INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta Mayo 18 de 2026

Señor
EDWIN GERSON MONTAÑEZ GONZALEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9166628** del 2026
Cargo del supervisor Coordinador Programas Especiales
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2026
Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9166628 del 2026.

Larissa Otálora Morato, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 63.464.153** de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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 **TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE** ($ 39.794.975). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago que será proporcional a los días de ejecución del contrato en el mes de febrero de 2026. b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre del 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE**. ($ 4.737.497) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar procesos formativos del programa de Articulación con la Media, dirigidos a estudiantes de educación media, de conformidad con los modelos pedagógicos y lineamientos institucionales del CASA SENA Regional Santander. AGRÍCOLA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar los procesos formativos del programa de Articulación con la Media, conforme al diseño curricular y a los lineamientos institucionales del SENA y de las instituciones educativas articuladas.	Planeación y ejecución de procesos formativos basados en el diseño curricular del programa articulado, alistamiento de formaciones teórico-prácticas, instrumentos de evaluación y estrategias-técnicas didácticas.	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, registros fotográficos, listas de asistencia, y registros en plataformas acordadas por Coordinación Académica.
2	Brindar orientación técnica y pedagógica relacionada con la ejecución de las actividades formativas, en el marco del diseño curricular establecido	Realizar acompañamiento permanente a aprendices en actividades teórico-práctica del programa establecidas en la guía de aprendizaje, desarrollar técnicas didácticas acorde a los criterios de evaluación de las competencias técnicas y transversales y actividad de proyecto formativo. Aplicar los instrumentos evaluativos de acuerdo al plan de trabajo concertado.	Actas de seguimiento, evidencias de tutorías y registros de acompañamiento. evidencias de actividades prácticas - Plan de trabajo concertado. Listas de asistencia y evidencias fotográficas en GC mensual.
3	Consolidar y entregar los registros académicos, avances y resultados de	Registro de avances formativos,	Reportes académicos, matrices de

	aprendizaje alcanzados por los grupos asignados, con las evidencias requeridas.	evaluación de resultados de aprendizaje, consolidación de evidencias académicas y actualización permanente de información en plataformas institucionales.	evaluación, juicios evaluativos, registros en SOFIA Plus. Actas de seguimiento, Plan de trabajo concertado.
4	Presentar un informe mensual consolidado de ejecución académica y un informe final de cierre del proceso formativo por cada institución educativa atendida.	Elaboración de informes de ejecución académica, seguimiento al desarrollo curricular y análisis de resultados del proceso formativo.	Informes mensuales e Informe final de cierre anual por Institución Educativa asignada.
5	Participar, cuando sea requerido, en espacios técnico–pedagógicos de seguimiento del programa, con el fin de socializar avances académicos y resultados del proceso formativo.	Participación en reuniones institucionales, de equipo ejecutor de red de agrícola del centro, comités pedagógicos y espacios de seguimiento para socialización de avances.	Actas de reunión, listados de asistencia. Registro fotográfico.
6	Apoyar técnicamente el desarrollo de estrategias pedagógicas asociadas a proyectos formativos, sin que ello implique funciones administrativas, de supervisión o coordinación institucional.	Diseño e implementación de proyectos formativos orientados al aprendizaje significativo y resolución de problemáticas reales del sector agropecuario.	Proyectos formativos, evidencias de ejecución y evaluación

7	Acompañar técnicamente actividades de socialización de proyectos formativos desarrollados por los aprendices, cuando aplique según el cronograma académico.	Orientación y acompañamiento a aprendices en presentaciones, ferias o muestras académicas.	Registros fotográficos, actas y presentaciones.
8	Coadyuvar desde su rol como contratista, las actividades de ingreso e inducción de aprendices	Participación activa en jornadas de inducción, socialización de normas institucionales y proceso de registro en Sofía Plus. Presentación del programa y proyecto formativo	Registro de aprendices en plataforma de Sofía Plus, Portafolio de inducción, Evidencia de la activación del correo institucional de los aprendices. Listas de asistencia.
9	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Desarrollo de actividades prácticas en campo, implementación de metodologías de aprendizaje basado en proyectos productivos.	Informes técnicos, evidencias prácticas, seguimiento a proyectos. Documentos de Etapa productiva y Bitácoras.
10	Evaluar de manera continua y conjunta (aprendiz e instructor) los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación; los avances logrados durante la ejecución de la formación.	Aplicación de instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa conforme a criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del diseño curricular.	Instrumentos de evaluación de acuerdo a la Guía de Aprendizaje. Juicios evaluativos descargados de Sofía Plus.
11	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad	Programación de eventos acorde a la ruta del equipo ejecutor de	Informe técnico mensual y anual de actividades de Apoyo a la formación.

