PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 27 de junio 2025

Señora
OLGA MARCELA SOTO GUTIERREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7366477**
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas.
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7366477 del año 2025

SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.506.369 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 TREINTA Y DOS MILLONES DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($32.002.944).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3.378.089), b) Cinco pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2025, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($5.333.824) cada uno, c) un último pago del mes de agosto de 2025 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.955.735)

Plazo: Será hasta el 11 de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área Gestión 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, Titulada virtual, Complementaria presencial, complementaria virtual, y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

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. 1. **a) Ficha: 2873478** b) Tecnólogo Gestión Empresarial. c)Fecha de inicio de la ficha fue el 22 enero 2024 y la Fecha de terminación de etapa lectiva 21 de julio de 2025. d) Proyecto formativo: 2479735 -Diseño de planes de mejora a los procesos administrativos, comerciales, de gestión del recurso humano, contables y financieros en las pequeñas y medianas empresas en Florencia Caquetá. e) Aprendices Matriculado: 25 Aprendices Formación: 20 f) Competencia: *****Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. g) Resultados de aprendizaje: *Organizar eventos de manera responsable, teniendo en	Se comparte el Link donde reposa: 1.1 Registro de tiempos del mes de junio del 2025. 1.2 Portafolio de evidencias compartido en el drive. Ficha 2873478 Tecnólogo Gestión Empresarial. Ficha 3261355 Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial. 1. EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN Portafolio del Instructor

		cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. h) Se desarrollo la actividad de aprendizaje de diseñar los cronogramas de trabajo asignando responsabilidades a cada comité, según el tipo de evento y normativa institucional, con orden, disciplina y sentido de pertenencia. g) Resultados de aprendizaje: *Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. h) Se desarrollo la actividad de aprendizaje de Diseñar la propuesta de medios de divulgación adecuados al público objetivo, respetando el protocolo y normas de la organización, con creatividad, puntualidad y ética. i)Horario asignado: 147 horas ejecutadas en el mes de junio de 2025 de 6:00am a 13:00pm. Martes 3, 10, 17, 24 Miércoles 4, 11, 18, 25 Jueves 5, 12, 19, 26 Viernes 6, 13, 20,27 Sábado 7, 14, 21 Lunes 9, 16, 2. **a) Ficha: 3261335**	

		b) Programa Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial. c) Fecha de inicio fue el 16 de junio de 2025 y la fecha de terminación de la ficha es el 3 de julio de 2025. d) Número de aprendices matriculados 20. Número de aprendices en formación 20. f) Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. g) Resultado de aprendizaje: *Aplicar normas de etiqueta y el protocolo en la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización y estándares de calidad. Se ejecutaron 24 horas en el mes de junio, no se emiten juicios evaluativos. h) Se desarrollo la actividad de aprendizaje de simular la atención al cliente aplicando normas de etiqueta, protocolo y presentación personal según las políticas de la organización. g) Resultado de aprendizaje: * Aplicar normas técnicas, de cortesía y de protocolo en la elaboración de documentación relacionada con la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización. Se ejecutaron 11 horas en el mes	

		de junio, no se emiten juicios evaluativos. h) Se desarrollo la actividad de aprendizaje de elaborar un portafolio de servicios con cartas y tarjetas institucionales, aplicando normas técnicas, etiqueta, protocolo y uso responsable de la tecnología. Horas asignadas 35 horas en el mes de junio de 2025 de 7:00 a 12:00 Lunes 16 Martes 17 ,24 Miércoles 18 Jueves 19 Viernes 20 Sábado 21 Para un total de 182 horas programadas en el mes de Junio del 2025.	
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	Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: 1. a) Ficha: 2473478 b) Programa: Tecnólogo Gestión Empresarial. c) La fecha de inicio de la ficha fue el 22/01/2024 y la fecha de terminación de etapa lectiva de la ficha es el 21/07/2025. d) Proyecto formativo: 2479735 -Diseño de planes de mejora a los procesos administrativos,	Se comparte el Link donde reposa: 2.3 c- Pantallazo reporte de juicios evaluativos y/o resultados de aprendizaje desarrollados de la Ficha 2873478. 2. EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	comerciales, de gestión del recurso humano, contables y financieros en las pequeñas y medianas empresas en Florencia Caquetá. e) A la formación se matricularon 25 aprendices. Se encuentran en formación 20 debido a que 2 se encuentran en proceso de Retiro voluntario, 1 proceso de deserción, 1 proceso de cancelación de matrícula y 1 aprendiz fallecido. f) Competencia: *****Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. g) Resultados de aprendizaje: * Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. Aprendices evaluados: 20 g) Resultados de aprendizaje: *Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Aprendices no evaluados: 20 pasa para el siguiente mes. 2 **a) Ficha: 3261335** Programa Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial. Aprendices matriculados: 19	

