PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata, junio del 2026

Señor
Hernán Camilo Cerquera Flórez
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.8937761
Coordinador académico
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de junio del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8937761 del año 2026

Ginna Valeria Arias Tobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.084.577.446 de Nataga Huila,en mi calidad de Contratista del SENA, 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 del contrato la suma DE CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO. ($41.689.974) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1. Un (1) pago por el mes de enero de 2026, proporcional a los días de ejecución del contrato, por un valor DE UN MILLÓN CIENTO CINCO MIL

CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS ($1.105.417) MCTE. 2. Ocho (8) pagos mensuales, de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) MCTE, cada uno. 3. Un (1) pago por el mes de noviembre de 2026, proporcional a los días de ejecución del contrato, por un valor de DOS MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS ($2.684.581) MCTE.

Plazo: Será hasta el (17) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Salud Pública y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando las acciones de formación, de acuerdo con la programación, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, cumpliendo con la programación establecida previa concertación con la supervisión, en las jornadas y lugares para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas, lineamientos y política institucional indicados en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartíformación profesional integral en el programa de formación: -Atención integral a la primera infancia ficha: 3431277 12.0 horas -Promotor de Salud ficha: 3432366 102.0 horas. -Promotor de Salud ficha: 3469563 36.0 horas. Total horas: 150 horas	1.1 reporte Sofia Plus 1.2 Evidencias fotográficas impartiendo formación.

2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de Formación Profesional Integral, en los procesos asociados a registro calificado, autoevaluación y alistamiento de los procesos formativos, de conformidad con las necesidades nacionales, así como con los lineamientos y la política institucional aplicables al área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia.
3	Participar, en el proceso de inducción de los aprendices de formación titulada presencial y virtual y en la aplicación del reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
4	Realizar el registro, verificación y seguimiento oportuno de la información académica en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje (SOFIA PLUS), mediante las siguientes actividades: a) Cargar el proyecto formativo. b) Crear las rutas de aprendizaje y asociar a los aprendices a su respectiva ruta. c) Verificar que los aprendices matriculados se encuentren en estado “En formación”. d) Comprobar que los datos básicos y de contacto de los aprendices estén debidamente actualizados. e) Registrar oportunamente las inasistencias, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. f) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. g) Emitir y registrar el juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, dentro de los ocho	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

	(8) días siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje. h) Notificar de manera inmediata al supervisor cualquier error identificado en el registro de los juicios evaluativos.		
5	Documentar y mantener actualizada la plataforma virtual de aprendizaje LMS y/o OneDrive con la información correspondiente a los procesos de formación que orienta, asociados al proyecto formativo, incluyendo el portafolio de evidencias del instructor, planeación pedagógica, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y demás documentos y recursos requeridos para el desarrollo curricular del programa. Lo anterior deberá realizarse conforme a la guía GFPI-G-013 para el desarrollo de los procesos formativos.	Realice la actualización del portafolio promotores de salud ficha: 3469563 y 3432363. 10.0 horas	5.1 evidencia fotografías actualización de portafolio.
6	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de los aprendices al programa de formación, tales como la guía de aprendizaje, ficha de caracterización, copia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en SOFIA Plus y los demás requisitos definidos en el diseño curricular, dentro de los tiempos para el proceso de caracterización. Asimismo, documentar y mantener actualizado el OneDrive para el cierre de los cursos complementarios. Cumplir con lo dispuesto en la Guía para la Ejecución de la Formación Complementaria Presencial GFPI-G-043, en los plazos establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia.
7	Impartir la formación titulada y complementaria en modalidad virtual conforme a los lineamientos pedagógicos, técnicos y operativos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

	establecidos en la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. Garantizar la adecuada estructuración y actualización de la plataforma LMS Zajuna, la gestión permanente del portafolio del instructor y la orientación y seguimiento del portafolio del aprendiz. Cumplir los niveles de valoración definidos en la lista de chequeo institucional y los tiempos establecidos para la calificación de evidencias, así como para la moderación y valoración de los foros, asegurando la calidad y oportunidad en el desarrollo de los procesos formativos.		
8	Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que se presente una inasistencia, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, y registrar oportunamente dicha novedad en el aplicativo SOFIA Plus. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como implementar las estrategias definidas en el protocolo de la Ruta de Atención para la Prevención de la Deserción de Aprendices (GFPI-PR-001), para los aprendices de formación presencial y virtual en sus diferentes niveles de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
9	Participar de manera presencial en las reuniones de los equipos ejecutores y en la formulación y creación de los proyectos formativos en los que se encuentre programado. Elaborar la planeación pedagógica, los formatos facilitadores, las guías de aprendizaje conforme a dicha planeación y los instrumentos de evaluación correspondientes a las titulaciones asignadas y a los programas incluidos en la oferta indicativa de los diferentes trimestres del calendario académico, así como entregarlos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia.

	oportunamente dentro de los tiempos establecidos.		
10	Participar en las reuniones del equipo ejecutor y entregar, previo a la presentación de los informes mensuales para el respectivo pago, los soportes derivados de las mismas, tales como actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación y actas de desarrollo curricular de las titulaciones. Asimismo, garantizar la emisión de la totalidad de los juicios evaluativos, el trámite oportuno de las novedades y la elaboración de las actas de cierre de la etapa lectiva, dentro de los tiempos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia.
11	Apoyar al Centro de Formación, cuando así se requiera, en las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios, así como en la divulgación intra y extrainstitucional, en la zona de influencia, de las ofertas de programas de formación a impartir. Asimismo, contribuir a la apertura de las formaciones tituladas y complementarias y, en el caso de poblaciones con características especiales o ubicadas en zonas de difícil acceso, apoyar a los aspirantes en el proceso de registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje (SOFIA Plus).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
12	Acompañar a los aprendices en las actividades planificadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, conforme a la programación asignada, promoviendo su participación activa y garantizando el desarrollo adecuado de dichas actividades.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
13	Revisar la cuenta de correo institucional que le sea asignada y atender de forma oportuna las	Realice revisión de manera permanente a la cuenta del correo atendiendo los mensajes electrónicos.	13.1. Capturas de pantalla de los varios correos revisados

	comunicaciones electrónicas recibidas.		
14	Informar de manera previa y oportuna a la supervisión, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, cualquier eventualidad que impida el cumplimiento de la programación establecida por el Centro de Formación, garantizando que la formación no se vea afectada y que se asegure la continuidad del proceso formativo y la adecuada atención a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia.
15	Si es designado para el seguimiento de los aprendices en la Etapa Productiva, cumplir con el procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme a lo dispuesto en la Guía de Etapa Productiva – Proceso Formativo GFPI-G-040. Revisar y firmar las bitácoras, diligenciar de manera personal los formatos de seguimiento a la etapa productiva y entregarlos oportunamente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia.
16	Asistir y participar de manera activa en las reuniones institucionales y en las transferencias de conocimiento en el marco de la actividad contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
17	Aplicar en el proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral las técnicas y estrategias pedagógicas correspondientes, aportando el o los certificados de aprobación vigentes, y realizando al menos una evaluación técnica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
18	Aplicar en el proceso de transferencia de conocimientos y actividades de formación relacionadas con innovación, tecnología e investigación, las cuales deberá realizar al menos una vez, aportando los certificados de aprobación vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
19	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación aplicadas en el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	No hay evidencia

	marco del Programa de Competitividad y desarrollo tecnológico productivo en el SENA y los programas de formación, involucrándose en los proyectos junto con los aprendices, contribuyendo al fortalecimiento de la innovación, la transferencia de conocimiento y la mejora de los procesos formativos.	referentes al cumplimiento de esta obligación.	
20	Entregar y presentar los informes de ejecución dentro del plazo indicado, correspondientes a un total de ciento sesenta (160) horas de formación directa por cada período mensual, garantizando la correcta documentación y seguimiento de los procesos formativos.	Presenté informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2026.	20.1. Reporte cuenta en el drive.
21	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
22	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
23	Garantizar la conformación de expedientes, así como la organización, conservación, preservación, acceso y entrega de los documentos y archivos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo todas las actas de los equipos ejecutores y demás documentos que se generen	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

	durante el desarrollo de la formación. Esto asegura que la información esté disponible, completa y actualizada según los lineamientos del Centro de Formación.		
24	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, así como aquellas que resulten inherentes y guarden relación directa con la formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	27526	LA PLATA - PAICOL – LA PLATA LA PLATA - TESALIA - LA PLATA	04-05-2026	30-05-2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **1751272684** de SOI del mes de mayo de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Ginna Valeria Arias Tobar

Contratista

C.C. No. 12.279.448 de la Nataga Huila.



