PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 29 de noviembre de 2025

Señor
JORGE ANDRÉS GIRALDO POSADA
SUPERVISOR CONTRATO No. 7351585
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2025

Referencia: No 7351585 del año 2025

SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.507.505 de Florencia Caquetá, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación profesional integral como Instructor de área CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, 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.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($55.471.770).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer (1) 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) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 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 diciembre y un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.089.265)**.
Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área, CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, 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 con la programación asignada por la Coordinación Académica.	En el mes objeto de cobro se emitieron juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados en la ficha 3313178 contabilización de operaciones comerciales y financieras, 2995477 Gestión empresarial. **FICHA 3313178**. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de Aprendizaje** IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. 601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. **Ficha 2995477** **Competencia**: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. **Resultado de Aprendizaje** 277717 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. 277718 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO	1.1 Registro de Tiempos mes de noviembre de 2025. 1.2 portafolio de evidencias compartido en el DRIVE. **FICHA 3313178** TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS **FICHA 2995477** TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL **FICHA 3366680** COMPLEMENTARIA ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS OBLIGACION 001

		CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO**.** **FICHA 3366680** COMPLEMENTARIA ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS **Competencia** 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de Aprendizaje** "599220 - 1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL." "599221 - 5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE." "599222 - 3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES." "599223 - 2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES." "599224 - 4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES."	
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	En el mes objeto de cobro se emitieron juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados en la ficha 3313178 contabilización de operaciones comerciales y financieras, 2995477 Gestión empresarial. **FICHA 3313178**. **Competencia:**	2.1 Pantallazo reporte de juicios evaluativos desarrollados Fichas: **FICHA 3313178** CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES

	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).	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de Aprendizaje** IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN. 601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. **Ficha 2995477** **Competencia**: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. **Resultado de Aprendizaje** 277717 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. 277718 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO**.** **FICHA 3366680** COMPLEMENTARIA ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS **Competencia** 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de Aprendizaje** "599220 - 1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL."	COMERCIALES Y FINANCIERAS **Ficha 2995477** GESTION EMPRESARIAL **FICHA 3366680** COMPLEMENTARIA ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS OBLIGACIÓN 002

		"599221 - 5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE." "599222 - 3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES." "599223 - 2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES." "599224 - 4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES."	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se realizó actividad para el mes de noviembre re de 2025 en esta obligación	. No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No se realizó actividad para el mes de noviembre re de 2025 en esta obligación	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó actividad para el mes de noviembre de 2025 en esta obligación	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para	No se realizó actividad para el mes de noviembre de 2025 en esta obligación	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 se realizó actividad para el mes de noviembre de 2025 en esta obligación	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistí y Participe en la reunión de instructores convocada para el día 24 de noviembre de 2025, en horario de 7am a 12.pm.	8.1 lista de asistencia a reunión. OBLIGACION 008
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.	Vele por la buena administración de los recursos entregados en el ambiente de aprendizaje 308 del CTA.	9.1 Registro de ingreso a los ambientes, se encuentra en la minuta de los vigilantes.
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 requeridos para el informe del mes de noviembre 2025: -Formato Informe mensual de ejecución GTH-F062V.10 -Planilla pago seguridad social -Formato planilla para pago de contratos por concepto de honorario y/o prestación de servicios personales Si CONTRATISTA.	10.1. Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual) OBLIGACIÓN 010
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 certifiqué en la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, y aún se encuentra vigente hasta septiembre de 2026	11.1 Se adjuntó como evidencia el certificado de la competencia laboral expedido el 27 de diciembre de 2023, de la competencia laboral, en el informe de cuenta del mes de febrero del año en curso.

12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplo con el código de integridad de la entidad.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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 fui convocada por el área para el desarrollo de la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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 se realizó actividad para el mes de noviembre de 2025 en esta obligación	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de estampillas PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonía el 30 de enero de 2025 por valor de $832.000	15.1 15.1 Se presentó evidencia de pago con sello, en el informe de cuenta del mes de febrero de 2025
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizó actividad para el mes de noviembre de 2025 en esta obligación.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

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.	137525	EL DONCELLO	4 de noviembre de 2025	5 de noviembre de 2025
2.	140425	EL DONCELLO	12 de noviembre de 2025	13 de noviembre de 2025
3.	169625	EL DONCELLO	25 de noviembre de 2025	28 de noviembre de 2025

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. **90757918** de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



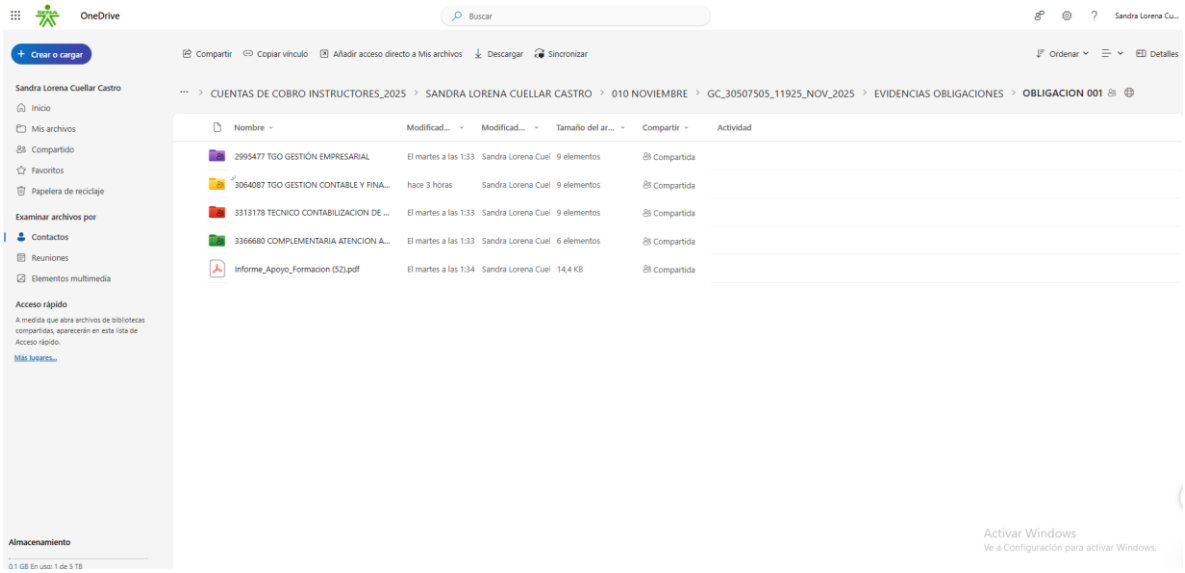
SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO
Contratista
C.C. No. 30507505
Recibí a satisfacción:



JORGE ANDRÉS GIRALDO POSADA
Supervisor Contrato 7351585 **de 2025**
Coordinador Académico