		Aprendices en formación: 19 Aprendices que asisten: 19 Aprendices con retiro voluntario: 0 b)3261335 Complementaria Etiqueta y protocolo con 19 aprendices asociados. c) Ficha 3261335 Complementaria Etiqueta y protocolo empresarial. - Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. - Resultado de aprendizaje: *Aplicar normas de etiqueta y el protocolo en la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización y estándares de calidad. - Resultado de aprendizaje: * Aplicar normas técnicas, de cortesía y de protocolo en la elaboración de documentación relacionada con la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización. Aprendices no evaluados: 19 pasa para el siguiente mes.	
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.	Entregue soportes para la inscripción y matricula de los aprendices a la complementaria de Etiqueta y Protocolo Empresarial con Ficha N° 3261335.	3.1 Oficios de solicitud y respuesta a complementaria de Etiqueta y Protocolo Empresarial. 3.2 Pantallazo de correos y formato de asistencia a matricula de la complementaria con ficha 3261335.

			3. EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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 fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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 fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.

	conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.		
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.	Almacén no me asignó bienes y elementos a cargo.	No hay evidencia por cuanto no tengo bienes a cargo.
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.10 Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios.	10.1 Se presento la Cuenta de cobro: planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual a Coordinación Académica.
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.	Me certifique en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” 240201056, se renovó y se encuentra vigente hasta el 25 de julio de 2025.	Se comparte el Link donde reposa: 11.1 El certificado de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” 240201056, vigente hasta el 25 de julio de 2025.

			11. EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí con el código de integridad de la entidad.	12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor, en la plataforma Sofia 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.	No participe en ningún proceso contractual.	No hay evidencia porque no tuve requerimiento.
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.	No participe en ningún proceso contractual.	No hay evidencia porque no tuve requerimiento.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Se realizo pago de la estampilla en el inicio de la ejecución del contrato.	No reposa la evidencia para el mes objeto de cobro.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No participe en ningún proceso contractual.	No hay evidencia porque no tuve requerimiento.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 4607907117 de la planilla, operador SOI y periodo de junio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*").

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Sandra Triviño.

SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

Contratista

C.C. No. 30.506.369 de Florencia

Recibí a satisfacción:

OLGA MARCELA SOTO GUTIERREZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7366477 del 2025

Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3261335 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 :	147,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	182,00

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

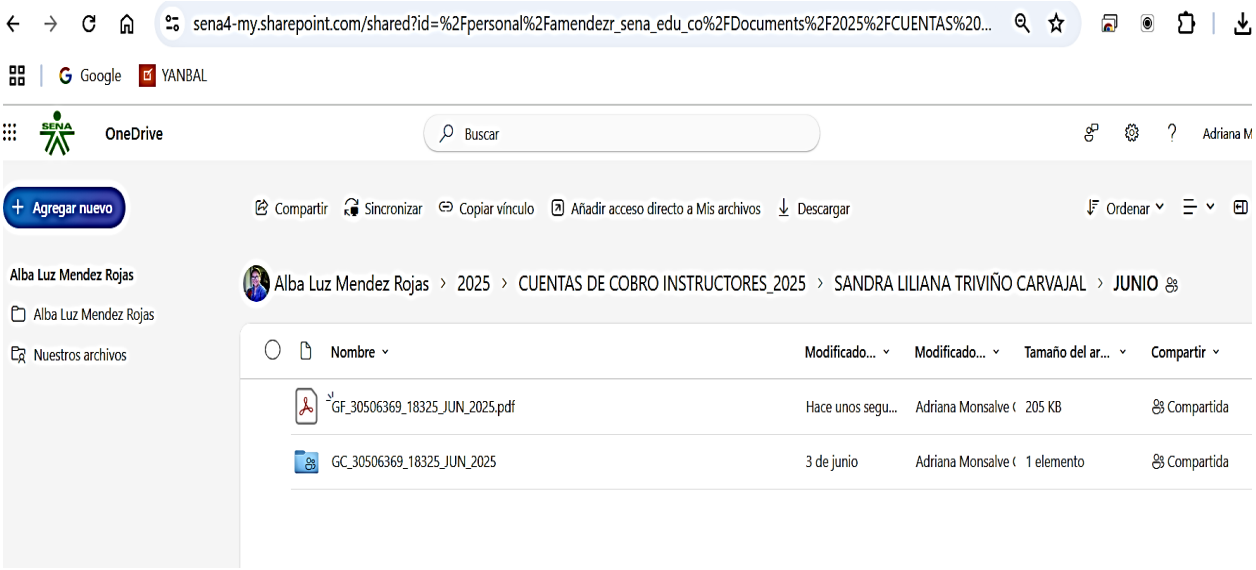
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Obligación 1.

