



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

POPAYAN MARZO DE 2026

Señor(a)

FRANCO ORLANDO GARZÓN ARCOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9110451

COORDINADOR ACADEMICO

CENTRO AGROPECUARIO

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9110451 del año 2026.

JUAN GABRIEL ORTEGA CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.298.109 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCOMIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MTE (\$49.585.938), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago mensual de \$ 4.579.593, nueve pagos mensuales de \$ 4.737.510 y un último pago mensual de \$ 2.368.755

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, A DISTANCIA O MEDIADA POR TICS, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE NIVEL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED TECNOLÓGICA DE: AMBIENTAL Y A LA RED DE CONOCIMIENTO: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA EN LOS PROGRAMAS DE REGULAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN EL O LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA



Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Elaboración de guías de aprendizaje	
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 proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de caracterización: FICHA 1: 3292404 Lugar: Piendamó Programa: Técnico en sistemas Agropecuarios. Resultado de Aprendizaje: Monitorear variables agronómicas en las fases del cultivo. Fechas: 2, 3, 4, 5 y 6. Horas ejecutadas: 30.	LISTAS DE ASISITENCIA



aprendizajes
previos, bitácoras,
formatos de
seguimiento a la
etapa productiva,
de acuerdo a los
programas del
área temática del
objeto del
contrato.

FICHA 2:3171914

Programa:

TECNÓLOGO EN
PRODUCCION
AGROPECUARIA
ECOLOGICA

Lugar: Popayán Granja

Resultado de

Aprendizaje: Diseñar
programas de

Fertilización de cultivos.

Fechas: 9, 10, 11, 12,
y 13.

Horas ejecutadas: 30.

LISTAS DE ASISITENCIA

FICHA 3: 3142602

Programa :

PRODUCCION
AGROPECUARIA
ECOLOGICA

Resultado de

Aprendizaje:

Acondicionar áreas de
siembra.

Fechas: 16, 17, 18, 19
y 20.

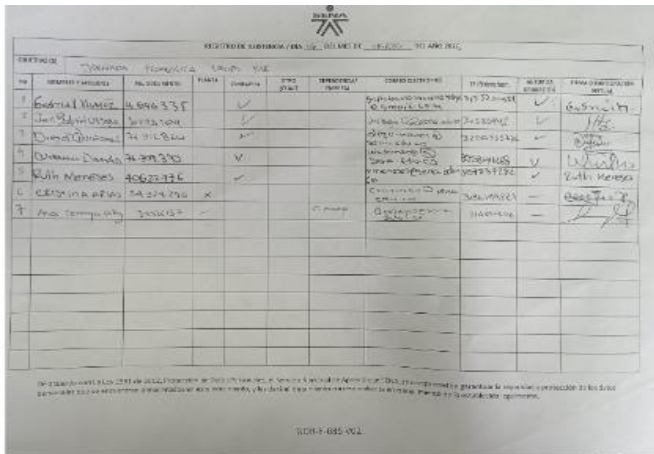
Horas ejecutadas: 30.

LISTAS DE ASISITENCIA



	FICHA 4: 3292344 Programa : PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA Resultado de Aprendizaje: Verificar plan de reproducción de especies vegetales. Fechas: 24, 25, 26 y 27. Horas ejecutadas: 24. Otros: 1-Actividades de Emprendimiento Ferias empresariales. La Venta Cajibío, Finca de Técnicafe Fechas: 12 . Horas ejecutadas: 5.	LISTAS DE ASISITENCIA LISTAS DE ASISITENCIA
--	--	---



		2- Formación y Capacitación Formación y actualización pedagógica y tecnológica de acuerdo a políticas institucionales. Fechas: 14 . Horas ejecutadas: 8.	LISTAS DE ASISITENCIA 
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.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe	No aplica
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral	A) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".	A) No realizado en el mes objeto de este informe.



	del Aprendizaje Sofía Plus, 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:	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). La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe, Sofía Plus esta inhabilitada. C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta. D) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofía Plus y Territorium. E) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	B) Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de la Ficha ANEXO 3 C) FOTO DE INASITENCIAS REGITRADAS ANEXO 3 D) Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor. E) b) No realizado en el mes objeto de este informe.
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas	Se informa a los aprendices sobre las competencias y resultados de aprendizaje que se desarrollaran en la formación	Se evaluaron los resultados de aprendizaje, en Sofía plus están registradas las evaluaciones realizadas.