Firmado digitalmente por Hernan Camilo Cerquera Florez

Hernán Camilo Cerquera Flórez

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8937761 del año 2026

OBLIGACIÓN 1

1.1 TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GINNA VALERIA ARIAS TOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3431277 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. FOMENTAR HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y COMUNIDADES TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA PÚBLICA Y LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432366 - PROMOTOR DE SALUD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LAS INTERVENCIONES DEL PRIMER RESPONDIENTE EN LAS POSIBLES SITUACIONES QUE LOS REQUIEREN TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUÍAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APORTAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, RELACIONADAS CON ACCIONES INTERSECTORIALES / TRANSECTORIALES, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, COMUNITARIA Y CIUDADANA, Y LOS SERVICIOS DE SALUD.

3. CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE DIÁLOGOS PARTICIPATIVOS Y DE SABERES TENIENDO EN CUENTA SU ROL DE LIDERAZGO, LAS DINÁMICAS PROPIAS, MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, FORMAS ORGANIZATIVAS Y CARACTERÍSTICAS INTERCULTURALES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 102,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3469563 - PROMOTOR DE SALUD

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LAS INTERVENCIONES DEL PRIMER RESPONDIENTE EN LAS POSIBLES SITUACIONES QUE LOS REQUIEREN TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUÍAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APORTAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, RELACIONADAS CON ACCIONES INTERSECTORIALES / TRANSECTORIALES, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, COMUNITARIA Y CIUDADANA, Y LOS SERVICIOS DE SALUD.

3. CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE DIÁLOGOS PARTICIPATIVOS Y DE SABERES TENIENDO EN CUENTA SU ROL DE LIDERAZGO, LAS DINÁMICAS PROPIAS, MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, FORMAS ORGANIZATIVAS Y CARACTERÍSTICAS INTERCULTURALES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	150,00

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
01/06/2026	22/06/2026	DISE¿O CURRICULAR	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	10,00

INSTRUCTOR: GINNA VALERIA ARIAS TOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