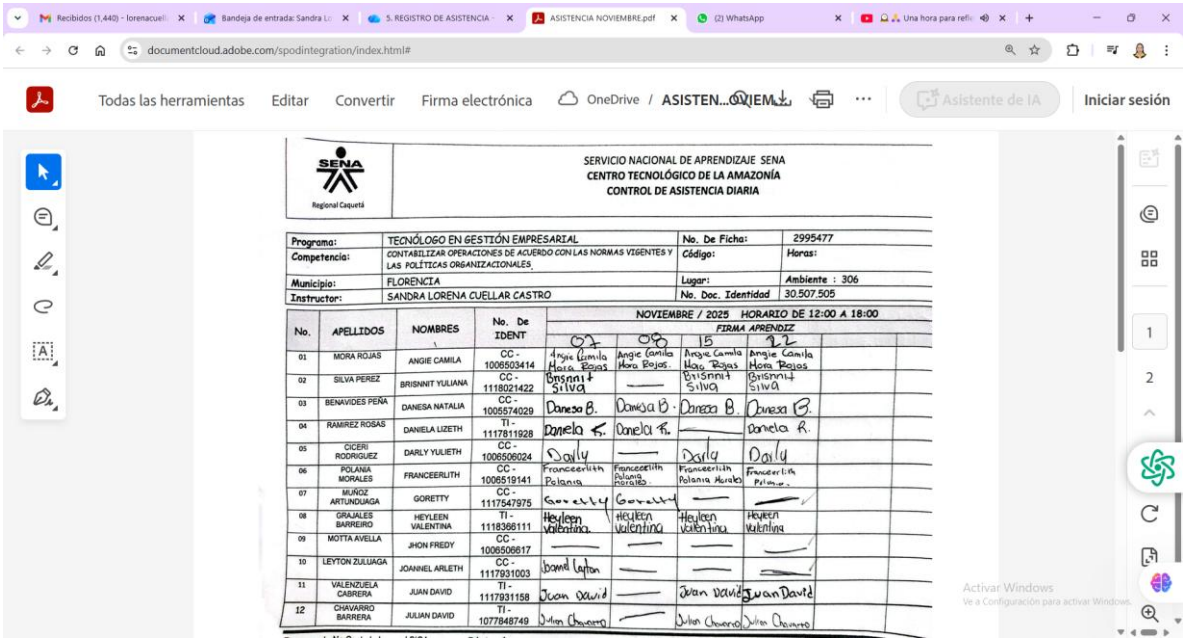
EVIDENCIA OBLIGACIONES

OBLIGACION 1



ASISTENCIAS

FICHA 2995477



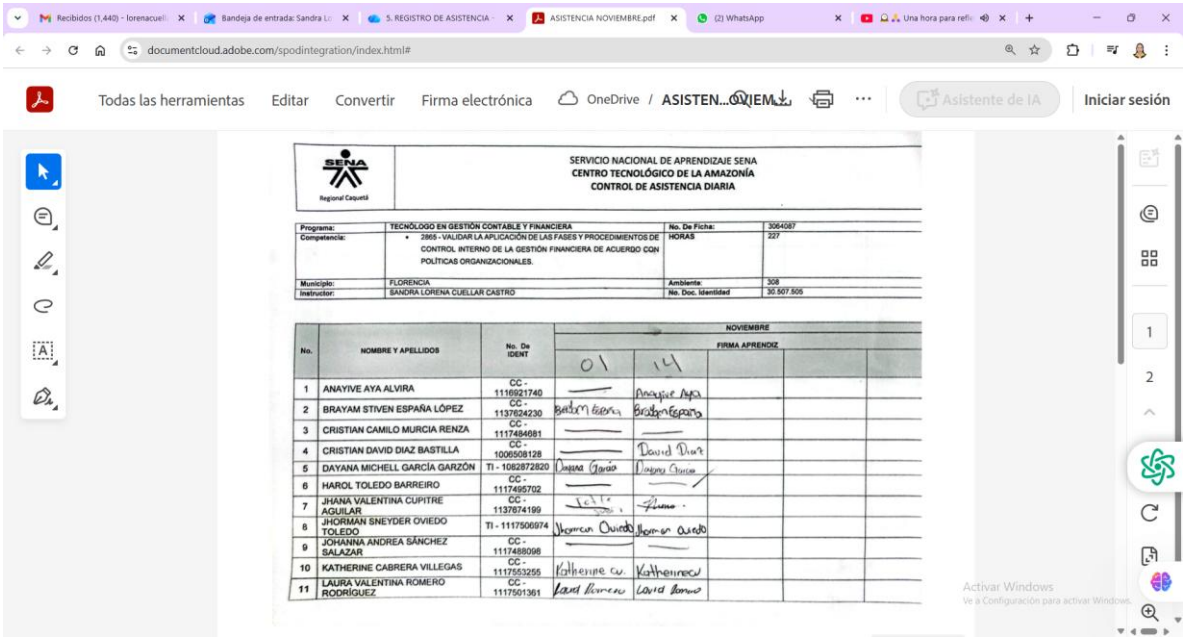


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

13	MUÑOZ ARTUNDUAGA	LINA MARIA	TI - 1118365551	Lina Muñoz	Lina Muñoz				
14	GONZALEZ AYALA	MILANY TATIANA	CC - 1022434153						
15	COLLAZOS RAMON	NIKOL DANIELA	TI - 1137624394	Nikol Pamela	Nikol Pamela	Nikol Pamela	Nikol Pamela		

Firma Instructor (a):

FICHA 3064087



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

Programa:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	No. De Ficha:	3064087
Competencia:	• 2865 - VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	HORAS	227
Municipio:	FLORENCIA	Ambiente:	308
Instructor:	SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO	No. Doc. Identidad	30.507.505

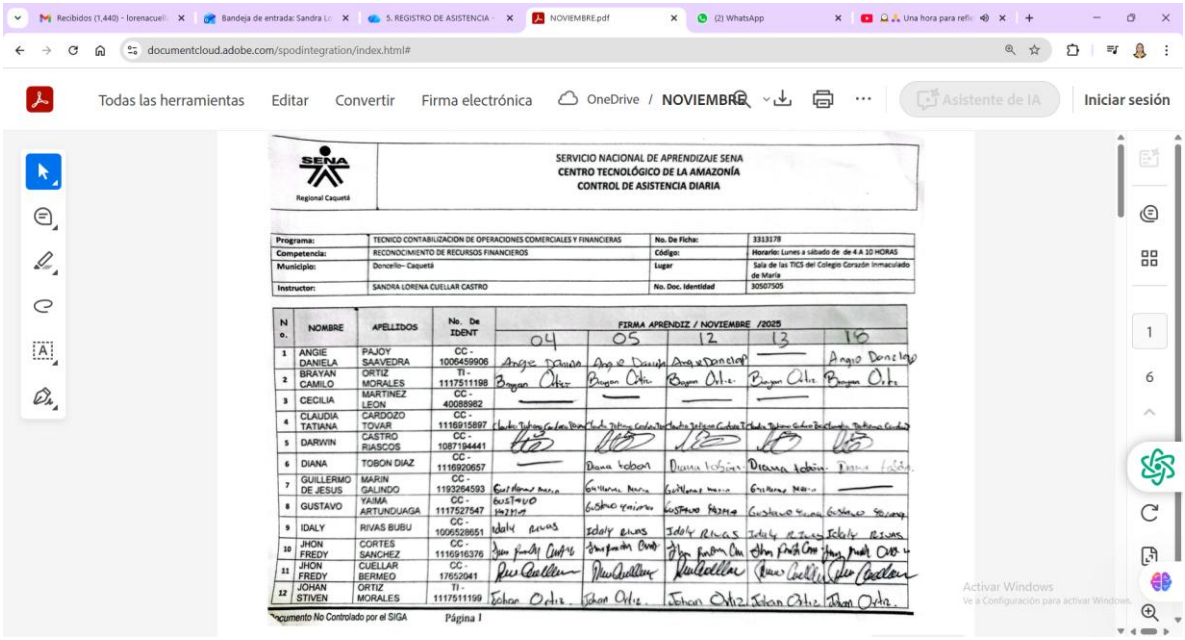
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. De IDENT	NOVIEMBRE				
			FIRMA APRENDIZ				
			01	14			
1	ANAYIVE AYA ALVIRA	CC - 1116921740		Anayive Aya			
2	BRAYAM STIVEN ESPAÑA LÓPEZ	CC - 1137624230	Brayam España	Brayam España			
3	CRISTIAN CAMILO MURCIA RENZA	CC - 1117494681					
4	CRISTIAN DAVID DIAZ BASTILLA	CC - 1006508128		David Diaz			
5	DAYANA MICHELL GARCÍA GARZÓN	TI - 1082872820	Dayana Garzón	Dayana Garzón			
6	HAROL TOLEDO BARREIRO	CC - 1117495702					
7	JHANA VALENTINA CUPITRE AGUILAR	CC - 1137874199		Jhana			
8	JHORMAN SNEYDER OVIEDO TOLEDO	TI - 1117506974	Jhorman Oviedo	Jhorman Oviedo			
9	JOHANNA ANDREA SÁNCHEZ SALAZAR	CC - 1117488096					
10	KATHERINE CABRERA VILLEGAS	CC - 1117553255	Katherine cv.	Katherine cv			
11	LAURA VALENTINA ROMERO RODRÍGUEZ	CC - 1117501361	Laura Romero	Laura Romero			



