**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Garzón, 31 de mayo de 2023

Señor
**HUMBERTO VALDERRAMA VIEDA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4757352**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Garzón

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes MAYO del año 2023

**Referencia:** No 4757352 del año 2023

ANDERSON TOLEDO PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.415.766 de La Plata - Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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**: Los Honorarios serán pagados de la siguiente manera; Un Primer Pago por el valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (2.154.000) ocho pagos iguales por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($3.590.000) y un ultimo pago de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (1.795.000)

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional integral titulada presencial, en el programa de articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su área de influencia en la especialidad TURISMO. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación | Realización de actividades asignadas por la coordinación:<br>- Impartir formación en grados 10 y 11 correspondientes al Tecnico en Operación Turística Local en las | Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académica, de acuerdo con la programación establecida. | fichas **2486659, 2486664, 2486680, 2736077** | |
| 2 | Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando proyecto formativo, la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formato de seguimiento a la etapa proactiva, de acuerdo con la formaciones asignadas. | Guía de aprendizaje | Evidencia fotográfica |
| 3 | Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 4 | Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS; todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del sistema integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su cojerencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los aprendices matricualdos queden en estado “En Formación”. – Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. – Enviar la comunicación del aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. – Manejo en línea de las plataformas de interfaz con SOFIA PLUS, LMS y Territorium. – Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendiza y la asociación de aprendices dentro de los tiempos | Se lleva oportunamente el contro y registro de asistencia y actividades de los aprendices | Evidencia fotográfica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecidos según procedimiento. – Creación y actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS. – Orientación y realizar seguimiento del Portafolio del Aprendiz en el LMS. | | |
| 5 | Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 6 | Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el centro. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 7 | Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 8 | Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz. | Se reitera el cumplimiento en cada sesión de formación | N/A |
| 10 | Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los hambientes de formación que tenga a cargo, bajo normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 5 GTH-F-075 V.06. | Se reitera en cada formación dejar los ambientes asignados en orden y aseados | N/A |
| 11 | Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoquen en la relación de la actividad contractual. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 12 | Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigna, atendiendo oportinamente los mensajes electrónicos. | Se lleva control periódico y permanente | Evidencia fotografica |
| 13 | Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | directrices impartidas por la Dirección General. | | |
| 14 | Apoyar su es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 15 | Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual. | Se presenta al superviso de contrato los informes correspondientes del mes en los documentos GF y GC | Documentos GF y GC |
| 16 | Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en las Resoluciones No. 223 del 25 de febrero de 2021, No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente | Se cumplen los protocolos de Biosegurdad | N/A |
| 17 | En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 18 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el grupo de apoyo | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | administrativo del Centro de Formación. | | |

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 DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 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. **7882348611**de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **DICIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **NO** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

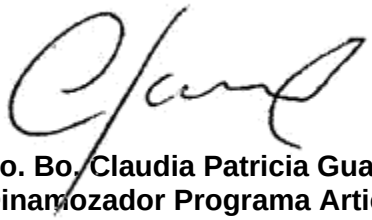
**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Anderson Toledo Pinto**
**Contratista**
**C.C. No. 1.081.415.766**



**Vo. Bo. Claudia Patricia Guayan Perdomo**
**Dinamizador Programa Articulación**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**Humberto Valderrama Vieda**
**Supervisor Contrato 4757352 de 2023**
**Coordinador Académico**

## PORTAFOLIO FOTOGRAFICO Y EVIDENCIAS

A continuación, relaciono los días de formación de las fichas a cargo y posteriormente adjunto el cronograma de trabajo desarrollado en el mes, las cuales se realizaron previo a la presentación de este informe.

| FICHAS | CRONOGRAMA |
|---|---|
| 2486664 | Proceso formativo Técnico en Operación turística local IE Tulio Arbelaez Zuluaga |
| 2486680 | Proceso formativo Técnico en Operación turística local IE La Planta - Guadalupe |
| 2486659 | Proceso formativo Técnico en Operación turística local IE Ramon Alvarado Sanchez – Vereda Paraiso |

