| 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, julio del 2026

Señora
Greicy Lorena Bernal Serrato
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8937761
Coordinadora académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
La Plata, Huila

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 31 de julio del año 2026.

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.8937761 del año 2026

Ginna Valeria Arias Tobar, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1084577446, 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:** 17 de noviembre del 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. | En el mes de febrero impartí formación profesional integral en los siguientes programas de formación, dando cumpliendo con la programación establecida:<br>• Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia ficha No. 3431277: **6 horas**<br>• Auxiliar en Promotor de Salud ficha No. 3432366: **84 horas**<br>• Auxiliar en Promotor de Salud ficha No. 3469563: **72 horas**<br><br>**Total, horas del mes:** 162 horas. | 1.1. Informe de apoyo de formación.<br>1.2. Evidencias fotográficas de la 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. | 2.1. 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. | 3.1. 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:<br>a) Cargar el proyecto formativo.<br>b) Crear las rutas de aprendizaje y asociar a los aprendices a su respectiva ruta.<br>c) Verificar que los aprendices matriculados se encuentren en estado “En formación”.<br>d) Comprobar que los datos básicos y de contacto de los aprendices estén debidamente actualizados.<br>e) Registrar oportunamente las inasistencias, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.<br>f) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados.<br>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 (8) días siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje.<br>h) Notificar de manera inmediata al supervisor cualquier error identificado en el registro de los juicios evaluativos. | Realicé el registro y seguimiento de las inasistencias de los aprendices del programa de formación Auxiliar en Promoción de Salud, ficha 3432366, mediante la actualización de la información correspondiente en los sistemas y registros institucionales establecidos. | 4.1. Registro de inasistencia. |
| 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. | Realicé la actualización y organización de la información académica en la plataforma OneDrive, incorporando evidencias del proceso formativo, entre ellas la actualización del reporte de inasistencias del programa Auxiliar en Promoción de Salud, ficha 3432366. | 5.1. Captura de pantalla Portafolio ficha 3432366. |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | 6.1. No hay evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 7 | Impartir la formación titulada y complementaria en modalidad virtual conforme a los lineamientos pedagógicos, técnicos y operativos 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | 7.1. No hay evidencia. |
| 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. | 8.1. 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 oportunamente dentro de los tiempos establecidos. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | 9.1. No hay evidencia. |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al | 10.1. No hay evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | cumplimiento de esta obligación. | |
| 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. | 11.1. 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. | 12.1. No hay evidencia. |
| 13 | Revisar la cuenta de correo institucional que le sea asignada y atender de forma oportuna las comunicaciones electrónicas recibidas. | Realicé la revisión permanente del correo institucional y atendí de manera oportuna las solicitudes recibidas. | 13.1. Evidencia revisión correo institucional. |
| 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. | 14.1. 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. | 15.1. 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. | Participé en las reuniones de alistamiento correspondientes al III trimestre de 2026, en las cuales se socializaron y analizaron aspectos relacionados con el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 009 de 2024), así como las novedades y lineamientos aplicables a las etapas lectiva y productiva de los programas de formación. | 16.1. Registro fotográfico |
| 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. | 17.1. 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. | 18.1. No hay evidencia. |
| 19 | Apoyar el desarrollo de actividades de investigación aplicadas en el 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | 19.1. No hay evidencia. |
| 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 | Entregué los informes mensuales GC y GF a la Coordinación Académica, garantizando la adecuada documentación y el seguimiento correspondiente a los procesos formativos. | 20.1. Entrega de cuenta de cobro a la coordinación académica. |
| 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. | 21.1. 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. | 22.2. 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 durante el desarrollo de la formación. Esto asegura que la información esté disponible, completa y actualizada según los lineamientos del Centro de Formación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | 23.2. No hay evidencia. |
| 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. | 24.2. 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 | 39226 | Paicol - Tesalia - Paicol - Tesalia - Paicol - Paicol - Paicol - Paicol | 01/06/2026 | 27/06/2026 |
| 2 | | | | |

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 nro. 37805388 de Asopagos referente al mes de junio del 2026.

Cordialmente,

Ginna Valeria Arias.

**Ginna Valeria Arias Tobar**
Contratista
**C.C. No. 1084577446**

Firmado digitalmente por Greicy Lorena Bernal Serrato

**Greicy Lorena Bernal Serrato**
Supervisora del contrato No CO1.PCCNTR.8937761 del año 2026.

# Obligación No. 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:** 01/07/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2026 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 6,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3432366 - PROMOTOR DE SALUD

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud |
| • 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 :** 84,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3469563 - PROMOTOR DE SALUD

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud |
| • 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 :** 72,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 162,00

## 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:** GINNA VALERIA ARIAS TOBAR

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

## 1.2. Evidencias fotográficas de la formación.

### Auxiliar en Promotor de Salud ficha 3432366

*27 de junio del 2026*



*11 de julio del 2026*




*18 de julio del 2026*

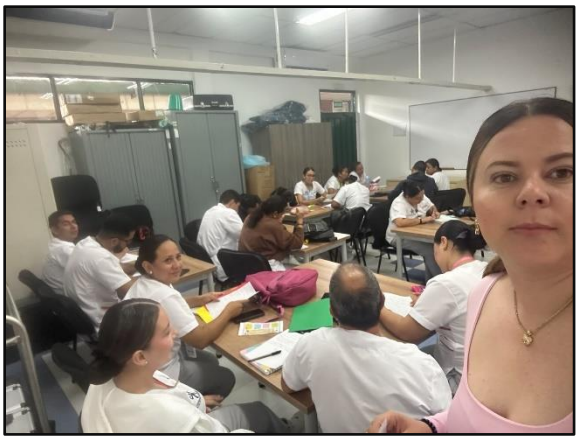



*25 de julio del 2026*

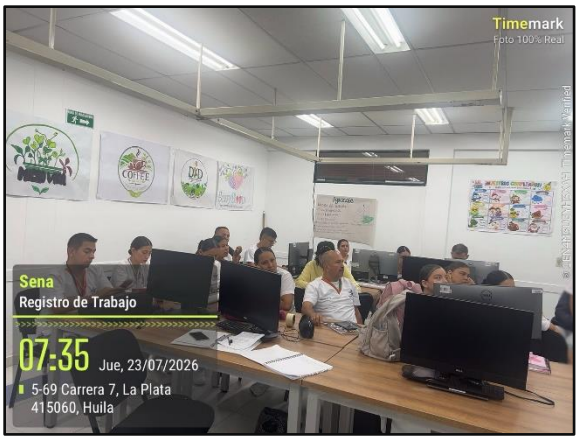


**Auxiliar en Promotor de Salud ficha 3469563**

*03 de julio del 2026*



*23 de julio del 2026*




*24 de julio del 2026*



# Obligación No. 4

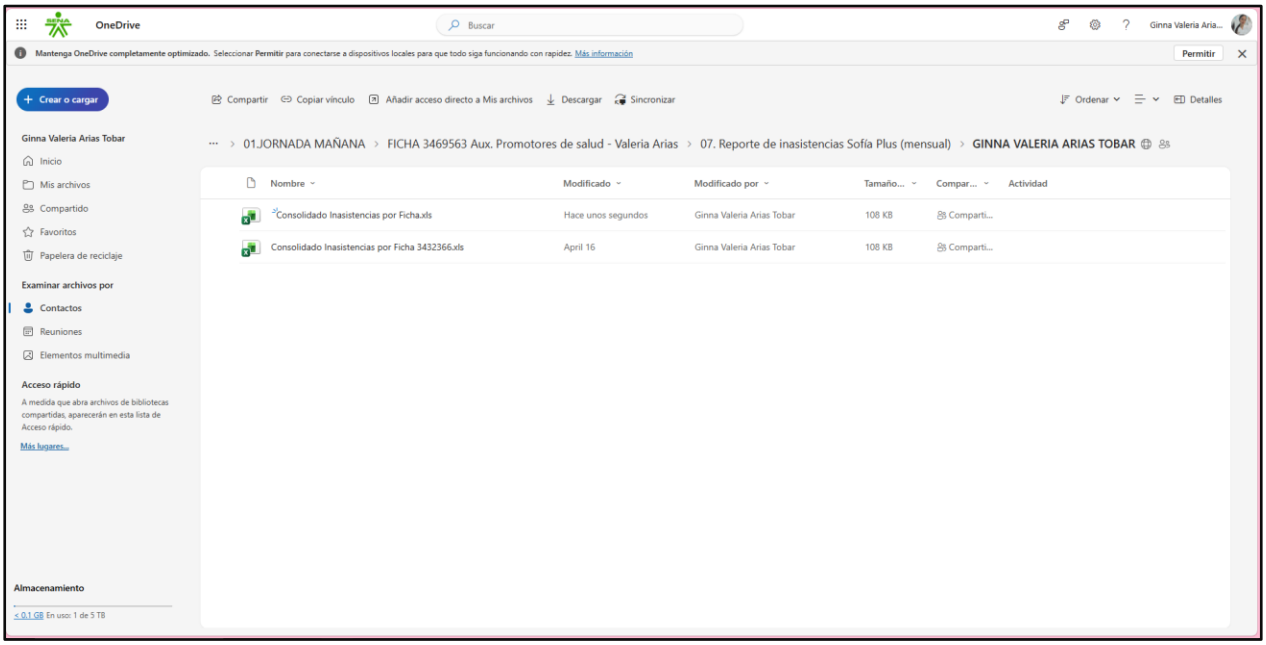
## 4.1. Registro de inasistencia.

*Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha*

| FICHA | INSTRUCTOR | IDENTIFICACIÓN APRENDIZ | APRENDIZ | FECHA INICIO | FECHA FIN | CANT. HORAS | JUSTIFICACION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3432366 - PROMOTOR DE SALUD | GINNA VALERIA ARIAS TOBAR | CC - 1079509827 | LUZ STELLA BETANCOURT FERNANDEZ | 20/06/2026 | 20/06/2026 | 12 | SIN JUSTIFICACION |
| 3432366 - PROMOTOR DE SALUD | GINNA VALERIA ARIAS TOBAR | CC - 1081392798 | MARIA JOSE CASTILLO QUINTERO | 20/06/2026 | 20/06/2026 | 12 | SIN JUSTIFICACION |

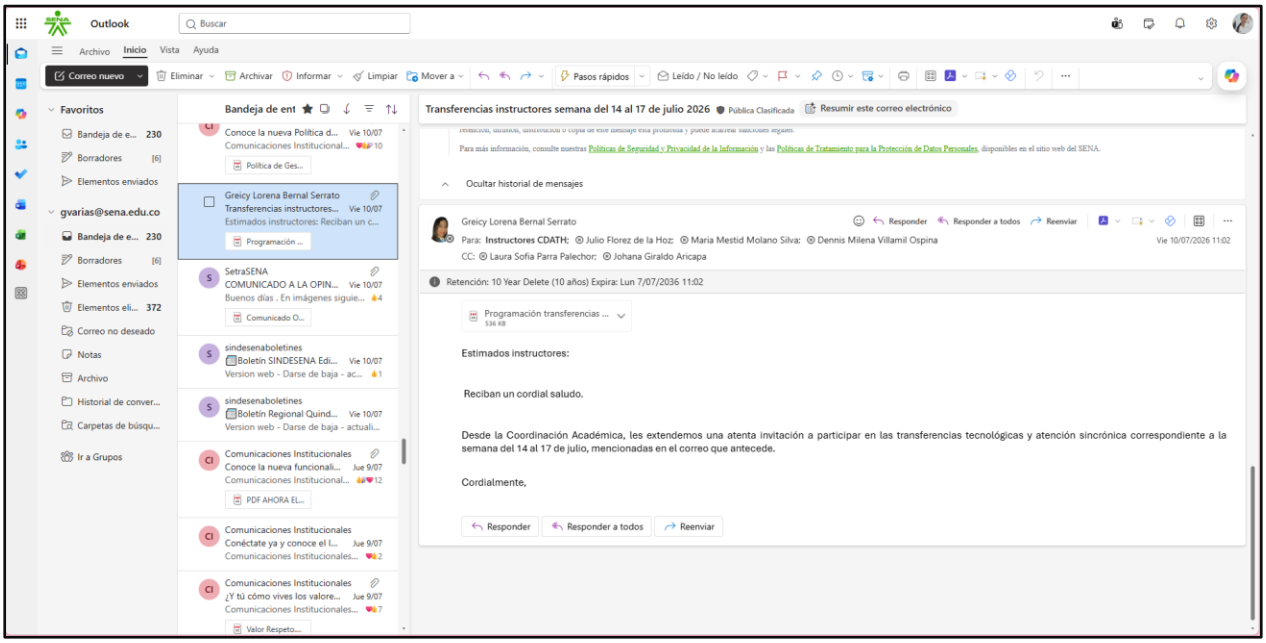
# Obligación No. 5

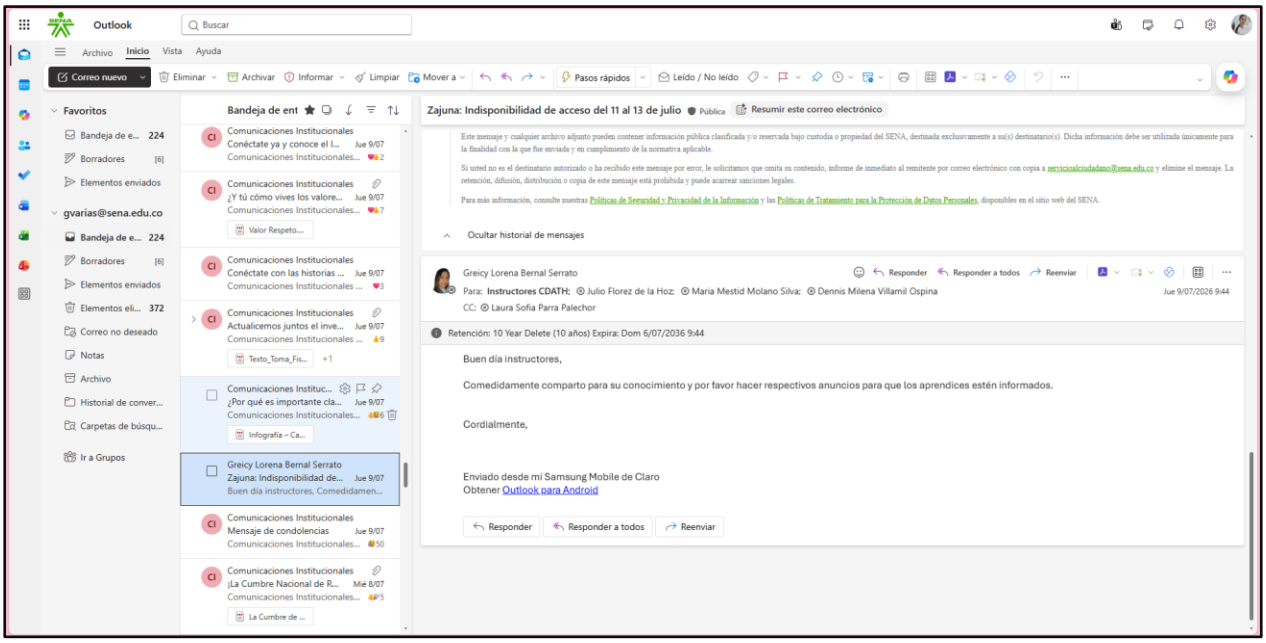
## 5.1. Captura de pantalla Portafolio ficha 3432366.

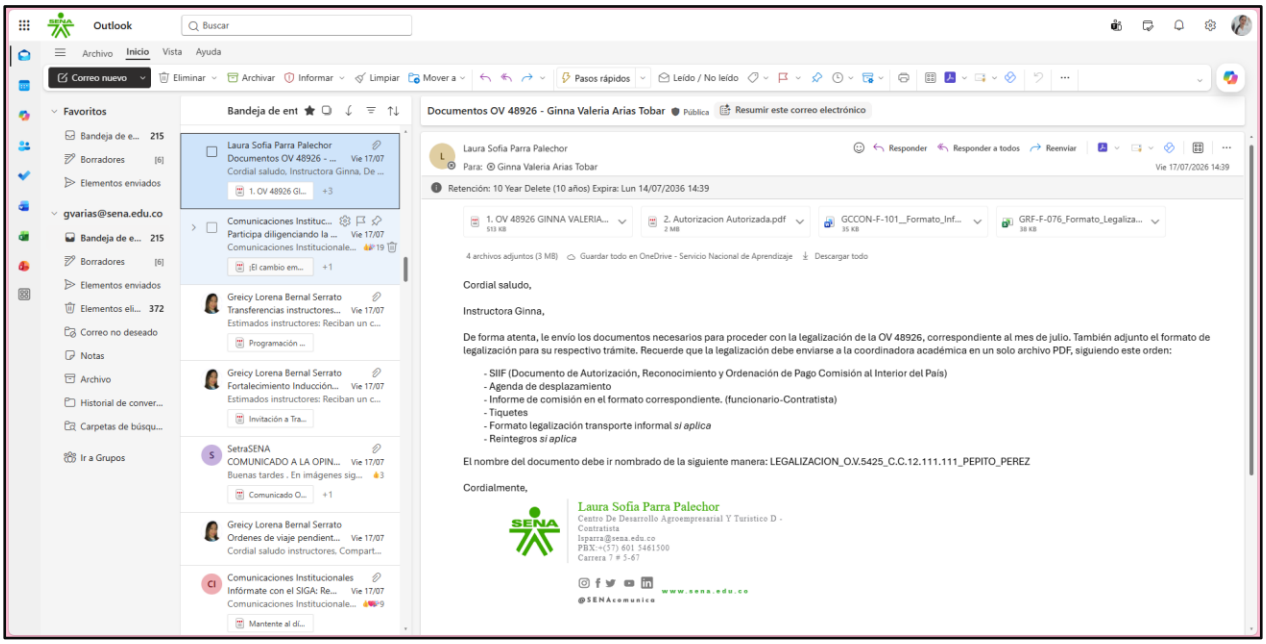


# Obligación No. 13

## 13.1. Evidencia revisión correo institucional




Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 215
Borradores [6]
Elementos enviados
gvarias@sena.edu.co
Bandeja de e... 215
Borradores [6]
Elementos enviados
Elementos eli... 372
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Bandeja de ent
Laura Sofia Parra Palechor
Documentos OV 48926 - ...
Vie 17/07
Cordial saludo, Instructora Ginna. De ...
1. OV 48926 Gi... +3
Comunicaciones Instituc...
Participa diligenciando la ...
Comunicaciones Institucionale...
¡El cambio em... +1
Greicy Lorena Bernal Serrato
Transferencias instructores...
Estimados instructores: Reciban un c...
Programación ...
Fortalecimiento Inducción...
Invitación a Tra...
SetraSENA
COMUNICADO A LA OPIN...
Buenas tardes . En imágenes sig...
Comunicado O... +1
Ordenes de viaje pendient...
Cordial saludo instructores. Compart...
Comunicaciones Institucionales
Infórmate con el SIGA: Re...
Comunicaciones Institucionale...
Mantente al día...
Documentos OV 48926 - Ginna Valeria Arias Tobar
Pública
Resumir este correo electrónico
Laura Sofia Parra Palechor
Para: Ginna Valeria Arias Tobar
Responder Responder a todos Reenviar
Vie 17/07/2026 14:39
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/07/2036 14:39
1. OV 48926 GINNA VALERIA...
2. Autorizacion Autorizada.pdf
GCCON-F-101_Formato_Inf...
GRF-F-076_Formato_Legaliza...
4 archivos adjuntos (3 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo,
Instructora Ginna,
De forma atenta, le envío los documentos necesarios para proceder con la legalización de la OV 48926, correspondiente al mes de julio. También adjunto el formato de legalización para su respectivo trámite. Recuerde que la legalización debe enviarse a la coordinadora académica en un solo archivo PDF, siguiendo este orden:
- SIIF (Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País)
- Agenda de desplazamiento
- Informe de comisión en el formato correspondiente. (funcionario-Contratista)
- Tiquetes
- Formato legalización transporte informal si aplica
- Reintegros si aplica
El nombre del documento debe ir nombrado de la siguiente manera: LEGALIZACION_O.V.5425_C.C.12.111.111_PEPITO_PEREZ
Cordialmente,
Laura Sofia Parra Palechor
Centro De Desarrollo Agroempresarial Y Turistico D -
Contratista
lsparra@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 7 # 5-67
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

# Obligación No. 16

## 16.1. Registro fotográfico



# Obligación No. 20

## 20.1. Entrega de cuenta de cobro a la coordinación académica.

