



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, febrero del 2026

Señor

Franco Orlando Garzón Arcos

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9140872**

COORDINADOR ACADÉMICO

Centro Agropecuario

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9140872 del año 2026

LUZ ELSY FABARA PIAMBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1060990040 de La vega, 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 CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MTE (\$49.585.938,00), *MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez pagos mensuales de febrero a noviembre por valor de \$4.579.593,00*

Plazo: Será hasta el 15 de DICIEMBRE de 2026

OBJETO: (Transcribe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER 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: PECUARIA Y A LA RED DE CONOCIMIENTO: TECNOLOGÍAS PECUARIAS EN LOS PROGRAMAS DE REGULAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN EL O LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA



Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Elaboración de guías de aprendizaje Bitácoras Formatos	
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,	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de	



	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.	caracterización: FICHA 1: 3312965 Programa: TECNICO EN PRODUCCION ANIMAL Fechas: 12,13,14 Resultado :MANTENER LA FUNCIONALIDAD EN LAS INSTALACIONES CONFORME AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y CRITERIO TÉCNICO Horas ejecutadas: 30	
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 del Aprendizaje Sofia 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	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 SOFÍA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	a) No realizado en el mes objeto de este informe. b) Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de la Ficha ANEXO 3 Si ya termina el resultado en el anexo colocar

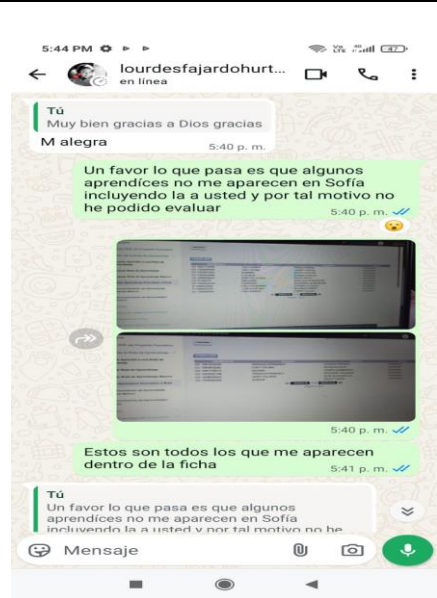


		C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	FOTO DE INASISTENCIAS REGISTRADAS ANEXO 3
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Territorium.	c) Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor.
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	d) No realizado en el mes objeto de este informe.



--	--	--	--



5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Evidencia fotográfica del medio por el cual se le dio aviso a los aprendices	
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.	SI 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 desarrolladas	Se realizan acuerdos y se realizan actividades de trabajo en equipo acuerdos de honor 



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 INSTRCTORES VIIRTUALES
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
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:	Los formatos de seguimiento a cada aprendiz serán cargados al portafolio del instructor. Si realiza seguimientos anexar link y foto de entrega
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 PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación	Pantallazo de certificación si no cuenta indicar que aún no se ha aplicado a la certificación. NO APLICA



	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.		
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 NO APLICA
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 24 horas Radicado: 48 HORAS Equipo pedagogo: x HORAS Etapa practica: 48 HORAS SENNOVA: X HORAS INDUCCION:40 TOTAL HORAS REPORTADAS PARA EL MES: 120 HORAS (APLICA SOLO PARA FEBRERO. A PARTIR DE MARZO EL TOTAL DE HORAS DEBE SER 160,	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	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
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 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.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	LMS ZAJUNA-CMS



	(Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).		
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 subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	Ambientes de formación por grupos se realiza el aseo a diario. Actividades de sst no programadas en mes en curso
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.	Firmas de listado de asistencia por coordinación 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.	El proyecto ya se encuentra inscrito en la plataforma SGPS y continúa siendo retroalimentado por parte del equipo formulador
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 programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Foto o acta de reunión mensual del equipo ejecutor



	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 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)	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.
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	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	https://compromiso.sena.edu.co/



	de Gestión de Calidad		
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. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
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. NO APLICA
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 ambientes virtuales de aprendizaje	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
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 ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	se encuentra en la obligación 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 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.	Se tiene en cuenta la observaciones del área de sst , uso vestimenta y zapatos para campo																																												
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 Pago de salud <table><thead><tr><th>CÓDIGO</th><th>ENTIDAD</th><th>NIT</th><th>NOMBRE</th><th>NÚMERO DE LA CUIT</th><th>RUC</th><th>FONDO DE LA ENTIDAD</th><th>FONDO SUBSISTENCIA</th><th>TOTAL</th><th>VALOR PAGAR SIN INTERESES</th><th>VALOR PAGAR</th></tr></thead><tbody><tr><td>10000</td><td>ASOPAGOS S.A.</td><td>9000000000</td><td>ASOPAGOS S.A.</td><td>1</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td></tr><tr><td>10000</td><td>ASOPAGOS S.A.</td><td>9000000000</td><td>ASOPAGOS S.A.</td><td>1</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td></tr><tr><td>10000</td><td>ASOPAGOS S.A.</td><td>9000000000</td><td>ASOPAGOS S.A.</td><td>1</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td><td>111111111</td></tr></tbody></table> PAGADO	CÓDIGO	ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE LA CUIT	RUC	FONDO DE LA ENTIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	10000	ASOPAGOS S.A.	9000000000	ASOPAGOS S.A.	1	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	10000	ASOPAGOS S.A.	9000000000	ASOPAGOS S.A.	1	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	10000	ASOPAGOS S.A.	9000000000	ASOPAGOS S.A.	1	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111
CÓDIGO	ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE LA CUIT	RUC	FONDO DE LA ENTIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR																																					
10000	ASOPAGOS S.A.	9000000000	ASOPAGOS S.A.	1	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111																																					
10000	ASOPAGOS S.A.	9000000000	ASOPAGOS S.A.	1	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111																																					
10000	ASOPAGOS S.A.	9000000000	ASOPAGOS S.A.	1	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111	111111111																																					

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9464392000 expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de enero/febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

LUZ ELSY FABARA P.
1.060.990.040

Nombre del contratista:

LUZ ELSY FABARA PIAMBA

C.C. No. 1.060.990.040

Recibí a satisfacción:

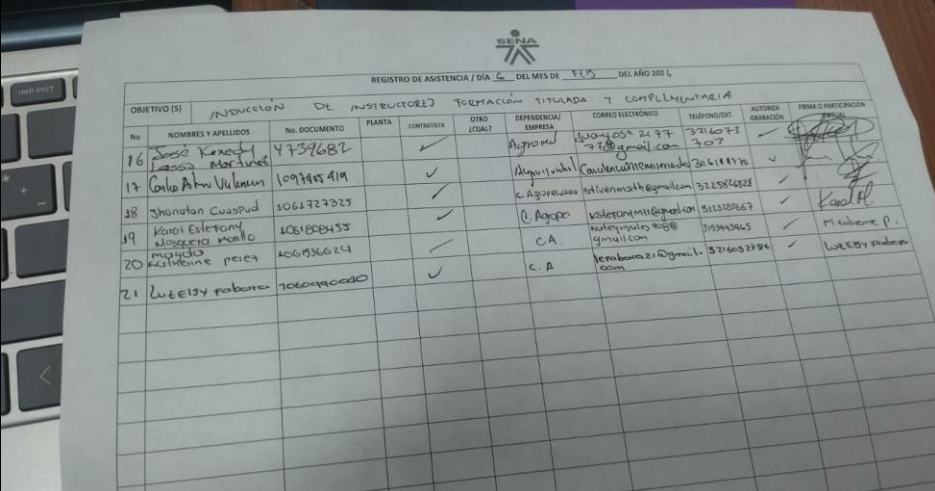
Franco Orlando Garzón Arcos

Franco Orlando Garzón Arcos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 9140872 del 2026
CC. 12991212



Anexos

Este espacio será diligenciado por cada contratista

Obligación contractual 2																																																																																	
Semana 1, 2, 3 Y 4 febrero de 202 2 al 6 febrero Ficha No 1 Programa de formación: Inducción instructores Lugar: Centro Agropecuario Horario	Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)																																																																																
	PLAN DE TRABAJO																																																																																
	INDUCCIÓN																																																																																
																																																																																	
	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBJETIVO(S)</th> <th>INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES</th> <th>FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>No. DOCUMENTO</th> <th>PLANTA</th> <th>CONTRATISTA</th> <th>OTRO (CUAL?)</th> <th>DEPENDENCIA/ EMPRESA</th> <th>CORREO ELECTRÓNICO</th> <th>TELÉFONO/FAX</th> <th>AUTOREA GRABACIÓN</th> <th>FINA O PARTICIPACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16</td> <td>Sosa Kenech</td> <td>4737682</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>Agropecuaria</td> <td>lucyos21@gmail.com</td> <td>3716073</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Gilberto Vilca</td> <td>1093945419</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>Agropecuaria</td> <td>caudatunath@gmail.com</td> <td>31611176</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Shonatan Cuasapud</td> <td>1061327323</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>C. Agropecuaria</td> <td>shonatanth@gmail.com</td> <td>3123584928</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Karol Esteban</td> <td>1081558453</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>C.A.</td> <td>karolth@gmail.com</td> <td>311310163</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Miguel</td> <td>4061936624</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>C.A.</td> <td>karolth@gmail.com</td> <td>311310163</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Luis Ely</td> <td>7060440000</td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td>C.A.</td> <td>karolth@gmail.com</td> <td>311310163</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OBJETIVO(S)	INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES	FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTOREA GRABACIÓN	FINA O PARTICIPACIÓN	16	Sosa Kenech	4737682		✓		Agropecuaria	lucyos21@gmail.com	3716073	✓		17	Gilberto Vilca	1093945419		✓		Agropecuaria	caudatunath@gmail.com	31611176	✓		18	Shonatan Cuasapud	1061327323		✓		C. Agropecuaria	shonatanth@gmail.com	3123584928	✓		19	Karol Esteban	1081558453		✓		C.A.	karolth@gmail.com	311310163	✓		20	Miguel	4061936624		✓		C.A.	karolth@gmail.com	311310163	✓		21	Luis Ely	7060440000		✓		C.A.	karolth@gmail.com	311310163	✓	
OBJETIVO(S)	INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES	FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA																																																																															
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTOREA GRABACIÓN	FINA O PARTICIPACIÓN																																																																							
16	Sosa Kenech	4737682		✓		Agropecuaria	lucyos21@gmail.com	3716073	✓																																																																								
17	Gilberto Vilca	1093945419		✓		Agropecuaria	caudatunath@gmail.com	31611176	✓																																																																								
18	Shonatan Cuasapud	1061327323		✓		C. Agropecuaria	shonatanth@gmail.com	3123584928	✓																																																																								
19	Karol Esteban	1081558453		✓		C.A.	karolth@gmail.com	311310163	✓																																																																								
20	Miguel	4061936624		✓		C.A.	karolth@gmail.com	311310163	✓																																																																								
21	Luis Ely	7060440000		✓		C.A.	karolth@gmail.com	311310163	✓																																																																								





5:14 PM

51

← FORMATO PLA...BAJO 1706 (1)

Etique... +

Toca el texto para editarlo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CAUCA
CENTRO AGROPECUARIO
FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO PRODUCCIÓN ANIMAL	FICHA: 3312468	GUÍA DE APRENDIZAJE No.:	INSTRUCTOR: LUZ ELY FABARA
PROYECTO DE FORMACIÓN: PRODUCTIVIDAD DE FINCAS EN	FASE DEL PROYECTO: EJECUCIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE: MANTENER LA FUNCIONALIDAD EN LAS INSTALACIONES CONFORME AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ENTENDIMIENTO TÉCNICO	PLUMA TRANSVERSAL: POPAYÁN-CAJETE ALTO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR: SOPA DE LETRAS		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR: TRABAJO ESCRITO INSTALACIONES Y EQUIPOS EN UNIDADES PECUARIAS		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR: CUADRO COMPARATIVO	
	EVIDENCIA DESEMPEÑO: Act. Cognitiva		EVIDENCIA PRODUCTO: Act. Motriz		EVIDENCIA CONOCIMIENTO	
	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1 YULI VIVIANA PEREZ MUÑOZ						
2 YELI YOLIMA CAMPO QUIJA						
3 MARIBEL BASTO CRUCES						
4 LUZ MILA RIVERA CHOCUE						
5 MARTHA LILIANA PAJOY PAJOY						
6 BENJAMIN ANACONA RODRIGUEZ						
7 ESNIDER RESTREPO RODRIGUEZ						
8 KELI ALEJANDRA CHANDILLO PAJOY	X		X		X	
9 JUAN ESTEBAN BOLANOS PEREZ						
10 YENI ANDREA CAMPO QUIJA						
11 ADRIANA FERNANDA CAICEDO MUÑOZ						
12 LUCY YOLI QUINA ACOSTA						
14 DILANIA CAMPO ZAMBRANO	X		X		X	
15 YESSICA FRANGELY PECHENE VELASCO						

16 LEIDY YULISSA RUZ GUATARRILLA						
17 EUNICE PAJOY YANDE						
18						

CONTROL DEL DOCUMENTO:	
ELABORO: XIMENA MUÑOZ CH	FECHA: SEPTIEMBRE 6 2021
APROBO: EPC	FECHA: SEPTIEMBRE

Editar texto

Guardar como PDF

Más

Exportar docum...

Lista de asistencia

Formato de asistencia del SENA, con campos para nombre, fecha, hora, y lista de asistencia. Incluye una sección para la firma del instructor responsable.



Semana 3 (16 al 18 Y 19 al 20 de febrero) Ficha:3167173 Programa de formación:SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA Lugar: PURACE	PLAN DE TRABAJO 16,17 Y 18 DE FEBRERO SE PROGRAMA SEGUIMIENTO 19 Y 20 DE FEBRERO APOYO A UNIDAD PRODUCTIVA AVICOLA  Two photographs are displayed side-by-side. The left photograph shows a woman with dark hair in a braid, wearing a white tank top, smiling at the camera. She is sitting at a desk with a cardboard box and some papers. The right photograph shows an outdoor construction site with a concrete foundation, gravel, and some rebar. A fence and trees are visible in the background.



	Lista de asistencia Foto registro de inasistencia sofia plus
Semana 4 (23,24,25 Y 26,27 FEBRERO) Ficha: 2924101 Programa de formación: SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA Lugar: Centro Agropecuario Horario	23,24 Y 25 FEBRERO SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA FICHA 2924101 26 Y 27 APOYO A UNIDAD PRODUCTIVA

Poner en este espacio las evidencias que corresponden a radicados:



Autorizado: NO Autorizado: En Revisión: Tramitado:

No	Instructor	Fecha Registro	Radicado	Estado	fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa	Tema Asesorías	Lugar	horario	Total Horas	Evidencia	Excel
1673	LUZ ELSY FABARA PIAMBA	2026-02-20	0 0		2026-02-09	2026-02-10	SENA	APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORIA TECNICA	GRANJA SENA	7:00AM-3:00PM	16	13 POE 008 V1 MANEJO Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS MPI.docx	
1684	LUZ ELSY FABARA PIAMBA	2026-02-21	0 0		2026-02-19	2026-02-20	SENA	APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORIA TECNICA	GRANJA SENA	7:00AM-3:00PM	16	FOTO APOYO UNIDAD AVICOLA.pdf	
1685	LUZ ELSY FABARA PIAMBA	2026-02-21	0 0		2026-02-26	2026-02-27	SENA	APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORIA TECNICA	GRANJA SENA	7:00AM-3:00PM	16	FOTO APOYO UNIDAD AVICOLA_REGISTROS.pdf	