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**

***Proceso de formación en el técnico Operación Turística Local***














## *Reunión con instructores, coordinación academica y dinamizadora del programa de articulación con la educación media*



## *Guía de aprendizaje*

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Operación Turística Local
- Código del Programa de Formación: 633100
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: *Planeación*
- Actividad de Proyecto: *Determinar actividades operativas del turismo local*
- Competencia:
  *Coordinación de actividades turísticas*
  *Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio*
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  *Organizar los recursos financieros, humanos y técnicos de acuerdo con la actividad*
  *Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa*
- Duración de la Guía: *80 Horas*

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido de nuevo aprendiz, seguimos en nuestro acenso hacia la meta que nos hemos propuesto. Ya tenemos claro los recursos de nuestra localidad y cómo podemos generar nuevas iniciativas para el disfrute y aprovechamiento de estos.

Es momento de organizar lo necesario para poder desarrollar estas actividades, antes de salir a la aventura debemos realizar un alistamiento de todo lo que necesitaremos para tener un óptimo desarrollo de nuestras actividades.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS EQUIPOS Y RECURSOS PARA ACTIVIDADES DE OPERACIÓN TURÍSTICA Y EL DISEÑO DE PAQUETES TURÍSTICOS

3.1 Reflexión inicial

Apreciado aprendiz, continuando con nuestro proceso de formación, para iniciar esta etapa, visualizaremos el video *Experiencia Exitosa: Yarumo Blanco* con el fin de conocer como fue el proceso de creación del centro turístico.

Ahora, en conjunto con su instructor, realicen una socialización de las apreciaciones del video con el fin de identificar lo que requirió la organización para el desarrollo de las actividades.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Después de hacer las consideraciones anteriores, para continuar realizaremos un estudio de caso *"Viaje a la montaña, ¿Qué me hace falta?"* en el cual después de hacer una lectura interpretativa deberá identificar que requiere nuestro turista Incognito para desarrollar su recorrido por un entorno natural.

3.3 actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización):

3.3.1 Actividad 1: Recursos y equipos para la operación turística

Para iniciar este proceso, su instructor realizará una explicación magistral sobre los recursos necesarios para la operación turística y sus tres categorías (físicos, humanos y financieros). Para tener más claridad del tema, deberá leer el material de Apoyo Materiales, equipos y recursos requeridos para la operación turística.

Luego, se socializarán los distintos equipos para la operación turística tanto en entornos naturales y culturales que se utilizan, su uso y su importancia, los protocolos para su solicitud y almacenamiento. Con su grupo de trabajo realice la identificación de los recursos, materiales y equipos necesarios para una actividad turística, elabore las fichas de solicitud e inventario.

3.3.1.1 *Evidencia 1:* Lista de requerimiento de recursos, materiales y equipos, solicitud e inventarios.

3.3.2 Actividad 2: Plan de acción y contingencia

Su instructor socializará la conceptualización del plan de acción y contingencia, los criterios para tener en cuenta y el paso a paso para su elaboración. Deberá estudiar el material de apoyo para complementar las actividades a desarrollar.

3.3.2.1 *Evidencia 2:* Taller plan de acción y contingencia

3.3.4 Actividad 3: Diseños de paquetes turísticos

El diseño de paquetes turísticos es una actividad de la cual se encargan las agencias de viajes y los tours operadores. Para esto, si instructor compartirá el paso a paso de la elaboración de paquetes turísticos, los componentes del paquete turístico apoyándose de la lectura dirigida del material de apoyo "Paquetes turísticos".

Con su grupo de trabajo, diseñe un paquete turístico y susténtelo de acuerdo con los lineamientos de su instructor.

3.3.4.1 *Evidencia 3:* Exposición diseño de paquetes turísticos.