	de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Articulación de la Red Agrícola y otras actividades asignadas por coordinación académica en el Sistema SOFIA PLUS. Registro de inasistencia de los aprendices.	
12	Realizar la valoración de resultados de aprendizaje impartidos en el aplicativo SOFIA PLUS según criterios de evaluación, 3 días hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje.	Valoración oportuna de resultados de aprendizaje APROBADOS según tiempos establecidos.	Reportes de juicios evaluativos mensual de SOFÍA PLUS en plataforma indicada por Coordinación Académica. Actas de Tecnopedagógicas y de Seguimiento de acuerdo a la periodicidad requerida por la Coordinación Académica.
13	Informar oportunamente a la supervisión contractual sobre novedades académicas relevantes (inasistencias o deserciones), sin adelantar actuaciones disciplinarias propias de la entidad.	Reporte oportuno de inasistencias, deserciones o situaciones académicas relevantes a supervisión. Reporte de Aprendices que se encuentran en estado *POR EVALUAR* en formatos de Novedades Académicas para activar Planes de Mejoramiento	Correos institucionales, informes de novedades. Reportes de inasistencia SOFIA PLUS
14	Cumplir el objeto del contrato conforme a la programación acordada	Desarrollo de actividades formativas según	formato de gestión contractual mensual (GC). con informes de

	con la supervisión contractual, dentro del Lugar de Ejecución.	cronograma y plan de trabajo aprobado, en las Instituciones Educativas asignadas y eventos programados por Coordinación Académicas.	evidencias, Cronogramas de eventos de programación mensual y Plan de trabajo
15	Dar cumplimiento a los lineamientos generales que regulan la Formación Profesional Integral del SENA.	Impartir formación teórico-práctica con enfoque por competencias y acorde al plan de trabajo concertado para la Guía de Aprendizaje según la planeación pedagógica.	Instrumento de Evaluación de Conocimiento, Listas de Chequeo de Desempeño y Listas de Chequeo de Producto de acuerdo a la planeación pedagógica.
16	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Apoyo en jornadas de divulgación, socialización de programas con comunidad educativa.	Material promocional, registros fotográficos. Actas y/o Listas de asistencia
17	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Acompañamiento en preparación de ambientes de aprendizaje, herramientas y equipos para prácticas.	Registros fotográficos, listas de verificación y listas de asistencia. Acta de novedades halladas.
18	Organizar y controlar documentos propios de su labor, durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos de archivística y gestión documental de la institución.	Presentar Actas Tecnopedagógicas y de Seguimiento, Informes, Reportes de Novedades, Portafolio del Instructor.	Carpetas de matrícula, Portafolio de Instructor, Archivos digitales de Etapa Productiva.

		Presentar Documentos de Gestión Financiera y Contractual de acuerdo al requerimiento archivístico del Centro de Formación. Descargar de COMPROMISO los formatos actualizados.	SharePoint, OneDrive, Archivos GF y GC mensual. Formatos actualizados descargados de la plataforma COMPROMISO-SENA.
19	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando agenda de desplazamiento 5 días previos al mismo y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, hasta 5 días después de su finalización.	Presentar agenda de desplazamiento en fechas y formatos de legalización lineados por la Coordinación Realizar la ejecución de la formación o comisión programada de acuerdo a las actividades programadas en la agenda de desplazamiento aprobada.	Formatos Excel de agenda desplazamiento y transporte presentado con 5 días de anticipación. No se realizó desplazamientos

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				
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**. 8641207096** de la planilla de Asopagos referente al mes de **Abril**.

Cordialmente,



LARISSA OTALORA MORATO
Contratista
C.C. No. 63464153



EDWIN GERSON MONTAÑEZ GONZALEZ
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 9166628

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO CO1.PCCNTR. 9166628 – LARISSA OTALORA MORATO

Evidencia 1- Formación ficha No. 3168774 grado 11° colegio Gustavo Duarte alemán Programa Cultivos Agrícolas





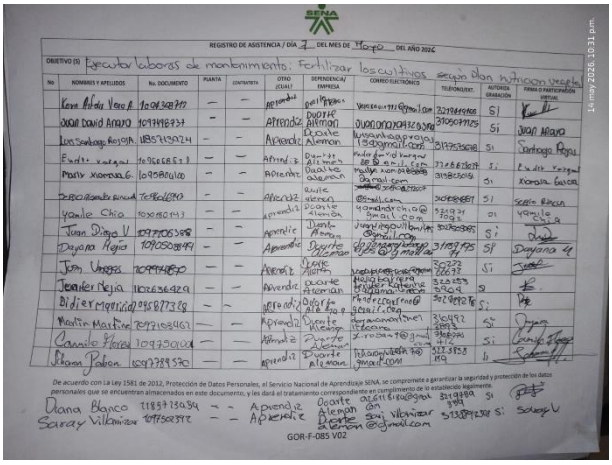


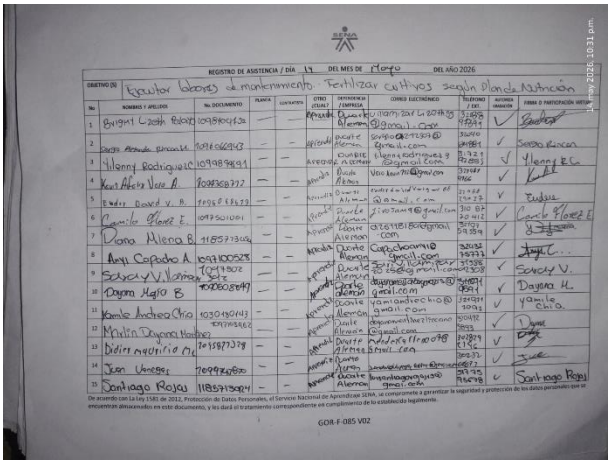


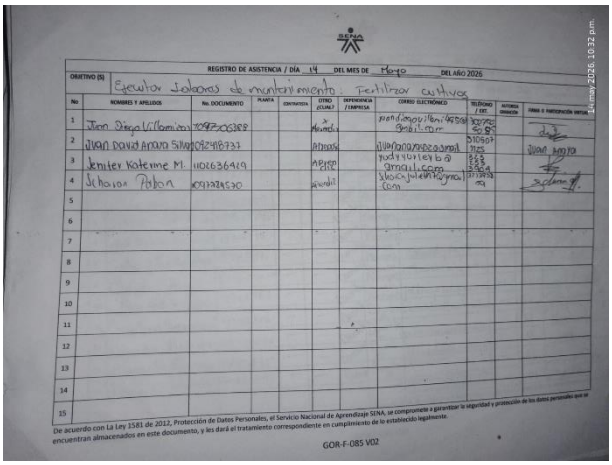
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO CO1.PCCNTR. 9166628 – LARISSA OTALORA MORATO

Lista de asistencia Formación ficha No. 3168774 grado 11° colegio Gustavo Duarte alemán Programa Cultivos Agrícolas







EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO CO1.PCCNTR. 9166628 – LARISSA OTALORA MORATO

Evidencia 2- Formación ficha número 3168757 colegio integrado llano grande grado 11 Programa cultivos agrícolas











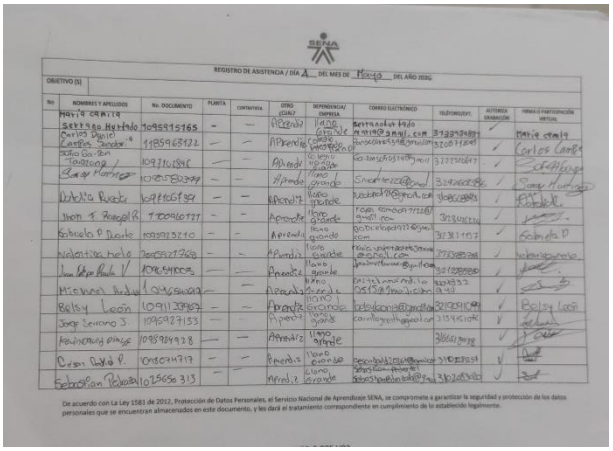


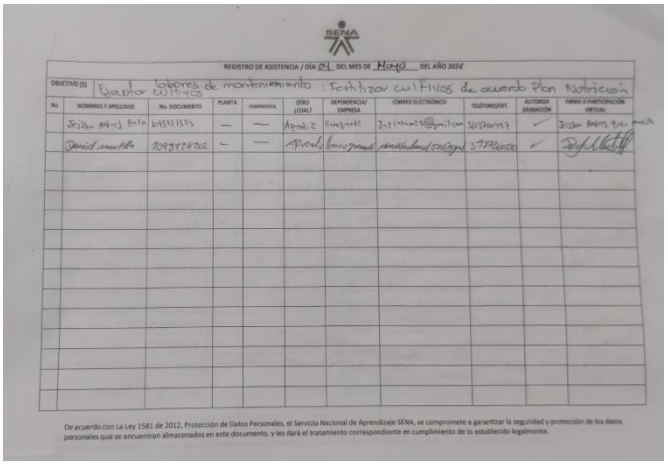


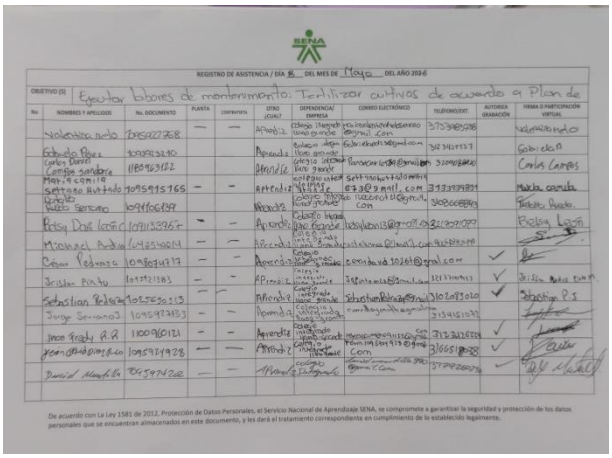
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

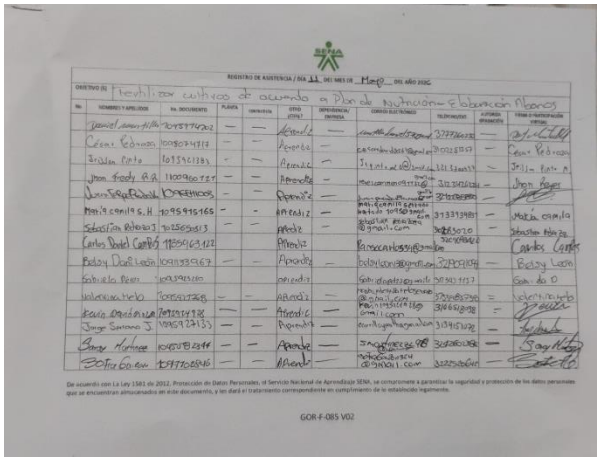
CONTRATO CO1.PCCNTR. 9166628 – LARISSA OTALORA MORATO

Lista asistencia Formación ficha número 3168757 colegio integrado llano grande grado 11 Programa cultivos agrícolas









EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO CO1.PCCNTR. 9166628 – LARISSA OTALORA MORATO

Evidencia 3- Formación ficha número 3453810 Institución Educativa Rural Bosconia grado 10 Programa cultivos agrícolas





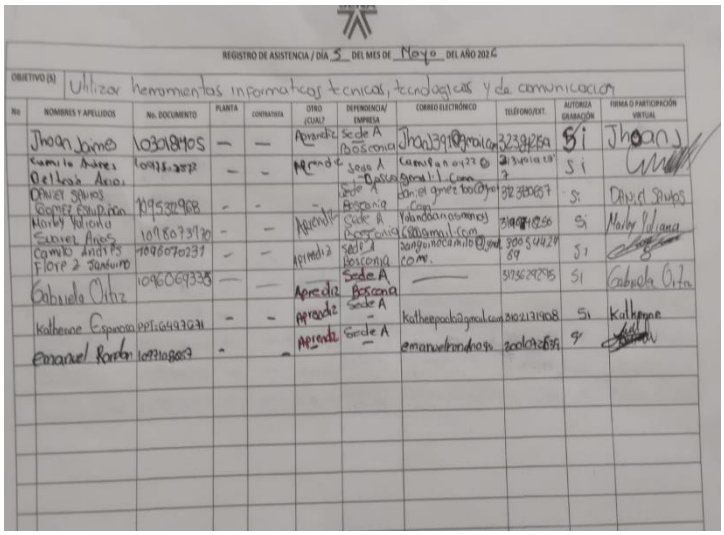






EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

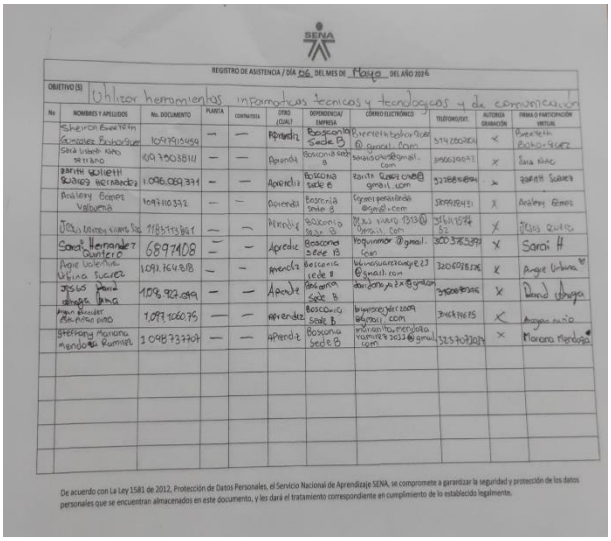
CONTRATO CO1.PCCNTR. 9166628 – LARISSA OTALORA MORATO



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Utilizar herramientas informaticas tecnicas, tecnologicas y de comunicacion

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jhoan James	1030184705	—	—	Aprendiz	Sede A Bosconia	Jhoan3918@gmail.com	3233928259	Si	Jhoan
	Camilo Andres Deltoro Arias	1098702737	—	—	Aprendiz	Sede A Bosconia	camilopa0122@gmail.com	3135016787	Si	
	Daniel Santos Gomez	1095329808	—	—	—	Bosconia Sede A	Con daniel gomez bosconia@gmail.com	3183880687	Si	Daniel Santos
	Marby Yuliana Suarez Ayes	1098073730	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede A	Yolandaingomarmarby @gmail.com	3144781856	Si	Marby Yuliana
	Camilo Andres Flore 2 Jaramillo	1098070237	—	—	Aprendiz	Sede A Bosconia	camilo0122@gmail.com	3005442489	Si	
	Gabriela Ortiz	1096069335	—	—	Aprendiz	Sede A Bosconia	—	3136249795	Si	Gabriela Ortiz
	Katherine Esparza	PPT:6497231	—	—	Aprendiz	Sede A	Katheepaola@gmail.com	3102131408	Si	Katherine
	Emanuel Rentería	1097108883	—	—	Aprendiz	Sede A	emanuelrentaria96@gmail.com	3006762851	Si	

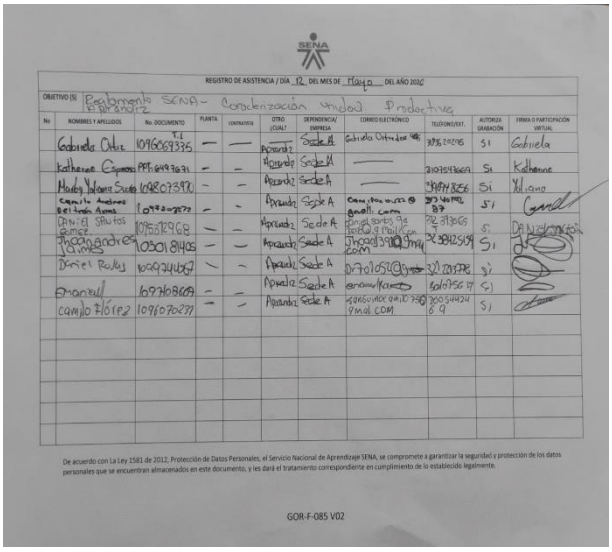


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Utilizar herramientas informaticas tecnicas y tecnologicas y de comunicacion

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Shevon Everleth Gonzalez Rotavier	1097915959	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Everleth.bohorquez@gmail.com	3174260824	X	Everleth Bohorquez
	Sara Isabella Nino serrano	1007503811	—	—	Aprendiz	Bosconia sede B	Isabellasara5@gmail.com	3150629073	X	Sara Nino
	Zarith Yulieth Suarez Hernandez	1096069331	—	—	Aprendiz	Bosconia sede B	Zarith Suarez0128@gmail.com	3228545894	X	Zarith Suarez
	Arsley Gomez Valbuena	1097110372	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Cgomezvalbuena@gmail.com	3109918431	X	Arsley Gomez
	Jhon Alexander Quintero Ramirez	1085775867	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Jhon.alexander.quintero.ramirez@gmail.com	3154105748	X	Jhon Quintero
	Sorai Hernandez Quintero	6897408	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Yoqurmor@gmail.com	3003853971	X	Sorai H
	Angie Valentina Urbina Suarez	1093.164.818	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Valentinaurbina0423@gmail.com	3206078376	X	Angie Urbina
	Jesus David Arroyo Lora	1098.927.089	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	davidarroyo2x@gmail.com	3150678585	X	David Arroyo
	Arley Daniel Gamboa Cano	1.093.766.795	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Arleyvergel2004@gmail.com	3145787875	X	Arley Cano
	Steffany Mariana Mendoza Ramirez	1098737707	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Mariana.mendoza.ramirez2023@gmail.com	3237073079	X	Mariana Mendoza

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.



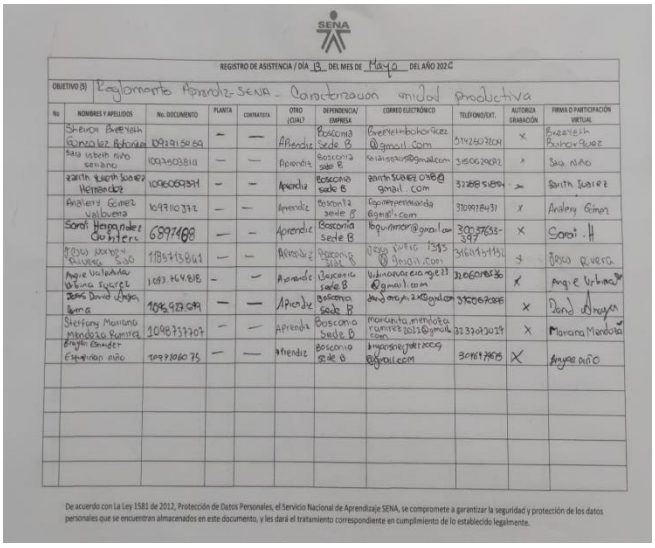
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reglamento SENA - Contenizacion unidad Productiva

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gabriela Ortiz	1096069335	—	—	Aprendiz	Sede A	Gabriela Ortiz [illegible]	3136249795	Si	Gabriela
	Katherine Esparza	PPT:6497231	—	—	Aprendiz	Sede A		3102131408	Si	Katherine
	Marby Yuliana Suarez Ayes	1098073730	—	—	Aprendiz	Sede A		3144781856	Si	Yuliana
	Camilo Andres Deltoro Arias	1098702737	—	—	Aprendiz	Sede A	Camilopa0122@gmail.com	3135016787	Si	
	Daniel Santos Gomez	1095329808	—	—	Aprendiz	Sede A	Con daniel gomez bosconia@gmail.com	3183880687	Si	Daniel Santos
	Jhoan Andres Jaramillo	1030184705	—	—	Aprendiz	Sede A	Jhoan3918@gmail.com	3233928259	Si	
	Daniel Rodriguez	1095344067	—	—	Aprendiz	Sede A	Dr7a1052@gmail.com	3217203778	Si	
	Emanuel	1097108883	—	—	Aprendiz	Sede A	emanuelrentaria96@gmail.com	3006762851	Si	
	Camilo 7/6/02	1098702737	—	—	Aprendiz	Sede A	Bosconia sede B 3005442489 gmail.com	3005442489	Si	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reglamento Aprendiz-SENA - Caracterizacion unidad productiva

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Shevon Everleth Gonzalez Rotavier	1097915959	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Everleth.bohorquez@gmail.com	3174260824	X	Everleth Bohorquez
	Sara Isabella Nino serrano	1007503811	—	—	Aprendiz	Bosconia sede B	Isabellasara5@gmail.com	3150629073	X	Sara Nino
	Zarith Yulieth Suarez Hernandez	1096069331	—	—	Aprendiz	Bosconia sede B	Zarith Suarez0128@gmail.com	3228545894	X	Zarith Suarez
	Arsley Gomez Valbuena	1097110372	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Cgomezvalbuena@gmail.com	3109918431	X	Arsley Gomez
	Sorai Hernandez Quintero	6897408	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Yoqurmor@gmail.com	3003853971	X	Sorai H
	Jhon Alexander Quintero Ramirez	1085775867	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Jhon.alexander.quintero.ramirez@gmail.com	3154105748	X	Jhon Quintero
	Angie Valentina Urbina Suarez	1093.164.818	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Valentinaurbina0423@gmail.com	3206078376	X	Angie Urbina
	Jesus David Arroyo Lora	1098.927.089	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	davidarroyo2x@gmail.com	3150678585	X	David Arroyo
	Steffany Mariana Mendoza Ramirez	1098737707	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Mariana.mendoza.ramirez2023@gmail.com	3237073079	X	Mariana Mendoza
	Arley Daniel Gamboa Cano	1.093.766.795	—	—	Aprendiz	Bosconia Sede B	Arleyvergel2004@gmail.com	3145787875	X	Arley Cano

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.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MAYO

CONTRATO CO1.PCCNTR. 9166628 – LARISSA OTALORA MORATO

Evidencia 4- Reunión con Padres de familia Institución Educación Llano Grande, para Socialización de aprendices con inasistencias Programa Técnico en Cultivos Agrícola.



Asunto: Registro de contingencia por fallas en Sofia Plus: Debido a la intermitencia diaria de la plataforma Sofia Plus, la cual ha impedido la creación de fichas y la programación de eventos, se solicita a todos los instructores realizar un registro manual de las actividades de aprendizaje ejecutadas y el total de horas impartidas

COLEGIO	PROGRAMA	GRADO	INSTRUCTOR	FICHA SI LA TIENEN	HORARIO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA INCIO	FECHA FINAL	HORAS
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL BOSCONIA	CULTIVOS AGRICOLAS	10	LARISSA OTALORA MORATO	3453810	MARTES MIERCOLES	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, TÉCNICAS, TECNOLÓGICAS Y DE COMUNICACIÓN PARA FACILITAR LOS PROCESOS EN EL SENA RECONOCIMIENTO DE UNIDAD PRODUCTIVA	5/05/2026	27/05/2026	64
INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO DUARTE ALEMAN	CULTIVOS AGRICOLAS	11		3168774	JUEVES	IDENTIFICAR LABORES CULTURALES APLICADAS A LOS DIFERENTES CULTIVOS AGRÍCOLAS QUE SE PUEDAN HALLAR EN LA ZONA DE CONVERGENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	7/05/2026	28/05/2026	32
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO INTEGRADO LLANO GRANDE	CULTIVOS AGRICOLAS	11		3168757	LUNES VIERNES	IDENTIFICAR LABORES CULTURALES APLICADAS A LOS DIFERENTES CULTIVOS AGRÍCOLAS QUE SE PUEDAN HALLAR EN LA ZONA DE CONVERGENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	4/05/2026	29/05/2026	56