1.2 Evidencias fotográficas impartiendo formación.

Atención integral a la primera infancia ficha: 3431277









Promotor de Salud ficha: 3432366













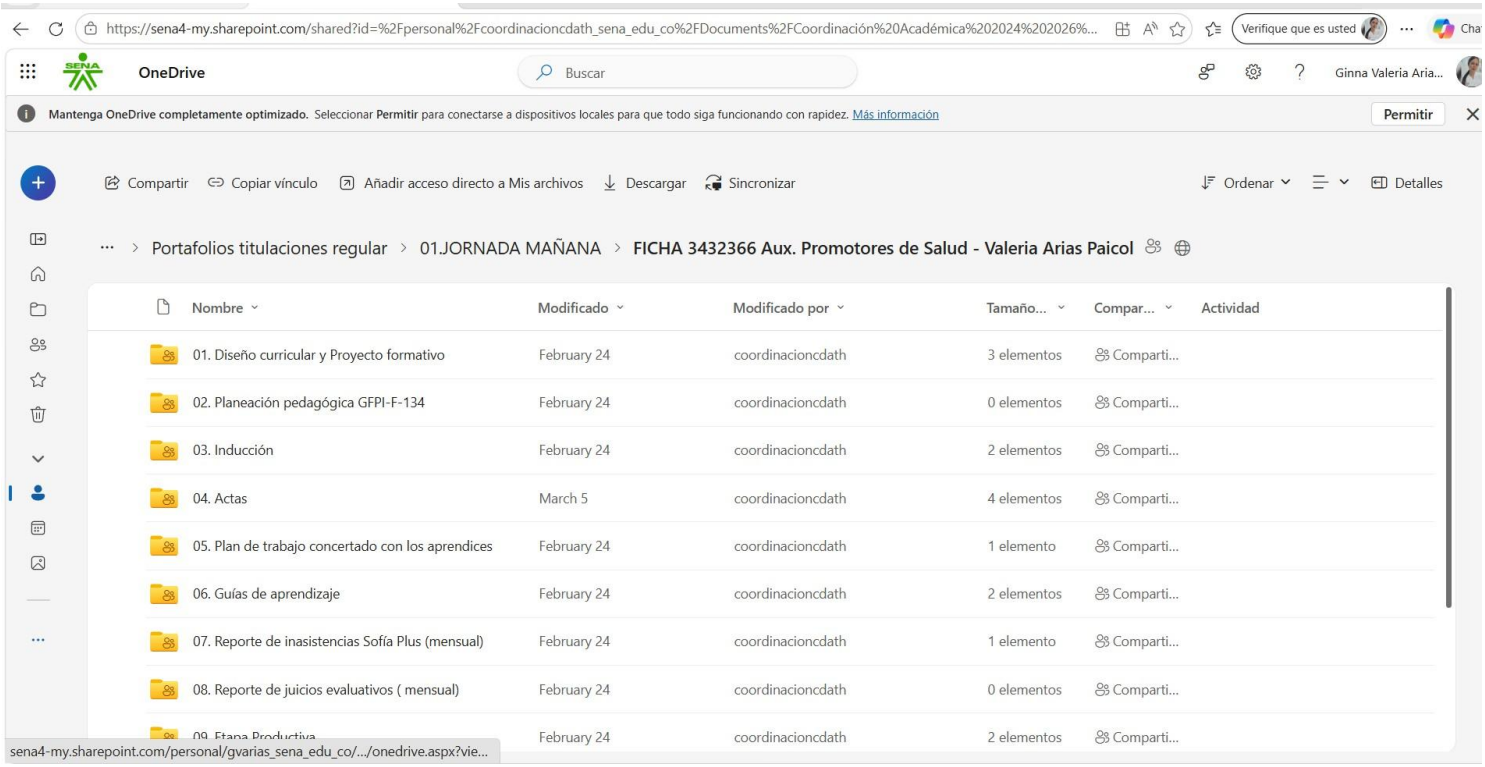