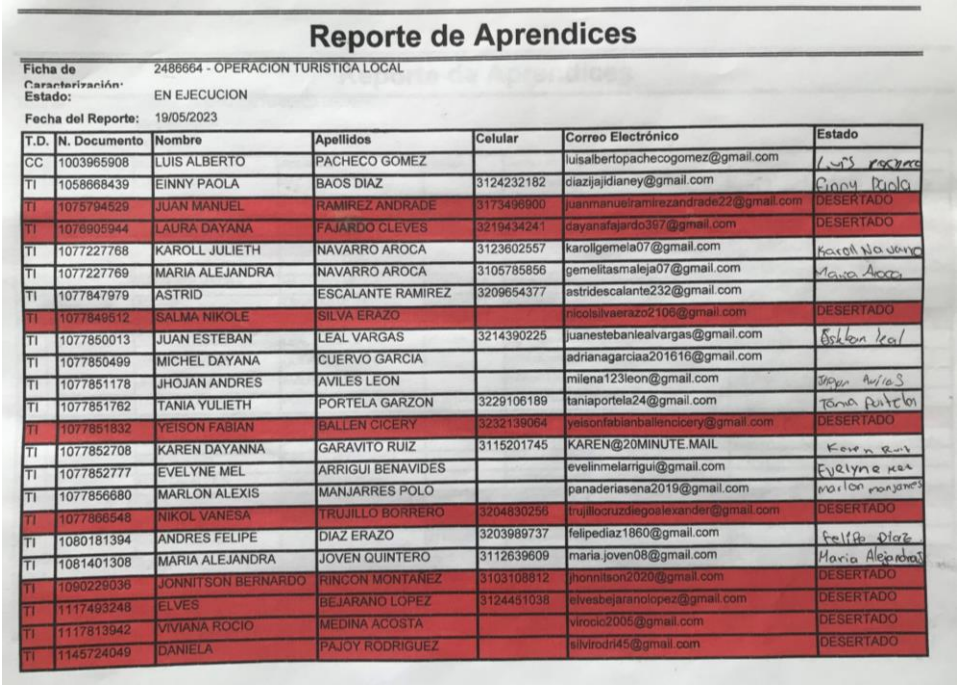
3.4 actividades de transferencia de conocimiento

3.4.1 Actividad 4: Informe escrito "Mi paquete turístico"

Estamos más cerca de lograr nuestro objetivo de crear productos turísticos para nuestra localidad que impacten a los visitantes y turistas. Ahora, es momento de dejar volar nuestra creatividad de acuerdo con lo visto y analizado en esta guía. A continuación, deberán realizar el informe escrito que contenga el diseño de su paquete turístico, describiendo las fases, los recursos, materiales y equipos y su plan de acción y contingencia.

3.4.1.1 EVIDENCIA 4: Informe escrito

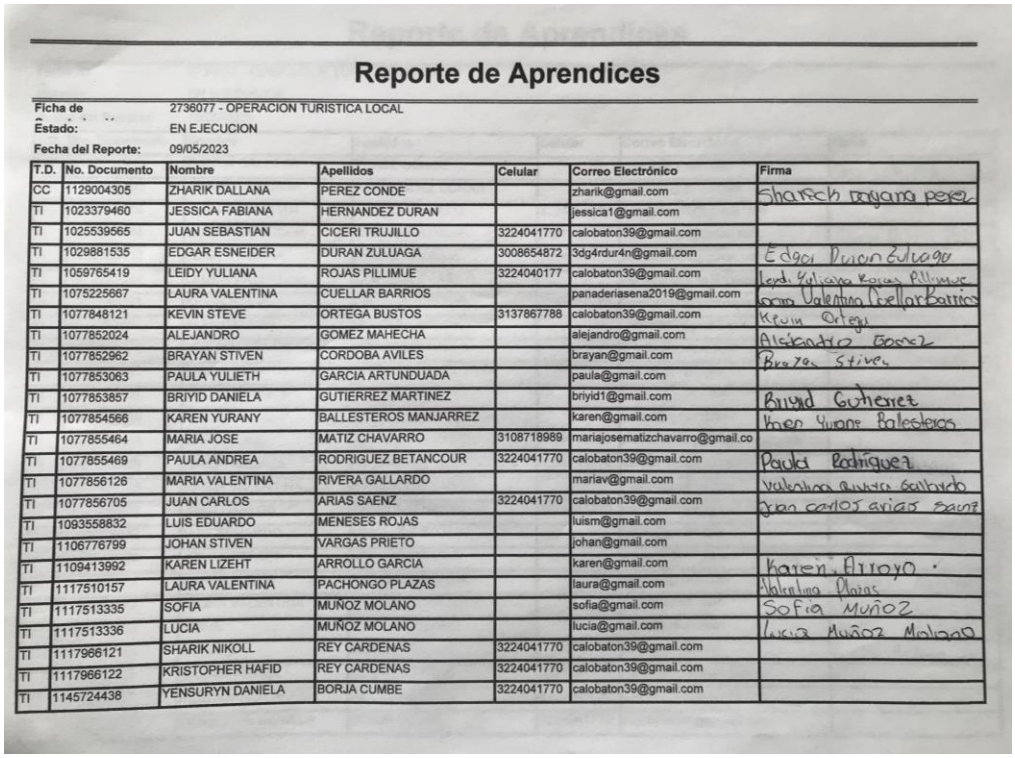
***Registro de asistencia y reporte de inasistencias***



## Reporte de Aprendices

**Ficha de Caracterización:** 2486664 - OPERACION TURISTICA LOCAL
**Estado:** EN EJECUCION
**Fecha del Reporte:** 19/05/2023

| T.D. | N. Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003965908 | LUIS ALBERTO | PACHECO GOMEZ | | luisalbertopachecogomez@gmail.com | Luis Pacheco |
| TI | 1058668439 | EINNY PAOLA | BAOS DIAZ | 3124232182 | diazljajidianey@gmail.com | Einny Paola |
| TI | 1075794529 | JUAN MANUEL | RAMIREZ ANDRADE | 3173496900 | juanmanuelramirezandrade22@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1076905944 | LAURA DAYANA | FAJARDO CLEVES | 3219434241 | dayanafajardo397@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1077227768 | KAROLL JULIETH | NAVARRO AROCA | 3123602557 | karollgemela07@gmail.com | Karoll Navarro |
| TI | 1077227769 | MARIA ALEJANDRA | NAVARRO AROCA | 3105785856 | gemelitasmaleja07@gmail.com | Maria Aroca |
| TI | 1077847979 | ASTRID | ESCALANTE RAMIREZ | 3209654377 | astridescalante232@gmail.com | |
| TI | 1077849512 | SALMA NIKOLE | SILVA ERAZO | | nicolsilvaerazo2106@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1077850013 | JUAN ESTEBAN | LEAL VARGAS | 3214390225 | juanestebanlealvargas@gmail.com | Esteban Leal |
| TI | 1077850499 | MICHEL DAYANA | CUERVO GARCIA | | adrianagarciaa201616@gmail.com | |
| TI | 1077851178 | JHOJAN ANDRES | AVILES LEON | | milena123leon@gmail.com | Jhojan Aviles |
| TI | 1077851762 | TANIA YULIETH | PORTELA GARZON | 3229106189 | taniaportela24@gmail.com | Tania Portela |
| TI | 1077851832 | YEISON FABIAN | BALLEN CICERY | 3232139064 | yeisonfabianballencicery@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1077852708 | KAREN DAYANNA | GARAVITO RUIZ | 3115201745 | KAREN@20MINUTE.MAIL | Karen Ruiz |
| TI | 1077852777 | EVELYNE MEL | ARRIGUI BENAVIDES | | evelinmelarrigui@gmail.com | Evelyne Mel |
| TI | 1077856680 | MARLON ALEXIS | MANJARRES POLO | | panaderiasena2019@gmail.com | marlon manjarres |
| TI | 1077866548 | NIKOL VANESA | TRUJILLO BORRERO | 3204830256 | trujillocruzdiegoalexander@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1080181394 | ANDRES FELIPE | DIAZ ERAZO | 3203989737 | felipediaz1860@gmail.com | Felipe Diaz |
| TI | 1081401308 | MARIA ALEJANDRA | JOVEN QUINTERO | 3112639609 | maria.joven08@gmail.com | Maria Alejandra |
| TI | 1090229036 | JONNITSON BERNARDO | RINCON MONTAÑEZ | 3103108812 | jhonnitson2020@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1117493248 | ELVES | BEJARANO LOPEZ | 3124451038 | elvesbejaranolopez@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1117813942 | VIVIANA ROCIO | MEDINA ACOSTA | | virocio2005@gmail.com | DESERTADO |
| TI | 1145724049 | DANIELA | PAJOY RODRIGUEZ | | silvirodri45@gmail.com | DESERTADO |



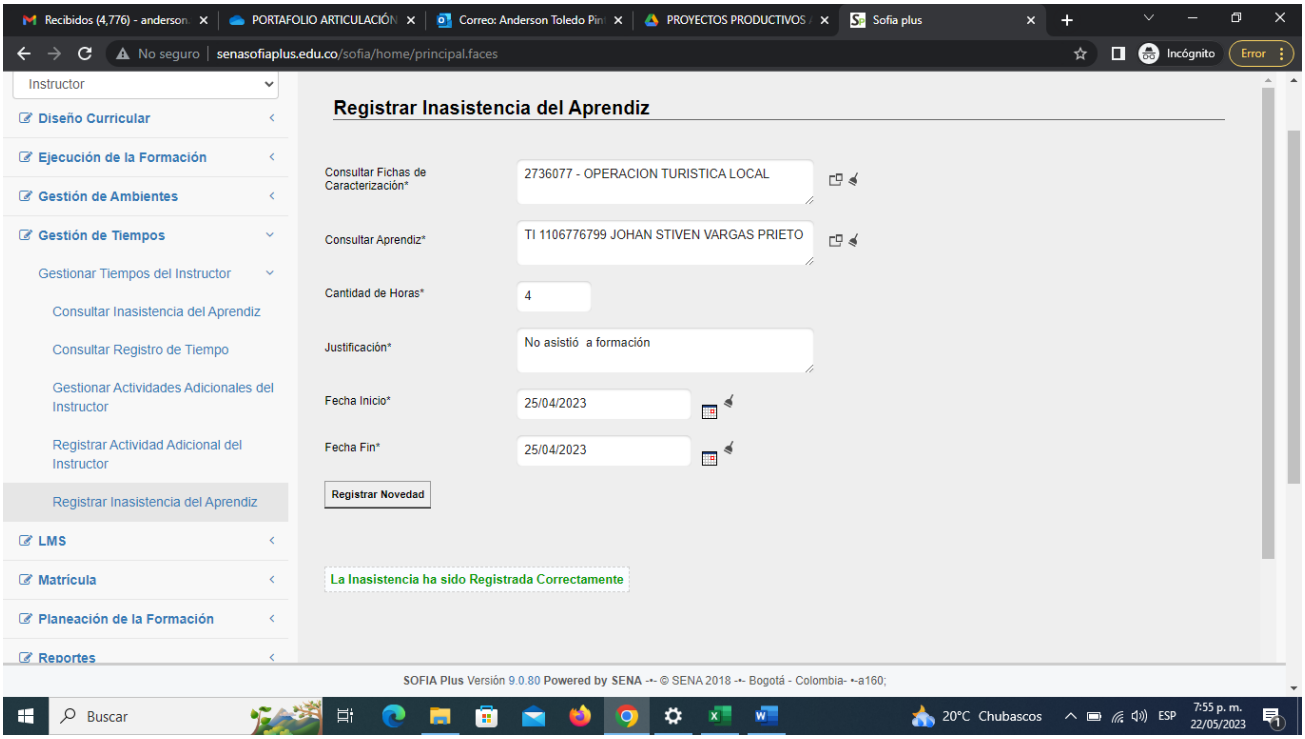
## Reporte de Aprendices

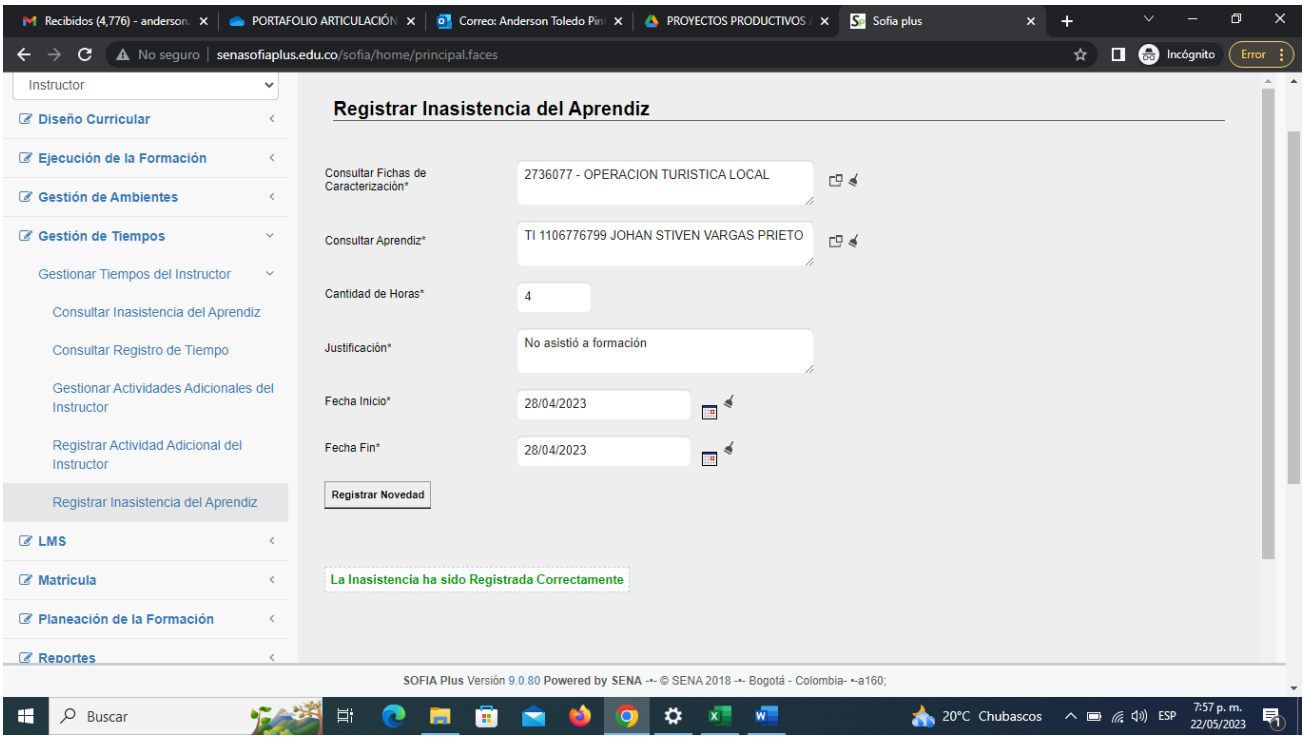
**Ficha de** 2736077 - OPERACION TURISTICA LOCAL
**Estado:** EN EJECUCION
**Fecha del Reporte:** 09/05/2023

| T.D. | No. Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1129004305 | ZHARIK DALLANA | PEREZ CONDE | | zharik@gmail.com | Sharick Dayana Perez |
| TI | 1023379460 | JESSICA FABIANA | HERNANDEZ DURAN | | jessica1@gmail.com | |
| TI | 1025539565 | JUAN SEBASTIAN | CICERI TRUJILLO | 3224041770 | calobaton39@gmail.com | |
| TI | 1029881535 | EDGAR ESNEIDER | DURAN ZULUAGA | 3008654872 | 3dg4rdur4n@gmail.com | Edgar Duran Zuluaga |
| TI | 1059765419 | LEIDY YULIANA | ROJAS PILLIMUE | 3224040177 | calobaton39@gmail.com | Leidy Yuliana Rojas Pillimue |
| TI | 1075225667 | LAURA VALENTINA | CUELLAR BARRIOS | | panaderiasena2019@gmail.com | Laura Valentina Cuellar Barrios |
| TI | 1077848121 | KEVIN STEVE | ORTEGA BUSTOS | 3137867788 | calobaton39@gmail.com | Kevin Ortega |
| TI | 1077852024 | ALEJANDRO | GOMEZ MAHECHA | | alejandro@gmail.com | Alejandro Gomez |
| TI | 1077852962 | BRAYAN STIVEN | CORDOBA AVILES | | brayan@gmail.com | Brayan Stiven |
| TI | 1077853063 | PAULA YULIETH | GARCIA ARTUNDUADA | | paula@gmail.com | |
| TI | 1077853857 | BRIYID DANIELA | GUTIERREZ MARTINEZ | | briyid1@gmail.com | Briyid Gutierrez |
| TI | 1077854566 | KAREN YURANY | BALLESTEROS MANJARREZ | | karen@gmail.com | Karen Yurany Ballesteros |
| TI | 1077855464 | MARIA JOSE | MATIZ CHAVARRO | 3108718989 | mariajosematizchavarro@gmail.co | |
| TI | 1077855469 | PAULA ANDREA | RODRIGUEZ BETANCOUR | 3224041770 | calobaton39@gmail.com | Paula Rodriguez |
| TI | 1077856126 | MARIA VALENTINA | RIVERA GALLARDO | | mariav@gmail.com | Valentina Rivera Gallardo |
| TI | 1077856705 | JUAN CARLOS | ARIAS SAENZ | 3224041770 | calobaton39@gmail.com | Juan Carlos Arias Saenz |
| TI | 1093558832 | LUIS EDUARDO | MENESES ROJAS | | luism@gmail.com | |
| TI | 1106776799 | JOHAN STIVEN | VARGAS PRIETO | | johan@gmail.com | |
| TI | 1109413992 | KAREN LIZEHT | ARROLLO GARCIA | | karen@gmail.com | Karen Arroyo |
| TI | 1117510157 | LAURA VALENTINA | PACHONGO PLAZAS | | laura@gmail.com | Valentina Plazas |
| TI | 1117513335 | SOFIA | MUÑOZ MOLANO | | sofia@gmail.com | Sofia Muñoz |
| TI | 1117513336 | LUCIA | MUÑOZ MOLANO | | lucia@gmail.com | Lucia Muñoz Molano |
| TI | 1117966121 | SHARIK NIKOLL | REY CARDENAS | 3224041770 | calobaton39@gmail.com | |
| TI | 1117966122 | KRISTOPHER HAFID | REY CARDENAS | 3224041770 | calobaton39@gmail.com | |
| TI | 1145724438 | YENSURYN DANIELA | BORJA CUMBE | 3224041770 | calobaton39@gmail.com | |


Recibidos (4,776) - anderson
PORTAFOLIO ARTICULACIÓN
Correo: Anderson Toledo Pin
PROYECTOS PRODUCTIVOS
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Error
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2736077 - OPERACION TURISTICA LOCAL
Consultar Aprendiz*
TI 1106776799 JOHAN STIVEN VARGAS PRIETO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No asistió a Formación
Fecha Inicio*
18/04/2023
Fecha Fin*
18/04/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a160;
Buscar
20°C Chubascos
ESP
7:47 p. m.
22/05/2023


Recibidos (4,776) - anderson
PORTAFOLIO ARTICULACIÓN
Correo: Anderson Toledo Pin
PROYECTOS PRODUCTIVOS
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Error
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2736077 - OPERACION TURISTICA LOCAL
Consultar Aprendiz*
TI 1106776799 JOHAN STIVEN VARGAS PRIETO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No asistió a Formación
Fecha Inicio*
21/04/2023
Fecha Fin*
21/04/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a160;
Buscar
20°C Chubascos
ESP
7:53 p. m.
22/05/2023


Recibidos (4,776) - anderson
PORTAFOLIO ARTICULACIÓN
Correo: Anderson Toledo Pin
PROYECTOS PRODUCTIVOS
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Error
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2736077 - OPERACION TURISTICA LOCAL
Consultar Aprendiz*
TI 1106776799 JOHAN STIVEN VARGAS PRIETO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No asistió a formación
Fecha Inicio*
25/04/2023
Fecha Fin*
25/04/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;
Buscar
20°C Chubascos
ESP
7:55 p. m.
22/05/2023


Recibidos (4,776) - anderson
PORTAFOLIO ARTICULACIÓN
Correo: Anderson Toledo Pin
PROYECTOS PRODUCTIVOS
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Error
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2736077 - OPERACION TURISTICA LOCAL
Consultar Aprendiz*
TI 1106776799 JOHAN STIVEN VARGAS PRIETO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No asistió a formación
Fecha Inicio*
28/04/2023
Fecha Fin*
28/04/2023
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a160;
Buscar
20°C Chubascos
ESP
7:57 p. m.
22/05/2023

***Revisión periódica del correo institucional***

