PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 10 de Junio de 2025

Señor (a)
NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7810473
Cargo del supervisor
Dependencia DESPACHO DIRECCION REGIONAL
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7810473 del año 2025

NILSA GONZALEZ SILGADO identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.138.804 de San Bernardo del Viento , en mi calidad de Contratista del SENA, en DESPACHO DIRECCION REGIONAL 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (10) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeó y se ejecutó la formación profesional cumpliendo con la programación académica respecto a los programas asignados como es el municipio de TIERRALTA CORDOBA se realizo el proceso de matrícula en administración educativa para que se les asignes el respectivo número de ficha ya me encuentro en procesos de formación en los diferentes grupos asignados.	VER ANEXO 1.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Apoyé la elaboración de la planeación pedagógica con la creación de guías de aprendizaje, instrumentos evaluativos, ayudas didácticas requeridos para la formación académica y cumplir con la respectiva formación.	
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizó el registro de aprendices a la plataforma SOFIA PLUS se llevo acabo la elaboración de archivos planos , ficha de caracterización para el respectivo registro de ficha y matriculas; obteniendo satisfactoriamente tres (3) fichas : - FICHA N°3239321 N° SOLICITUD 2226908 Correspondiente a ASOCIACION DE DESPLAZADOS SIEMBRAS PARA EL FUTURO : cupo 16 - FICHA N° 3239329 N° SOLICITUD 3239329 Correspondienye a FRASQUILLO TOUR SAS - FICHA N°3242112 N ° SOLICITUD 2228989Correspondiente a ACAMPALSINU23	
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas,según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	El día 9 de mayo de 2025 Asistí a reunión presencial CAMPESENA CCIT con el de socialización de programa, las rutas y grupos asignados para atender. Participe en la reunión general del programa CampeSENA donde se trataron temas importantes con son la plataforma si contratista, Secop ii, consolidado de horas en Sofía plus, creación de fichas de aprendizaje, asociar aprendices y evaluación de juicios académicos	VER ANEXO 2

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron actividades para esta obligación.	Sin anexos
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizaron actividades para esta obligación	Sin anexos
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizaron actividades para esta obligación	Sin anexos
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se aportaron los documentos requeridos para la primera cuenta como son: la Planilla Si Contratista debidamente diligenciada, Certificado de aprobación de Manual de Discapacidad y su Política en el SENA y el Certificado de aprobación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SENA	Se anexan la Planilla Si Contratista, Certificado de aprobación de Manual de Discapacidad y su Política en el SENA y el Certificado de aprobación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SENA en formato PDF.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se realizaron actividades para esta obligación	Sin anexos
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No se realizaron actividades para esta obligación	Sin anexos
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se realiza el cargue de los documentos CUENTA N°1 en el tiempo establecido. Se subieron los documentos soportes del pago de mes de MAYO	Sin anexos
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No se realizaron actividades para esta obligación	Sin anexos

13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	Se cumplirá con esta obligación en el momento que surja alguna anomalía.	Sin anexos
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendió la solicitud del supervisor de Agentamiento de Viáticos para el mes de junio y cuentas de cobros del mes de MAYO	Verificación en el Drive

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.

NO SE REALIZARON VIATICOS ESTE MES

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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_Afiliaciones EPS. PENSION Y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Firma
NILSA GONZALEZ SILGADO
Contratista
C.C. No. 26.138.804
Recibí a satisfacción:

Firma

NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7810473
Cargo del supervisor

ANEXO 1
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Ejecución 5

- **Denominación del Programa de Formación:**
  - ejecución de actividades de guianza turística aplicando herramientas técnicas
- **Código del Programa de Formación:**
  - 62650001 vr 1
- **Nombre del Proyecto:**
  - Implementación de técnicas en actividades de guianza turística
- **Fase del Proyecto:**
  - Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
  - Realizar recorridos guiados en escenarios culturales y naturales.
- **Competencia:**

  Ejecución de actividades de guianza turística aplicando herramientas técnicas.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - Organizar las herramientas técnicas para la prestación del servicio de acuerdo con el plan de acción.