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

12	SANTIAGO MEDINA PAREJA	TI - 1116916106					
13	TATIANA MARCELA CASTILLO PRIETO	CC - 1117519118					
14	YEINER MATEO MORENO LÓPEZ	CC - 1117813119					
15	YENCY LIZETH VEGA LOPEZ	TI - 1118366456					
16	YOHANA LIMBANIA TORRES PALENCIA	CC - 1007938122					

FICHA 3313178



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

Programa:	TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	No. De Ficha:	3313178
Competencia:	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Código:	Horario: Lunes a sábado de de 4 A 10 HORAS
Municipio:	Doncello- Caquetá	Lugar	Sala de las TICS del Colegio Corazón Inmaculado de María
Instructor:	SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO	No. Doc. Identidad	30507505

No.	NOMBRE	APELLIDOS	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ / NOVIEMBRE /2025				
				04	05	12	13	16
1	ANGIE DANIELA	PAJOY SAAVEDRA	CC - 1006459906					
2	BRAYAN CAMILO	ORTIZ MORALES	TI - 1117511198					
3	CECILIA	MARTINEZ LEON	CC - 40088982					
4	CLAUDIA TATIANA	CARDOZO TOVAR	CC - 1116915897					
5	DARWIN	CASTRO RIASCOS	CC - 1087194441					
6	DIANA	TOBON DIAZ	CC - 1116920657					
7	GUILLERMO DE JESUS	MARIN GALINDO	CC - 1193264593					
8	GUSTAVO	YAIMA ARTUNDUAGA	CC - 1117527547					
9	IDALY	RIVAS BUBU	CC - 1006528651					
10	JHON FREDY	CORTES SANCHEZ	CC - 1116916376					
11	JHON FREDY	CUELLAR BERMEO	CC - 17652941					
12	JOHAN STIVEN	ORTIZ MORALES	TI - 1117511199					

Documento No Controlado por el SIGA Página 1

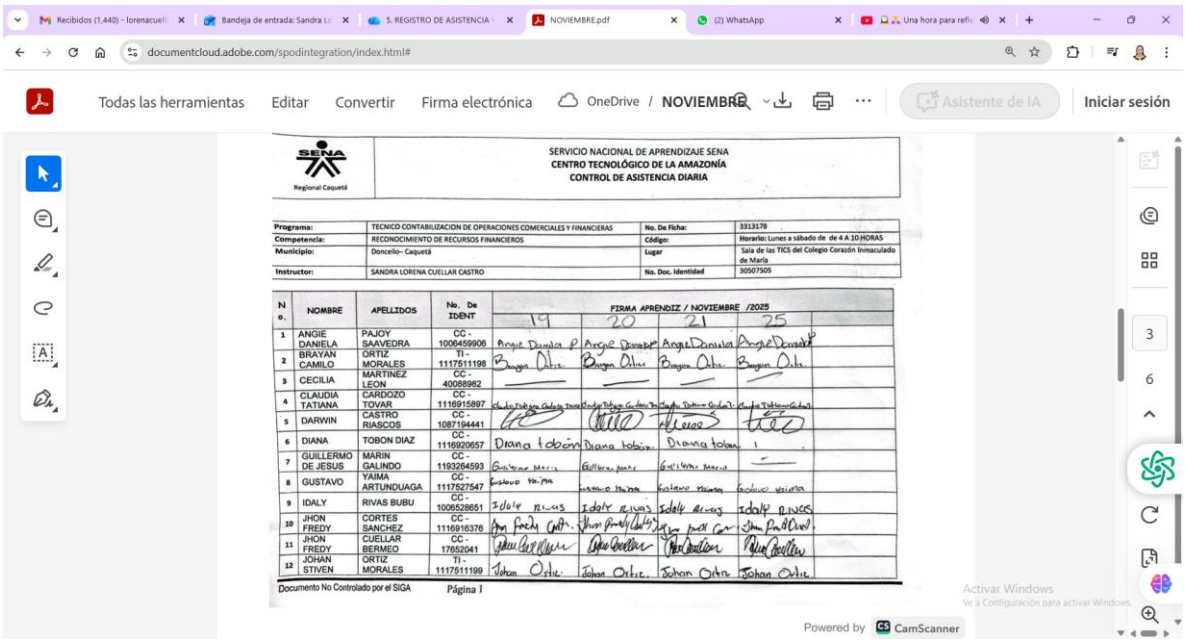


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

13	JOSE HUMBERTO	MENDOZA RAMIREZ	CC - 1006459264					
14	JUAN PABLO	MAYORCA CABRERA	CC - 1077724033					
15	KAREN DAYHANNA	MUÑOZ JIMENEZ	CC - 1116914698					
16	LAURA DANIELA	GALEANO ARICAPA	CC - 1116923273					
17	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	CC - 1006458969					
18	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	CC - 1006459110					
19	LEYDI TATIANA	CARVAJAL GIRALDO	CC - 1117493569					
20	LUISA FERNANDA	RUIZ VALENCIA	CC - 1006459176					
21	MANUEL STEEVEN	HERRERA VEGA	CC - 1116914713					
22	MARIA ISABEL	GIRALDO ORTIZ	CC - 1007422678					
23	NATALIA VANESSA	ORELLANOS SANDOVAL	CC - 1042260921					
24	NIDIA	DIAZ ALVAREZ	CC - 1116914646					
25	NUBIA YANETH	CARRILLO FLOREZ	CC - 1116923399					
26	VALENTINA	CORTES PEDRAZA	CC - 1116915311					

Firma Instructor (a):



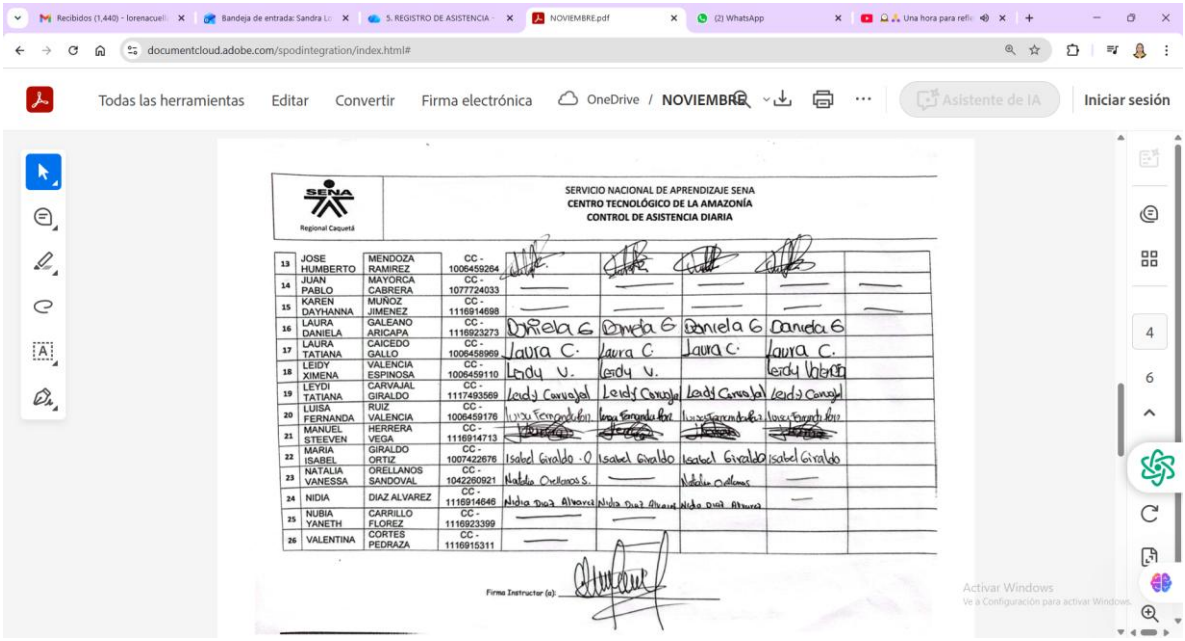
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	**No. De Ficha:**	3313178
Competencia:	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**Código:**	**Horario:** Lunes a sábado de de 4 A 10 HORAS
Municipio:	Doncello- Caquetá	**Lugar**	Sala de las TICS del Colegio Corazón Inmaculado de María
Instructor:	SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO	**No. Doc. Identidad**	30507505

