



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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

San Juan de Pasto, 31 de mayo de 2026

Señor

GERMAN DARIO ARELLANO CORDOBA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8906653 - 2026**

Coordinador de Programas Especiales

Articulación con la Media

Pasto

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8906653 - 2026

NUBIA EUSTACIA TORRES DORADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **25.706.075**, 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: *Valor y forma de Pago: Se cancelará la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497)*

Plazo: 30 de noviembre del 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales temporales como instructor en modalidad presencial, conforme a los lineamientos del Programa de Articulación del SENA con la educación media y demás actividades programadas por el Centro en el área de AGRÍCOLA en los municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, durante la vigencia 2026.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato en el Centro Lope y Municipios del área de influencia.	Ejecutar Acciones de Formación Profesional Integral en el área agropecuaria y desarrollo de competencias en los Técnicos asignados: FICHAS GRADO 11 3156924: Técnico en Aseguramiento de la calidad del café en la finca. IETA Rosaflorida- Arboleda- Docente Líder John Jairo Cordoba Cel. 3175734793 3146772: Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos, I.E. Municipal Nuestra Señora de Guadalupe- Catambuco- Pasto. Docente Líder Ana Gonzales. Celular 3005064118 3152807: Técnico en Producción Agropecuaria – IETA Salinas-San Lorenzo. Docente Líder Guillermo Bolaños Celular 3206179553 FICHAS GRADO 10 1. 3412862: Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos, I.E. Municipal Nuestra Señora de Guadalupe- Catambuco- Pasto. Docente Líder Ana Gonzales. Celular 3005064118 2. 3413850: Técnico en Producción Agropecuaria. . IETA Rosaflorida- Arboleda- Docente Líder John Jairo Cordoba Cel. 3175734793. 3. 3434724: Técnico en Producción de café. IE Juan Ignacio Ortíz. San José - Albán. Docente Líder. Jaime Viveros. Cel.3148638198	Fichas en ejecución en el aplicativo sensoria plus y carpeta del instructor OneDrive.
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria	Participar en actividades de inducción, FPI y alistamiento para	Registro fotográfico, listas de asistencia,



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	presencial y/o virtual, así como Apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación.	el inicio de formación en las Instituciones Educativas. En este periodo el apoyo a servicios tecnológicos no ha sido requerido	Fichas nuevas en proceso de matrícula. Actas de inicio en documentos de apoyo, carpeta OneDrive.
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices	No ha sido requerida la participación en comités.	
4	Participar activamente en la elaboración y ejecución de proyectos que lidera el Centro.	Se trabaja con proyecto formativo para cada una de las fichas asignadas, en grado 10 inducción y elaboración y grado 11 continuación del proyecto del año anterior	Aplicativo Sofia Plus
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, cuando se requiera participar de diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos del Centro y demás acciones que el centro programe en el área.	Participar en el desarrollo curricular a través de la formación técnica de aprendices de instituciones educativas dentro del programa de Articulación con la Media.	Aplicativo Sofia plus OneDrive documentos de apoyo
6	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No soy cuentadante	Inventario virtual SENA
7	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe.	Asistir a proceso de inducción	Listado de asistencia en Coordinación Académica Registro fotográfico OneDrive Plan mensual
8	Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para el cabal cumplimiento de las actividades de formación.	No se ha realizado aún el curso porque actualmente no se encuentra disponible	Se realizará cuando esté disponible la formación.
9	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato.	Gestionar el proceso de matrícula de los grados 10, creación de rutas de aprendizaje y programación de eventos en Sofia plus	Aplicativo Sofia plus OneDrive documentos de apoyo
10	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas	Dentro del proceso de formación se han gestionado matrículas de los grados 10	Administración educativa Institución educativa



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación.		Coordinación académica Aplicativo Sofía plus
11	Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo.	Proyectos formativos gestionados y publicados en Sofía plus	Fichas Número de proyecto Aplicativo Sofía plus
12	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.	Creación de ruta de aprendizaje, conocimientos previos y aprendices matriculados	Aplicativo Sofía plus
13	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se haya configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	No se presentan novedades con aprendices.	
14	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA, al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los	El desarrollo curricular se realiza de acuerdo con lo establecido con el proceso de formación profesional integral	Aplicativo Sofía plus OneDrive documentos de apoyo



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.		
15	En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto.	Elaboración de guías teniendo en cuenta materiales y equipos requeridos para la formación	OneDrive documentos de apoyo guías de aprendizaje
16	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.	Solicitud de materiales de formación y elaboración de guías de aprendizaje	OneDrive portafolio del instructor y documentos de apoyo
17	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y la evaluación debe registrarse en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva.	Registro de juicios evaluativos de manera oportuna	Aplicativo Sofía plus OneDrive documentos de apoyo
18	Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la entidad para seguimiento y evaluación de etapa práctica.	Plan de trabajo concertado, elaboración de bitácoras mensual y seguimiento etapa productivo	OneDrive portafolio del instructor plan de trabajo concertado y seguimiento etapa productiva Bitácora archivo del instructor
19	El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Documentación requerida en portafolio actualizada	OneDrive portafolio del instructor I trimestre
20	Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe estar pendiente e informar cuando se superó el	No se ha presentado novedades de condicionamiento o aplazamiento	



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prórroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activo máximo por seis meses en total y debe levantarse.		
21	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información válida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.	Datos de aprendices actualizados y envío de listado de egresados 2025 a la coordinación académica	Aplicativo Sofía plus Correo electrónico listados de egresados
22	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas.	En espera de programación para adelantar normas	Se adelanta trámite en la oficina regional
23	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	No ha sido requerido un comité de evaluación, seguimiento, y el apoyo a la supervisión	
24	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.	Los documentos de programa de Articulación se organizan y archivan de acuerdo con la tabla de retención en proceso	Archivos físicos en la Coordinación académica
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informes mensuales GC y GF cumplidamente	OneDrive informes contractuales SECOP II
26	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato copias de respaldo de los archivos, carpetas y en	Los documentos solicitados se entregarán al finalizar el contrato	Aplicativo Sofía plus Portafolio del instructor



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Elaboración de material didáctico. Diseño de talleres. Preparación de presentaciones en PowerPoint. Apoyo en el uso de TIC	Carpeta personal en el PC. La cual se compartirá cuando sea requerida. Drive. Portafolio

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	1	SAN LORENZO-SALINAS	22/04/2026	24/04/2026

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 Nro. **4648770304** SOI-BANCOMEVA, referente al mes de abril 2026

Cordialmente,

Nubia Eustacia Torres Dorado
C.C No. 25.706.075 de Timbío-Cauca

German Dario Arellano Córdoba
Supervisor Contrato: **No. CO1.PCCNTR.8906653 - 2026**



ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MAYO 2026

FICHA 3412862 - IETA GUADALUPE – CATAMBUCO - PASTO



3146772 IETA GUADALUPE – CATAMBUCO - PASTO





FICHA 3156924 IETA ROSAFLORIDA-ARBOLEDA



FICHA 3413850 IETA ROSAFLORIDA-ARBOLEDA





FICHA 3434724 IETA JUAN IGNACIO ORTIZ-ALBAN



FICHA 3152807 IETA SALINAS SAN LORENZO





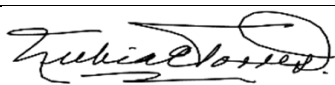
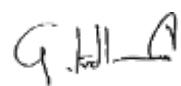
Control de Cambios

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.