Promotor de Salud ficha: 3469563

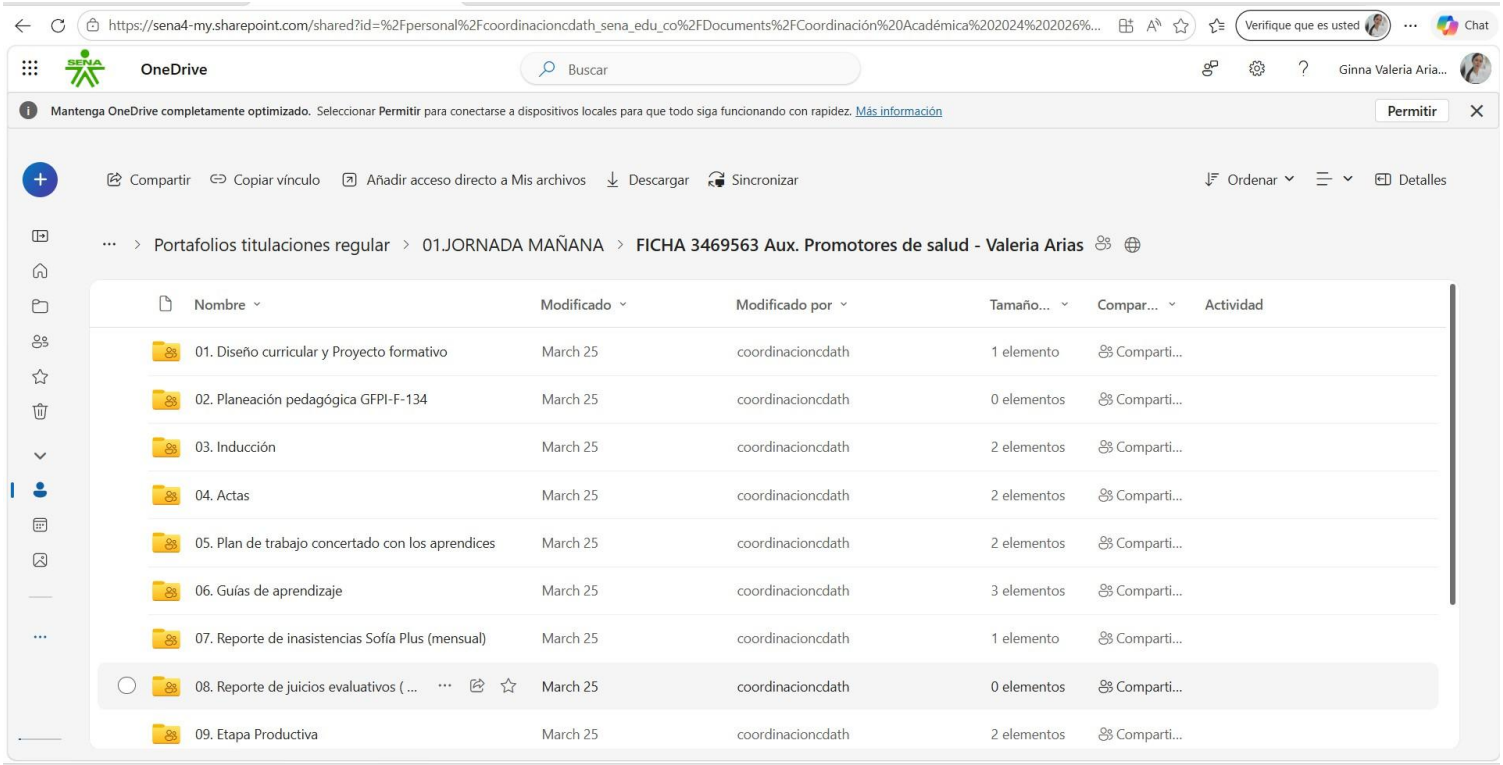




OBLIGACION 5

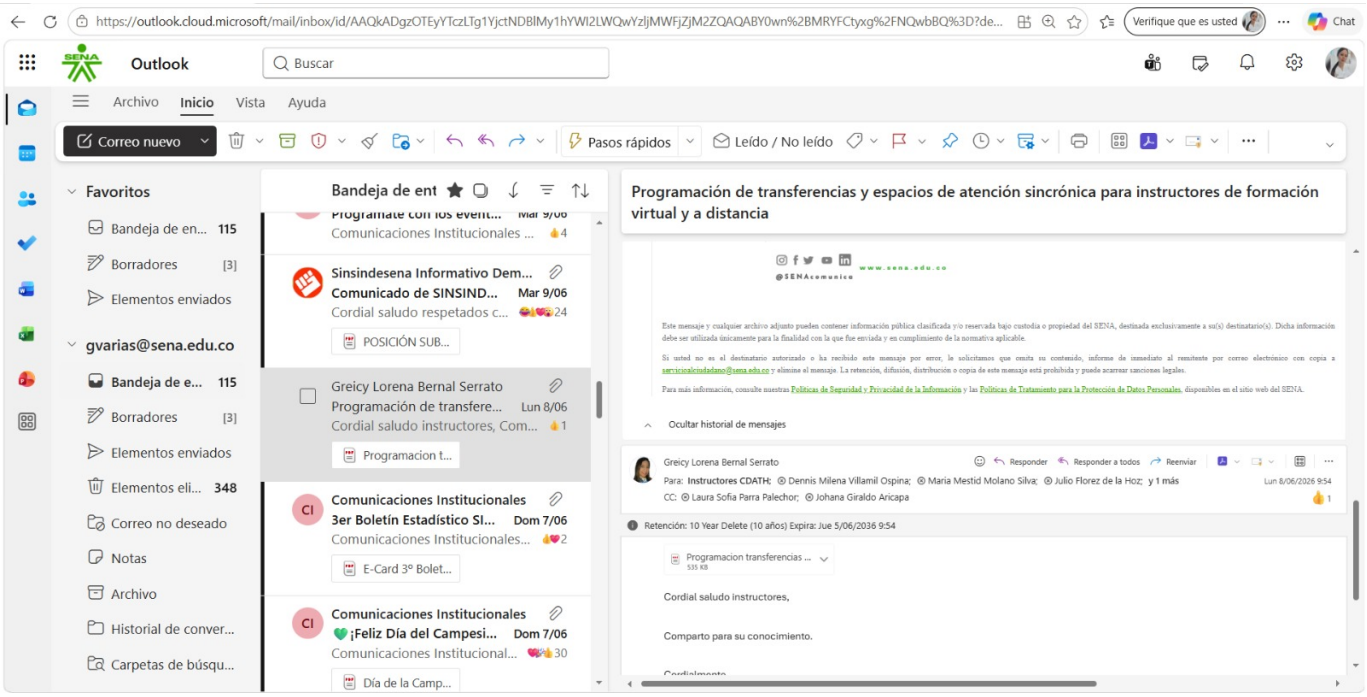
5.1 evidencia fotografías actualización de portafolio

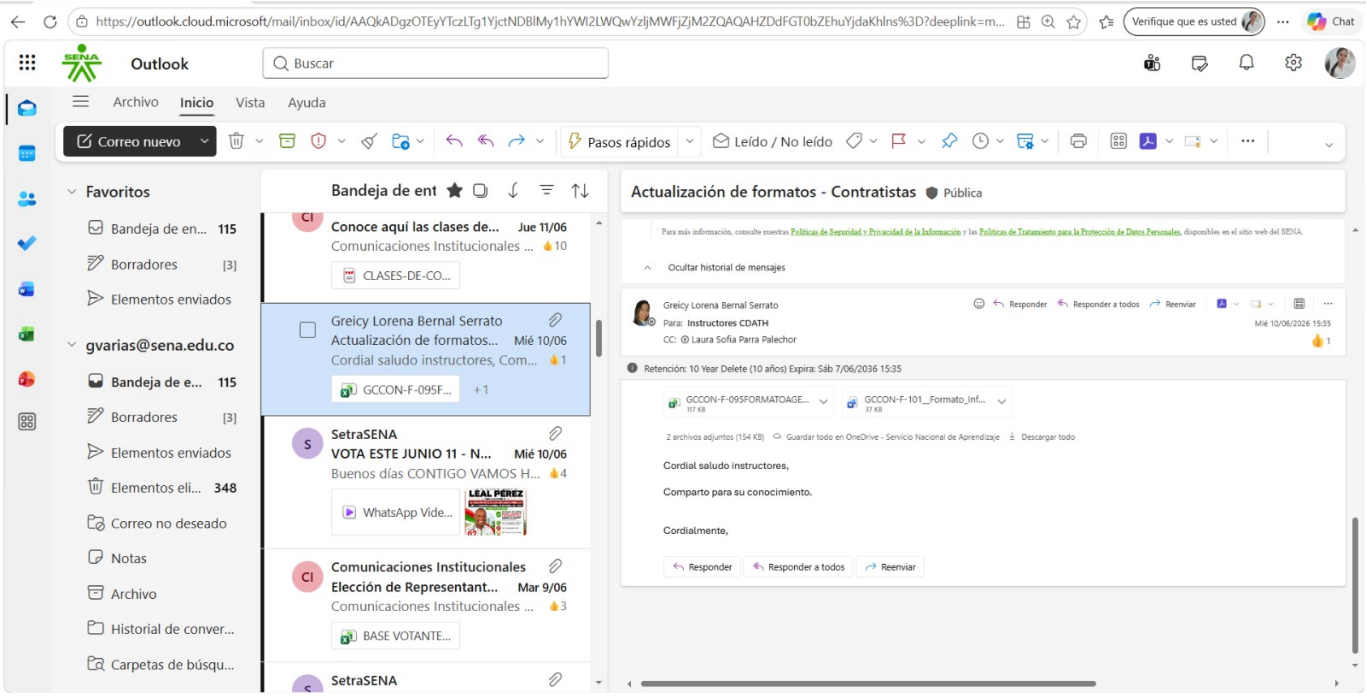


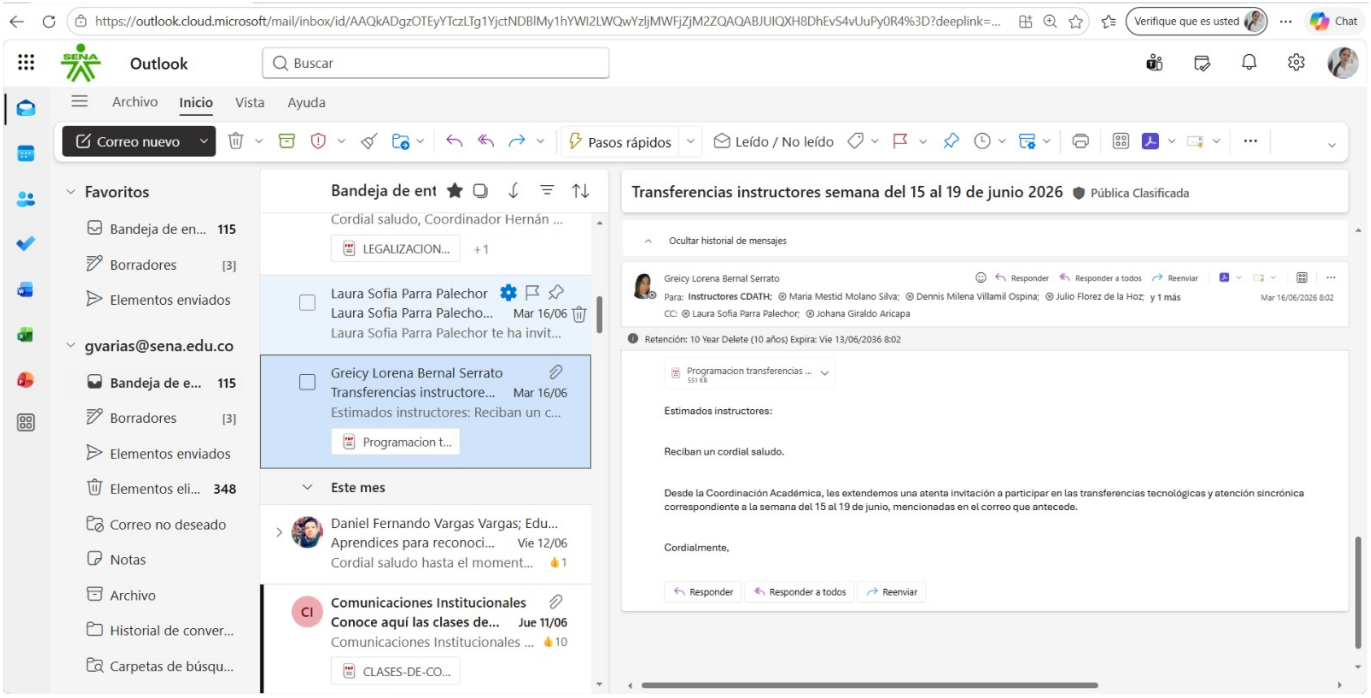

https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcoordinacioncdath_sena_edu_co%2FDocuments%2FCoordinación%20Académica%202024%202026%...
Verifique que es usted
Chat
OneDrive
Buscar
Ginna Valeria Aria...
Mantenga OneDrive completamente optimizado. Seleccionar Permitir para conectarse a dispositivos locales para que todo siga funcionando con rapidez. Más información
Permitir
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Portafolios titulaciones regular
01.JORNADA MAÑANA
FICHA 3469563 Aux. Promotores de salud - Valeria Arias
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
01. Diseño curricular y Proyecto formativo March 25 coordinacioncdath 1 elemento Comparti...
02. Planeación pedagógica GFPI-F-134 March 25 coordinacioncdath 0 elementos Comparti...
03. Inducción March 25 coordinacioncdath 2 elementos Comparti...
04. Actas March 25 coordinacioncdath 2 elementos Comparti...
05. Plan de trabajo concertado con los aprendices March 25 coordinacioncdath 2 elementos Comparti...
06. Guías de aprendizaje March 25 coordinacioncdath 3 elementos Comparti...
07. Reporte de inasistencias Sofía Plus (mensual) March 25 coordinacioncdath 1 elemento Comparti...
08. Reporte de juicios evaluativos (... March 25 coordinacioncdath 0 elementos Comparti...
09. Etapa Productiva March 25 coordinacioncdath 2 elementos Comparti...

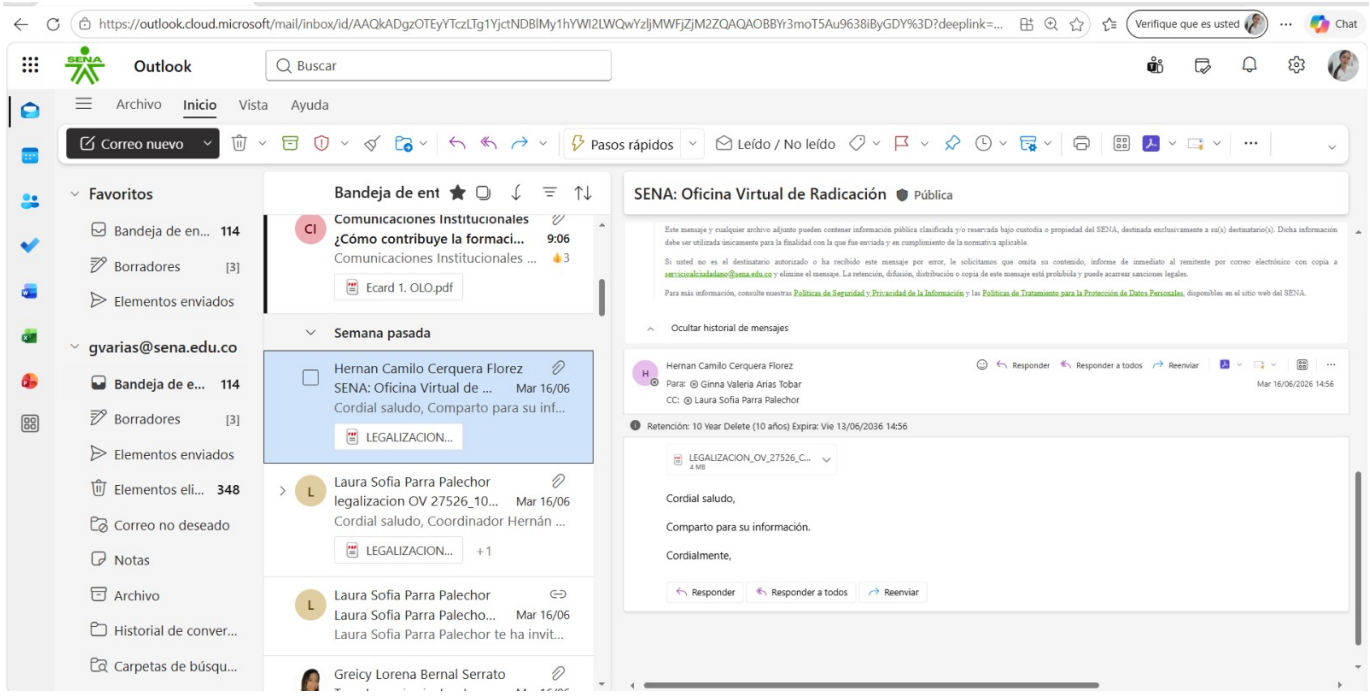
OBLIGACIÓN 13

13.1. Capturas de pantalla de los varios correos revisados






https://outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQkADgzOTEyYTczLTg1YjctNDBlMy1hYWI2LWQwYzljMWFjZjM2ZQAQABJUIQXH8DhEvS4vUuPy0R4%3D?deeplink=...
Verifique que es usted
Chat
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de en... 115
Borradores [3]
Elementos enviados
gvarias@sena.edu.co
Bandeja de e... 115
Borradores [3]
Elementos enviados
Elementos eli... 348
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Bandeja de ent
Cordial saludo, Coordinador Hernán ...
LEGALIZACION... +1
Laura Sofia Parra Palechor
Laura Sofia Parra Palecho... Mar 16/06
Laura Sofia Parra Palechor te ha invit...
Greicy Lorena Bernal Serrato
Transferencias instructore... Mar 16/06
Estimados instructores: Reciban un c...
Programacion t...
Este mes
Daniel Fernando Vargas Vargas; Edu...
Aprendices para reconoci... Vie 12/06
Cordial saludo hasta el moment... 1
Comunicaciones Institucionales
Conoce aquí las clases de... Jue 11/06
Comunicaciones Institucionales ... 10
CLASES-DE-CO...
Transferencias instructores semana del 15 al 19 de junio 2026
Pública Clasificada
Ocultar historial de mensajes
Greicy Lorena Bernal Serrato
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Instructores CDATH; Maria Mestid Molano Silva; Dennis Milena Villamil Ospina; Julio Florez de la Hoz; y 1 más
CC: Laura Sofia Parra Palechor; Johana Giraldo Aricapa
Mar 16/06/2026 8:02
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 13/06/2036 8:02
Programacion transferencias ...
551 KB
Estimados instructores:
Reciban un cordial saludo.
Desde la Coordinación Académica, les extendemos una atenta invitación a participar en las transferencias tecnológicas y atención sincrónica correspondiente a la semana del 15 al 19 de junio, mencionadas en el correo que antecede.
Cordialmente,
Responder
Responder a todos
Reenviar


https://outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQkADgzOTEyYTczLTg1YjctNDBlMy1hYWI2LWQwYzljMWFjZjM2ZQAQAOBBYr3moT5Au9638iByGDY%3D?deeplink=...
Verifique que es usted
Chat
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de en... 114
Borradores [3]
Elementos enviados
gvarias@sena.edu.co
Bandeja de e... 114
Borradores [3]
Elementos enviados
Elementos eli... 348
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Bandeja de ent
Comunicaciones Institucionales
¿Cómo contribuye la formaci... 9:06
Comunicaciones Institucionales ... 3
Ecard 1. OLO.pdf
Semana pasada
Hernan Camilo Cerquera Florez
SENA: Oficina Virtual de ... Mar 16/06
Cordial saludo, Comparto para su inf...
LEGALIZACION...
Laura Sofia Parra Palechor
legalizacion OV 27526_10... Mar 16/06
Cordial saludo, Coordinador Hernán ...
LEGALIZACION... +1
Laura Sofia Parra Palechor
Laura Sofia Parra Palecho... Mar 16/06
Laura Sofia Parra Palechor te ha invit...
Greicy Lorena Bernal Serrato
SENA: Oficina Virtual de Radicación
Pública
Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.
Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.
Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.
Ocultar historial de mensajes
Hernan Camilo Cerquera Florez
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Ginna Valeria Arias Tobar
CC: Laura Sofia Parra Palechor
Mar 16/06/2026 14:56
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 13/06/2036 14:56
LEGALIZACION_OV_27526_C...
4 MB
Cordial saludo,
Comparto para su información.
Cordialmente,
Responder
Responder a todos
Reenviar

OBLIGACIÓN 20

20.1. Reporte cuenta en el drive