1.2 Pantallazo Portafolio del Instructor ficha 2873478 – Drive.



Listado de Asistencia Tecnólogo Gestión Empresarial - Ficha 2873478

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

Regional Caquetá

Programa:	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	**Número de Ficha:**	2873478
Competencia:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	**CÓDIGO:** 210601002	**HORAS:** 28
Resultado aprendizaje	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		
Resultado aprendizaje	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
Municipio:	FLORENCIA	**LUGAR:** CTA	**Ambiente:** 304
Instructor:	SANDRA TRIVIÑO	**NO. DOC. IDENTIDAD:**	30.506.369

JUNIO DEL 2025

N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	MARTES 3	MIÉRCOLES 4	VIERNES 6	SÁBADO 7
01	BRAYAN STIVEN	CARDOZO ROJAS	1117495063	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo
02	DIOVINSON DIOVEINER	MURCIA OSPINA	1006539086	—	Diovinson M.	Diovinson M.	Diovinson M.
03	EVELYN DANIELA	NUÑEZ MOTTA	1117509429	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N
04	GERALDINE	MUÑOZ RODRIGUEZ	1118364897	Geraldine	Geraldine	Geraldine	Geraldine
05	ISABELLA	CHAUX PARRA	1117553770	Isabella ch.	Isabella chaux	Isabella	Isabella ch
06	JAIME ANDRES	GONGORA MOTTA	1119581759	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres
07	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	1006502827	Juan Diego.	—	Juan Diego.	Juan Diego.
08	JULIAN ESTIVEN	CAPERA ORTIZ	1117502229	Julian	Julian	Julian	Julian

Documento No Controlado por el SIGA

Página 1

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

Regional Caquetá

JUNIO DEL 2025							
N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	MARTES 3	MIÉRCOLES 4	VIERNES 6	SÁBADO 7
09	KATHERIN DAYANNA	CUELLAR NARVAEZ	1118362334				
10	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	1006538969	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín
11	LUIS FERNANDO	DEVIA SANCHEZ	1117546648				
12	MARIA CAMILA	RAMIREZ LOPEZ	1117553598	Camila Ramirez	Camila Ramirez	Camila Ramirez	Camila Ramirez
13	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	1067597115	Norela.	Norela.	Norela.	Norela.
14	RONAL ANDRES	GASCA RAMIREZ	1117550059	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca
15	SHARIT LEANY	AROCA POLANIA	1080362083				
16	WILLIAM DAVID	RIVERA PERDOMO	1117930959				
17	YENSY YHERALDINE	VARGAS BENAVIDES	1117961362	Yensy V.	Yensy V.	Yensy V.	Yensy V.
18	YUDY KATHERINE	DAVILA ZULETA	1117541004	Katherine D.	Katherine D.	Katherine D.	Katherine D.
19	YULBRYNNER SEBASTIAN	CUELLAR NARVAEZ	1117554143				
20	YULIANA	BASTO VELEZ	1115942261	Incapacitada.			

Firma Instructor (a): Sandra Triviño.

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

Regional Caquetá

Programa:	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	**Número de Ficha:**	2873478
Competencia:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	**CÓDIGO:** 210601002	**HORAS:** 42
Resultado aprendizaje	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		
Municipio:	FLORENCIA	**LUGAR:** CTA	**Ambiente:** 304
Instructor:	SANDRA TRIVIÑO	NO. DOC. IDENTIDAD:	30.506.369

JUNIO DEL 2025									
N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	LUNES 9	MARTES 10	MIÉRCOLES 11	JUEVES 12	VIERNES 13	SÁBADO 14
01	BRAYAN STIVEN	CARDOZO ROJAS	1117495063	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo
02	DIOVINSON DIOVEINER	MURCIA OSPINA	1006539086	Diovinson M.	Diovinson M.	Diovinson M.		Diovinson M.	Diovinson M.
03	EVELYN DANIELA	NUÑEZ MOTTA	1117509429	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.
04	GERALDINE	MUÑOZ RODRIGUEZ	1118364897	Geraldine	Geraldine	Geraldine		Geraldine	Geraldine
05	ISABELLA	CHAUX PARRA	1117553770	Isabella.	Isabella.			Isabella	Isabella
06	JAIME ANDRES	GONGORA MOTTA	1119581759	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres
07	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	1006502827		Juan Diego.	Juan Diego			Juan Diego
08	JULIAN ESTIVEN	CAPERA ORTIZ	1117502229						
09	KATHERIN DAYANNA	CUELLAR NARVAEZ	1118362334						

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

Regional Caquetá

JUNIO DEL 2025									
N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	LUNES 9	MARTES 10	MIÉRCOLES 11	JUEVES 12	VIERNES 13	SÁBADO 14
10	LAURA MARITZA	MARÍN BRIÑEZ	1006538969	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín		Laura Marín	Laura M.
11	LUIS FERNANDO	DEVIA SANCHEZ	1117546648						
12	MARÍA CAMILA	RAMIREZ LOPEZ	1117553598	Camila Ramirez		Camila Ramirez		Camila Ramirez	
13	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	1067597115		Norela.	Norela.		Norela.	Norela.
14	RONAL ANDRES	GASCA RAMIREZ	1117550059	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca
15	SHARIT LEANY	AROCA POLANIA	1080362083						
16	WILLIAM DAVID	RIVERA PERDOMO	1117930959						
17	YENSY YHERALDINE	VARGAS BENAVIDES	1117961362	Yensy V.	Yensy V.	Yensy V.		Yensy V.	Yensy V.
18	YUDY KATHERINE	DAVILA ZULETA	1117541004	Katherine D.	Katherine D.	Katherine D.		Katherine D.	
19	YULBRYNNER SEBASTIAN	CUELLAR NARVAEZ	1117554143						
20	YULIANA	BASTO VELEZ	1115942261						

