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, marzo del 2026

Señora
Greicy Lorena Bernal Serrato
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8937339 del 2026
Coordinadora académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 31 de marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8937339 del 2026

Julián Camilo Quina López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1081419795, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($49.585.802) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (1) pago por el mes de febrero de 2026, proporcional a los días de ejecución del contrato, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($4.579.581) MCTE. Nueve (9) pagos mensuales, de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) MCTE, cada uno, un (1) último pago por el mes de diciembre de 2026, proporcional a los días de ejecución del contrato, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($2.368.748) MCTE.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 Agricultura y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Ejecución mensual de actividades

No	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.	De acuerdo con la programación académica establecida por la coordinación, impartí formación profesional a las siguientes fichas 1. Ficha 3433260-Complementario agricultura ecológica: fertilización, suelos y cultivos–20 horas. 2. Ficha 3433260-Manejo de cosechas y poscosecha de frutas y hortalizas–20 horas. 3. Ficha 3460560-Complementario Monitoreo: En el manejo integrado de plagas, enfermedades y arvenses de cultivos, 24 horas. 4. Ficha 3070385- Gestión Agroempresarial, 64 horas. 5. Ficha 3467080- Monitoreo: En el manejo integrado de plagas, enfermedades y arvenses de cultivos– El curso complementario se encuentra en proceso de caracterización, por lo tanto, las horas se verán reflejadas en el transcurso del mes, 18 horas.	1.1 Reporte Informe Tiempo Apoyo a la Formación de Sofía plus. 1.2 Anexo Fotografías impartiendo la formación.

		Total, 146 horas.	
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.	Presente la participación en el equipo de desarrollo curricular en la construcción del programa producción y transformación de café de especialidad. Total, 14 horas.	2.1 Se presenta pantallazo de información anexada al drive del programa en desarrollo.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

	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 (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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
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	Presente el correo solicitando la autorización y creación del curso complementario: Monitoreo: En el manejo integrado de plagas, enfermedades y arvenses de cultivos.	6.1 Pantallazo correo solicitando la autorización y creación de los cursos complementarios.

	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.		
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.	Presente participación en la formación titulada virtual Ficha 3070385- Gestión Agroempresarial.	7.1 Pantallazo participación en la formación.
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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

	sus diferentes niveles de formación.		
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.

	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).		
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta evidencia.
13	Revisar la cuenta de correo institucional que le sea asignada y atender de forma oportuna las comunicaciones electrónicas recibidas.	Revisé de manera permanente mi correo institucional asignado.	13.1. Presento pantallazo de revisión de correo institucional asignando.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	Participe en la las reuniones institucionales y de transferencia de conocimiento y participación reunión seguimiento a la ejecución de la formación.	16.1. Presento evidencia fotográfica de las reuniones. 16.2 Asistencia reunión seguimiento a la ejecución de la formación.
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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	Presenté el informe de ejecución mensual de junio en las fechas establecidas.	20.1 Pantallazo correo con el GC y GF.

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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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.	No realicé acción alguna, pero en el momento que sea requerido se llevará a cabo.	No se presenta 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	6326	Nátaga-Huila	27/02/2026	27/02/2026
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. 8640574797-8640651837 Asopagos referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Julián Camilo Quina López
Contratista
C.C No. 1081419795



Greicy Lorena Bernal Serrato
Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.8937339 del 2026

Obligación N-°1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN CAMILO QUINA LOPEZ

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

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3433260 - AGRICULTURA ECOLOGICA: FERTILIZACION, SUELOS Y CULTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sembrar cultivo de acuerdo con especificaciones técnicas y buenas prácticas agrícolas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER SOBRE ABONOS ORGÁNICOS Y FERTILIZANTES BIOLÓGICOS COMO EL COMPOST, ABONOS VERDES Y CALDOS MICROBIANOS.

IDENTIFICAR EN LOS CULTIVOS LOS MICROORGANISMOS QUE INTERACTÚAN EN LA SALUD DE LAS PLANTAS Y LOS MECANISMOS DE DEFENSA QUE ESTAS UTILIZAN CONTRA LAS ENFERMEDADES E INFECCIONES.

IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MÉTODOS EMPLEADOS PARA MANEJAR Y PREPARAR LOS SUELOS PARA EL CULTIVO.

MANEJAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA, HERRAMIENTAS PARA LA EFICIENCIA ECOLÓGICA, DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPONENTES DE LA AGRICULTURA CONVENCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3436028 - MANEJO DE COSECHA Y POSCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual operativo y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS OPERACIONES DE LA POSCOSECHA DE FRUTAS Y HORTALIZAS TENIENDO EN CUENTA SU IMPORTANCIA PARA LA CALIDAD DEL PRODUCTO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS ENTRE FRUTAS Y HORTALIZAS SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN QUÍMICA.

MANEJAR LA COSECHA SEGÚN LAS TÉCNICAS DE POSCOSECHA.

RECONOCER LAS ETAPAS FISIOLÓGICAS DE LAS FRUTAS Y HORTALIZAS TENIENDO EN CUENTA QUE SON ASPECTOS DETERMINANTES EN SU VIDA ÚTIL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460560 - MONITOREO EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES DE CULTIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040103601 CARACTERIZAR LAS VARIABLES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍAS PARA EL MANEJO DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y ARVENSES DEL CULTIVO

27040103602 VERIFICAR LAS VARIABLES CLASIFICADAS CON BASE EN PARÁMETROS DE AFECTACIÓN DEL CULTIVO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CAPTURA

27040103603 PROPONER MEJORA EN LA DEPURACIÓN DE LOS DATOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS DE CULTIVO Y MANUALES DE OPERACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070385 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040305003 MONITOREAR EL PROCESO DE POSCOSECHA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109004 PROPONER PLAN DE MEJORA SISTEMA PRODUCTIVO AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON EVALUACIÓN REALIZADA, TIPO DE CULTIVO Y PROCEDIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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 investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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
01/03/2026	11/03/2026	DISE¿O CURRICULAR	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 14,00

INSTRUCTOR: JULIAN CAMILO QUINA LOPEZ

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

Evidencia 1.2. Registro fotográfico tiempo de formación

Del 15 al 27 de febrero 2026



Complementaria agricultura ecológica: fertilización, suelo, cultivo 20 de febrero 206. Ficha 3433260.



Complementaria agricultura ecológica: fertilización, suelo, cultivo 24 de febrero 206. Ficha 3433260.



Complementaria agricultura ecológica: fertilización, suelo, cultivo 25 de febrero 206. Ficha 3433260.



Complementaria agricultura ecológica: fertilización, suelo, cultivo 26 de febrero 206. Ficha 3433260.

Del 1 de marzo al 12 de marzo



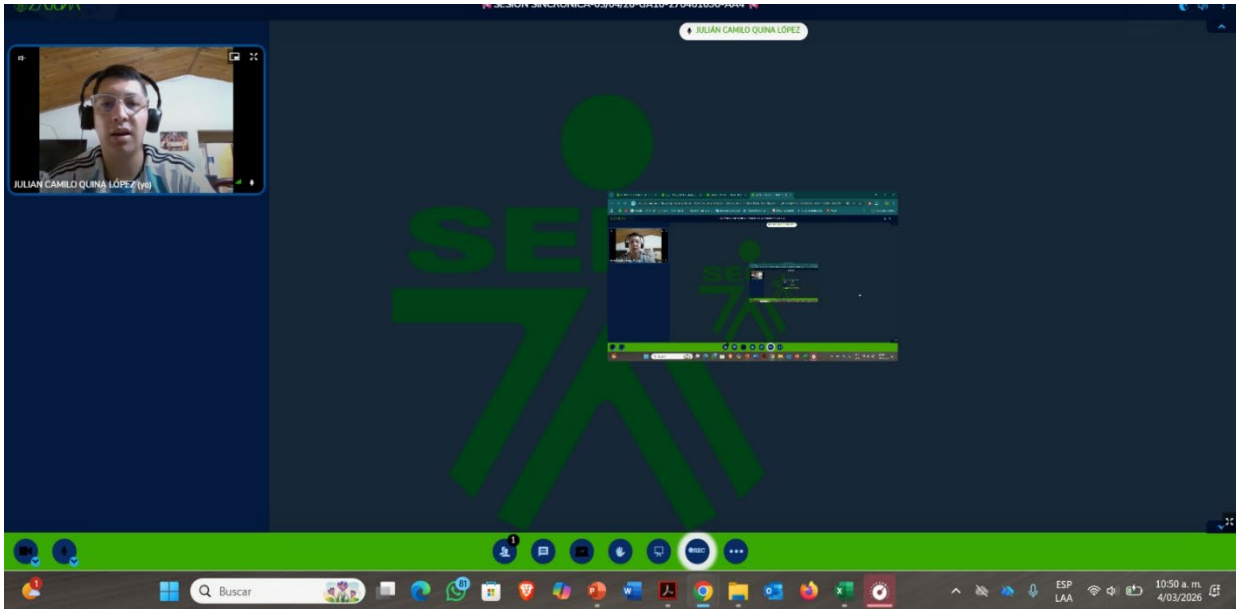
Complementario Manejo de cosechas y poscosecha de frutas y hortalizas 04 de marzo 26. Ficha 3433260.



Complementario Manejo de cosechas y poscosecha de frutas y hortalizas 04 de marzo 26. Ficha 3433260.



Gestión agroempresarial 3 de marzo. De 26 marzo de ficha: 3070385



Gestión agroempresarial 4 de marzo. De 26 de ficha: 3070385



Complementario Manejo de cosechas y poscosecha de frutas y hortalizas 06 de marzo 26. Ficha 3433260.

Obligación N-°2

Evidencia 2.1. Pantallazo de evidencia anexada.







Obligación N-°6

Evidencia 6.1. Correo solicitud caracterización curso complementarios.

Outlook

RE: Solicitud curso complementario: Monitoreo en el manejo integrado de plagas, enfermedades y arvenses de cultivos

Desde Laura Sofía Parra Palechor <lsparra@sena.edu.co>
Fecha Mar 10/03/2026 10:15
Para Julián Camilo Quina López <jcquina@sena.edu.co>
CC Greicy Lorena Bernal Serrato <glbernal@sena.edu.co>

Buen día Instructor,

De acuerdo al correo anterior relaciono el número de ficha y código de empresa de la formación complementaria:

Código de Programa	Nombre del Curso Complementario	Instructor	Municipio	Lugar	No personas a formar	Código empresa	Código de la ficha
41311491 V1	Monitoreo en el manejo integrado de plagas, enfermedades y arvenses de cultivos	Julián Camilo Quina López	La Plata, Huila	CDATH	25	2395302	3460560

Solicito el formato de aspirantes para la formación complementaria a fin de iniciar el proceso correspondiente. Además, enviar la asistencia de matrícula, recuerde que este documento debe ser entregado en formato físico en la coordinación académica.

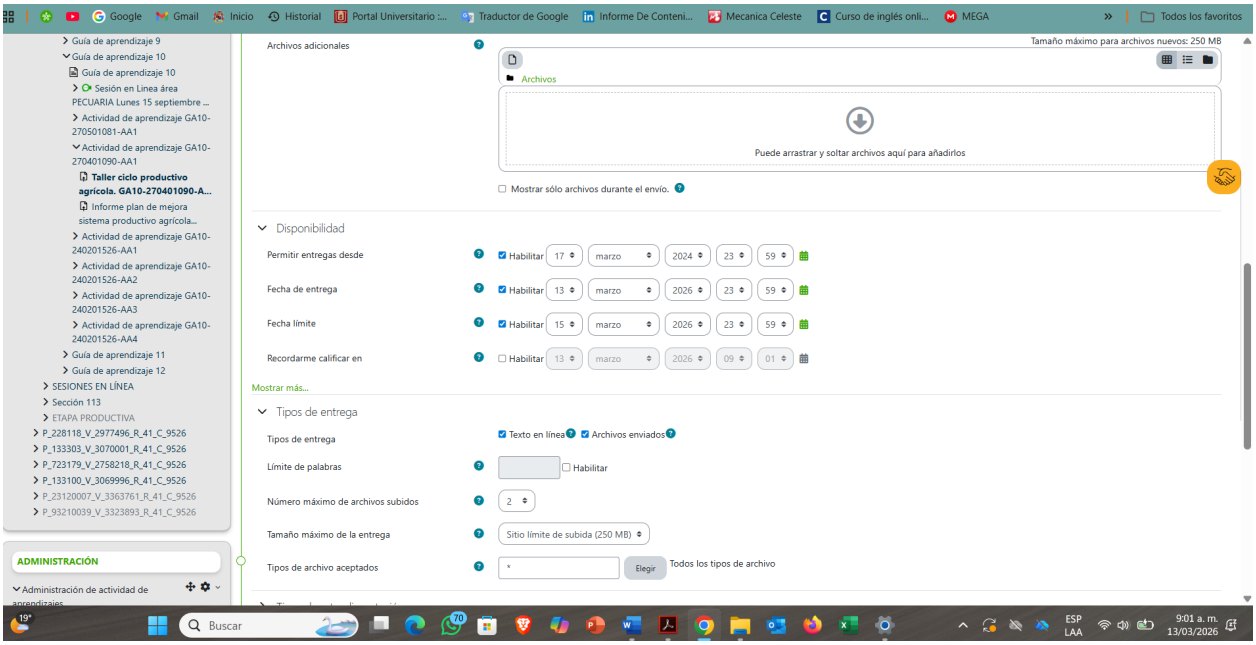
Quedo atenta a cualquier novedad.

Cordialmente;

De: Greicy Lorena Bernal Serrato <glbernal@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 9 de marzo de 2026 8:00
Para: Laura Sofía Parra Palechor <lsparra@sena.edu.co>
Cc: Julián Camilo Quina López <jcquina@sena.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud curso complementario: Monitoreo en el manejo integrado de plagas, enfermedades y arvenses de cultivos

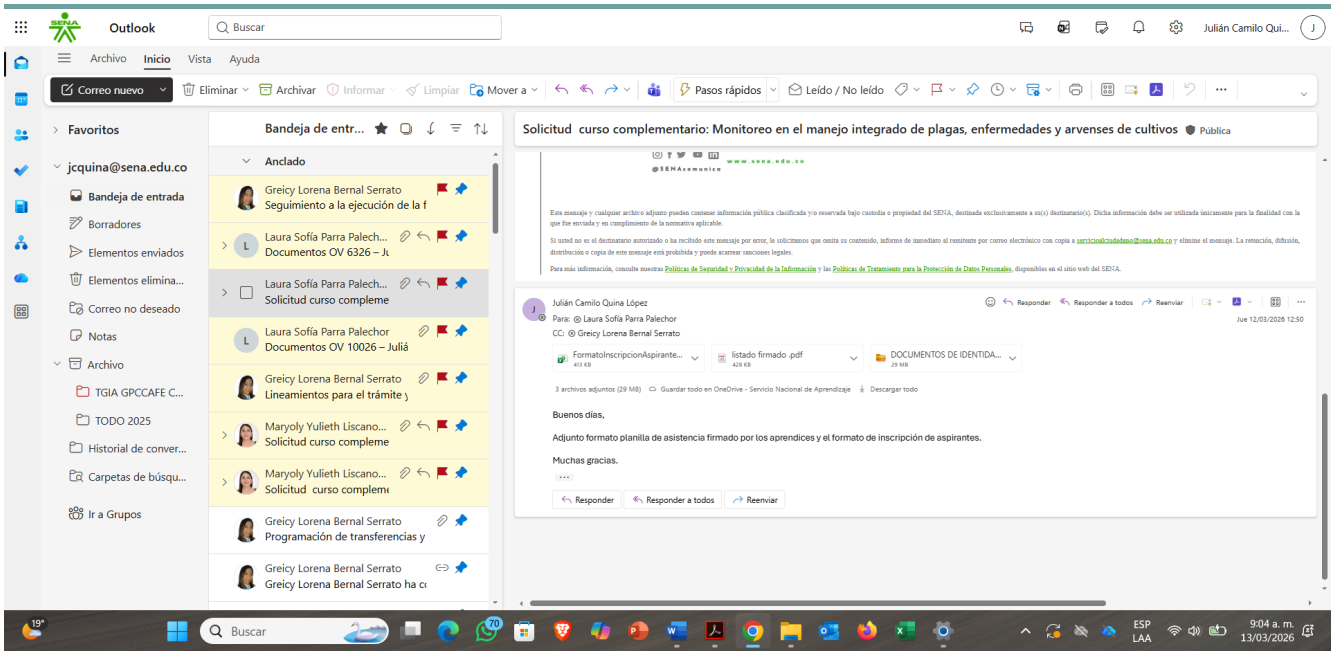
Obligación N-°7

Evidencia 7.1. Pantallazo actualización plataforma Zajuna.



Obligación N-°13

Evidencia 13.1. Pantallazo correo



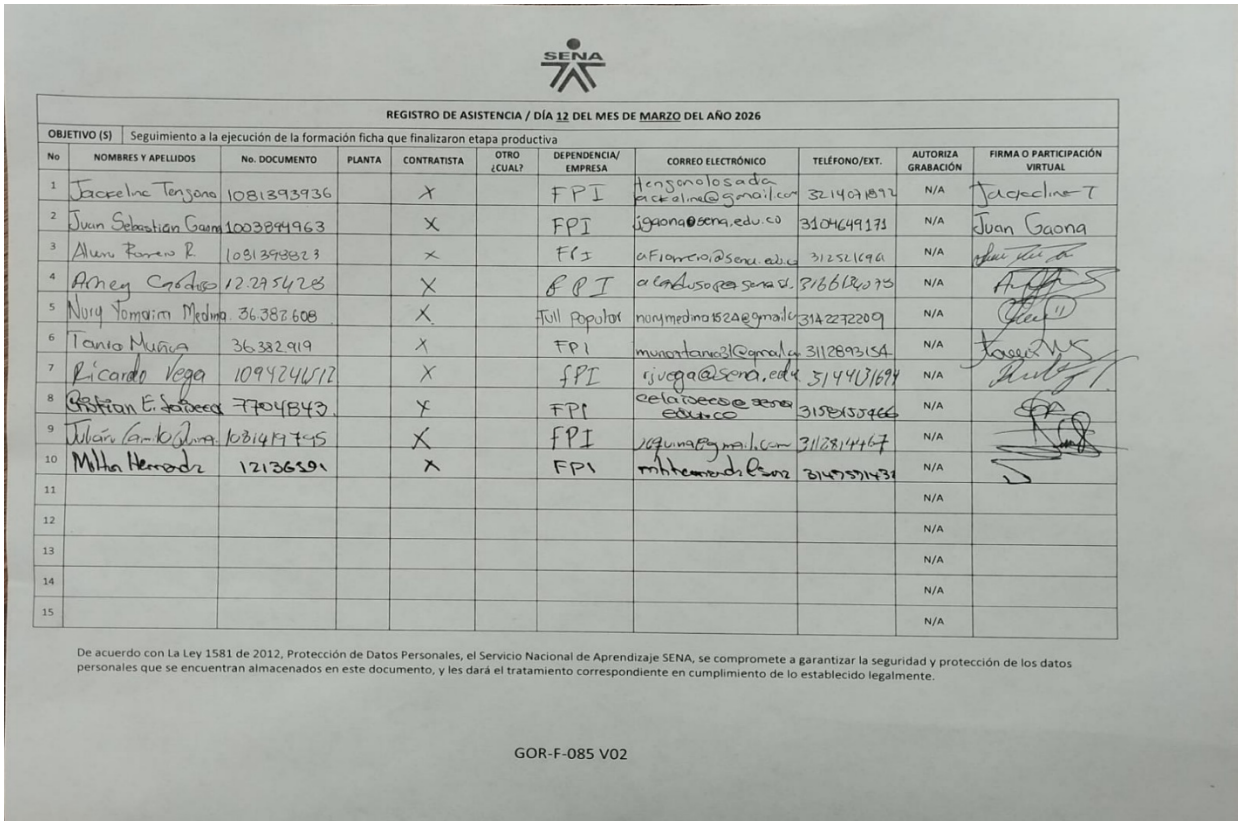
Obligación N-°16

Evidencia 16.1. Fotografía participación reuniones.





Evidencia 16.1. Asistencia reunión seguimiento a la ejecución de la formación



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Seguimiento a la ejecución de la formación ficha que finalizaron etapa productiva

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jacqueline Tenjana	1081393936		X		FPI	tenjanolosadajackeline@gmail.com	3214071872	N/A	Jacqueline T
2	Juan Sebastian Gaona	1003884963		X		FPI	jgaona@sena.edu.co	3104649171	N/A	Juan Gaona
3	Alvaro Rivera R	1081393823		X		FPI	aFlorrio@sena.edu.co	3125216961	N/A	
4	Arney Cadavid	12295428		X		FPI	arcadavid@sena.edu.co	3166120975	N/A	
5	Nury Yomaira Medina	36388608		X		Full Popular	nurymedina1524@gmail.com	3142272209	N/A	
6	Tania Muñoz	36382919		X		FPI	munortania3@gmail.com	3112893154	N/A	
7	Ricardo Vega	1094246517		X		FPI	rjvega@sena.edu.co	3144031694	N/A	
8	Cristian E. Jaramillo	7704843		X		FPI	cejaramillo@sena.edu.co	3158350466	N/A	
9	Julián Camilo Quiroga	1081479795		X		FPI	jcquiroga@gmail.com	3112814467	N/A	
10	Milta Herrada	12136591		X		FPI	mhherrada@sena.edu.co	3145931431	N/A	
11									N/A	
12									N/A	
13									N/A	
14									N/A	
15									N/A	

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.

GOR-F-085 V02

Obligación N-°20

Evidencia 20.1. Pantallazo correo enviado con el GC y GF.

