



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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, junio de 2026

Señor(a)

JAVIER MAURICIO PALOMINO

Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR.9065872 de 2026**

Coordinador Académico

Centro Agropecuario

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9065872** de 2026

GERARDO ANDRES QUIÑONES ARTUNDUAGA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 10304667 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$49.585.938), *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$4.737.510) y último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 2.210.838.) COP Incluido IVA y nueve pagos iguales, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$4.737.510) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a noviembre de 2026.*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral, en la modalidad virtual y/o presencial, en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro agropecuario, pertenecientes a la red tecnológica de:



tecnologías agrícolas y a la red de conocimiento: agrícola en los programas de regular virtual según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le sea asignado por la entidad contratante.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes 3335746-3335747-3335748-3388727-3388728-3388729-3388731--3388732	
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de caracterización: 1) Ficha No: 3388727 3388728 3388729 3388731 3388732 Programa: Gestión Agroempresarial a) Fecha de inicio: 04/ mayo Fecha fin 08/ mayo b) Aprendices matriculados: 216 Aprendices en Formación: Competencia: Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. c) Resultado de aprendizaje: Definir plan de acción de actividades administrativas según	  https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jpalomino_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id



		recursos y procedimiento técnico d) Realizar las acciones estratégicas según el plan de mercadeo, segmentos y escenarios de mercados requeridos por la empresa. e) Horas ejecutadas: 60 1) Ficha No: 3388727 3388728 3388729 3388731 3388732 Programa: Gestión Agroempresarial) Fecha de inicio: 04/ mayo Fecha fin 15/ mayo b) Aprendices matriculados: 140 Aprendices en Formación:45 Competencia: I COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO Total horas Radicados: 60 Total horas Formación: 10 Total, horas ejecutadas mes:160. 1) Ficha No: 3335748- 3335747- 3335746 Programa: Gestión Agroempresarial) Fecha de inicio: 27/ abril Fecha fin 03/ Mayo b) Aprendices matriculados: 140 Aprendices en Formación:45 Competencia: I COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO Total horas Radicados: 36 Total horas Formación: 10 Total, horas ejecutadas mes:156.	=%2Fpersonal%2Fjpalomino%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%202026%2FInstructores%20Coordinacion%202026%2FFormaci%C3%B3n%20Virtual%20%2D%20Ricardo%20Jaramillo%2FGERARDO%20ANDRES%20%20QUI%3%91ONES%20ARTUNDUAGA%2FInformes%20GC%20y%20GF%2FMarzo&viewid=eca5af6f%2D08fa%2D4f19%2D9149%2D5c68e71bdd0a&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1774047148719&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=fc8b4992%2D2fd3%2Dae56%2D1a6f%2De04c2b7fb45c&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjojMjAyNjAzMTMwMDMuMDciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&view=0 
--	--	---	---

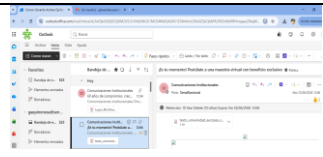
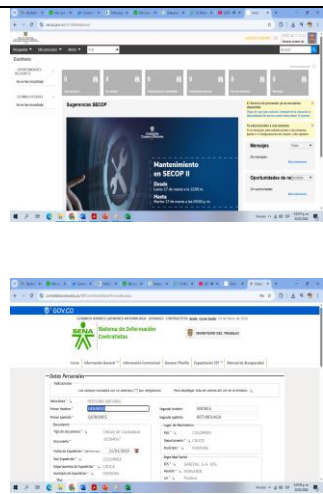


3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".	
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) ficha pantallazo 
		c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	c) Pantallazos inasistencia
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Zajuna.	
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe.
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados	Informé a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y	

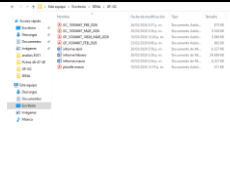


	de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Se informó sobre el estado de sus resultados (WhatsApp)
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué y realicé actividades donde se resalta la importancia de cumplir el reglamento del aprendiz	Socialización del Artículo 41º. Incumplimiento justificado. Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes: 1. Inasistencias programadas 2. Inasistencias no programadas. Se realiza el primer día que se da inicio a la formación
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	Se anexa pantallazo de la guía.	
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos: 3388727 3388728 3388729 3388731 3388732	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

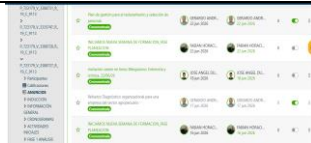


20	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
22	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Se realiza la verificación a diario de la cuenta de Sena	
23	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Si contratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia.	



25	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	El diligenciamiento del presente informe y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	
26	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 por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
27	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
28	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	
29	Hacer parte de los comités de evaluación de los tramites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
30	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
31	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	habilidades pedagógicas, de los instructores.		
32	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se desarrollan refuerzos en sesiones virtuales para despejar las dudas de las evidencias a presentar.	
33	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
34	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	Se desarrolla en ambiente virtual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
35	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
36	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Actividad realizada en las ejecuciones de formación	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA Hace constar: Que el Sr(a) GERARDO ANDRÉS QUINONES ARTUNDUAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 10304667 el día 11/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad. Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA Elaborado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas 



			 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
			Hace constar: Que el Sr(a) GERARDO ANDRES QUINONES ARTUNDUAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 10304667 realizó el día 11/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.
37	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			
3			
4			
5			
6			

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva 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				
2				



NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9504265582 Aportes en Línea referente al mes de Mayo

Cordialmente,

GERARDO ANDRES QUIÑONES ARTUNDUAGA

Contratista

Cedula No 10304667



JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9065872 del 2026

CC. 10720959C



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.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación*

Instructor*

Fecha inicial*

Fecha final*

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	17/09/2026	17/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	18/09/2026	18/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	20/09/2026	20/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	19/09/2026	19/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	11/09/2026	11/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	24/09/2026	24/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	25/09/2026	25/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	10/09/2026	10/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	23/09/2026	23/09/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP2. ELABORAR EL PLAN ADMINISTRATIVO Y EL PROYECTO PRODUCTIVO PARA LA EMPRESA AGROPECUARIA.	09/09/2026	09/09/2026	2

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8