	desarrollados dentro de la formación profesional.		
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No presenta novedades dejar registradas.
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades de formación desarrolladas	Se realizan acuerdos y se desarrollan actividades de trabajo en equipo
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma Compromiso, cuando se imparta formación virtual	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	No aplica, solo instructores virtuales.
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA



	registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
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)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA
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.	NO APLICA
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR	Se realizó la certificación de competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo	Pantallazo de certificación 

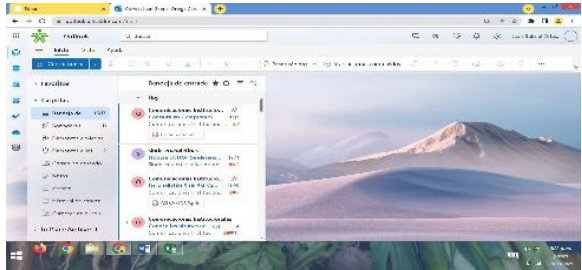


	PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	con procedimiento técnicos y normativo8 con código No: 240201056; prueba que como resultado se obtuvo la certificación en nivel Básico.	
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	Si la actividad se realiza en el mes anexar foto aquí o lista si no actividad no fue programada indicar que
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a: Formación: 120 horas. Actividades de Emprendimiento 5 horas. Formación y Capacitación, 8 horas. Total, horas reportadas: 133 Horas	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe (FOTOS, ASISTENCIA



	aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)		
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas	AUN NO ESTA HABILITADA
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	LMS ZAJUNA-CMS
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	Concertar con los aprendices las jornadas de limpieza de los ambientes asignados. Cronograma de aseo



	subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)		
19	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)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ejecuta todos los días hábiles	Correo activo, se verifica información a diario. 
22	Presentar acta mensual de seguimiento del	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe



	programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)		
23	Mantener actualizada la información Contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	Plataforma si contratistas se descarga la planilla de pago y en SECOP II se suben mes a mes los informes GF Y GC
24	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 (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	El informe contiene información referente al objeto y mes en curso, documentos versiones actualizadas
25	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	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.



	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)		
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
27	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.	https://compromiso.sena.edu.co/
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe



	(Cuando se requiera).		
29	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.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
30	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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Certificación de norma de competencia si aplica anexar aquí la foto.
31	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	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe



	ambientes virtuales de aprendizaje		
32	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.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
33	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.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambientes convencionales y unidades productivas.	se encuentra en la obligación 7 con los acuerdos de honor, donde se socializa al aprendiz el uso uniforme, asistencia y el buen nombre de la institución
34	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	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Se tiene en cuenta la observaciones del , uso vestimenta y zapatos para campo



	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.		
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	Pantallazo de los certificados Seguridad y salud en el trabajo

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. 8640411184 y 8640553799 Expedido por Asopagos referente al. Correspondiente al mes de febrero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

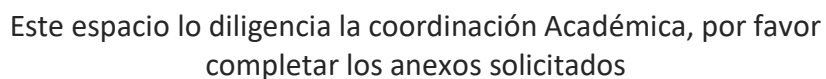
Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Nombre: Juan Gabriel Ortega Cabrera
Contratista
C.C. No. 10.298.109

Recibí a satisfacción:

Franco Orlando Garzón Arcos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9110451 del 2026.
COORDINADOR ACADEMICO



Obligación contractual 2

Semana 1:
FICHA 1: 3292404
Programa:
Tecnico en sistemas
agropecuarios ecologicos.
Fechas: 2, 3, 4,5 y 6.
Horas ejecutadas: 30.
Horario: 13:00 Pm—19:00
pm

REGISTRO FOTOGRAFICO,



Semana 2.
FICHA 2: 3171914
Programa :
PRODUCCION
AGROPECUARIA
ECOLOGICA.
Fechas: 9, 10, 11, 12 y 13.
Horas ejecutadas: 30.
Horario: 1:00 Pm-7:00 Pm