Firma Instructor (a): Sandra Triviño

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

Regional Caquetá

Programa:	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL					**Número de Ficha:**	2873478
Competencia:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA					CÓDIGO: 210601002	HORAS: 35
Resultado aprendizaje	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.						
Resultado aprendizaje	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.						
Municipio:	FLORENCIA	**Instructor:**	SANDRA TRIVIÑO	NO. DOC. IDENTIDAD:	30.506.369	LUGAR: CTA	**Ambiente:** 304

JUNIO DEL 2025

N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	LUNES 16	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	VIERNES 19	SÁBADO 20
01	BRAYAN STIVEN	CARDOZO ROJAS	1117495063	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo
02	DIOVINSON DIOVEINER	MURCIA OSPINA	1006539086	Diovinson M.	Diovinson M.	Diovinson M.	Diovinson M.	Diovinson M.
03	EVELYN DANIELA	NUÑEZ MOTTA	1117509429	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N.
04	GERALDINE	MUÑOZ RODRIGUEZ	1118364897	Geraldine	Geraldine	Geraldine	Geraldine	Geraldine
05	ISABELLA	CHAUX PARRA	1117553770	Isabella	Isabella.	Isabella	Isabella.	Isabella.
06	JAIME ANDRES	GONGORA MOTTA	1119581759	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	—
07	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	1006502827	Juan Diego.	Juan Diego.	Juan Diego	Juan Diego.	—
08	JULIAN ESTIVEN	CAPERA ORTIZ	1117502229	Julian Capera				

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

Regional Caquetá

N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	LUNES 16	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	VIERNES 19	SÁBADO 20
09	KATHERIN DAYANNA	CUELLAR NARVAEZ	1118362334		—			—
10	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	1006538969	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín
11	LUIS FERNANDO	DEVIA SANCHEZ	1117546648				—	
12	MARIA CAMILA	RAMIREZ LOPEZ	1117553598	Camila Ramirez	Camila Ramirez	—	Camila Ramirez	—
13	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	1067597115	Norela.	—	Norela.	Norela.	Norela.
14	RONAL ANDRES	GASCA RAMIREZ	1117550059	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca
15	SHARIT LEANY	AROCA POLANIA	1080362083		—			
16	WILLIAM DAVID	RIVERA PERDOMO	1117930959		—			
17	YENSY YHERALDINE	VARGAS BENAVIDES	1117961362	Yensy V.	Yensy V.	Yensy V.	Enferma	Yensy V.
18	YUDY KATHERINE	DAVILA ZULETA	1117541004	Katherine D.	Katherine D.	Katherine D.	Katherine D.	Katherine D.
19	YULBRYNNER SEBASTIAN	CUELLAR NARVAEZ	1117554143		—			—
20	YULIANA	BASTO VELEZ	1115942261					

Firma Instructor (a): Sandra Triviño

Listado de Asistencia Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial - Ficha 3261335

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

Regional Caquetá

Programa:	ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL					**Número de Ficha:**	3261335
Competencia:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA.				**Código:** 12210104	**Horas:**	48
Resultado aprendizaje	APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.						
Resultado aprendizaje	APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.						
Municipio:	FLORENCIA	**Instructor:**	SANDRA TRIVIÑO	**No. Doc. Identidad:**	30.506.369	**Lugar:**	Carrera 4 # 13a-23 Barrio Villa Mileidy

JUNIO DEL 2025

N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	LUNES 16	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	JUEVES 19	VIERNES 20	SÁBADO 21	MARTES 24
01	BRAYAN STIVEN	CARDOZO ROJAS	1117495063	Brayan Cardoz	Brayan Cardoz	Brayan Cardoz	Brayan Cardoz	Brayan Cardoz	Brayan Cardoz	Brayan Cardoz
02	DIOVINSON DIOVEINER	MURCIA OSPINA	1006539086	Diovinson M	Diovinson M	Diovinson M	Diovinson M	Diovinson M	Diovinson M	Diovinson M
03	GERALDINE	MUÑOZ RODRIGUEZ	1118364897	Geral	Geral	Geral	Geral	Geral	Geral	Geral
04	ISABELLA	CHAUX PARRA	1117553770	Isabella	Isabella	Isabella	—	Isabella	Isabella	Isabella
05	JAIME ANDRES	GONGORA MOTTA	1119581759	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres
06	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	1006502827	Juan Diego	Juan Diego	Juan Diego	Juan Diego	—	—	Juan Diego
07	JULIAN ESTIVEN	CAPERA ORTIZ	1117502229	Julian	Julian	Julian	Julian	Julian	—	Julian
08	KATHERIN DAYANNA	CUELLAR NARVAEZ	1118362334	Kath	Kath	Kath	Kath	Kath	Kath	Kath

