



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 noviembre de
2025

Señora

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8204939**

Coordinadora Académica

Dependencia CEDRUM

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Noviembre del año
2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8204939** de año 2025

Aura Katherine Pérez Ordóñez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.092.347.288 de Villa Rosario, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$18.551.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un PRIMER PAGO correspondiente al mes de **AGOSTO** por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTI UN PESOS M/CTE. (\$1.993.121) B) TRES (3) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno; Y b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTI TRES PESOS M/CTE. (\$2.913.023).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_739 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Producción y Transformación - Tecnologías Agrícolas en sus diferentes niveles y modalidades.

**Obligaciones Específicas:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.



10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17. 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.
18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.



19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.
20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente
23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR 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 entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.



27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".

28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

Nº	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																							
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Impartir formación en el área de GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <table><tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr><tr><th>Tipo Formación</th><th>Nº Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>Nº Horas</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>3064498</td><td>Tgo. Gestión Empresarial</td><td>25</td><td>144</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3173272</td><td>Tgo. Gestión De La Producción Agrícola</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th></tr><tr><td colspan="3">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td colspan="2"></td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas	Titulada	3064498	Tgo. Gestión Empresarial	25	144	Titulada	3173272	Tgo. Gestión De La Producción Agrícola	15	16	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus. Documento en PDF con las evidencias.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																										
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																										
Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas																																																						
Titulada	3064498	Tgo. Gestión Empresarial	25	144																																																						
Titulada	3173272	Tgo. Gestión De La Producción Agrícola	15	16																																																						
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																																						
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																										
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																																										
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																										
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD																																																										
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																										



		<table><tr><td colspan="2">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr></table>	TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES			TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS		160							
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES															
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS		160													
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Impartir formación en las fichas relacionadas a continuación, de acuerdo a la planeación pedagógica, en la sede y horario asignado por la Coordinación Académica: <table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th><th>Competencia</th></tr><tr><td>3064498</td><td>GESTIÓN EMPRESARIAL</td><td>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</td></tr><tr><td>3173272</td><td>GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</td><td>Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.</td></tr></table>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	Competencia	3064498	GESTIÓN EMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	3173272	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.	Registro fotográfico y portafolio de la ficha			
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	Competencia													
3064498	GESTIÓN EMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.													
3173272	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.													
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos , plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<table><tr><td colspan="3">Ejecución de la FPI impartiendo formación y aplicando instrumentos de evaluación sobre los temas vistos. Emisión de juicios valorativos en Sofía plus.</td></tr><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th><th>Competencia</th></tr><tr><td>3173272</td><td>GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</td><td>Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Ejecución de la FPI impartiendo formación y aplicando instrumentos de evaluación sobre los temas vistos. Emisión de juicios valorativos en Sofía plus.			N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	Competencia	3173272	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo				Evaluación de juicios valorativos en el sistema Sofía plus. Instrumentos de evaluación en el portafolio.
Ejecución de la FPI impartiendo formación y aplicando instrumentos de evaluación sobre los temas vistos. Emisión de juicios valorativos en Sofía plus.															
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	Competencia													
3173272	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo													



10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices	Registro de juicios evaluativos de la ruta de aprendizaje para la ficha 3173272	Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje plataforma Sofía plus. Reporte de juicios evaluativos descargados de sofía
----	--	--	--



	y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
1 5	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	apoyar el proceso de promoción de la oferta regular del centro	Comunicaciones a través de las redes sociales
2 1	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según	Registro de inasistencia de aprendices en el sistema SofiaPlus. en la ficha: 3173272 GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRICOLA.	Registro fotográfico. Registro de inasistencias y emisión de juicios evaluativos en Sofia plus.



	lineamientos institucionales								
2 2	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Creación de la programación mensual semanal en el formato, con las fichas: <table><tr><td>Ficha</td><td>Programa</td></tr><tr><td>3064498</td><td>TGO Gestión Empresarial</td></tr><tr><td>3173272</td><td>TGO Gestión De La Producción Agrícola</td></tr></table>	Ficha	Programa	3064498	TGO Gestión Empresarial	3173272	TGO Gestión De La Producción Agrícola	Reporte formato programación semanal mensual. Reporte de tiempos en Sofía Plus.
Ficha	Programa								
3064498	TGO Gestión Empresarial								
3173272	TGO Gestión De La Producción Agrícola								
2 3	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Diligenciamiento de los formatos correspondientes como: Informe mensual de ejecución, Cuenta de Cobro SI Contratistas, Planilla de pago de seguridad social Formato de evidencias. Elaboración de los archivos GC y GF	Cuenta de cobro en la plataforma SI Contratistas. Documentos de Cuenta de cobro GC y GF subidos a la plataforma SECOP II						

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
X	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXX

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. 4632007831 de la planilla, expedida por BANCOOMEVA correspondiente al mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,

Aura Katherine Pérez Ordóñez

Contratista

C.C. No. 1092347288 de Villa del Rosario

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8204939
Coordinadora Académica
Centro CEDRUM

ANEXOS



TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 3064498

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN





TGO. GESTIÓN DE LA PRODUCCION AGRICOLA FICHA 3173272

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

REGISTRO INASISTENCIAS



3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

CC 1091381858 ALEXANDRA ARIANNY BAEZ ANDRADES

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz*

CC 1091381858 ALEXANDRA ARIANNY BAEZ ANDRADES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2025	13/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA EL MARTES 5 DE NOV. EL JUEVES 7 DE NOV. EL LUNES 10 DE NOV Y EL JUEVES 13 DE NOV.	24

Página 1 de 1

CC 1093297570 CRISTIAN ANDRES QUINTERO MORA

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz*

CC 1093297570 CRISTIAN ANDRES QUINTERO MORA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/11/2025	14/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA EL JUEVES 6 DE NOV. EL LUNES 10 DE NOV. EL MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES 12, 13 Y 14 DE NOV.	20

Página 1 de 1

CC 1005068600 DALIA NARUETH GOMEZ NAVARRO

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización*

3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz*

CC 1092532161 DANIEL SEBASTIAN GALVIS VALENCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	14/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	36

Página 1 de 1

CC 1092532161 DANIEL SEBASTIAN GALVIS VALENCIA



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* CC 1092532161 DANIEL SEBASTIAN GALVIS VALENCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	14/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	36

Página 1 de 1

TI 1094050535 DEIVI DANIEL MERCHAN CRUZ

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* TI 1094050535 DEIVI DANIEL MERCHAN CRUZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/11/2025	11/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4

Página 1 de 1

CC 1093906214 DIEGO ANDRES TORRADO ASCANIO

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* CC 1093906214 DIEGO ANDRES TORRADO ASCANIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	04/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4

Página 1 de 1

CC 1094051867 JARED SHEKINA LOAIZA MENDOZA



Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* CC 1094051867 JARED SHEKINA LOAIZA MENDOZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2025	07/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4

Página 1 de 1

TI 1094049202 JUAN SEBASTIAN RUBIO MOGOLLON

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* TI 1094049202 JUAN SEBASTIAN RUBIO MOGOLLON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2025	10/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA. MARTES 5 DE NOV., VIERNES 7 DE NOV., Y LUNES 10 DE NOV.	12

Página 1 de 1

TI 1094446939 MARIA ALEJANDRA LEON VIVIESCAS

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* TI 1094446939 MARIA ALEJANDRA LEON VIVIESCAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	04/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA.	4

Página 1 de 1

CC 1094047780 NAFFER STIVEN PEREZ RIVERA



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* CC 1094047780 NAFFER STIVEN PEREZ RIVERA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	14/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA. LAS 2 SEMANAS DE LA COMPETENCIA	40

Página 1 de 1

CC 1091970136 SHARON JULIANA URBINA VEGA

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* CC 1091970136 SHARON JULIANA URBINA VEGA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/11/2025	14/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA. LAS 2 SEMANAS DE LA COMPETENCIA	40

Página 1 de 1

CC 1094221011 TAIDY ALEXANDRA CABALLERO JACOME

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3173272 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Consultar Aprendiz* CC 1094221011 TAIDY ALEXANDRA CABALLERO JACOME

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/11/2025	10/11/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA.	4

Página 1 de 1