No.	NOMBRE	APELLIDOS	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ / NOVIEMBRE /2025			
				19	20	21	25
1	ANGIE DANIELA	PAJOY SAAVEDRA	CC - 1006459906				
2	BRAYAN CAMILO	ORTIZ MORALES	TI - 1117511198				
3	CECILIA	MARTINEZ LEON	CC - 40088982				
4	CLAUDIA TATIANA	CARDOZO TOVAR	CC - 1116915897				
5	DARWIN	CASTRO RIASCOS	CC - 1087194441				
6	DIANA	TOBON DIAZ	CC - 1116920657				
7	GUILLERMO DE JESUS	MARIN GALINDO	CC - 1193264593				
8	GUSTAVO	YAIMA ARTUNDUAGA	CC - 1117527547				
9	IDALY	RIVAS BUBU	CC - 1006528651				
10	JHON FREDY	CORTES SANCHEZ	CC - 1116916376				
11	JHON FREDY	CUELLAR BERMEO	CC - 17652041				
12	JOHAN STIVEN	ORTIZ MORALES	TI - 1117511199				

Powered by CamScanner

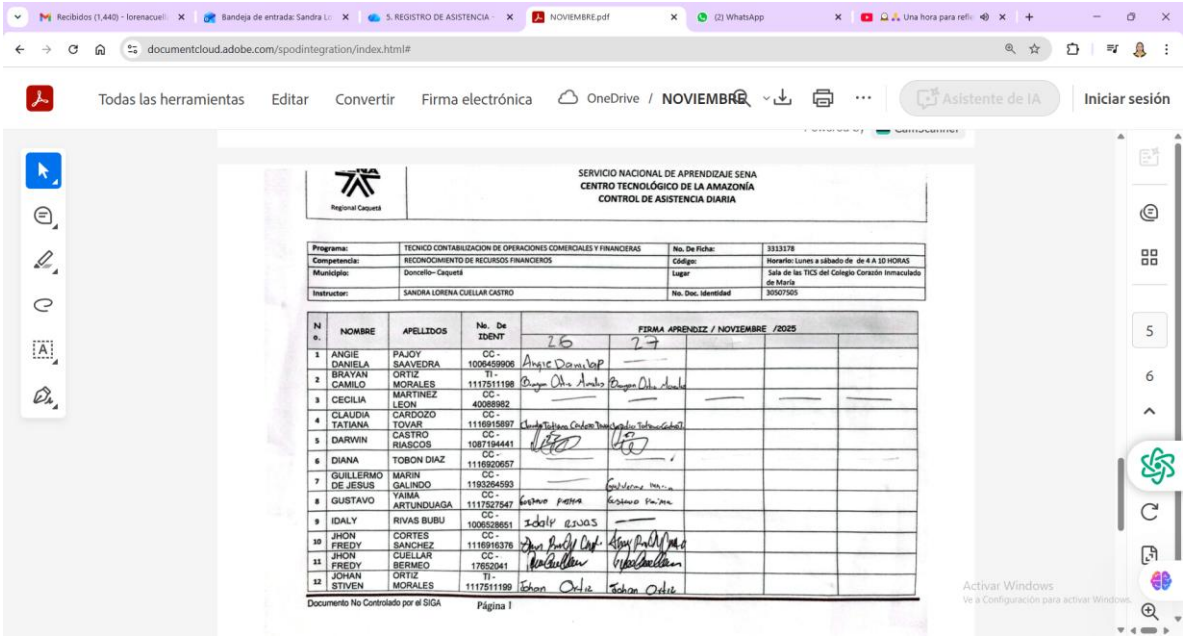


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

13	JOSE HUMBERTO	MENDOZA RAMIREZ	CC - 1006459264					
14	JUAN PABLO	MAYORCA CABRERA	CC - 1077724033					
15	KAREN DAYHANNA	MUÑOZ JIMENEZ	CC - 1116914698					
16	LAURA DANIELA	GALEANO ARICAPA	CC - 1116923273	Daniela G	Daniela G	Daniela G	Daniela G	
17	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	CC - 1006458969	Laura C.	Laura C.	Laura C.	Laura C.	
18	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	CC - 1006459110	Leidy V.	Leidy V.		Leidy Valencia	
19	LEYDI TATIANA	CARVAJAL GIRALDO	CC - 1117493569	Leidy Carvajal	Leidy Carvajal	Leidy Carvajal	Leidy Carvajal	
20	LUISA FERNANDA	RUIZ VALENCIA	CC - 1006459176	Luisa Fernanda Ruiz	Luisa Fernanda Ruiz	Luisa Fernanda Ruiz	Luisa Fernanda Ruiz	
21	MANUEL STEEVEN	HERRERA VEGA	CC - 1116914713					
22	MARIA ISABEL	GIRALDO ORTIZ	CC - 1007422676	Isabel Giraldo O	Isabel Giraldo	Isabel Giraldo	Isabel Giraldo	
23	NATALIA VANESSA	ORELLANOS SANDOVAL	CC - 1042260921	Natalia Orellanos S.		Natalia Orellanos		
24	NIDIA	DIAZ ALVAREZ	CC - 1116914646	Nidia Diaz Alvarez	Nidia Diaz Alvarez	Nidia Diaz Alvarez		
25	NUBIA YANETH	CARRILLO FLOREZ	CC - 1116923399					
26	VALENTINA	CORTES PEDRAZA	CC - 1116915311					

Firma Instructor (a):



