PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 17 de diciembre 2025

Señor
JORGE ANDRÉS GIRALDO POSADA
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.7361529
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral, Gestión Educativa, Promoción y Relaciones Corporativas.
Florencia

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7361529 del año 2025

PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.783.999 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 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 pago por el mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.378.089). b) Nueve pagos iguales correspondientes al mes de marzo a noviembre de 2025, por CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($5.333.824) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre 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 Institucional de Pedagogía - Emprendimiento, 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 Amazonía.

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: 3312631** b) Tecnólogo Gestión Empresarial c)Fecha de inicio de la ficha fue el 09/10/2025 y la Fecha de terminación de etapa lectiva 30/05/2027. d) Proyecto formativo: 3399834 - Diseño de propuestas estratégicas en las áreas empresariales para impulsar al desempeño organizacional de unidades productivas de la región. e) Aprendices Matriculado: 15 Aprendices en formación: 11 Aprendices en proceso de deserción:3 Aprendices Retirados: 1 f) Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa g) Resultados de aprendizaje: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	Se comparte el Link donde reposa: 1.1 Registro de tiempos del mes de diciembre del 2025. 1.2 Portafolio de evidencias compartido en el drive. **Ficha: 3312631** Tecnólogo Gestión Empresarial **Ficha: 3408027** Tratamiento de información para la toma de decisiones OBLIGACIÓN 1

		h) Actividades desarrolladas: orienté formación presencial utilizando plataformas digitales como soporte. i)Programación: 63 horas. Ejecutadas en el mes de diciembre de 2025 de las 12:00 a las 19:00 horas. Lunes 1; martes 9, 16 ; miércoles 3, 10, 17 ; jueves 11; ; sábado 6, 13 **2.** **a) Ficha: 3408027** b) Tratamiento de la información para la toma de decisiones c)Fecha de inicio de la ficha fue el 12/12/2025 y la Fecha de terminación 17//12/2025. d) Proyecto formativo: N/A e) Aprendices Matriculado: 25 Aprendices en formación: 0 Aprendices en proceso de deserción:0 Aprendices Retirados: 0 Aprendices por certificar: 25 f) Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico g) Resultados de aprendizaje: Disponer la información de entrada de acuerdo con los recursos y procesos institucionales y la normativa vigente. Clasificar la información de acuerdo con las necesidades, seguridad e impacto dentro de la organización y la normativa legal vigente. Evaluar la gestión de la información de acuerdo con los criterios de valor establecidos en la organización y la normativa. Ajustar la información según las directrices y disposiciones de la empresa	

		h) Actividades desarrolladas: orienté formación presencial utilizando plataformas digitales como soporte. i)Programación: 48horas. Ejecutadas en el mes de diciembre así: 12, 13, 15,16 y 17 de diciembre de 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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	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) Descripción del estado de ficha: **Ficha: 3312631** Gestión Empresarial Fecha de inicio de la ficha fue el 09/10/2025 y la Fecha de terminación de etapa lectiva 30/05/2027. Aprendices matriculados: 15, Aprendices Formación: 11, Aprendices en proceso de deserción:3, Aprendices en Retiro: 1 b) En el presente mes no se me asignó la actividad. c) Ficha. **3312631** Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Resultados de aprendizaje: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	Se comparte el Link donde reposa: 2.1 c- Reporte de juicios evaluativos y/o resultados de aprendizaje desarrollados de las siguientes fichas: **Ficha: 3312631** Tecnólogo Gestión Empresarial **Ficha: Ficha: 3408027** Tratamiento de la información para la toma de decisiones OBLIGACIÓN 2

		Nota: En el presente mes se evaluaron los 11 aprendices que se encuentran en formación. d) En el presente mes no se presentaron novedades. **2**. a) Descripción del estado de ficha: **Ficha: 3408027** Tratamiento de la información para la toma de decisiones. Fecha de inicio de la ficha fue el 12/12/25 y la Fecha de terminación 17/12/25. Aprendices matriculados 25. Aprendices por certificar 25. b) En el presente mes se asociaron la totalidad de aprendices a la ruta de aprendizaje. c) **Ficha: 3408027** Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultados de aprendizaje: Disponer la información de entrada de acuerdo con los recursos y procesos institucionales y la normativa vigente. Clasificar la información de acuerdo con las necesidades, seguridad e impacto dentro de la organización y la normativa legal vigente. Evaluar la gestión de la información de acuerdo con los criterios de valor establecidos en la organización y la normativa. Ajustar la información según las directrices y disposiciones de la empresa **Nota:** Se evaluaron 25 aprendices que asistieron a la formación. d) En el presente mes no se presentaron retiros ni deserciones.	

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.	Entregué a la oficina de Ingreso de aprendices el formato de inscripción, documentos de identidad y formato de asistencia a matrícula de la ficha complementaria **Ficha: 3408027** - Tratamiento de la información para la toma de decisiones	3.1 Reporte de inscritos y matriculados en las - **Ficha: 3408027** Tratamiento de la información para la toma de decisiones 3.2 Formato asistencia a matrícula **Ficha: 3408027** Tratamiento de la información para la toma de decisiones. OBLIGACIÓN 3
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 conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
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 presentó 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 procedimientos técnicos y normativa" 240201056, fecha de expedición 27/09/23 – Estado vigente	11.1 Certificado de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" 240201056 vigente. Documento entregado en el informe del mes de agosto de 2025.
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 fui asignada por coordinación académica para desarrollar 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 fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Se realizó 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 fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad.

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.	X	X	X	X
2.	X	X	X	X

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 No. 9495868100 - 9496149794 de la planilla del operador Aportes en línea periodos de noviembre y diciembre 2025 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*").
Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
Contratista
C.C. No. 40.783.999 de Florencia

Recibí a satisfacción:



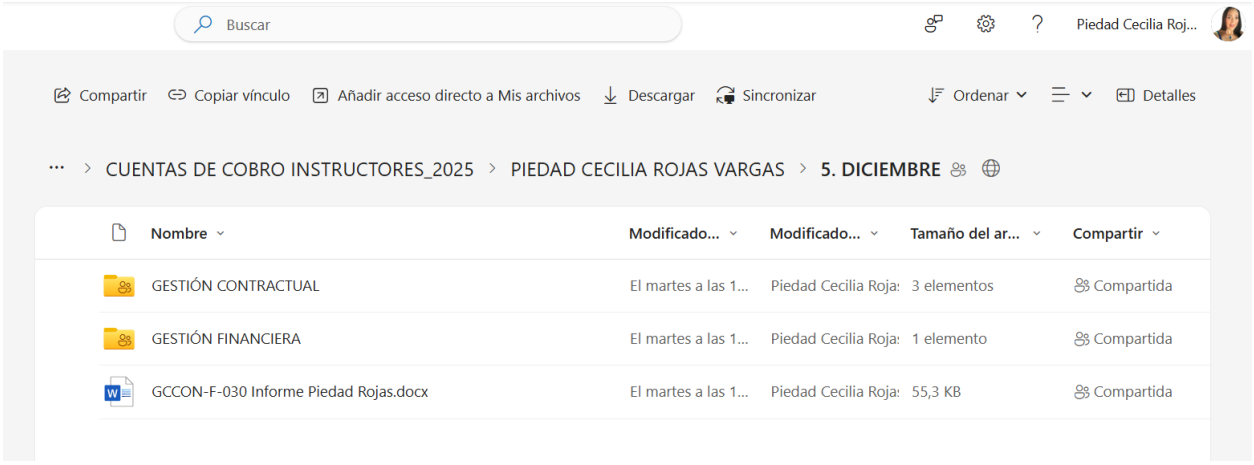
JORGE ANDRÉS GIRALDO POSADA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7361529 del 2025
Coordinador Académico

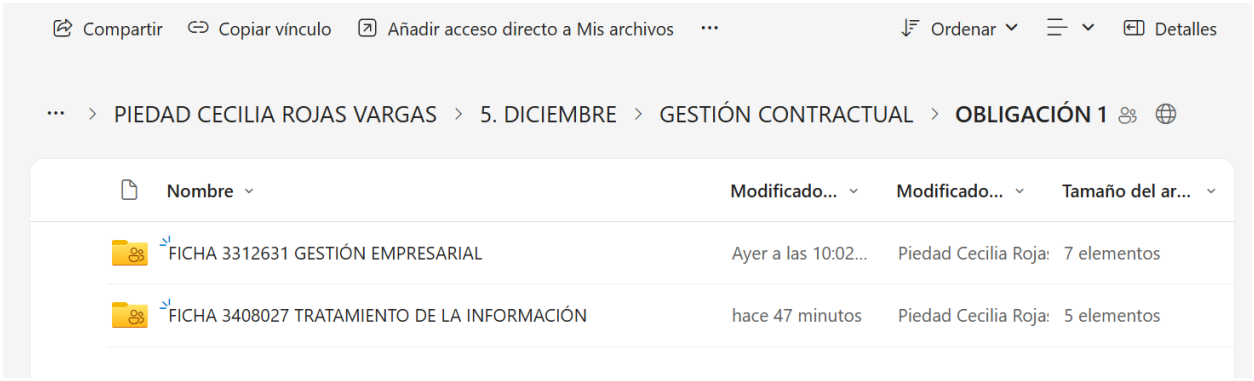
EVIDENCIAS MES DICIEMBRE DE 2025

OBLIGACIÓN 1.

1.1 Registro de tiempos del mes de diciembre del 2025 - Se anexa en la parte inferior del informe.

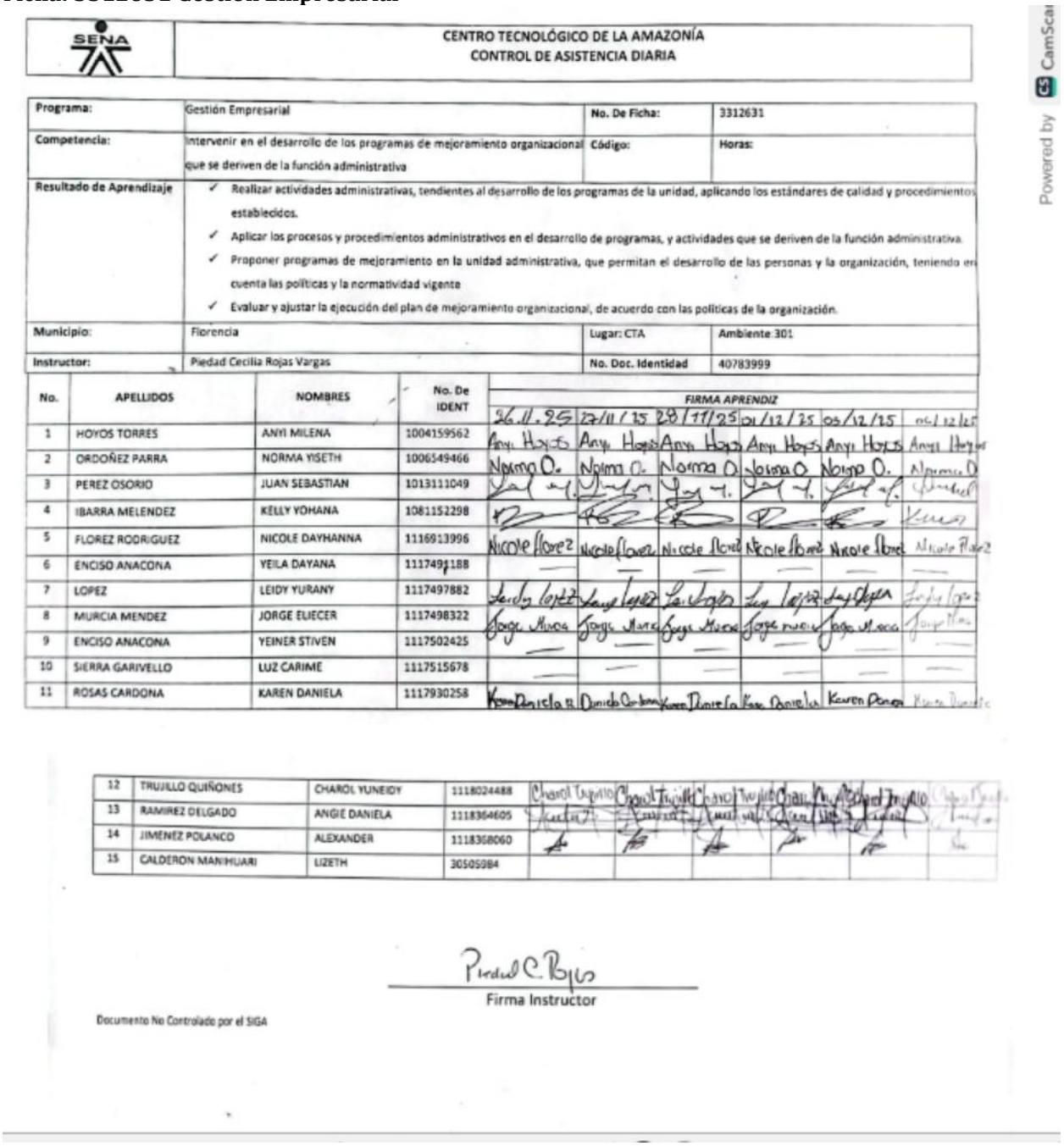
1.2 Portafolio de evidencias compartido en el drive





Lista de Asistencia

Ficha: 3312631 Gestión Empresarial



CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Gestión Empresarial	**No. De Ficha:**	3312631
Competencia:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	**Código:**	**Horas:**
Resultado de Aprendizaje	✓ Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. ✓ Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. ✓ Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente ✓ Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.		
Municipio:	Florencia	**Lugar:** CTA	**Ambiente:** 301
Instructor:	Piedad Cecilia Rojas Vargas	**No. Doc. Identidad**	40783999

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ					
				26.11.25	27/11/25	28/11/25	01/12/25	05/12/25	06/12/25
1	HOYOS TORRES	ANYI MILENA	1004159562	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos
2	ORDOÑEZ PARRA	NORMA YISETH	1006549466	Norma O.	Norma O.	Norma O.	Norma O.	Norma O.	Norma O.
3	PEREZ OSORIO	JUAN SEBASTIAN	1013111049						
4	IBARRA MELENDEZ	KELLY YOHANA	1081152298						
5	FLOREZ RODRIGUEZ	NICOLE DAYHANNA	1116913996	Nicole Florez	Nicole Florez	Nicole Florez	Nicole Florez	Nicole Florez	Nicole Florez
6	ENCISO ANACONA	YEILA DAYANA	1117491188						
7	LOPEZ	LEIDY YURANY	1117497882	Leidy Lopez	Leidy Lopez	Leidy Lopez	Leidy Lopez	Leidy Lopez	Leidy Lopez
8	MURCIA MENDEZ	JORGE ELIECER	1117498322	Jorge Murcia	Jorge Murcia	Jorge Murcia	Jorge Murcia	Jorge Murcia	Jorge Murcia
9	ENCISO ANACONA	YEINER STIVEN	1117502425						
10	SIERRA GARIVELLO	LUZ CARIME	1117515678						
11	ROSAS CARDONA	KAREN DANIELA	1117930258	Karen Daniela R.	Daniela Cardona	Karen Daniela	Karen Daniela	Karen Ponce	Karen Daniela
12	TRUJILLO QUIÑONES	CHAROL YUNEIDY	1118024488	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo
13	RAMIREZ DELGADO	ANGIE DANIELA	1118364605						
14	JIMENEZ POLANCO	ALEXANDER	1118368060						
15	CALDERON MANIHUARI	LIZETH	30505984						

Piedad C. Rojas
Firma Instructor

Documento No Controlado por el SIGA

Powered by CamScanner

CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Gestión Empresarial	**No. De Ficha:**	3312631
Competencia:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	**Código:**	**Horas:**
Resultado de Aprendizaje	✓ Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. ✓ Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. ✓ Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente ✓ Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.		
Municipio:	Florencia	**Lugar:** CTA	**Ambiente:**301
Instructor:	Piedad Cecilia Rojas Vargas	**No. Doc. Identidad**	40783999

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ				
				09/12/25	10/12/25	11/12/25	13/12/25	16/12/25
1	HOYOS TORRES	ANYI MILENA	1004159562	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos
2	ORDOÑEZ PARRA	NORMA YISETH	1006549466	Norma Ordoñez	Norma Y.	Norma Y.	Norma Y.	Norma Ordoñez
3	PEREZ OSORIO	JUAN SEBASTIAN	1013111049		—			
4	IBARRA MELENDEZ	KELLY YOHANA	1081152298					
5	FLOREZ RODRIGUEZ	NICOLE DAYHANNA	1116913996	Nicole florez	Nicole florez	Nicole florez	Nicole florez	Nicole florez
6	ENCISO ANACONA	YEILA DAYANA	1117497188	—	—	—	—	
7	LOPEZ	LEIDY YURANY	1117497882					
8	MURCIA MENDEZ	JORGE ELIECER	1117498322	—	—	—		
9	ENCISO ANACONA	YEINER STIVEN	1117502425	—	—	—	—	
10	SIERRA GARIVELLO	LUZ CARIME	1117515678	—	—	—	—	
11	ROSAS CARDONA	KAREN DANIELA	1117930258	Danda Cardona	Danda Cardona	Danda Cardona	Danda Cardona	Danda Cardona

Powered by CamScanner

12	TRUJILLO QUIÑONES	CHAROL YUNEIDY	1118024488	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo
13	RAMIREZ DELGADO	ANGIE DANIELA	1118364605					
14	JIMENEZ POLANCO	ALEXANDER	1118368060					
15	CALDERON MANIHUARI	LIZETH	30505984	—	—	—	—	

Piedad Rojas

Firma Instructor

Lista de Asistencia Ficha: Ficha: 3408027

Tratamiento de la información para la toma de decisiones

CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Tratamiento de la información para la toma de decisiones	**No. De Ficha:**	
Competencia:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	**Código:**	**Horas:**
Resultado de Aprendizaje	1.Disponer la información de entrada de acuerdo con los recursos y procesos institucionales y la normativa vigente. 2. Clasificar la información de acuerdo con las necesidades, seguridad e impacto dentro de la organización y la normativa legal vigente. 3. Evaluar la gestión de la información de acuerdo con los criterios de valor establecidos en la organización y la normativa. 4. Ajustar la información según las directrices y disposiciones de la em.		
Municipio:	Florencia	**Lugar:** CTA	**Ambiente:** 305 - 308
Instructor:	Piedad Cecilia Rojas Vargas	**No. Doc. Identidad**	40783999

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ 12/12/25	13/12/25	15/12/25	16/12/25
1	HOYOS TORRES	ANYI MILENA	1004159562	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos	Anyi Hoyos
2	ORDOÑEZ PARRA	NORMA YISETH	1006549466	Yiseth O.	Yiseth O.	Yiseth O.	Yiseth O.
3	PEREZ OSORIO	JUAN SEBASTIAN	1013111049				
4	IBARRA MELENDEZ	KELLY YOHANA	1081152298				
5	FLOREZ RODRIGUEZ	NICOLE DAYHANNA	1116913996	Nicole Florez	Nicole Florez	Nicole Florez	Nicole Florez
6	LOPEZ	LEIDY YURANY	1117497882				
7	MURCIA MENDEZ	JORGE ELIECER	1117498322	Jorge			
8	ROSAS CARDONA	KAREN DANIELA	1117930258	Daniela Cardona	Daniela Cardona	Daniela Cardona	Daniela Cardona
9	TRUJILLO QUIÑONES	CHAROL YUNEIDY	1118024488	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo	Charol Trujillo
10	RAMIREZ DELGADO	ANGIE DANIELA	1118364605				
11	JIMENEZ POLANCO	ALEXANDER	1118368060	A	A	A	A

OBLIGACIÓN 2

Reportes de juicios de evaluación

ficha 331231 Gestión Empresarial

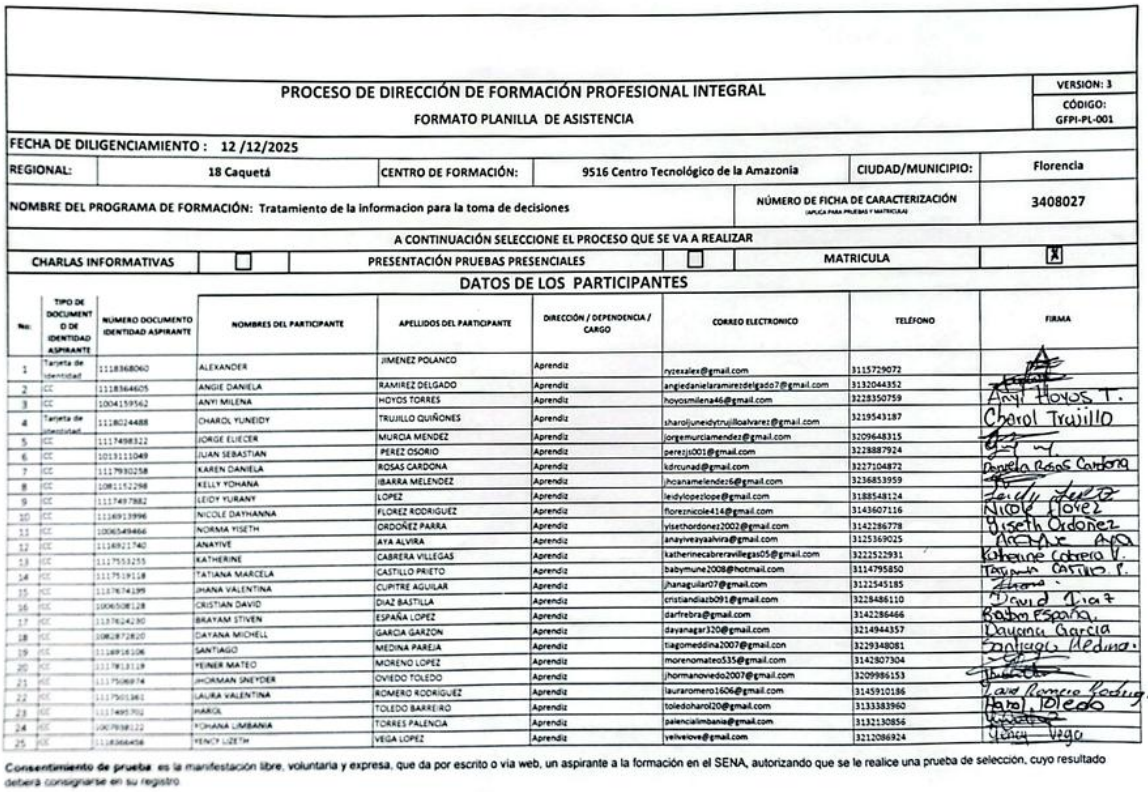
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	11/12/2025
Ficha de	3312631
Código:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/10/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tip	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaj	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro
CC	1004159562	ANYI MILENA	HOYOS TORRES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1004159562	ANYI MILENA	HOYOS TORRES	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1006549466	NORMA YISETH	ORDOÑEZ PARRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1006549466	NORMA YISETH	ORDOÑEZ PARRA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1013111049	JUAN SEBASTIAN	PEREZ OSORIO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1013111049	JUAN SEBASTIAN	PEREZ OSORIO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1081152298	KELLY YOHANA	IBARRA MELENDEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1081152298	KELLY YOHANA	IBARRA MELENDEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1116913996	NICOLE DAYHANNA	FLOREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1116913996	NICOLE DAYHANNA	FLOREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1117497882	LEIDY YURANY	LOPEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS
CC	1117497882	LEIDY YURANY	LOPEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE	APROBADO	11/12/2025 6:29 a	CC 40783993 - PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS

OBLIGACIÓN 3

Lista de asistencia a matricula



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO : 12 /12/2025

REGIONAL:	18 Caquetá	CENTRO DE FORMACIÓN:	9516 Centro Tecnológico de la Amazonia	CIUDAD/MUNICIPIO:	Florencia
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tratamiento de la informacion para la toma de decisiones				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3408027

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Tarjeta de identidad	1118368060	ALEXANDER	JIMENEZ POLANCO	Aprendiz	ryzexalex@gmail.com	3115729072	
2	CC	1118364605	ANGIE DANIELA	RAMIREZ DELGADO	Aprendiz	angiedanielaramirezdelgado7@gmail.com	3132044352	
3	CC	1004159562	ANYI MILENA	HOYOS TORRES	Aprendiz	hoyosmilena46@gmail.com	3228350759	Anyi Hoyos T.
4	Tarjeta de identidad	1118024488	CHAROL YUNEIDY	TRUJILLO QUIÑONES	Aprendiz	sharoljuneidytrujilloalvarez@gmail.com	3219543187	Charol Trujillo
5	CC	1117498322	JORGE ELIECER	MURCIA MENDEZ	Aprendiz	jorgemurciamendez@gmail.com	3209648315	
6	CC	1013111049	JUAN SEBASTIAN	PEREZ OSORIO	Aprendiz	perezjs001@gmail.com	3228887924	
7	CC	1117930258	KAREN DANIELA	ROSAS CARDONA	Aprendiz	kdrcunad@gmail.com	3227104872	Daniela Rosas Cardona
8	CC	1081152298	KELLY YOHANA	IBARRA MELENDEZ	Aprendiz	jhoanamelendez6@gmail.com	3236853959	
9	CC	1117497882	LEIDY YURANY	LOPEZ	Aprendiz	leidylopezlope@gmail.com	3188548124	Leidy Lopez
10	CC	1116913996	NICOLE DAYHANNA	FLOREZ RODRIGUEZ	Aprendiz	floreznicole414@gmail.com	3143607116	Nicole Florez
11	CC	1006549466	NORMA YISETH	ORDOÑEZ PARRA	Aprendiz	yisethordonez2002@gmail.com	3142286778	Yiseth Ordoñez
12	CC	1116821740	ANAYIVE	AYA ALVIRA	Aprendiz	anayivesayaalvira@gmail.com	3125369025	
13	CC	1117553255	KATHERINE	CABRERA VILLEGAS	Aprendiz	katherinecabreravillegas05@gmail.com	3225522931	Katherine Cabrera V.
14	CC	1117519118	TATIANA MARCELA	CASTILLO PRIETO	Aprendiz	babymune2008@hotmail.com	3114795850	Tatyana Castillo P.
15	CC	1117674195	JHANA VALENTINA	CUPITRE AGUILAR	Aprendiz	jhanaguilar07@gmail.com	3122545185	
16	CC	1006508128	CRISTIAN DAVID	DIAZ BASTILLA	Aprendiz	cristiandiazb091@gmail.com	3228486110	David Diaz
17	CC	1117624230	BRAYAM STIVEN	ESPAÑA LOPEZ	Aprendiz	darfrebra@gmail.com	3142286466	Brayan España.
18	CC	1082872820	DAYANA MICHELL	GARCIA GARZON	Aprendiz	dayanagar320@gmail.com	3214944357	Dayana Garcia
19	CC	1118916106	SANTIAGO	MEDINA PAREJA	Aprendiz	tiagomeddina2007@gmail.com	3229348081	Santiago Medina.
20	CC	1117813119	YEINER MATEO	MORENO LOPEZ	Aprendiz	morenomateo535@gmail.com	3142807304	
21	CC	1117506974	JHORMAN SNEYDER	OVIEDO TOLEDO	Aprendiz	jhormanoviedo2007@gmail.com	3209986153	
22	CC	1117501361	LAURA VALENTINA	ROMERO RODRIGUEZ	Aprendiz	lauraromero1606@gmail.com	3145910186	Laura Romero Rodriguez.
23	CC	1117495702	HAROL	TOLEDO BARRERO	Aprendiz	toledoharol20@gmail.com	3133383960	Harol Toledo
24	CC	1007938222	YOHANA LIMBANIA	TORRES PALENCIA	Aprendiz	palencialimbania@gmail.com	3132130856	
25	CC	1118366456	YENCY LIZETH	VEGA LOPEZ	Aprendiz	yelveove@gmail.com	3212086924	Yency Vega

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

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3312631 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	63,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3408027 - TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 DISPONER LA INFORMACIÓN DE ENTRADA DE ACUERDO CON LOS RECURSOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA VIGENTE

RAP 2 CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, SEGURIDAD E IMPACTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RAP 3 EVALUAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE VALOR ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 111,00

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: PIEDAD CECILIA ROJAS VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA