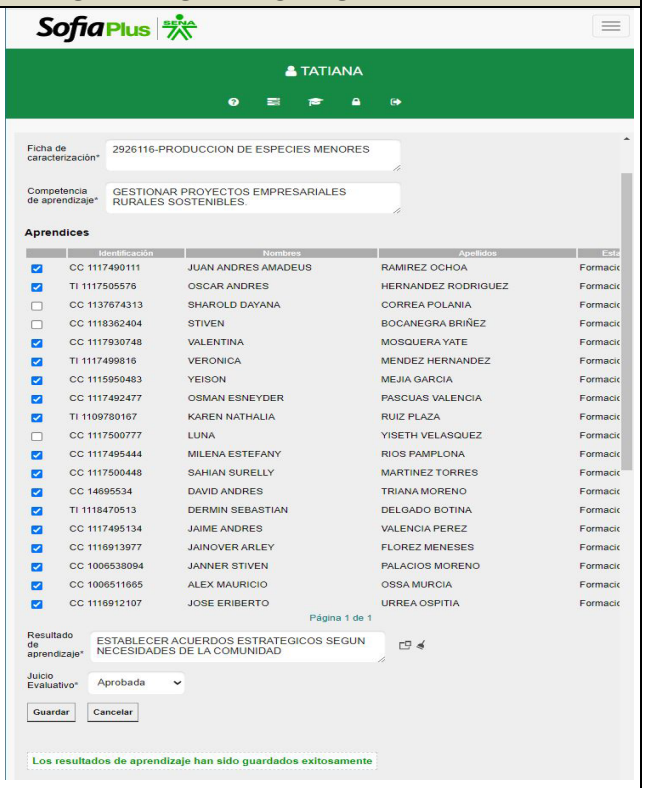
TECNICO ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL



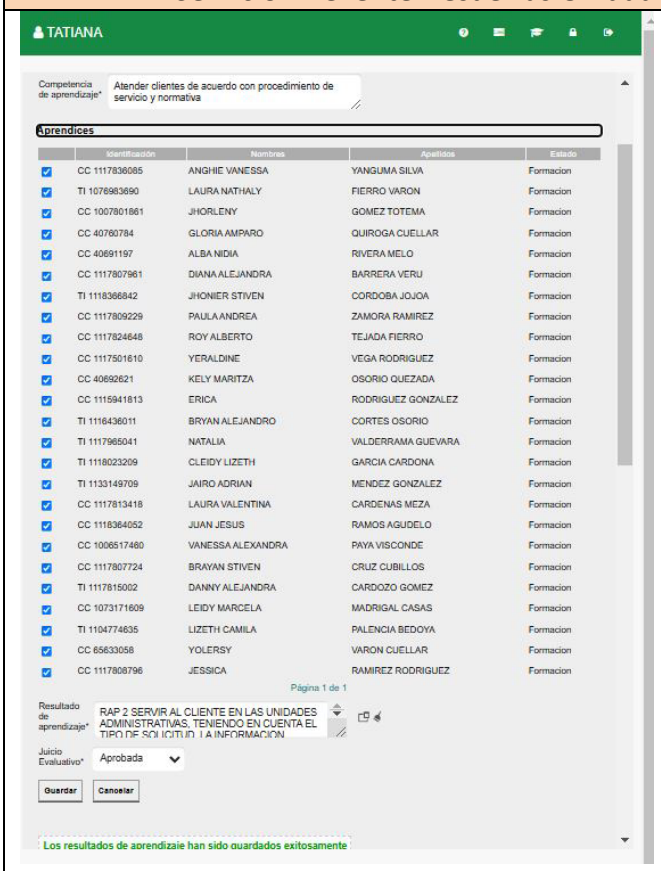


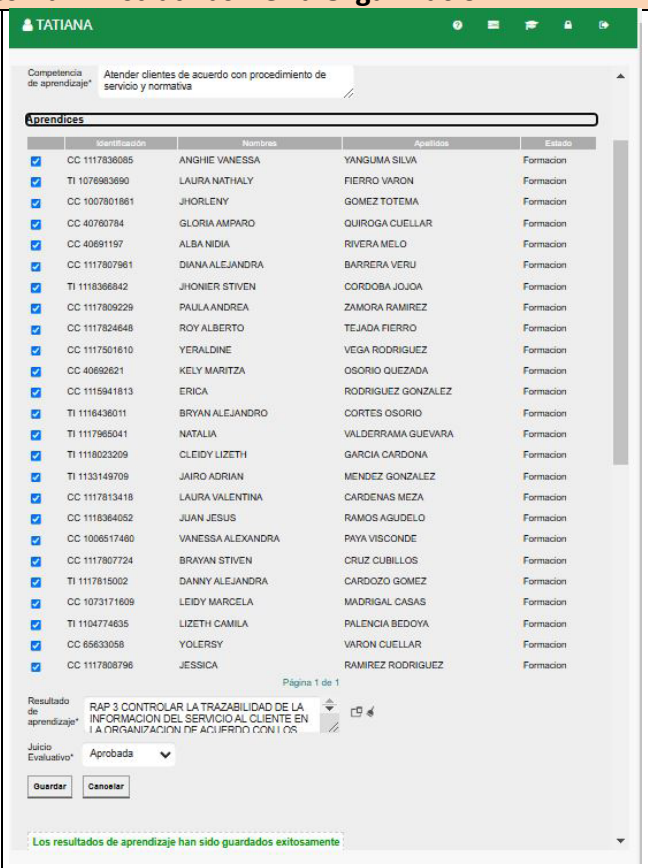
TECNÓLOGO PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES.





Servicio Al Cliente Desde Las Unidades Administrativas De La Organización





2.3.d – Novedades

N° 18-1-2024-004082
05/11/2024 05:07:34

Florencia, 26 octubre 2024

Señores:

Alba Luz Méndez
Coordinadora Académica
Centro Tecnológico de la Amazonia
Florencia – Caquetá

Luis Ángel Losada
Directos (E)
Centro Tecnológico de la Amazonia
Florencia – Caquetá

Asunto: SOLICITUD DE RETIRO

Cordial saludo, coordinadora

Yo, JHONIER STIVEN CORDOBA JOJOA identificado con TI No 1.118.366.842, amablemente solicito el retiro voluntario del programa de formación **Técnico Asistencia para la inteligencia empresarial** con ficha **2995489** de San Vicente del Caguán.

Registro de inasistencia de SOFIA PLUS de cada aprendiz



Cordial Saludo

JHONIER STIVEN CORDOBA JOJOA
Identificado con TI No 1.118.366.842
Tel 3203003149
Tatis292@hotmail.com