- Brindar información al turista aplicando técnicas de guianza y de comunicación.
- Conducir al turista durante el recorrido teniendo en cuenta la planeación establecida

- **Duración de la Guía:**
  - 168 Horas de trabajo directo / 72 Horas de trabajo independiente

2. PRESENTACIÓN

Un Guía de Turismo es aquel profesional que permite un verdadero vínculo del turista con el destino, en contacto con sus recursos, elementos y características; tanto naturales como culturales, velando por su protección y conservación; de tal manera que la experiencia del turista en el destino sea completamente satisfactoria y trascendental, así como los impactos generados por la actividad turística sean en lo posible benéficos para el territorio y la comunidad local.

Entre las funciones del guía de turismo, la ley define las de orientar, asistir, conducir e instruir al turista; de acuerdo a lo anterior y en relación a la definición del guía de turismo; se requiere la aplicación de funciones y técnicas en los diferentes recorridos propuestos, utilizando las herramientas técnicas para la actividad de la guianza elaboradas.

Por consiguiente, desde el trabajo colaborativo y la interacción con el equipo de compañeros, es importante destacar las habilidades y destrezas que tienen los aprendices para poder incorporar en sus acciones y tareas las funciones del guía turístico ya mencionadas en el párrafo anterior y dar alcance al desarrollo y ejecución de los resultados de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La actividad de aprendizaje que se desarrolla a partir de la presente guía se denomina:

- Realizar actividades de coordinación del servicio de guianza de acuerdo con recorrido y normativa

- Orientar el recorrido cumpliendo las funciones del guia y aplicando código de ética y técnicas de guianza turística de acuerdo con protocolos de servicios y herramientas diseñadas.:

<u>Actividades de Reflexión Inicial</u>:

1. En algún momento de nuestras vidas hemos tenido la oportunidad de realizar un viaje o una visita a un sitio de interés turístico; en grupos de trabajo conformados por (3) personas, intercambie sus experiencias en relación a la guianza o información turística de aquellas salidas, visitas, viajes y demás, en aspectos como:

- Facilidad de contacto y contratación de guías de turismo.
- Calidad en el servicio de guianza turística.
- Formalidad en la prestación de servicios de guianza o información turística.
- Estandarización de servicios de Guianza Turística.
- Presentación personal.
- Conocimientos sobre el destino por parte del guía de turismo.
- Utilización de herramientas técnicas.
- Costos de los servicios de guianza.

2. De acuerdo a las experiencias compartidas y al análisis de los aspectos; participe en un debate grupal sobre “Experiencias Guiadas”, en el que se pueda debatir sobre las prácticas del profesional en la guianza turística; también opinar sobre la aplicación de las herramientas técnicas como Plan de Recorrido, Plan de Acción y Contingencia, Guiones y Planes Interpretativos. No olvide incluir en el debate la experiencia que tuvo en las anteriores guías de aprendizaje y la elaboración de sus herramientas.

Actividades de Contextualización e Identificación de Aprendizajes:

3. Con los aportes generados en el debate de la actividad de reflexión inicial y de acuerdo a su análisis personal; elabore un ensayo sobre la prestación de servicios de guianza turística en Colombia, teniendo en cuenta los aspectos anteriormente relacionados, así como la actividad de la guianza a nivel internacional, identifique qué estrategias puede implementar como profesional en el ámbito de su especialidad.

4. Haga lectura del artículo 94 de la Ley 300 de 1996 y el Decreto 503 de 1997, en el que se definen las funciones del guía de turismo; de acuerdo con la función de Orientar, elabore un protocolo para el inicio de un recorrido en donde tenga en cuenta los momentos e información para brindar una adecuada Orientación: Saludo y Presentación, Presentación de la Empresa, Descripción General del Recorrido, Recomendaciones para los Turistas, Reglas y Condiciones del Recorrido, Descripción del Itinerario. Defina de igual forma cual debe ser la presentación adecuada (describa de forma detallada la vestimenta), hábitos de higiene, equipos y elementos necesarios para ejecutar el recorrido diseñado.

5. Realice de manera individual la lectura “Liderazgo” de las autoras: *Amaia Goena Rodríguez - María Antonia Jaén Díaz.* Con base es esta lectura; proponga estrategias de aprovechamiento personal para optimizar su comunicación asertiva.

Actividades de Apropiación:

1. Realizar actividades de coordinación del servicio de guianza de acuerdo con recorrido y normativa:

Orientar el recorrido cumpliendo las funciones del guia y aplicando código de ética y técnicas de guianza turística de acuerdo con protocolos de servicios y herramientas diseñadas.

6. Participe en la jornada dirigida por el instructor sobre Técnicas y Dinámicas para manejo de grupos; realice en equipos de tres integrantes; cinco (5) fichas técnicas por cada grupo etario: Niños, Jóvenes, Adultos, Adultos mayores y (5) para personas en condición de discapacidad; en la que se describan las actividades recomendadas de acuerdo a sus características y el ámbito de su especialidad.
Cada ficha técnica debe contener:

- Nombre de la Actividad
- Objetivo de la Actividad
- Población específica
- Tiempo de duración
- Descripción de la Actividad

- Recursos: Humanos, Materiales y Equipos.
- Ambientes requeridos
- Riesgos Asociados
- Variantes

7. Conforme equipo de trabajo de acuerdo a las indicaciones del instructor, describa el perfil de 5 tipos de clientes identificando las características del comportamiento y como debe ser el trato que usted debe brindar de acuerdo al perfil del viajero:

TIPO DE CLIENTE	COMPORTAMIENTO	TRATO
Amable	Colaborador, Tolerante, Educado, Servicial, Respetuoso.	Cordial, Respetuoso, Darle una función de colaboración hacia el grupo y destacarlo.

8. Haga la lectura del documento adjunto ***"Las Tribus Viajeras del Mañana"*** y complemente la descripción que acaba de hacer en la actividad anterior.

2. **Realizar actividades de coordinación del servicio de guianza de acuerdo con recorrido y normativa:**

9. Conforme equipos de trabajo y de acuerdo con la lectura, “Las Tribus Viajeras del Mañana”, que encontrará en el siguiente enlace, http://www.amadeus.com/amadeus/documents/corporate/ES_TravellerTribes_WebUse.pdf, seleccione un perfil y diseñe un recorrido turístico con las siguientes características:

- **Población Objetivo:** El perfil seleccionado de acuerdo con la lectura **“Las Tribus Viajeras del Mañana”.**
- **Tiempo:** Máximo 4 horas.
- **Tipología:** Natural o Cultural
- **Herramientas técnicas a presentar:** Plan de Recorrido, Plan de Acción y Contingencia, Guion y Plan Interpretativo, Bitácora de viaje, Fichas Técnicas de Materiales y Equipos.

Orientar el recorrido cumpliendo las funciones del guia y aplicando código de ética y técnicas de guianza turística de acuerdo con protocolos de servicios y herramientas diseñadas.

10. De acuerdo con los resultados del ejercicio de los puntos 7 y 8 de la presente guía, en equipos de cinco integrantes realice el siguiente juego de roles:

- 1 Guía de Turismo en el ejercicio de su labor.
- Un grupo de turistas en donde se representen los diferentes tipos de clientes y comportamientos identificados.
- Situaciones y casos especiales y su forma de abordarlos.

11. En la actividad de la guianza turística, otra herramienta muy importante es la Bitácora de Viajes; en ella se registran las contingencias, eventualidades, novedades, observaciones y soluciones a las diversas situaciones presentadas con el fin de documentar y aplicar medidas correctivas y proponer acciones preventivas.

De acuerdo a lo anterior, elabore un formato de Bitácora de Viajes que contenga: Fecha del recorrido, Lugar a donde se realiza el recorrido, Nombre del guía coordinador, Nombre de los integrantes del equipo de apoyo, Fecha de la novedad, Hora de la novedad o contingencia, Descripción de la situación, Cantidad de turistas, Servicios incluidos y Descripción del procedimiento efectuado para darle solución a la situación presentada, Observaciones y recomendaciones para próximos recorridos.

12. Lea en equipos de trabajo el siguiente estudio de caso

"Usted ha sido contratado como guía de turismo para acompañar a un grupo de 15 turistas desde Pitalito hasta el Parque Arqueológico de San Agustín – Huila. El recorrido inicia a las 07:00 horas; no presenta ninguna novedad. El retorno ha sido concertado previamente con los turistas a las 17:00 horas. Se presentan a la hora indicada de salida 13 turistas; los 2 restantes no aparecen hasta después de dos horas, generando molestias e inconformismos al resto del grupo"

Analice como resolvería el caso propuesto, documentando la situación en la Bitácora de Viajes diseñada.

***Actividades de Transferencia*:**

13. De acuerdo a la concertación realizada en la Actividad de Transferencia y a la programación que se organice para la aplicación de los recorridos y las herramientas técnicas; ejecute el recorrido para ser evaluado. El grupo debe hacerse cargo de la logística y operación total del recorrido. Cada aprendiz debe participar en 3 recorridos como mínimo organizado por sus compañeros.

Ambiente Requerido

Ambiente convencional de formación.

Escenarios naturales y culturales para la realización de los recorridos.

Materiales

Equipos y elementos para la ejecución de la guianza turística

Papel bond, marcadores, cartulina.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: 1. Ensayo prestación de servicios de guianza turística en Colombia.	1. Utiliza equipos de acuerdo con manuales de procedimiento.	**Evidencias de Producto:** 1. Técnica: Valoración de Producto

2. Protocolo para el inicio de un recorrido. 3. Fichas: Técnicas y Dinámicas para manejo de grupos 4. Formato Bitácora de Viajes **<u>Evidencias de Desempeño</u>:** 5. Participación en Debate "Experiencias Guiadas" 6. Realiza Recorridos de aplicación de herramientas técnicas. 7. Realiza descripción de atractivos turísticos de la región. 8. Soluciona contingencias presentadas en el recorrido.	2. Diligencia formatos según protocolos de servicio 3. Describe atractivos aplicando guion, plan de interpretación y técnicas de guianza. 4. Evalúa condiciones de acuerdo con el tipo de contingencia presentada. 5. Asiste al turista durante la ejecución del recorrido de acuerdo con protocolos y plan de acción y contingencia. 4.Utiliza técnicas de comunicación conforme a protocolos de servicio	Instrumento: Lista de Chequeo 2. Técnica: Valoración de Producto Instrumento: Lista de Chequeo 3. Técnica: Valoración de Producto Instrumento: Lista de Chequeo 4. Técnica: Valoración de Producto Instrumento: Lista de Chequeo **<u>Evidencias de Desempeño</u>:** 5. Técnica: Observación Directa Instrumento: Lista de Chequeo 6. Técnica: Observación Directa Instrumento: Lista de Chequeo

	5.Imparte instrucciones y recomendaciones de acuerdo con la actividad y recorrido definido. 6. Coordina actividades de acuerdo con el plan de acción y recorrido establecido. 7. Dirige el recorrido aplicando técnicas de guianza y manejo de grupo. 8. Resuelve la situación aplicando plan de contingencia o protocolos de servicio.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Contingencia: Posibilidad o riesgo de que suceda una cosa o se presente alguna situación. Hecho o problema que se plantea de forma imprevista.

Plan de Acción: Documento guía de planeación. En el caso de la actividad de la guianza turística, el plan de acción es una herramienta que contiene elementos que describen el qué, cómo, cuándo, quién, con qué, entre otras.

Plan de Contingencia: Tipo de Plan preventivo, predictivo y reactivo que contiene un conjunto de procedimientos alternativos a la actividad inicial propuesta en el plan de acción; permite una respuesta rápida en caso de accidentes, incidentes o estados de emergencia.

Recorrido Turístico: Definición de actividades y visitas organizadas de manera sistémica para que los turistas o usuarios conozcan en el destino, atractivos y sitios de interés turístico.

Plan de Recorrido: Documento guía en donde se definen las actividades, lugares a visitar, itinerario, recursos y responsables para la ejecución de la guianza turística.

Prestadores de Servicios Turísticos: Persona natural o jurídica que presta servicios relacionados con la actividad turística en Colombia y que debe tener el respectivo Registro Nacional de Turismo, de acuerdo con lo determinado por la legislación turística vigente.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://evirtual.lasalle.edu.co/info_basica/nuevos/guia/fuentesDeInformacion.pdf. (s.f.). Recuperado el 6 de Abril de 2017, de http://evirtual.lasalle.edu.co/info_basica/nuevos/guia/fuentesDeInformacion.pdf

http://normasapa.com/formato-apa-presentacion-trabajos-escritos/. (s.f.). Recuperado el 06 de Abril de 2017, de http://normasapa.com/formato-apa-presentacion-trabajos-escritos/

http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf. (s.f.). Recuperado el 6 de Abril de 2017, de http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf

http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/index.html. (s.f.). Recuperado el 06 de Abril de 2017, de http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/index.html

Kotler, Ph., J. Bowen , & J. Makens. (2004). *Marketing para Turismo.* Madrid, España: Prentice Hall.

Ley 1101 de 2006. (2006). Colombia.

Ley 1558 de 2012. (2012). Colombia.

Ley General del Turismo - Ley 300 de 1996. (1996). Colombia.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO. (2010). Metodología para la Elaboración de Inventarios Turísticos. Colombia.

Normas APA: http://normasapa.net/normas-apa-2016/. (s.f.). Recuperado el 6 de Abril de 2017, de Normas APA: http://normasapa.net/normas-apa-2016/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Diego Fernando Garces Gil	Instructor	Centro de Comercio y Servicios Regional Caldas	10 de Mayo de 2017
	Jorge Alejandro Castellanos Bravo	Instructor	Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima	
	Carolina Hernández Vargas	Instructor	Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)	Jorge Eduardo Atehortúa López	Instructor	Comercio y servicios Regional Caldas	10 de junio de 2020	Actualización del programa de formación.
	Diego Fernando Garcés Gíl	Instructor	Comercio y servicios Regional Caldas		
	Luis Alberto Higuera	Instructor	Centro de la innovación la Agroindustria y la Aviación Antioquia		
	Francisco Javier Quintero	Instructor	Centro de Gestión Tecnologica de Servicios Valle del Cauca		

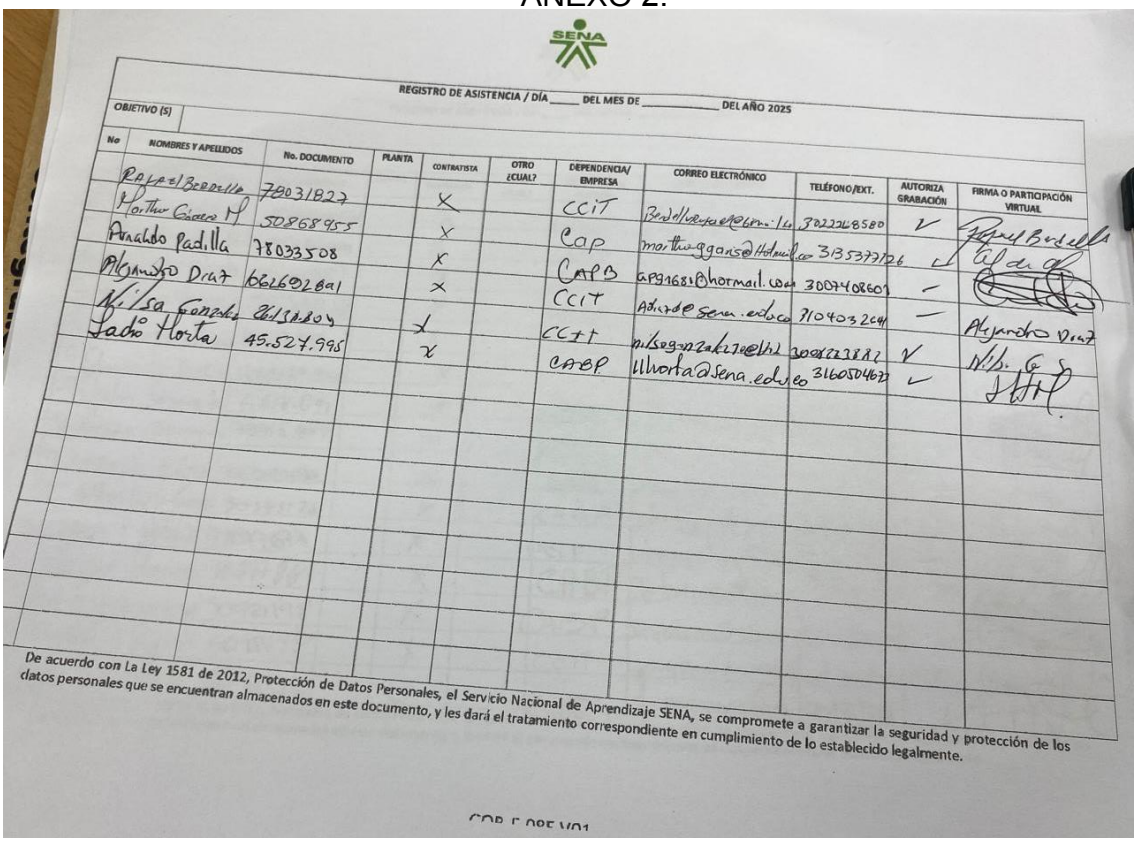
ANEXO 1.







ANEXO 2.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Rafael Bermudez	78031827		X		CCiT	Bermudezrafael@hotmail.com	3022268580	V	
	Martha Cáceres M	50868955		X		Cap	marthacaceres@hotmail.com	3135377106	V	
	Arnaldo Padilla	78033508		X		CAPB	arp91681@hotmail.com	3007408607	—	
	Alejandro Diaz	6626021841		X		CCiT	Adiaz@sena.edu.co	3104032641	—	
	Nilsa Gonzalez	26138204		X		CCIT	nilsagonzalez@hotmail.com	3008223882	V	
	Ladio Horta	45.527.995		X		CABP	llhorta@sena.edu.co	3160504677	V	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

COR-F-085-V01



ANEXO 1.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Centro de Comercio, Industria y Turismo de Cordoba	**Centro de Formación:**	Centro de Comercio, Industria y Turismo de Cordoba				
Número de ficha:	3239329	**Programa de Formación:**	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE GUIANZA TURISTICA APLICANDO HERRAMIENTAS TECNICAS			**Municipio:**	**Tierralta Cordoba**
Jornada:	8:00 AM -4:00PM	**Fecha de inicio:**	21/5/2025	**Fecha de terminación:**	10/12/2025		
Instructor:	NILSA GONZALEZ SILGADO	**Tipo de D.I.**	**CC**	**Nº**	26138804		
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	**MAYO**				

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	78646661	JOHANN ARLEY VILLALBA OGAZA																					✓							✓				
2	1192714707	MIYER ESTIVEN DOMICO BAILARIN																												✓				
3	1192914378	JHON JAIR DOMICO BAILARIN																					✓							✓				
4	1003736297	LENY LUZ DOMICO DOMICO																												✓				
5	1073977045	NEKAIPUMA DOMICO DOMICO																					✓											
6	1074715628	ABRHAN ISRAEL GARCES VEGA																					✓											
7	70927013	HERIBERTO ARANGO																												✓				
8	78768403	ARGEMIRO GARCES VEGA																												✓				
9	1067905705	YURANYS YULIET ROQUEME SEPULBEDA																					✓							✓				
10	26228726	CLAUIDIA PATRICIA RODRIGUEZ NARVAEZ																					✓											
11	1040371459	SAYURY JOANA ROQUEME SEPULVEDA																					✓							✓				
12	10714280098	LUZ KEILA DIAZ COGOLLO																					✓							✓				
13	1070461632	DANIEL ALEXI CONTRERAS SILVA																												✓				
14	1003464354	DUBAN DAID DIAZ MORALES																					✓											
15	10902998	FREDY ALEXANDER SALAZAR MORALES																					✓											

	Convenciones
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**

El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente

Nombre del Vocero: JOHANN ARLEY VILLALBA

Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Nilsa Gonzalez Silgado

Instructor **NILSA GONZALEZ SILGADO**

Ciudad y Fecha **17,19,24,26 DE MAYO 2025**

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Centro de Comercio, Industria y Turismo de Cordoba	**Centro de Formación:**	Centro de Comercio, Industria y Turismo de Cordoba		
Número de ficha:	**3242112**	**Programa de Formación:**	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE GUIANZA TURISTICA APLICANDO HERRAMIENTAS TECNICAS	**Municipio: Tierralta Cordoba**	
Jornada:	8:00 AM -4:00PM	**Fecha de inicio:**	16/5/2025	**Fecha de terminación:**	16/9/2025
Instructor:	NILSA GONZALEZ SILGADO	**Tipo de D.I.**	**CC**	**Nº**	26138804
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	**MAYO**		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	8.363.827	EVER MANUEL DOMICO FUMI																SE				✓							SE			✓		
2	1.073.968.114	DEIMER PEREZ CASTILLO																✓				SE							✓			SE		
3	1.071.428.023	MILEYDYS HERNANDEZ GULFO																✓				✓							✓			✓		
4	1.071.435.693	INGRID TAIANA BAILARIN DOMICO																✓				✓							✓			✓		
5	1.073.977.917	LINA MARCELA MURILLO TAPIAS																✓				✓							✓					
6	26.214.742	MARTHA CECIIA FERIA GALLEGO																SE				✓							SE			✓		
7	1.192.917.990	LEDIS SOFIA ARRIETA GALLEGO																✓				✓							✓			✓		
8	1.073.979.559	GILMA LUZ MOLINA POLO																✓				✓							✓			✓		
9	1.100.576	JAIDER PEREZ HERNANDEZ																✓				SE							✓			SE		
10	1073972984	BIALYS SOFIA GOMEZ MURILLO																✓				✓							✓			✓		
11	15.611.139	RAMIRO EULOGIO MERCADO																✓				✓							✓			✓		
12	15.610.059	MANUEL EUGENIO CABALLERO ACOSTA																SE				✓							✓			✓		
13	1.003.734.768	ANDRES FELIPE CARVAJAL LONDOÑO																✓				✓							SE			✓		
14	26.228.724	GLADIS BAILARIN DOMICO																✓				✓							✓			SE		
15	50.975.219	MORAYMA ISABEL PEREZ HERNANDEZ																✓				✓							✓			✓		

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero: MILEYDYS HERNANDEZ GULFO
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Nilsa Gonzalez Silgado

Instructor **NILSA GONZALEZ SILGADO**

Ciudad y Fecha **17,19,24,26 DE MAYO 2025**

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Centro de Comercio, Industria y Turismo de Cordoba	**Centro de Formación:**	Centro de Comercio, Industria y Turismo de Cordoba		
Número de ficha:	3239321	**Programa de Formación:**	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE GUIANZA TURISTICA APLICANDO HERRAMIENTAS TECNICAS	**Municipio: Tierralta Cordoba**	
Jornada:	8:00 AM -4:00PM	**Fecha de inicio:**	17/5/2025	**Fecha de terminación:**	5/12/2025
Instructor:	NILSA GONZALEZ SILGADO	**Tipo de D.I.**	**CC**	**Nº**	26138804
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	**MAYO**		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1073998157	DIEGO ANDRES POLO MARTINEZ																	✓		✓							✓	SE			✓		
2	8337435	ELISEO DE JESUS MARTINEZ POLO																	SE		SE							✓	✓			✓		
3	1074004489	ANA JOSEFA MERCADO ALVAREZ																	✓		✓							✓	SE			✓		
4	1074001115	DIORFANYS LOPEZ USUGA																	✓		SE							✓	✓			SE		
5	1073808992	JULIO CESAR POLO MARTINEZ																	SE		✓							SE	SE			✓		
6	26227398	NABYS MILENA PIEDRAHITA DE LA VGA																	SE		✓							✓	✓			✓		
7	26228678	YOMAIRA HERRERA HERRERA																	SE		SE							✓	✓			SE		
8	50974897	AMALYS DEL CARMEN CABARCAS ORTEGA																	✓		SE							SE	SE			✓		
9	26228259	TARCISIA DEL CARMEN ZOLIPAZ ALTAMIRANDA																			✓							✓	✓			✓		
10	50975021	SIXTA TULIA DE LA OSSA HERNANDEZ																	✓		SE							✓				✓		
11	1074003858	INGRIS JOHANA OLIVAREZ HIGUITA																	SE		SE							SE	✓			SE		
12	50641309	LENIS OMAIRA TORRES FLOREZ																	✓		✓							✓	✓			✓		
13	50641901	YERLIS JANET MANCHEGO MADERA																	SE		SE							✓	✓			✓		
14	26229217	NIDIA CRISTINA MADERA RAMIREZ																	✓		SE							SE	✓			✓		
15	26231398	CARMEN SARAY MADERA RAMIREZ																	SE		✓							SE	✓			✓		
16	1003594504	ANGELA PATRICIA JULIO TORRES																	✓									✓	✓			✓		

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero:
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Nilsa Gonzalez Silgado

Instructor **NILSA GONZALEZ SILGADO**

Ciudad y Fecha **17,19,24,26 DE MAYO 2025**