



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 Diciembre 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 Diciembre 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>3097190</td><td>Tgo. Gestión Agroempresarial</td><td>9</td><td>112</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>112</td></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th></tr><tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></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	3097190	Tgo. Gestión Agroempresarial	9	112						TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112	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	3097190	Tgo. Gestión Agroempresarial	9	112																																																						
TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112																																																						
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="3">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td> <td>112</td> </tr> </table>	TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS			112					
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES															
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS			112												
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>3097190</td> <td>GESTIÓN AGROEMPRESARIAL</td> <td>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	Competencia	3097190	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.				Registro fotográfico y portafolio de la ficha			
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	Competencia													
3097190	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.													
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>3097190</td> <td>GESTIÓN AGROEMPRESARIAL</td> <td>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</td> </tr> <tr> <td>3064498</td> <td>GESTIÓN EMPRESARIAL</td> <td>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</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	3097190	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	3064498	GESTIÓN EMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	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													
3097190	GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.													
3064498	GESTIÓN EMPRESARIAL	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.													
10	Registrar, verificar y hacer	Registro de juicios evaluativos de la ruta de aprendizaje para la ficha 3097190	Aprendices asociados a la ruta de												



	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 reconocimient o de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunament e anomalías, inconsistencia s, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	aprendizaje plataforma Sofía plus. Reporte de juicios evaluativos descargados de sofia
--	--	--



	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 lineamientos institucionales	Registro de inasistencia de aprendices en el sistema SofiaPlus. en la ficha: 3097190 GESTIÓN AGROEMPRESARIAL.	Registro fotográfico. Registro de inasistencias y emisión de juicios evaluativos en Sofia plus.



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:		Reporte formato programación semanal mensual. Reporte de tiempos en Sofía Plus.
		Ficha	Programa	
		3097190	TGO Gestión Agroempresarial	
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. 4634515387, 4634515999 de la planillas, expedida por BANCOOMEVA correspondiente al mes de noviembre y diciembre 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 AGROEMPRESARIAL FICHA 3097190

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN



REGISTRO INASISTENCIAS

3173272 - GESTION AGROEMPRESARIAL



CC 1004805895 JOSE YAIR FUENTES GARCIA

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiziz* CC 1004805895 JOSE YAIR FUENTES GARCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiziz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/12/2025	02/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA EN FECHA EN LA QUE SE RECUPERÓ DOBLE JORNADA (SABADO 6 DIC)	8
15/12/2025	16/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN. INASISTENCIA LOS DÍAS LUNES Y MARTES 15 Y 16 DE DICIEMBRE.	8

Página 1 de 1

CC 1004808027 JEAN PAUL MARTHEYN SUAREZ

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiziz* CC 1004808027 JEAN PAUL MARTHEYN SUAREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiziz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/12/2025	02/12/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA EL SABADO 6 DE DIC PARA RECUPERAR DOBLE JORNADA DEL 1 Y 2 DE DIC	8
10/12/2025	10/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/12/2025	16/12/2025	INASISTENCIA. PARO ARMADO. LABORA EN SAN FAUSTINO.	8

Página 1 de 1

CC 1004924666 ANGIELA CAMILA CABEZA CASTILLO

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiziz* CC 1004924666 ANGIELA CAMILA CABEZA CASTILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiziz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/12/2025	17/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	52

Página 1 de 1

CC 1004996454 LYDA XIOMARA CATALINA RINCON FLOREZ



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL 

Consultar Aprendiz* CC 1004996454 LYDA XIOMARA CATALINA RINCON FLOREZ 

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/12/2025	16/12/2025	INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LUNES Y MARTES (JORNADA POR TEAMS) A SOLICITUD APRENDICES Y AUTORIZACIÓN DE COORDINACIÓN PARA LA MISMA	8

Página 1 de 1

CC 13444816 SAADY WALTER RINCON RODRIGUEZ

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL 

Consultar Aprendiz* CC 13444816 SAADY WALTER RINCON RODRIGUEZ 

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/12/2025	09/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN. JUEVES, VIERNES, MARTES 4, 5 Y 9 DE DIC	12
15/12/2025	16/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN. NO SE CONECTÓ A JORNADA POR TEAMS. SOLICITADA POR LOS APRENDICES (LUNES Y MARTES PARO ARMADO)	8

Página 1 de 1

CC 1094446371 JOAN ANDRES NEIRA PARRA

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL 

Consultar Aprendiz* CC 1094446371 JOAN ANDRES NEIRA PARRA 

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/12/2025	05/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
11/12/2025	11/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/12/2025	16/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN. NO SE CONECTÓ A JORNADA POR TEAMS SOLICITADA POR APRENDICES Y AUTORIZADA POR COORDINACIÓN	8

Página 1 de 1

CC 1090496825 FABIAN STEVEN ESPINEL RODRIGUEZ



Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiziz* CC 1090496825 FABIAN STEVEN ESPINEL RODRIGUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/12/2025	05/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	8
09/12/2025	09/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/12/2025	16/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	8

Página 1 de 1

TI 1091357645 JORGE ALIRIO VERA GALVIS

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiziz* TI 1091357645 JORGE ALIRIO VERA GALVIS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/12/2025	05/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	8
09/12/2025	09/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/12/2025	16/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	8

Página 1 de 1

CC 1091965742 MARIA JULIANA LEAL PARADA

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiziz* CC 1091965742 MARIA JULIANA LEAL PARADA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/12/2025	11/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/12/2025	15/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

CC 1092342107 MARLYN KATERINE POVEDA NAVAS



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL 

Consultar Aprendiz* CC 1092342107 MARLYN KATERINE POVEDA NAVAS 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/12/2025	02/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	8
05/12/2025	05/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4
15/12/2025	17/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN. EL LUNES Y MIERCOLES	8

Página 1 de 1

CC 1094047772 HANER SANTIAGO PABON GELVEZ

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3097190 - GESTION AGROEMPRESARIAL 

Consultar Aprendiz* CC 1094047772 HANER SANTIAGO PABON GELVEZ 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/12/2025	15/12/2025	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1