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

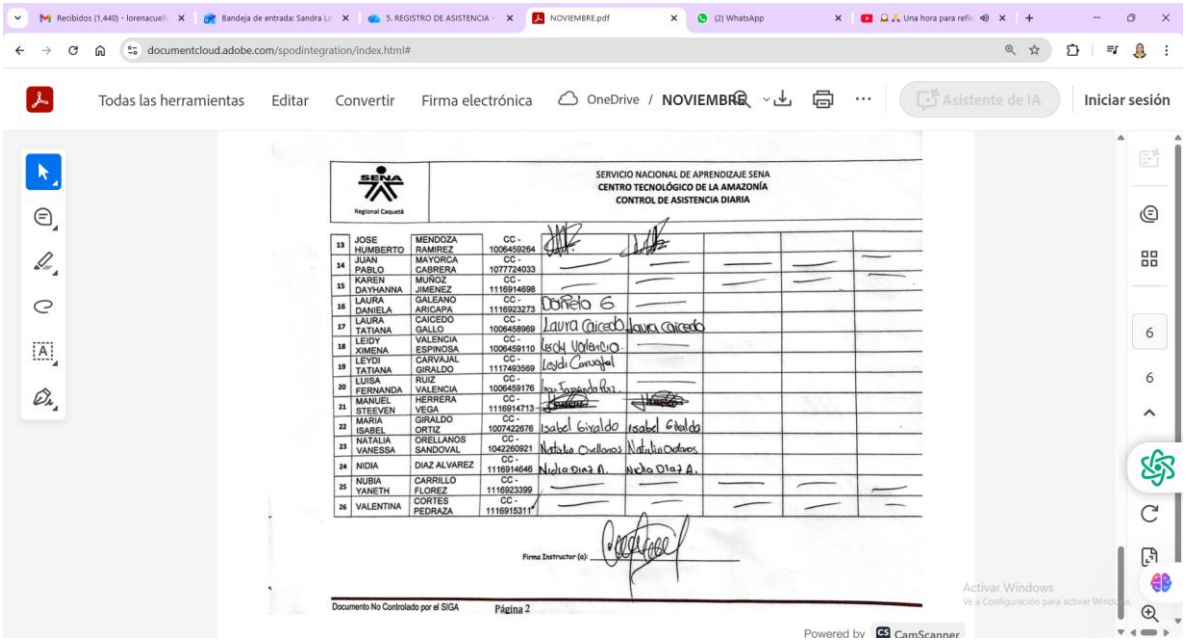
Regional Caquetá

Programa:	TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	No. De Ficha:	3313178
Competencia:	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Código:	Horario: Lunes a sábado de de 4 A 10 HORAS
Municipio:	Doncello– Caquetá	Lugar	Sala de las TICS del Colegio Corazón Inmaculado de María
Instructor:	SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO	No. Doc. Identidad	30507505

No.	NOMBRE	APELLIDOS	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ / NOVIEMBRE /2025				
				26	27			
1	ANGIE DANIELA	PAJOY SAAVEDRA	CC - 1006459906	Angie Daniela P				
2	BRAYAN CAMILO	ORTIZ MORALES	TI - 1117511198	Brayan Ortiz Morales	Brayan Ortiz Morales			
3	CECILIA	MARTINEZ LEON	CC - 40088982					
4	CLAUDIA TATIANA	CARDOZO TOVAR	CC - 1116915897	Claudia Tatiana Cardozo Tovar	Claudia Tatiana Cardozo Tovar			
5	DARWIN	CASTRO RIASCOS	CC - 1087194441					
6	DIANA	TOBON DIAZ	CC - 1116920657					
7	GUILLERMO DE JESUS	MARIN GALINDO	CC - 1193294593		Guillermo Marin			
8	GUSTAVO	YAIMA ARTUNDUAGA	CC - 1117527547	Gustavo Yaima	Gustavo Yaima			
9	IDALY	RIVAS BUBU	CC - 1006528651	Idaly Rivas				
10	JHON FREDY	CORTES SANCHEZ	CC - 1116916376	Jhon Fredy Cortes	Jhon Fredy Cortes			
11	JHON FREDY	CUELLAR BERMEO	CC - 17652041					
12	JOHAN STIVEN	ORTIZ MORALES	TI - 1117511199	Johan Ortiz	Johan Ortiz			

Documento No Controlado por el SIGA

Página 1



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

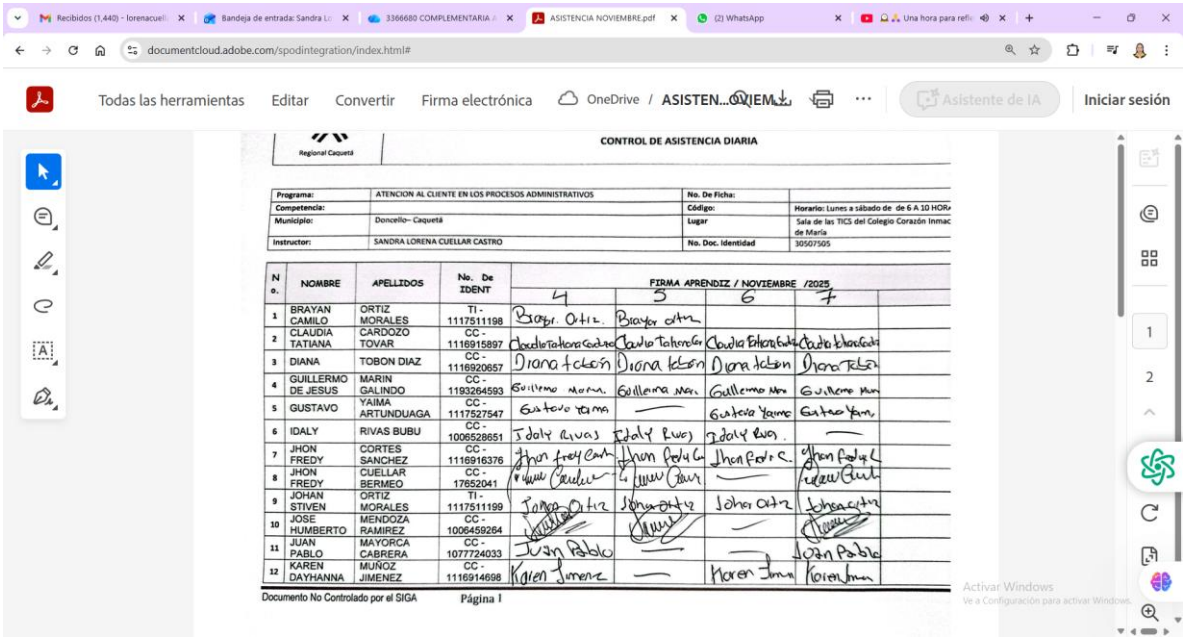
13	JOSE HUMBERTO	MENDOZA RAMIREZ	CC - 1006459264					
14	JUAN PABLO	MAYORCA CABRERA	CC - 1077724033					
15	KAREN DAYHANNA	MUÑOZ JIMENEZ	CC - 1116914698					
16	LAURA DANIELA	GALEANO ARICAPA	CC - 1116923273	Doncello 6				
17	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	CC - 1006458969	Laura Caicedo	Laura caicedo			
18	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	CC - 1006459110	Leidy Valencia				
19	LEYDI TATIANA	CARVAJAL GIRALDO	CC - 1117493569	Leydi Carvajal				
20	LUISA FERNANDA	RUIZ VALENCIA	CC - 1006459176					
21	MANUEL STEEVEN	HERRERA VEGA	CC - 1116914713					
22	MARIA ISABEL	GIRALDO ORTIZ	CC - 1007422676	Isabel Giraldo	Isabel Giraldo			
23	NATALIA VANESSA	ORELLANOS SANDOVAL	CC - 1042260921	Natalia Orellanos	Natalia Orellanos			
24	NIDIA	DIAZ ALVAREZ	CC - 1116914646	Nidia Diaz A.	Nidia Diaz A.			
25	NUBIA YANETH	CARRILLO FLOREZ	CC - 1116923399					
26	VALENTINA	CORTES PEDRAZA	CC - 1116915311					

Firma Instructor (a)

