PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8156136**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta – Magdalena

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

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.8156136** del año 2025

Natalie Paola Ballesteros Alfaro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083044209 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto del año 2025.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($18.398.044). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511).

Plazo: Será hasta el TREINTA (30) de NOVIEMBRE de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional

Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el area de DERECHOS FUNDAMENTALES PARA EL TRABAJO**.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Recepción de correo de asignación de fichas de formación: - Ficha: 3161027 (20 DE OCTUBRE – Monterey) - Ficha: 2908136 (20 DE OCTUBRE) - Ficha: 2908135 (20 DE OCTUBRE) Formación: Operación Turística Local	**Anexo 1:** Imagen pantalla de correo electrónico institucional enviado por coordinadora académica Gina Caviedes con asignación de fichas de formación.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Asistencia a reunión de Inducción, bienvenida y socialización de los procesos pertinentes a la ejecución de la formación de derechos fundamentales acompañada por coordinadora académica y dinamizadora del programa de articulación con la media, así como tambien por el Subdirector del Centro. La misma se celebró el 12/08/2025	**Anexo 2:** Evidencias fotograficas y listado de asistencia
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se hace uso de las plataformas institucionales para complementar procesos formativos	**Anexo 3:** Pantallazo de Sofia Plus

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Asistencia a capacitación de formación de planeación pedagógica con el formador de formadores Fabián Campo.	**Anexo 4:** Evidencias fotograficas de asistencia a capacitación de formación de planeación pedagógica.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se anexa el reporte mensual de tiempo de actividad del apoyo a la formación expedido por SOFIA PLUS.	**Anexo 5:** Evidencia de reporte de eventos generado de plataforma Sofia Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se lleva y mantiene actualizado el drive del portafolio de evidencias, el diseño curricular y las guías de aprendizaje	**Anexo 6:** Captura del drive actualizado, trabajado en conjutno para el diseño curricular.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro

	acuerdo con los lineamientos institucionales		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Uso de formatos emitidos por el SIGA	**Anexo 7:** Evidencia de utilización del formato GTH-F-062-V10
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se participa en los procesos de divulgación y promoción de la oferta educativa de formación del centro logístico y promoción ecoturística	**Anexo 8:** Pantallazo de divulgación de oferta educativa virtual y presencial.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	Se rinde informe de manera oportuna en cuanto a la ejecución mensual solicitada, y se anexa las evidencias que demuestran	**Anexo 9:** Evidencia del informe de ejecución mensual

	procesos de formación profesional	el cumplimiento de las obligaciones establecidas	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Se solicita por medio de correo electrónico la habilitación de Plataforma Sofia Plus a dependencia encargada	**Anexo 10:** Captura de correo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentción oportuna de informe mensual de ejecución contractual con las actividades que se desarrollaron y el soporte de legalización de pago de honorarios	**Anexo 11:** Se presenta evidencia de certificado de afiliación a seguridad social.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

NATALIE PAOLA BALLESTEROS ALFARO
Contratista
C.C. No. 1.083.044.209

Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8156136** de 2025
Coordinador Académico

Anexo 1:
Imagen pantalla de correo electrónico institucional enviado por coordinadora académica Gina Caviedes con asignación de fichas de formación.

Gina Paola Caviedes Martínez

Para: Natalie Paola Ballesteros Alfato; ballesterosalfaronb@gmail.com

CC: Samanta Maria Cohen Montaña; Kristel Tivisai Lopez Pena

Mié 27/08/2025 14:31

Buenas tardes, estimada instructora
Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, para el presente **mes de agosto**, se le han asignado las siguientes fichas de formación:

FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACION	NOMBRE MUNICIPIO CURSO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE
3161027	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	SMR	20 DE OCTUBRE -Monterey	NATALIE PAOLA BALLESTEROS ALFARO
2908136	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	SMR	20 DE OCTUBRE	NATALIE PAOLA BALLESTEROS ALFARO
2908135	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	SMR	20 DE OCTUBRE	NATALIE PAOLA BALLESTEROS ALFARO

En el transcurso del día de mañana, la dinamizadora Kristel les estará compartiendo los contactos de las instituciones educativas, con el fin de facilitar la coordinación de los espacios de formación.

Quedo atenta a cualquier inquietud o requerimiento adicional.

Cordialmente,

Gina Paola Caviedes Martínez
Centro de Log. y Prom. Ecotur del Magdalena - Instructor
G12
gpcaviedes@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Ferrocarril 27-97

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Anexo 2: Evidencias fotograficas y listado de asistencia



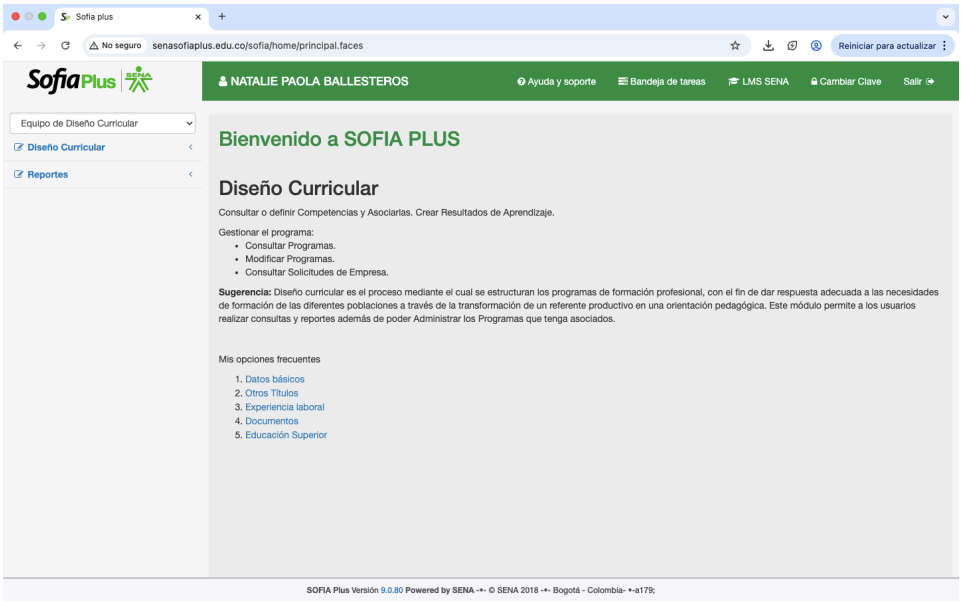
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Reunión de inicio Para darle la bienvenida a los instructores de Derechos fundamentales

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓ VIRTUAL
	Edson Ferreira	7634700		X				3009378227		
	Jeins Vives	36.722259		X			jeinsvives@outlook.com	3017172590		
	Edgar Lopez Rivera	1003241053		X				3149754286		
	Yulieth Acosta	57380320		X			Yulider27@hotmail	3016598361		
	Liliana Acosta	57296203		X			acosta.polo.lili@gmail	3103697715		
	KAREN CAMARGO	1032922753		X			Karen980914@gmail.com	5106024298		
	Beli Polo	57307894		X			belipu2727@hotmail.com	3015737896		
	Rosa Miguel	1.082.976.815		X			Rosimamiguel93@gmail.com	3106279148		
	Natalie Ballesteros	1083047091		X			ballesterosofficial@gmail	3012766258	Si	
	Maria A. Suarez	1083.558.770		X			belo@gmail.com	3017817547	X	
	Frank Peñaranda	85491700		✓		CLPE	franjpeha@hotmail	3135170092	✓	
	Diego Gonzalez	1.095.840.312		X			Diegoreysanz@gmail	3009810498	X	
	Greis Angel	1069495013		X			greisangel19@gmail	3047688838	X	
	Eliana Feria	32844835		X			eliana.isabel@sena.edu.co email	3005477991	X	
				X						

Anexo 3:

Pantallazo de Sofia Plus



Anexo 4:

Evidencias fotograficas de asistencia a capacitación de formación de planeación pedagógica.



Anexo 5:

Evidencia de reporte de eventos generado de plataforma Sofia Plus.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALIE PAOLA BALLESTEROS ALFARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2908136 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

29/08/25 9:33 Page 1 of 7

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

1/09/25 02:42 PM Page 6 of 7

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NATALIE PAOLA BALLESTEROS ALFARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

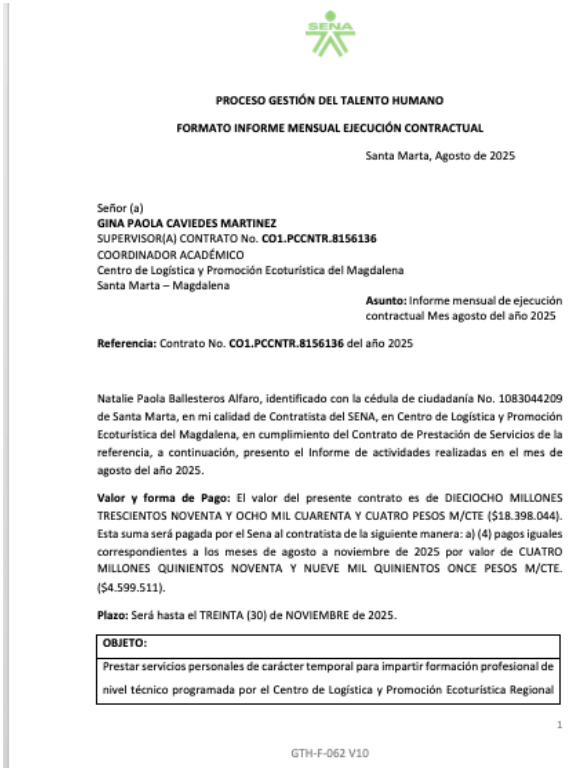
Anexo 6:

Captura del drive actualizado, trabajado en conjutno para el diseño curricular.



Anexo 7:

Evidencia de utilización del formato GTH-F-062-V10



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8156136**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta – Magdalena

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

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.8156136** del año 2025

Natalie Paola Ballesteros Alfaro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083044209 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto del año 2025.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($18.398.044). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511).

Plazo: Será hasta el TREINTA (30) de NOVIEMBRE de 2025.

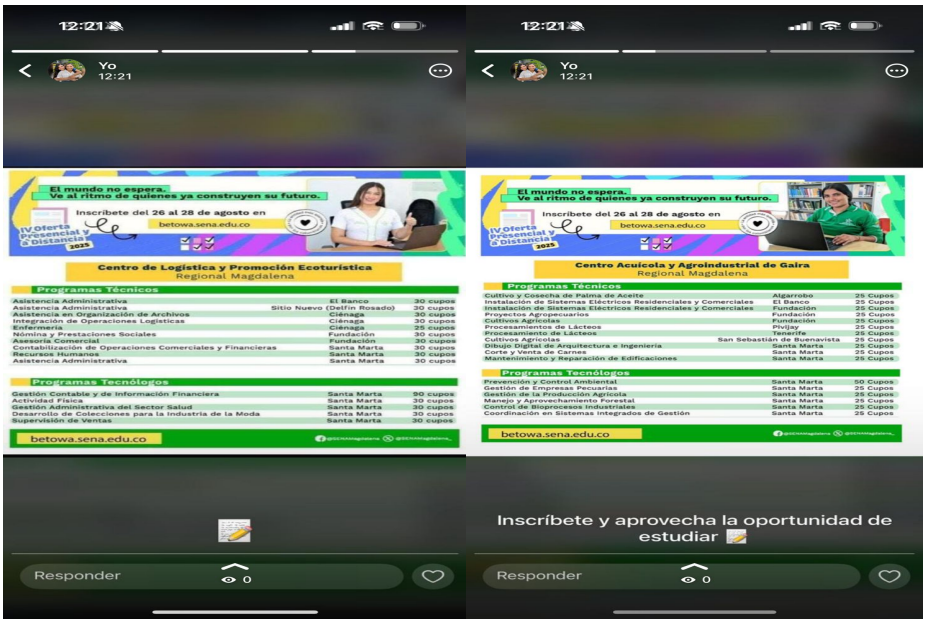
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional

1

GTH-F-062 V10

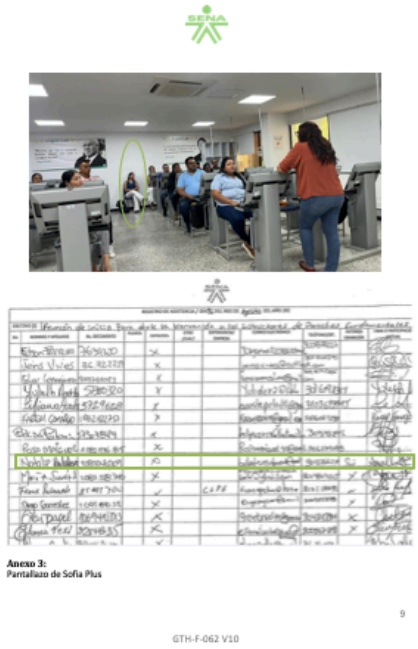
Anexo 8:

Pantallazo de divulgación de oferta educativa virtual y presencial.



Anexo 9:

Evidencia del informe de ejecución mensual



Anexo 3:
Pantallazo de Sofia Plus

9

GTH-F-062 V10

Anexo 10:

Captura de correo



[GLPI #0113289] Nuevo caso 19/08/2025 11:42 SOLICITUD AYUDA DE SOFIA PLUS

correo.pdf | Captura de Pantalla 2025-...

Para: Natalie Paola Ballesteros Alfato — Mar 19/08/2025 11:55

Captura de Pantal... 123 KB

correo.pdf 73 KB

2 archivos adjuntos (196 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Estimad@ **Natalie Paola Ballesteros Alfato**,

Le saludamos cordialmente desde la Mesa de Servicios SENA.

Nos complace informarle que hemos recibido su solicitud referente a **19/08/2025 11:42 SOLICITUD AYUDA DE SOFIA PLUS**. El caso ha sido registrado exitosamente con el número de ticket **0113289** en nuestro sistema.

Gracias por confiar en nuestros servicios. Estaremos trabajando para atender su solicitud lo antes posible.

Esta notificación es generada por el sistema, favor no responder.

--

Mesa de Servicio

Automáticamente generado por GLPI

Responder Reenviar

Anexo 11:

Se presenta evidencia de certificado de afiliación a seguridad social.



E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Natalie Paola Ballesteros Alfaro, identificado(a) con CC número 1083044209, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1083044209
NOMBRES Y APELLIDOS	Natalie Paola Ballesteros Alfaro
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	12/04/1999
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	05/05/2025
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1083044209 NATALIE PAOLA BALLESTEROS ALFARO Desde 30/05/2025 - Vigente