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

Regional Caquetá

N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENT	LUNES 16	MARTES 17	MIÉRCOLES 18	JUEVES 19	VIERNES 20	SÁBADO 21	MARTES 24
09	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	1006538969	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín	Laura Marín
10	LUIS FERNANDO	DEVIA SANCHEZ	1117546648	Luis	—	—	Luis	Luis	Luis	Luis
11	MARIA CAMILA	RAMIREZ LOPEZ	1117553598	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	—	—	Maria Camila
12	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	1067597115	Norela	Norela	Norela.	—	Norela	Norela.	Norela
13	RONAL ANDRES	GASCA RAMIREZ	1117550059	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca	Ronal Gasca
14	SHARIT LEANY	AROCA POLANIA	1080362083	Sh	—	Sh	—	—	—	Sh
15	WILLIAM DAVID	RIVERA PERDOMO	1117930959	Will	Will	Will	Will	Will	Will	Will
16	YENSY YHERALDINE	VARGAS BENAVIDES	1117961362	Yensy V.	Yensy V.	Yensy V.	Yensy V	Yensy V.	Yensy V.	Yensy V.
17	YUDY KATHERINE	DAVILA ZULETA	1117541004	Katherine D	Katherine D	Katherine D	Katherine D	Katherine D	Katherine D	Katherine D.
18	YULBRYNNER SEBASTIAN	CUELLAR NARVAEZ	1117554143	—	—	—	—	—	—	—
19	YULIANA	BASTO VELEZ	1115942261	—	—	—	—	—	—	—

Firma Instructor (a): Sandra Triviño

Obligación 2.

2.3 c- Pantallazo Registros Juicios Evaluativos:

- Ficha 2873478 Tecnólogo Gestión Empresarial.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 25/06/2025

Ficha de Caracterización: 2873478

Cógigo: 621201

Versión: 102

Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCIÓN

Fecha Inicio: 22/01/2024

Fecha Fin: 21/01/2026

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ

Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.30 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.30 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006539086	DIOVINSON DIOVEINER	MURCIA OSPINA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.27 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1067597115	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.32 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1080362083	SHARIT LEANY	AROCA POLANIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y	APROBADO	25/06/2025 20.32 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

					EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			
CC	1115942261	YULIANA	BASTO VELEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.34 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117495063	BRAYAN STIVEN	CARDOZO ROJAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.26 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117502229	JULIAN ESTIVEN	CAPERA ORTIZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.29 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
TI	1117509429	EVELYN DANIELA	NUÑEZ MOTTA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.27 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117541004	YUDY KATHERINE	DAVILA ZULETA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.33 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117546648	LUIS FERNANDO	DEVIA SANCHEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.31 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117550059	RONAL ANDRES	GASCA RAMIREZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.31 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117553598	MARIA CAMILA	RAMIREZ LOPEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.31 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117553770	ISABELLA	CHAUX PARRA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.28 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117554143	YULBRYNNER SEBASTIAN	CUELLAR NARVAEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.33 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117930959	WILLIAM DAVID	RIVERA PERDOMO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.33 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117961362	YENSY YHERALDINE	VARGAS BENAVIDES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.32 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CC	1118362334	KATHERIN DAYANNA	CUELLAR NARVAEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.30 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1118364897	GERALDINE	MUÑOZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.28 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1119581759	JAIME ANDRES	GONGORA MOTTA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277676 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	25/06/2025 20.29 a	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

Obligación 3.

3.1 Oficio de solicitud y respuesta a complementaria: Ficha: 3261335 Etiqueta y Protocolo Empresarial.

Florencia, Caquetá 10 de Junio de 2025

N° 18-1-2025-002405
10/06/2025 9:11:06 a. m.

ALBA LUZ MÉNDEZ ROJA
Coordinación Académica
Centro Tecnológico de la Amazonia
Regional Caquetá
SENA

Asunto: **Solicitud de Formación Complementaria en Etiqueta y Protocolo Empresarial - 12210104.**

Cordial Saludo;
En calidad de Vocera y en representación de los compañeros del programa **Tecnólogo Gestión Empresarial** con No. De ficha **2873478,** me permito solicitar formalmente la programación de la formación complementaria en "**Etiqueta y Protocolo Empresarial**", teniendo en cuenta la necesidad de fortalecer competencias clave como la comunicación asertiva, la presentación personal y el comportamiento adecuado en contextos laborales.

De igual manera, manifestamos nuestro interés en que dicha formación sea orientada por la Instructora Sandra Triviño, debido a su idoneidad, experiencia y conocimiento en la temática.