Documento No Controlado por el SIGA Página 2

Powered by CamScanner

FICHA 3366680 COMPLEMENTARIA

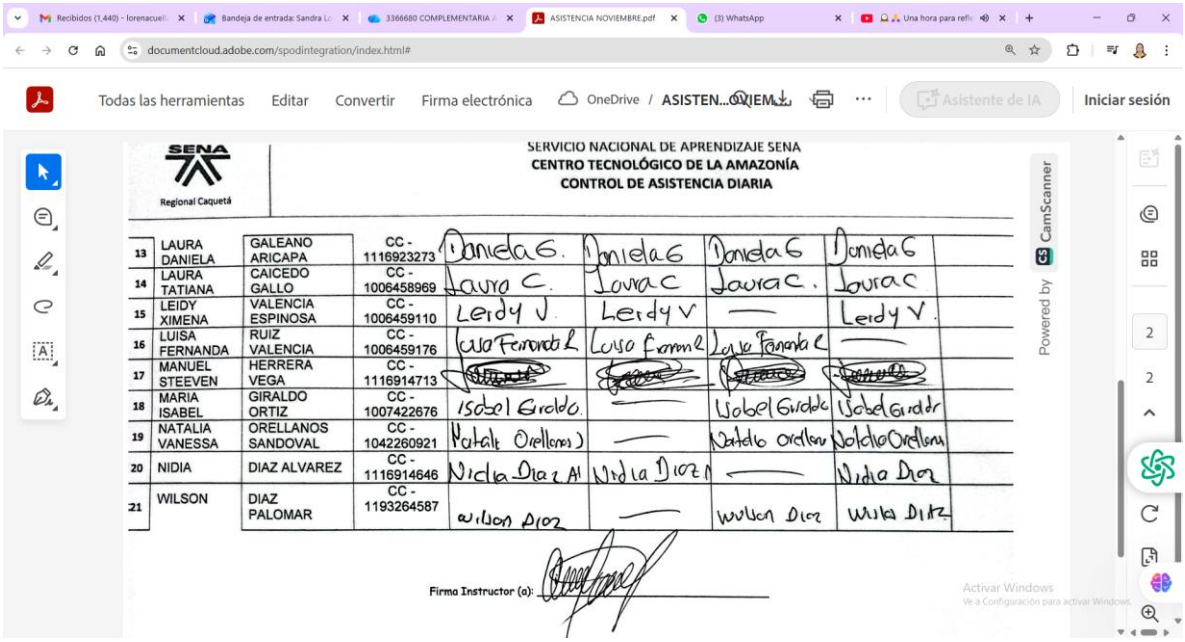


CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	No. De Ficha:	
Competencia:		Código:	Horario: Lunes a sábado de de 6 A 10 HOR
Municipio:	Doncello– Caquetá	Lugar	Sala de las TICS del Colegio Corazón Inmac de María
Instructor:	SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO	No. Doc. Identidad	30507505

No.	NOMBRE	APELLIDOS	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ / NOVIEMBRE /2025 4	5	6	7
1	BRAYAN CAMILO	ORTIZ MORALES	TI - 1117511198	Brayan. Ortiz.	Brayan ortiz		
2	CLAUDIA TATIANA	CARDOZO TOVAR	CC - 1116915897	Claudia Tatiana Cardozo	Claudia Tatiana Cardozo	Claudia Tatiana Cardozo	Claudia Tatiana Cardozo
3	DIANA	TOBON DIAZ	CC - 1116920657	Diana tobon	Diana tobon	Diana tobon	Diana Tobon
4	GUILLERMO DE JESUS	MARIN GALINDO	CC - 1193264593	Guillermo Marin.	Guillermo Marin	Guillermo Marin	Guillermo Marin
5	GUSTAVO	YAIMA ARTUNDUAGA	CC - 1117527547	Gustavo Yaima		Gustavo Yaima	Gustavo Yaima
6	IDALY	RIVAS BUBU	CC - 1006528651	Idaly Rivas	Idaly Rivas	Idaly Rivas	
7	JHON FREDY	CORTES SANCHEZ	CC - 1116916376	Jhon fredy Cortes	Jhon Fredy C.	Jhon Fredy C.	Jhon Fredy Cortes
8	JHON FREDY	CUELLAR BERMEO	CC - 17652041	Jhon Fredy Cuellar	Jhon Fredy Cuellar		Jhon Fredy Cuellar
9	JOHAN STIVEN	ORTIZ MORALES	TI - 1117511199	Johan Ortiz	Johan Ortiz	Johan Ortiz	Johan Ortiz
10	JOSE HUMBERTO	MENDOZA RAMIREZ	CC - 1006459264				
11	JUAN PABLO	MAYORCA CABRERA	CC - 1077724033	Juan Pablo			Juan Pablo
12	KAREN DAYHANNA	MUÑOZ JIMENEZ	CC - 1116914698	Karen Jimenez		Karen Jimenez	Karen Jimenez

Documento No Controlado por el SIGA Página 1



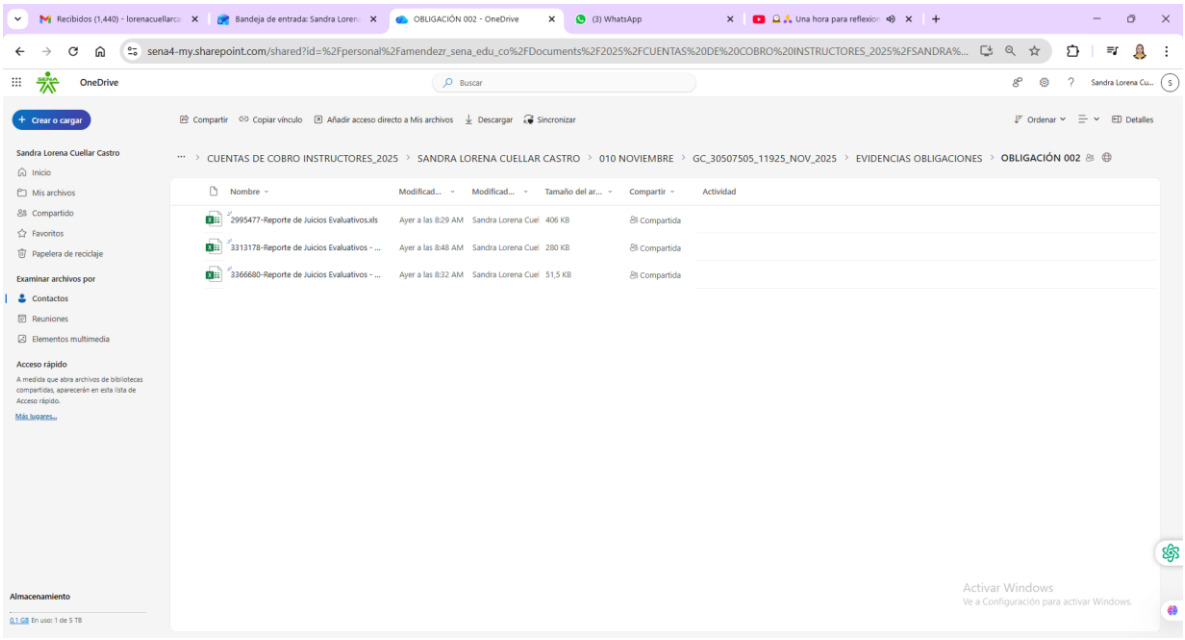
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