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: San Juan de Pasto, 27 de abril 2026		
PRESENTADO A: Mónica Elizabeth Bolaños Montero, subdirectora del Centro Lope (E).		
ORDEN DE VIAJE No: 43926	FECHA DE INICIO: 22/04/2026	FECHA DE FINALIZACION: 24/04/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Municipio de San Lorenzo	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA: (ciudad)
	Nariño - Centro Internacional de Producción Limpia - LOPE	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Desarrollar acciones de formación en la ficha 3152807 Articulación con la Media		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Alistar los equipos y material necesario para conocer y manejar los problemas fitosanitarios de los cultivos de la zona. 2. Conocer los patógenos causantes de enfermedades en los cultivos y el daño que producen 3. Identificar en campo el daño causado por las enfermedades en los cultivos e identificar cada patógeno. 4. Identificar el daño causado por hongos, bacterias y virus en la vegetación de la granja de la institución educativa. 5. Reconocer el daño causado por plagas y el aparato bucal del insecto dañino. 6. Conocer el método de control legal y su importancia en la producción agropecuaria. 7. Realizar socialización y evaluación sobre los temas tratados y aclarar las inquietudes de los aprendices.		
RESULTADOS:		
1. Los aprendices están en capacidad de identificar los agentes causantes de los problemas de los cultivos, utilizando diferentes métodos de acuerdo con su grado de infestación. 2. Aprenden a diferenciar los daños causados por virus, bacteria y hongos en los cultivos de la zona. 3. Reconocen el daño de insectos según su aparato bucal y el control que se debe utilizar de acuerdo con su forma de alimentarse. 4. Conocen las normas legales para la producción, compra y transporté de material agropecuario.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe.		
1. Listados de Asistencia 2. Registro fotográfico		



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Socializar en clase, mediante muestras los daños fitosanitarios encontrados en los cultivos de su finca.	Instructor Sena – Aprendices Docente líder Área Agrícola	20/05/2026
2. Presentar una evaluación escrita Sobre lo métodos de control fitosanitarios analizados en clase.	Instructor Sena – Aprendices Docente líder Área Agrícola	20/05/2026
3. Realizar un ensayo sobre la importancia de conocer otros métodos de control diferentes al químico.	Instructor Sena – Aprendices Docente líder Área Agrícola	20/06/2026
CONCLUSIONES: 1. Los aprendices identifican en campo los daños causados por agentes bióticos y abióticos en los cultivos. 2. Conocen la importancia de identificar el aparato bucal de una plaga, para de acuerdo con este realizar sus controles 3. Saben diferenciar el daño biótico y abiótico causado por deferentes agentes en los cultivos.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
NUBIA EUSTACIA TORRES DORADO CC 25706075 de Timbío - Cauca		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico de Programas Especiales.	GERMAN DARIO ARELLANO CORDOBA	



**REGISTRO FOTOGRAFICO
TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA
FICHA 3152807**





Ficha: 3152807 - Producción Agropec.
IETA Salinas - San Lorenzo.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		REGISTRAR ASISTENCIA DE LOS APRENDICES DEL TECNICO EN ARTICULACION DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA-CIPLOPE SENA NARIÑO								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Xavin Sebastian Muñoz	1179963460	—	—	Aprendiz	I.C.T.A Salinas	xavinsebastianst01@gmail.com	3215300089	—	Xavin Sebastian
2	Iván Felipe S.M.	1089569432	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	recargaspai11@gmail.com	3215550520	—	Felipe S.
3	Leo David Navarrete	1179963267	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	805010david811@gmail.com	3216034492	—	Leo David N.
4	Leiton Sanchez M.	1086972674	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	leitonsanchez544@gmail.com	3217708404	—	Leiton Sanchez
5	Dalir Cuervo C.	1088925235	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	dalir Cuervo 075@gmail.com	3227633421	—	Dalir Cuervo
6	David Fabian Rosales	1088922220	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	Rosales david@gmail.com	3204398091	—	David Fabian
7	Lina Yareth Munda	1086723759	—	—	Aprendiz	I.C.T.A Salinas	obandoYareth152@gmail.com	3235578809	—	Lina Munda
8	Noreby Tatiana T.M.	1.086.923.093	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	norebytatiana@gmail.com	3217389333	—	Tatiana Munda
9	Liceth Natalia Montoya M.	1179963446	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	licethnataliamontoyadiaz@gmail.com	3117163449	—	Natalia Muñoz
10	Edison David M.	1086923886	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	edison david moreno renbifo@gmail.com	3215597255	—	David Moreno
11	Jose Mesandro Ortiz P.	1179963170	—	—	Aprendiz	I.C.T.A Salinas	jpinchoa0880@gmail.com	3216979539	—	J. Pinchoa
12										
13										
14										
15										
16										



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

Ficha: 3152807

Téc. Producción Agropecuaria

IETA SALINAS - San Lorenzo.

OBJETIVO (S)		REGISTRAR ASISTENCIA DE LOS APRENDICES DEL TECNICO EN ARTICULACION DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA-CIPLOPE SENA NARIÑO								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ivan Felipe Sanchez	1089569432	—	—	Aprendiz	IETA SALINAS	recargospaifriwan@gmail.com	3215550320	—	Felipe Sanchez
2	Noriebq Tatiana T.H.	1086923.093	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	Noriebq4uquerres@gmail.com	3217389338	—	Tatiana Murto
3	José Alejandro Gil	1227179963170	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	jpinchao880@gmail.com	3216939534	—	José Pinchao
4	Darlier Shuen Furtado	7086923775	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	Darlierfuentes076@gmail.com	3219632171	—	Darlier Fuentes
5	Edison David Moreno	1086923836	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	edisondavidmoreno7835@gmail.com	3225697855	—	David Moreno
6	Lelton Sanchez mor	1086922674	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	leltonsanchez544@gmail.com	3217769404	—	Lelton Moreno
7	Lina Yareth Minda	1086923757	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	standoyaneth4@gmail.com	3235519887	—	Lina Minda
8	Leo David Ramirez	1179963267	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	leodavidramirez@gmail.com	3218034492	—	Leo David Ramirez
9	Kevin Sebastian Muñoz	11799633460	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	Kevin-sebastian53@gmail.com	322530489	—	Kevin
10	Hesid Fabian Pasajero	1086922220	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	Pasajerolesid@gmail.com	3204806097	—	Hesid
11	Liseth Natalia Muñoz	1179963446	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	lisethnataliamunozad@gmail.com	3117763749	—	Natalia Muñoz
12										
13										
14										
15										
16										

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

Ficha: 315 2807

Téc. Producción Agropecuaria.

IETA Salinas - San Lorenzo.

OBJETIVO (S)		REGISTRAR ASISTENCIA DE LOS APRENDICES DEL TECNICO EN ARTICULACION DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA-CIPLOPE SENA NARIÑO								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Noreiby tahona I.M.	1086923093	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	Noreiby tahona I.M. @gmail.com	3217389333	—	Tatiana Minda
2	Lisseth Natalia Montoya M.	1179963446	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	lycethnathaliarmontodiaz@gmail.com	3144163449	—	Natalia Muñoz.
3	Edison David Moreno	1086923886	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	edisondavidmoreno@gmail.com	3225597255	—	David Moreno
4	José Alejandro Ortiz P.	1179963740	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	jpincho802@gmail.com	3216937524	—	J. Pincho
5	Dalier Fuentes C.	1086923778	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	dalierfuentes075000@gmail.com	3217633124	—	Dalier Fuentes
6	Yesid Fabio Parra	1086922220	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	parrayesid@gmail.com	3209396094	—	Yesid Parra
7	Lina Yaneth Minda	1086923759	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	lindayaneeth1920@gmail.com	3235517867	—	Lina Minda
8	Xavier Sebastian Alvarez	1179963460	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	xaviersbastianalvarez@gmail.com	3225300469	—	Xavier
9	Luan Felipe S.M.	1089566942	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	recongaipaifriuan@gmail.com	3215550920	—	Felipe S.
10	Leo David Navarro	1179963257	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	rosadavid611@gmail.com	3216031492	—	Leo David N.
11	Leiton Sanchez	1086922674	—	—	Aprendiz	I.E.T.A Salinas	leiton.sanchez544@gmail.com	3217768404	—	Leiton Sanchez
12										
13										
14										
15										
16										

GOR-F-085 V02