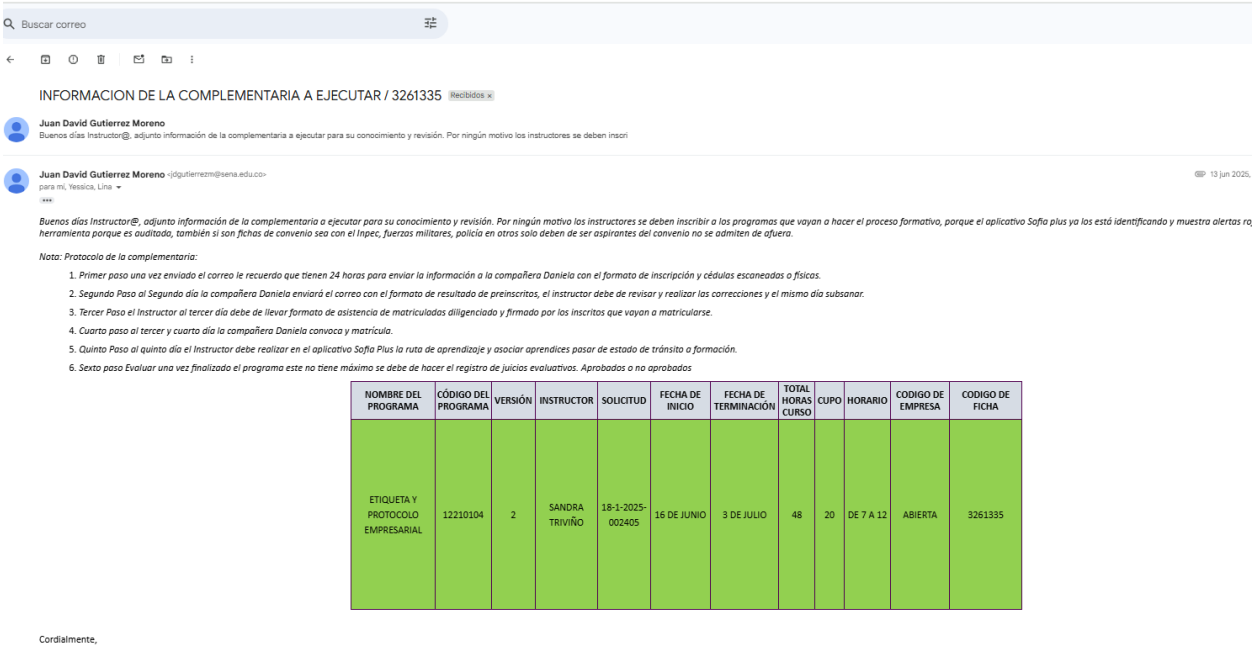
Agradecemos de antemano su atención y el apoyo brindado a esta solicitud, la cual consideramos de gran valor para nuestro proceso formativo.

Cordialmente,

Katherine Davila Zuleta.

Katherine Davila Zuleta
CC 1117541004 de Florencia
Vocera - Tecnólogo de Gestión Empresarial
Ficha:2873478
Tel: 3124380715
Correo: ydavilazuleta@gmail.com

3.2 Pantallazo de correos y formato de asistencia a matricula de la complementaria N° Ficha: 3261335 - Etiqueta y Protocolo Empresarial.



Buscar correo

INFORMACION DE LA COMPLEMENTARIA A EJECUTAR / 3261335 Recibidos ×

Juan David Gutierrez Moreno
Buenos días Instructor@, adjunto información de la complementaria a ejecutar para su conocimiento y revisión. Por ningún motivo los instructores se deben inscri

Juan David Gutierrez Moreno <jdgutierrezm@sena.edu.co> 13 jun 2025,
para mí, Yessica, Lina