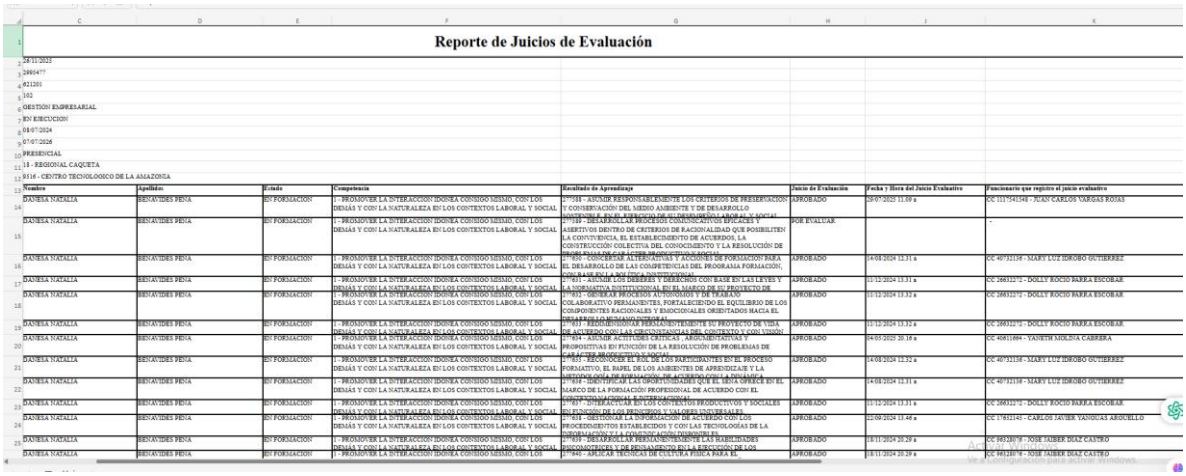
13	LAURA DANIELA	GALEANO ARICAPA	CC - 1116923273	Daniela G.	Daniela G	Daniela G	Daniela G
14	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	CC - 1006458969	Laura C.	Laura C	Laura C.	Laura C
15	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	CC - 1006459110	Leidy V.	Leidy V	—	Leidy V.
16	LUISA FERNANDA	RUIZ VALENCIA	CC - 1006459176	Luisa Fernanda R.	Luisa Fernanda R	Luisa Fernanda R	—
17	MANUEL STEEVEN	HERRERA VEGA	CC - 1116914713	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
18	MARIA ISABEL	GIRALDO ORTIZ	CC - 1007422676	Isabel Giraldo.	—	Isabel Giraldo	Isabel Giraldo
19	NATALIA VANESSA	ORELLANOS SANDOVAL	CC - 1042260921	Natalia Orellanos	—	Natalia Orellanos	Natalia Orellanos
20	NIDIA	DIAZ ALVAREZ	CC - 1116914646	Nidia Diaz A.	Nidia Diaz A	—	Nidia Diaz
21	WILSON	DIAZ PALOMAR	CC - 1193264587	wilson Diaz	—	Wilson Diaz	Wilson Diaz

Firma Instructor (a): _____

OBLIGACIÓN 002



JUICIOS FICHA 2995477

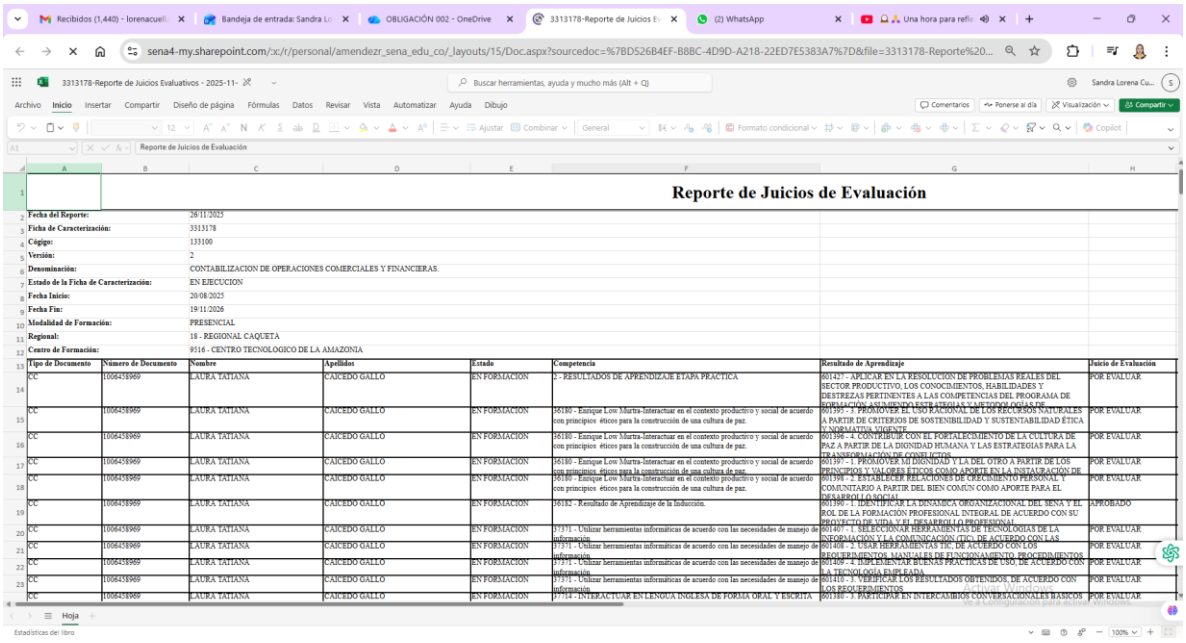


Reporte de Juicios de Evaluación

28/11/2025
2995477
621201
102
GESTIÓN EMPRESARIAL
EN EJECUCION
04/07/2024
07/07/2026
PRESENCIAL
18 - REGIONAL CAQUETA
9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**538 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACION Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO	28/07/2025 11:08 a	CC 1117541548 - JUAN CARLOS VARGAS ROJAS
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**549 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	POR EVALUAR		-
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**559 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACUERDOS DE FORMACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, ACORDE CON EL PLAN DE VIDA INDIVIDUAL	APROBADO	14/08/2024 12:31 a	CC 40732156 - MARY LUZ IDROBO GUTIERREZ
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE FORMACIÓN	APROBADO	11/12/2024 13:31 a	CC 26832172 - DOLLY ROCIO BARRA ESCOBAR
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**632 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL	APROBADO	11/12/2024 13:32 a	CC 26832172 - DOLLY ROCIO BARRA ESCOBAR
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**633 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA	APROBADO	11/12/2024 13:32 a	CC 26832172 - DOLLY ROCIO BARRA ESCOBAR
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**634 - ASUMIR ACTITUDES CRITICAS ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PROFESIONAL Y SOCIAL	APROBADO	04/05/2025 10:16 a	CC 40611664 - YANETH MOLINA CABRERA
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**635 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO	14/08/2024 12:32 a	CC 40732156 - MARY LUZ IDROBO GUTIERREZ
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	14/08/2024 12:33 a	CC 40732156 - MARY LUZ IDROBO GUTIERREZ
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**637 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	11/12/2024 13:33 a	CC 26832172 - DOLLY ROCIO BARRA ESCOBAR
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**638 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	23/09/2024 13:48 a	CC 1765143 - CARLOS JAVIER VANGUAS ARGUELLO
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**639 - DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL AUTOCONTROL Y DE RESILIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE LOS DESCONCIERTOS Y DE DESPLAZAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO	18/11/2024 20:29 a	CC 84128178 - JOSE JAIBER DIAZ CASTRO
DANESA NATALIA	BENAVIDES PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2**940 - APLICAR TECNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL	APROBADO	18/11/2024 20:29 a	CC 84128178 - JOSE JAIBER DIAZ CASTRO