LISTA DE ASISTENCIA.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE/SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES									
LUGAR	FECHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	FECHA DE ASISTENCIA
INSTRUCTOR	JUAN GABRIEL GUTIERREZ								
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO
1	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar
2	William Steven M.	William Steven M.	William Steven M.	William Steven M.	William Steven M.	William Steven M.	William Steven M.	William Steven M.	William Steven M.
3	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.	Wesley Felipe G.
4	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez	Yessica Mariana Rodriguez
5	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo	Marcel Angel Castillo
6	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo	Juan Sebastian Castillo
7	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama	Jorge Alexander Jarama
8	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio	Diana Maria Osorio
9	Julian Aguilar	Julian Aguilar	Julian Aguilar	Julian Aguilar	Julian Aguilar	Julian Aguilar	Julian Aguilar	Julian Aguilar	Julian Aguilar
10	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar	Hermelinda Salazar
11	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega	Karina Johana Ortega
12	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez	Mai Alvarado Sanchez
13	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria	Karinethin Sola Viloria
14	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora	Leidy Yancina Morales Lora
15	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz	Yolanda Dora Quintero Cruz
16	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.	Torres Alvaro de la S.
17	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly	Martha Gisel Joly
18	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda	Edith Gonzalez Pineda
19	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.	Thojan Estiven Ruiz P.
20									
21									
22									
23									
24									
25									
FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE		FIRMA Y NOMBRE VICECOORDINADOR APRENDICES							
		Julian Aguilar							

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Semana 3.
FICHA 3: 3142602
Programa :
PRODUCCION
AGROPECUARIA
ECOLOGICA
Fechas: 16, 17,18,19 y 20
Horas ejecutadas: 30.
Horario: 1:00 pm-7:00 pm

LISTA DE ASISTENCIA.

[illegible]

REGISTRO FOTOGRAFICO





Semana 4.
FICHA 4 : 3408946
Programa :
PRODUCCION
AGROPECUARIA
ECOLOGICA
Fechas: 23, 24, 25, 26 y 27
Horas ejecutadas: 30.
Horario: 7:00 am-1:00 Pm

LISTA DE ASISTENCIA.

REGISTRO FOTOGRAFICO

Otros:

1-Actividades de
Emprendimiento
Ferias empresariales. La
Venta Cajibío, Finca de
Ténicafe
Fechas: 12 de marzo .
Horas ejecutadas: 5.

Registro fotográfico.



LISTA DE ASISTENCIA

Nombre	Apellido	Documento	Fecha	Asistencia	Observaciones
Alfonso	Alfonso	3408946	23/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	24/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	25/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	26/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	27/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	28/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	29/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	30/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	31/03/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	01/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	02/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	03/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	04/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	05/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	06/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	07/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	08/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	09/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	10/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	11/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	12/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	13/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	14/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	15/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	16/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	17/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	18/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	19/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	20/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	21/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	22/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	23/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	24/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	25/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	26/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	27/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	28/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	29/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	30/04/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	01/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	02/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	03/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	04/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	05/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	06/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	07/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	08/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	09/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	10/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	11/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	12/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	13/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	14/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	15/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	16/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	17/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	18/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	19/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	20/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	21/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	22/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	23/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	24/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	25/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	26/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	27/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	28/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	29/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	30/05/2012	✓	
Alfonso	Alfonso	3408946	31/05/2012	✓	

Lista de asistencia

2-Formación y
Capacitation
Formación y actualización
pedagógica y tecnológica
de acuerdo a políticas
institucionales.
Fechas: 14 .
Horas ejecutadas: 8.

OBJETIVO (S)	Nombre	Apellido	Documento	PLATA	CONVENCION	ORD. (OBS)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTORIZA	FINA O PARTICIPACION ESPECIAL
1	Alfonso	Alfonso	3408946	✓	✓			alfonso.alfonso@sema.gov.co	312 324 141	✓	605 324 141
2	Alfonso	Alfonso	3408946	✓	✓			alfonso.alfonso@sema.gov.co	312 324 141	✓	605 324 141
3	Alfonso	Alfonso	3408946	✓	✓			alfonso.alfonso@sema.gov.co	312 324 141	✓	605 324 141
4	Alfonso	Alfonso	3408946	✓	✓			alfonso.alfonso@sema.gov.co	312 324 141	✓	605 324 141
5	Alfonso	Alfonso	3408946	✓	✓			alfonso.alfonso@sema.gov.co	312 324 141	✓	605 324 141
6	Alfonso	Alfonso	3408946	✓	✓			alfonso.alfonso@sema.gov.co	312 324 141	✓	605 324 141
7	Alfonso	Alfonso	3408946	✓	✓			alfonso.alfonso@sema.gov.co	312 324 141	✓	605 324 141



Registro fotografico