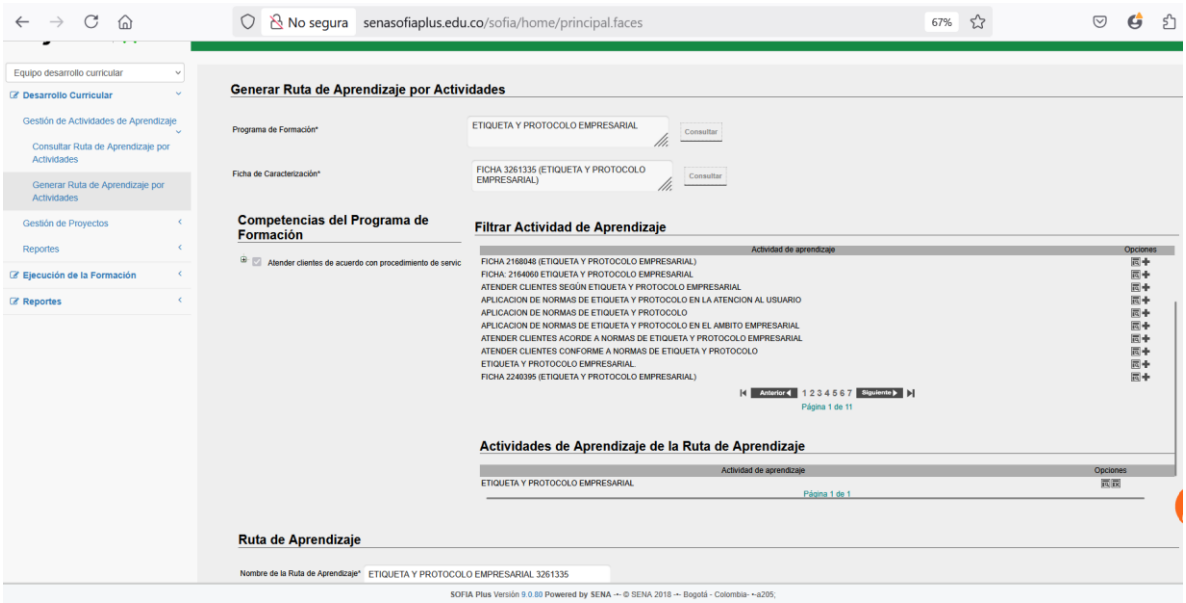
Buenos días Instructor@, adjunto información de la complementaria a ejecutar para su conocimiento y revisión. Por ningún motivo los instructores se deben inscribir a los programas que vayan a hacer el proceso formativo, porque el aplicativo Sofia plus ya los está identificando y muestra alertas ro herramienta porque es auditada, también si son fichas de convenio sea con el Inpec, fuerzas militares, policía en otros solo deben de ser aspirantes del convenio no se admiten de afuera.

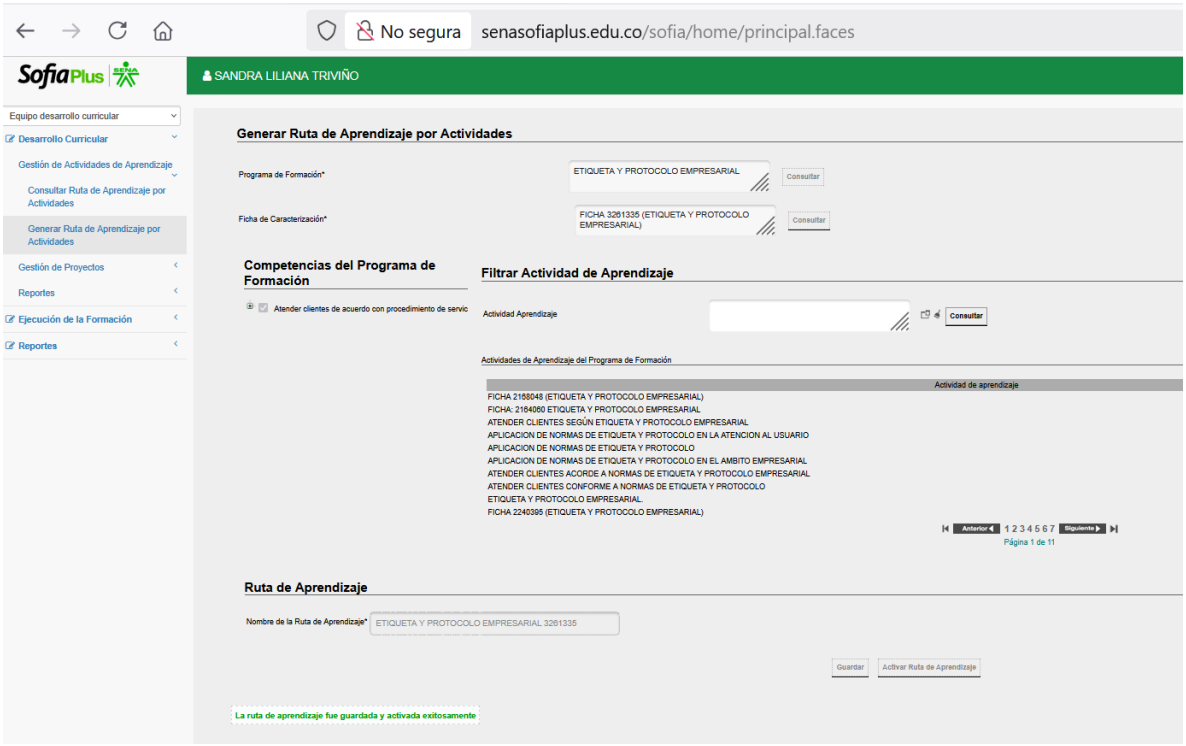
Nota: Protocolo de la complementaria:

1. *Primer paso una vez enviado el correo le recuerdo que tienen 24 horas para enviar la información a la compañera Daniela con el formato de inscripción y cédulas escaneadas o físicas.*
2. *Segundo Paso al Segundo día la compañera Daniela enviará el correo con el formato de resultado de preinscritos, el instructor debe de revisar y realizar las correcciones y el mismo día subsanar.*
3. *Tercer Paso el Instructor al tercer día debe de llevar formato de asistencia de matriculadas diligenciado y firmado por los inscritos que vayan a matricularse.*
4. *Cuarto paso al tercer y cuarto día la compañera Daniela convoca y matrícula.*
5. *Quinto Paso al quinto día el Instructor debe realizar en el aplicativo Sofia Plus la ruta de aprendizaje y asociar aprendices pasar de estado de tránsito a formación.*
6. *Sexto paso Evaluar una vez finalizado el programa este no tiene máximo se debe de hacer el registro de juicios evaluativos. Aprobados o no aprobados*

NOMBRE DEL PROGRAMA	CÓDIGO DEL PROGRAMA	VERSIÓN	INSTRUCTOR	SOLICITUD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL HORAS CURSO	CUPO	HORARIO	CODIGO DE EMPRESA	CODIGO DE FICHA
ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	12210104	2	SANDRA TRIVIÑO	18-1-2025-002405	16 DE JUNIO	3 DE JULIO	48	20	DE 7 A 12	ABIERTA	3261335

Cordialmente,





PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 17 de Junio de 2025

REGIONAL:	18 Caquetá	CENTRO DE FORMACIÓN:	9516 Centro Tecnológico de la Amazonia	CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3261335

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1117495063	BRAYAN STIVEN	CARDOZO ROJAS	APRENDIZ	brayancardozor@gmail.com	3135302328	Brayan Cardozo
2	CC	1006539086	DIOVINSON DOIBINER	MURCIA OPINA	APRENDIZ	ladiovinsonmurcia@gmail.com	3123292093	Diovinson M.
3	TI	1117509429	EVELYN DANIELA	NUÑEZ MOTTA	APRENDIZ	enunezmotta@gmail.com	3213911027	Evelyn N.
4	CC	1118364897	GERALDINE	MUÑOZ RODRIGUEZ	APRENDIZ	geraldinemunozrodriguez21@gmail.com	3197998450	Geraldine M
5	CC	1117553770	ISABELLA	CHAUX PARRA	APRENDIZ	isabellachaux23@gmail.com	3134128456	Isabella chaux P.
6	CC	1119581759	JAIME ANDRES	GONGORA MOTTA	APRENDIZ	jaimeandresmotta@gmail.com	3102979470	Jaime Motta
7	CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	APRENDIZ	gonzalezjuand259@gmail.com	3229371515	Juan Diego
8	CC	1117502230	JULIAN ESTIVEN	CAPERA ORTIZ	APRENDIZ	juliancapera159@gmail.com	3104748625	Julian Capera
9	CC	1118362334	KATHERIN DAYANNA	CUELLAR NARVAEZ	APRENDIZ	katherinnarvaez41@gmail.com	3124855666	Katherin cuellar
10	CC	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	APRENDIZ	brinezlaura777@gmail.com	3114611495	Laura Marín
11	CC	1117546648	LUIS FERNANDO	DEVIA SÁNCHEZ	APRENDIZ	fernandodevia85@gmail.com	3202438234	Luis Fernando
12	CC	1117553598	MARIA CAMILA	RAMIREZ LOPEZ	APRENDIZ	camilalopez2301.12@gmail.com	3106213722	Camila Ramirez
13	CC	1067597115	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	APRENDIZ	norelasimanca01@gmail.com	3117267319	Norela Simanca
14	CC	1117550059	RONAL ANDRES	GASCA RAMIREZ	APRENDIZ	ronaldgasca018@gmail.com	3228725272	Ronal Gasca
15	CC	1080362083	SHARIT LEANY	AROCA POLANIA	APRENDIZ	sheritaroca13@gmail.com	3185342848	Sharit Aroca
16	CC	1117930959	WILLIAM DAVID	RIVERA PERDOMO	APRENDIZ	williamrivera09@gmail.com	3115787698	William Rivera
17	CC	1117961362	YENSY YHERALDINE	VARGAS BENAVIDES	APRENDIZ	yencyvargas21@gmail.com	3138743006	Yensy Vargas
18	CC	1117541004	YUDY KATHERINE	DAVILA ZULETA	APRENDIZ	ydavilazuleta@gmail.com	3124380715	Katherine Davila
19	CC	1117554143	YULBRINNER SEBASTIAN	CUELLAR NARVAEZ	APRENDIZ	narvaezsebastian853@gmail.com	3144222892	Sebastian Narvaez
20	CC	111594261	YULIANA	BASTO VELEZ	APRENDIZ	bastovelezyuliana0@gmail.com	3182206540	Yuliana Basto

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Obligación 11.

11.1 Pantallazo del Certificado de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30506369

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en FLORENCIA. A los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1351336 - 25/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

DANNY LOPEZ SEGURA
Subdirector CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
REGIONAL CAQUETÁ

Vigencia:
hasta el 25 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95160024020105622lCC30506369C.