JUICIOS FICHA 3313178

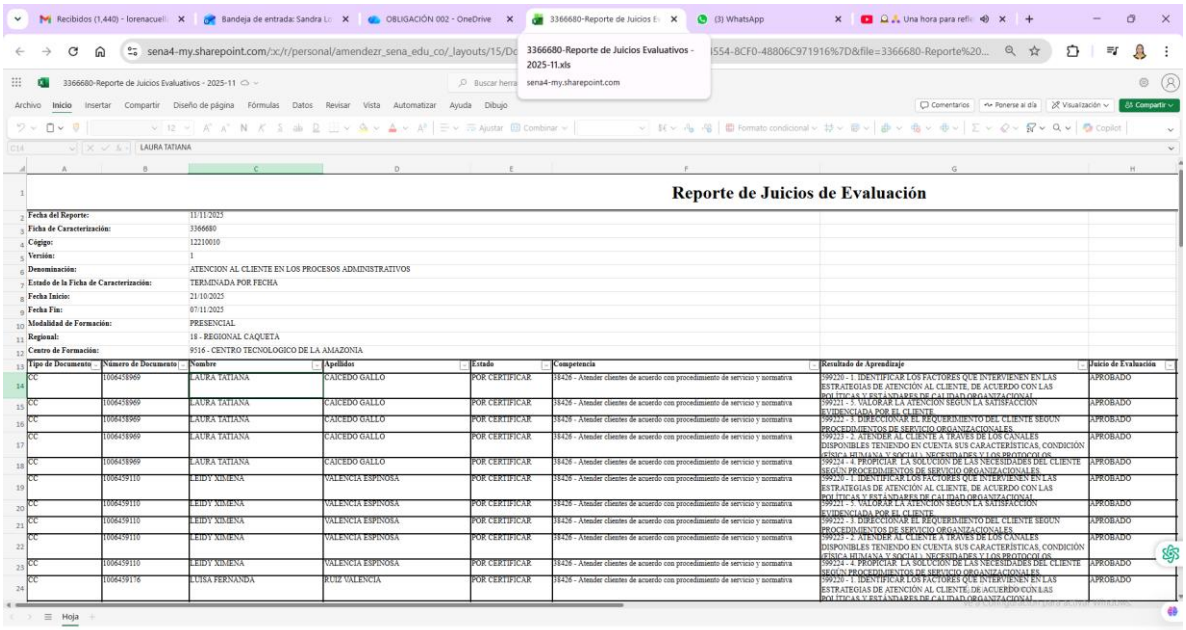


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	26/11/2025
Ficha de Caracterización:	3313178
Código:	133100
Versión:	2
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/08/2025
Fecha Fin:	19/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION, ASI MISMO EXTRAPOLA Y METODOLOGIAS DE	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601395 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601396 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACION DE CONFLICTOS	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601397 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INTERACCIÓN DE	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	601398 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	601399 - 1. IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601407 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601408 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601409 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601410 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	601380 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BASICOS	POR EVALUAR

FICHA 3366680

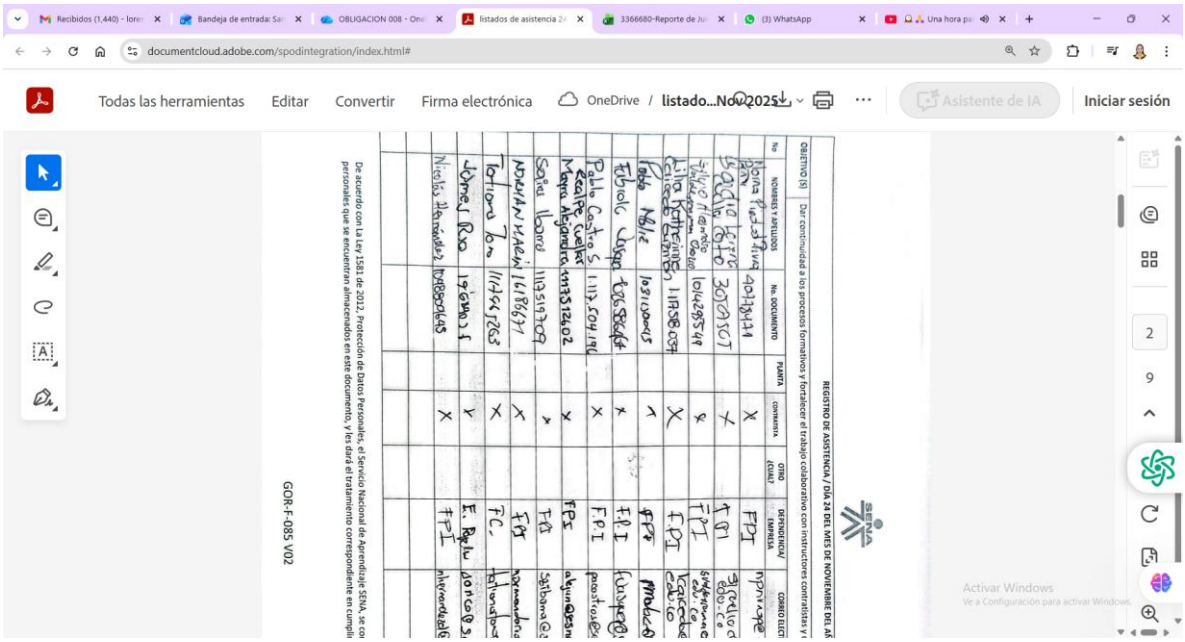


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/11/2025
Ficha de Caracterización:	3366680
Código:	12210010
Versión:	1
Denominación:	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	21/10/2025
Fecha Fin:	07/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETA
Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

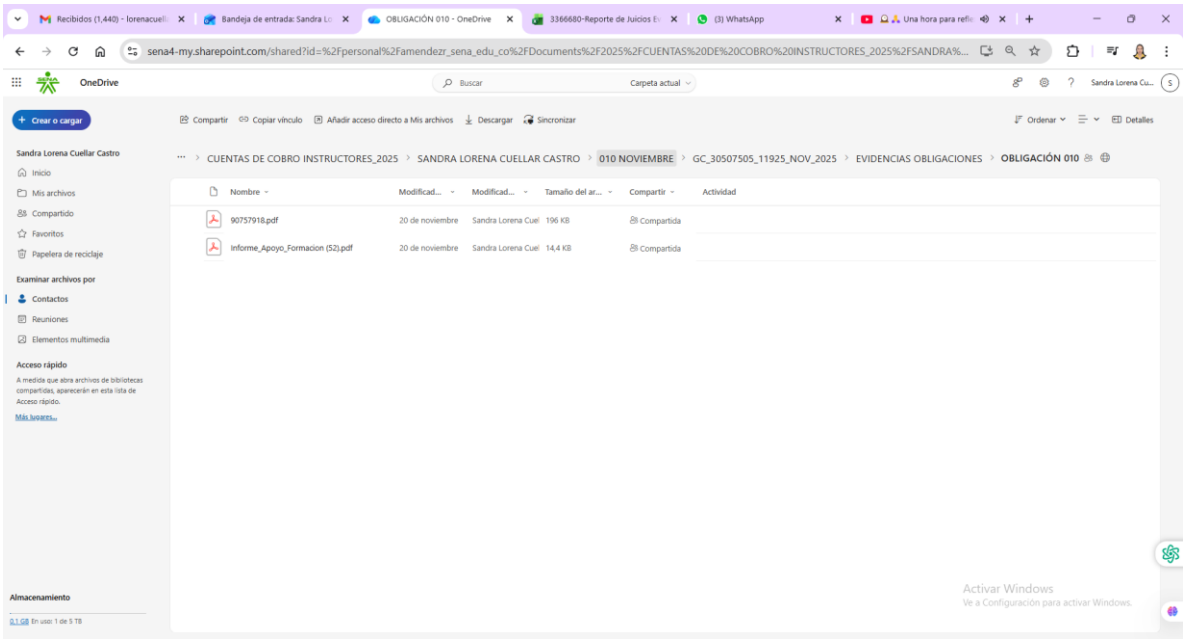
Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599220 - 1: IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL	APROBADO
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599221 - 5: VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE	APROBADO
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599222 - 3: DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGUN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES	APROBADO
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599223 - 2: ATENDER AL CLIENTE A TRAVES DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS	APROBADO
CC	1006458969	LAURA TATIANA	CAICEDO GALLO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599224 - 4: PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES	APROBADO
CC	1006459110	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599220 - 1: IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL	APROBADO
CC	1006459110	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599221 - 5: VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE	APROBADO
CC	1006459110	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599222 - 3: DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGUN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES	APROBADO
CC	1006459110	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599223 - 2: ATENDER AL CLIENTE A TRAVES DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS	APROBADO
CC	1006459110	LEIDY XIMENA	VALENCIA ESPINOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599224 - 4: PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES	APROBADO
CC	1006459176	LUISA FERNANDA	RUIZ VALENCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	599220 - 1: IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL	APROBADO

OBLIGACIÓN 008



GOR-F-085 V02

OBLIGACIÓN 010



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CUELLAR CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064087 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313178 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995477 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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.
• 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 : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3366680 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,00

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 LORENA CUELLAR CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA