



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Girardot, Diciembre de 2025

MARIA HELENA CASTRO GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7601364
Coordinadora Académica
CTDPE Coordinación Académica
Girardot

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.7601364 del año 2025

NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.585.722 de Gacheta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia; a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$44.461.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por los días del mes de marzo de 2025, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$4.139.560). b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511). d) Un último pago por los días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico en el área de salud, apoyo terapéutico, rehabilitación y afines. Encargado de diseñar, implementar y evaluar actividades que se incluirán en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua en el desarrollo de la formación titulada y complementaria regular presencial, en el marco de los procesos de formación profesional integral del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Para el mes de noviembre participé en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, con la planeación pedagógica para el TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Ficha 3171130, con las Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD 1. Reconocer el proceso de facturación en salud según el marco normativo y políticas institucionales. 2. Liquidar servicios de salud prestados según normativa vigente y lineamientos 3. Verificar soportes generados de la prestación de servicios de salud de acuerdo con tipo de aseguramiento, normas técnicas y legales vigentes. 4. Alimentar el sistema de información de facturación en salud teniendo en cuenta tecnologías disponibles y normativa vigente Tecnico Enfermeria Ficha: 3142010 APOYO EN CLINICA Actividades: Realizar actividades de cuidados basicos y especificos a usuarios del servicio de urgencias en la Clinica JUNICAL	Evidencia que reposa en el registro de la programación Instrusena y el aplicativo senasofiaplus. . Evidencia fotográfica y registro de asistencias adjunta en el formato Word de evidencias de obligaciones contractuales adjunto a este informe.
	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo	Oriente formación, y verifique, Total de 36 aprendices registrados en sena sofia plus para el programa técnico en	Evidencia que reposa en el aplicativo sena sofiaplus, seguimiento y registros de asistencias en el portafolio



2.	con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados se encuentren en estado matriculados. 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	Apoyo administrativo en salud ficha 3171130. Novedades de los aprendices reportadas según el reglamento del aprendiz. (3 retiros voluntarios)	del instructor. Evidencia fotográfica y registro de asistencias adjunta en el formato Word de evidencias de obligaciones contractuales adjunto a este informe.
3.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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.	Emiti juicios evaluativos Tecnico en Apoyo administrativo en salud Ficha: 3171130 Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Aplicué técnicas didácticas activas en la Guía de Aprendizaje desarrollado, presentación magistral e investigaciones para la orientación de la formación titulada presencial.	Evidencias en la emisión de juicios evaluativos en el reporte de juicios evaluativos en la plataforma senasofiaplus. Aplico técnicas didácticas activas en la Guía de Aprendizaje desarrollado, presentación magistral e investigaciones para la orientación de la formación titulada presencial.
4.	Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en	Realice las actividades relacionadas con formación titulada, y cuento con el portafolio del instructor para el Tecnico en Apoyo administrativo en salud	Cuento con portafolio del Instructor: https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-



	el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial para tal efecto	Ficha: 3171130 Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Tecnico Enfermeria Ficha: 3142010 APOYO EN CLINICA Actividades: Realizar actividades de cuidados basicos y especificos a usuarios del servicio de urgencias en la Clinica JUNICAL	<u>262a-42eb-a02e-289956491741</u> Evidencia fotográfica y aistencias adjunta en el formato Word de evidencias de obligaciones contractuales adjunto a este informe, realizando actividades relacionadas con formación titulada y complementaria.
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Durante el mes de noviembre no participe ni hubo requerimiento en este proceso de jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No apporto evidencias ya que no participe y no hubo requerimiento para el desarrollo de esta actividad.
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de noviembre reporté procesos cumpliendo el reglamento del aprendiz en los programas: Tecnico en Apoyo administrativo en salud Ficha: 3171130 Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Para este mes apporto evidencias de procesos cumpliendo el reglamento del aprendiz en los programas: Tecnico en Apoyo administrativo en salud Ficha: 3171130 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD



		Tecnico Enfermeria Ficha: 3142010 APOYO EN CLINICA Actividades: Realizar actividades de cuidados basicos y especificos a usuarios del servicio de urgencias en la Clinica JUNICAL	Tecnico Enfermeria Ficha: 3142010 APOYO EN CLINICA Actividades: Realizar actividades de cuidados basicos y especificos a usuarios del servicio de urgencias en la Clinica JUNICAL
7.	Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	Durante el mes de noviembre no apoyé en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	No existe evidencia de participacion en esta actividad debido a que no fue ejecutada.
8.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes de objeto de pago no se requirió apoyo en la promoción del portafolio deservicios.	No existe evidencia de participacion en esta actividad debido a que no fue ejecutada.
9.	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc....), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Realicé seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad de los programas: Tecnico en Apoyo administrativo en salud Ficha: 3171130 Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Tecnico Enfermeria Ficha: 3142010 APOYO EN CLINICA Actividades: Realizar actividades de cuidados basicos y especificos a usuarios del servicio de urgencias en la Clinica JUNICAL	Registro novedades de los aprendices en el aplicativo SENA SOFIA y correos dispuestos para reportar retiros voluntarios.
10.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización	Para este mes no se realiza capacitación a los instructores	No apporto evidencias ya que no se realizo esta actividad.



	en formación.		
11.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Durante el mes de noviembre no realicé seguimiento de etapa práctica.	No apporto evidencias ya que no realice esta actividad.
12.	Cumplir con la programación asignada de acuerdo con las necesidades de atención de los aprendices y registradas en el aplicativo de Sofia plus	Durante el mes de noviembre cumplí con la ejecución de la formación en cumplimiento con la programación asignada por el supervisor de contrato.	Evidencia que reposa en el correo electrónico enviado de coordinación académica para la ejecución de la formación. (Instrusena) Evidencia fotográfica y registro de asistencias adjunta en el formato Word de evidencias de obligaciones contractuales adjunto a este informe.
13.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes de noviembre no realice apoyo a los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No tengo evidencias, ya que no se llevo a cabo esta actividad.
14.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se cumple con la asistencia a las actividades realizadas por Bienestar al aprendiz.	Lista de asistencia de Bienestar al aprendiz.
15.	Usar las herramientas disponibles en el Lenarnig Management System(LMS – Territorium) para el aprendizaje y fortalecimiento de la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilice y realice Actividades por medio del correo institucional, WhatsApp y drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, para el acompañamiento a los aprendices en formación titulada y complementaria.	Aporto evidencias Correo institucional, drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, para el acompañamiento a los aprendices en formación titulada y complementaria.
16.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el periodo objeto de pago no se participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No tengo evidencia ya que no participé en esta activiada contractual



17.	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el 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 complementaria.	En este periodo no Apoyé fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación titulada, ni complementaria.	No tengo evidencia ya que no ejecute esta actividad.
18.	Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	Cumpli con la programación de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas	Evidencia que reposa en el portafolio del instructor con las fichas en formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.
19.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardo reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual
20.	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 ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo	Me encuentro certificada en: ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN ORIENTACION DE PROCESOS DE FORMACION, certificado el 18 de octubre de 2012 Me encuentro certificada en los cursos: Curso especial en formación LMS Territorium para instructores SENA, certificado el 19 de Octubre de 2021 Curso especial en utilización de herramientas TIC en la orientación de procesos	Evidencia que reposa en en la certificación soportada en la agencia pública de empleo Sena hoja de vida y en certificados Sena Sofia Plus



	certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2025	formativos, certificado el 27 de Abril de 2021 Curso especial en desarrollo de habilidades para el desempeño de instructor SENA , certificado el 14 de Octubre de 2020 Curso especial en planeación pedagógica de la formación profesional, , certificado el 12 de Agosto de 2020.	
21.	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.	Para este mes de noviembre no realice actividades correspondientes a esta obligación	No apporto evidencias ya que no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
22.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de pago no se apoyó el proceso de registro calificado	No tengo evidencia de la actividad en mención ya que en este periodo objeto de pago no apoye este proceso.
23.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecute la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Aporto evidencias que reposa en el portafolio del instructor y aprendices relacionado con la Aplicación de los lineamientos en el programa de formación.
24.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	Para el periodo objeto de pago no participe en esta actividad	No tengo evidencia que aportar ya que no ejecute esta actividad.
25.	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y	Para este mes no se realizó esta actividad.	No tengo evidencia que aportar ya que no se



	apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.		realizó esta actividad
26.	Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Cumplí con actividades propias de acompañamiento al aprendiz y se reporta de manera oportuna a las diferentes áreas de la institución para logro de los resultados de aprendizaje y principales productos para la formación titulada, haciendo retoralimentación de los procesos prácticos en ambientes de simulación y ambientes reales de aprendizaje.	Evidencia que reposa en Correos electrónicos, formatos y cumplimiento de tiempos establecidos para el cumplimiento del seguimiento a cada aprendiz en formación. Evidencia que reposa en el aplicativo sena sofia plus, seguimiento y registros de asistencias en el portafolio del instructor. Evidencia fotográfica y registro de asistencias adjunta en el formato Word de evidencias de obligaciones contractuales adjunto a este informe.
27.	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Formación	Realizo evaluación de los aprendices durante su proceso formativo, haciendo retoralimentación de los procesos prácticos en ambientes de simulación y ambientes reales de aprendizaje.	Evidencia que reposa en el aplicativo sena sofia plus, seguimiento y registros de asistencias en el portafolio del instructor. Evidencia fotográfica y registro de asistencias adjunta en el formato Word de evidencias de obligaciones contractuales adjunto a este informe.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. de la **planilla 7989621021**, operador SOI y periodo **OCTUBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias link drive coordinación académico: <https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741>

Cordialmente,

Nubia V. Bonilla Sastre

NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE.

Contratista

C.C. No. 20585722 de Gacheta.

Recibí a satisfacción:

MARIA HELENA CASTRO GARCIA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7601364, 5 de marzo de 2025

Coordinadora Académica

OBLIGACION: 1, 2, 4, 12,

[illegible]

 SIS INSTRUCTORES

 NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE
instructor

Usuarios

Gestión horarios

Gestión Programas

Planeacion pedagogica

Cerrar sesión

Calendario noviembre de 2025 Hoy						
Noviembre 2025 Vista mensual						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4 07:02-19:02 F 3142010-A ver	5	6 07:02-19:02 F 3142010-A ver	7 07:02-19:02 F 3142010-A ver	8
9	10	11 07:02-19:02 F 3142010-A ver	12	13 07:02-19:02 F 3142010-A ver	14 07:02-19:02 F 3142010-A ver	15
16	17	18 07:02-19:02 F 3142010-A ver	19	20 07:02-19:02 F 3142010-A ver	21 07:02-19:02 F 3142010-A ver	22
23	24	25 07:02-19:02 F 3142010-A ver	26	27 07:02-19:02 F 3142010-A ver	28 07:02-19:02 F 3142010-A ver	29
30						

Mi semana (horas)

Dom

Lun

Mar

Mié

Jue

Vie

Sáb

0.0 h

0.0 h

48.0 h

0.0 h

48.0 h

48.0 h

0.0 h

Horas del mes

90%

Objetivo sugerido: 160 h/mes

Próximas 7 sesiones

Ficha 3142010-A

2025-11-13 · 07:02-19:02

NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE

Ficha 3142010-A

2025-11-14 · 07:02-19:02

NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE

Ficha 3142010-A

2025-11-18 · 07:02-19:02

NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE

Ficha 3142010-A

2025-11-20 · 07:02-19:02

NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE

FICHA: 3171130 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Registro Fotografico



SENA REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL CONTROL DE ASISTENCIA A FORMACIÓN									
Programa:		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.		FACTURACION	Ficha: 3171130	Mes: OCT. Año: 2025 - NOVIEMBRE			
Nombre de la Competencia: Registrar, Organización de acuerdo con normativa						Ciudad y Fecha de Elaboración: LA MESA Subse SENA			
Instructor: RUBEN VERONICA BONILLA SASTRE									
No	No. IDENTIF.	NOMBRE APRENIZ	MIÉRCOLES 9	MIÉRCOLES 10	MIÉRCOLES 11	MIÉRCOLES 12	MIÉRCOLES 13	MIÉRCOLES 14	MIÉRCOLES 15
1	CC - 1084254366	ANA LUCIA PARDO GARCIA	Ana Lucia Pardo	Ana Lucia Pardo	Ana Lucia Pardo	Ana Lucia Pardo	Ana Lucia Pardo	Ana Lucia Pardo	Ana Lucia Pardo
2	TI - 1072423801	ANA MARIA LIZCANO NUÑEZ	Ana maria	Ana maria	Ana maria	Ana maria	Ana maria	Ana maria	Ana maria
3	CC - 1033689733	BLANCA TATIANA CASTRO PINEDA	Blanca	Blanca	Blanca	Blanca	Blanca	Blanca	Blanca
4	CC - 1072421422	CARLOS ANDRES OVALLE CRUZ	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos
5	CC - 1072431666	DANA LEONELA MELO PULIDO	Dana Melo Pulido	Dana Melo Pulido	Dana Melo Pulido	Dana Melo Pulido	Dana Melo Pulido	Dana Melo Pulido	Dana Melo Pulido
6	CC - 1072426105	DIANA MARCELA CANO MARTINEZ	Diana Cano	Diana Cano	Diana Cano	Diana Cano	Diana Cano	Diana Cano	Diana Cano
7	TI - 1010190618	DUVAN ANDRES PANADERO CASTRO	Duvan Castro	Duvan Castro	Duvan Castro	Duvan Castro	Duvan Castro	Duvan Castro	Duvan Castro
8	CC - 1072422542	GERALDINA AMAYA GAITAN	Geraldina A	Geraldina A	Geraldina A	Geraldina A	Geraldina A	Geraldina A	Geraldina A
9	CC - 1072428047	GINNA PAOLA MAHECHA BERNAL	Ginna	Ginna	Ginna	Ginna	Ginna	Ginna	Ginna
10	CC - 1072428685	GLADYS MIREYA GAITAN CORTES	Glady	Glady	Glady	Glady	Glady	Glady	Glady
11	CC - 1018404076	JAZMIN ADRIANA ARCHILA MARROQUIN	Jazmin Archila	Jazmin Archila	Jazmin Archila	Jazmin Archila	Jazmin Archila	Jazmin Archila	Jazmin Archila
12	CC - 1072428657	JENNYFER CATHERIN CARABALLO CRUZ	Jennyfer Caraballo	Jennyfer Caraballo	Jennyfer Caraballo	Jennyfer Caraballo	Jennyfer Caraballo	Jennyfer Caraballo	Jennyfer Caraballo
13	TI - 1106778525	JOHAN ANDRES LARA SUAREZ	Johan Lara	Johan Lara	Johan Lara	Johan Lara	Johan Lara	Johan Lara	Johan Lara
14	CC - 1023363551	KAREN ALEXANDRA RUIZ PAEZ	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen	Karen
15	TI - 1072424982	KAROL LIZETH GONZALEZ PALOMO	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez	Karol Gonzalez
16	CC - 1069402230	KATERINE CORTES CASTRO	Katherine Cortes	Katherine Cortes	Katherine Cortes	Katherine Cortes	Katherine Cortes	Katherine Cortes	Katherine Cortes
17	CC - 1109388478	LEYDI JOHANA BUSTOS CARDOZO	Leydi	Leydi	Leydi	Leydi	Leydi	Leydi	Leydi
18	TI - 1031816712	LINA MARIA LARA GALLO	Lina Maria	Lina Maria	Lina Maria	Lina Maria	Lina Maria	Lina Maria	Lina Maria
19	TI - 1072424701	LIZETH ALEJANDRA RAIGOZO AMAYA	Lizeth	Lizeth	Lizeth	Lizeth	Lizeth	Lizeth	Lizeth

FIRMA INSTRUCTOR: _____

 SENA REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL CONTROL DE ASISTENCIA A FORMACIÓN						
Programa:		Asignatura:	Ficha:	Mes: OCT AÑO: 2025 - NOVIEMBRE		
Nombre de la Competencia:			Ciudad y Fecha de Elaboración:			
Instructor:						
No.	No. IDENT.	NOMBRE APELLIDO	VIERNES 25	SABADO 26	SABADO 27	SABADO 28
20	CC - 1007155765	MADELINE MARIANA VELASQUEZ GAITAN				
21	CC - 1003505236	MARIA JANIBETH MORA NIÑO				
22	TI - 1117507346	MELISSA CAMILA CERQUERA PINTO				
23	CC - 1007569263	NATALIA KATERINE SABOGAL PARDO				
24	TI - 1111197376	NICOL VANESSA GARCIA GAMBA				
25	CC - 1007664604	PAULA JULIANA SAAVEDRA AYALA				
26	CC - 1007627509	SINDI PAOLA CASTILLO LOPEZ				
27	CC - 1192785949	TANIA MILENA PARRA MARTINEZ				
28	TI - 1077920418	THOMAS SANTIAGO TOLOSA RAMIREZ				
29	CC - 1072422614	VALENTINA ALEXANDRA CARDONA CABALLERO				
30	CC - 1073628071	VALENTINA TORRES TORRES				
31	CC - 1072430894	XIOMARA ALEJANDRA ORTEGA VARELA				
32	CC - 1013630527	YASBLEIDY DAYANA TORRES POSADA				
33	CC - 1072432163	YASMIN FERNANDA CARMONA LÓPEZ				
34	CC - 1070780116	YAZMIN GUEVARA LEON				
35	TI - 1072426079	JENNIFER LILIANA CESPEDES HERNANDEZ				
36	CC - 1007824324	YESSICA PAOLA CALI SERPA				

EN PROCESO DE RETIRO VOLUNTARIO

FIRMA INSTRUCTOR: _____



FICHA: 3142010 TECNICO EN ENFERMERIA
REGISTRO DE ROTACIONES Y ASISTENCIAS CLINICA JUNICAL
- actividades de cuidados basicos y especificos a usuarios del servicio de urgencias en la Clinica JUNICAL

GRUPO 1	A	Luz Estefani Betancur
		Alejandra María Correa
		Lina María Cruz
	B	Diana Marcela Calderon
		Laura Sofía Olave
GRUPO 2	A	Emerson David Calderon
		Karollain Steffy Batista
		Nancy Estela Bolivar
	B	Charik Sneid Florez
		Edwin Felipe Restrepo
GRUPO 3	A	Evelyn Dayana Sanchez
		Laura Suarez
	B	Natalia Baquero
		Heidy Rodríguez
GRUPO 4	A	Jiseth Paola Cantillo
		Danna Marcela Molano
		Melany Oriana Rojas
	B	Eliana Andrea Muñoz
		Ashley Natalia Arias
GRUPO 5	A	Lina Marcela Hernandez
		Sharon Samantha Jimenez
	B	Emily Jazbleidy Toscano
		Derly Yamile Orjuela
	C	Jesús David Sánchez

Rotación Aprendices SENA - Programa Técnico en Enfermería - Ficha: 3142010 - Mes: Noviembre 2025																
Noviembre																
Ubicación	Instructores	Jornada	HORARIO	NUMERO APRENDICES	Ma 4	J 6	V 7	Ma 11	J 13	V 14	Ma 18	J 20	V 21	Ma 25	J 27	V 28
TORRE 3	MONICA SANCHEZ HOSPITALIZACION - 5to PISO	Mañana	07:00 - 13:00	6	G3 - Torre 3 5to piso			G3 - Torre 3 5to piso			G1 - Torre 3 5to piso			G1 - Torre 3 5to piso		
		Tarde	13:00 - 19:00	6		G3	G3		G1	G1		G1	G1		G3	G3
TORRE 2	ANTONIO JOAQUIN CERVERA RODRIGUEZ - HOSPITALIZACION - 3er PISO NOBIA VERONICA BONILLA SASTRE - 1er PISO - URGENCIAS	Mañana	07:00 - 13:00	6	G4	G4	G4	G4	G4	G4	G2	G2	G2	G2	G4	G4
		Mañana	07:00 - 13:00	6	G1	G1	G2	G2	G2	G2	G3	G3	G3	G3	G2	G2
TORRE 1	FANNY AURORA MENDEZ VELASQUEZ - SALAS DE CIRUGIA - 2do PISO	Mañana	07:00 - 13:00	3	G2B	G2B	G1B	G1B	G3B	G3B	G4A	G4A				
		Tarde	13:00 - 19:00	3	G2A	G2A	G1A	G1A	G3A	G3A	G4B	G4B				
	FANNY AURORA MENDEZ VELASQUEZ - GINECOBISTETRICIA - 3er PISO	Mañana	07:00 - 13:00	3									G4A	G4A	G1A	G1A
		Tarde	13:00 - 19:00	3									G4B	G4B	G1B	G1B

sig

Ciudad y Fecha: LIMA - 21 de Octubre

INSTRUMENTO: Prácticas de puente real - clínica JUNCAL-UTG

Servicio URGENCIAS - HOMBRES - Procedimientos.

INSTRUCTORA: NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE

No.	NO. IDENTIF.	CÉDULA	21	22	23	24	25	26
1	EMERSON DAVID CALDERON	107038848	David	David	David	David	David	David
2	LUZ STEFANI BETANCUR	1070395483	Luz	Luz	Luz	Luz	Luz	Luz
3	LAURA SOFIA DIAZ	111125009	Sofia	Sofia	Sofia	Sofia	Sofia	Sofia
4	DIANA MARCELA CALDERON	39580776	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana
5	LINA MARIA CRUZ	1070600132	Lina	Lina	Lina	Lina	Lina	SENA
6	ALEJANDRA H. CORREA		Alej	Alej	Alej	Alej	Alej	SENA

MES DE NOVIEMBRE

No.	Nombre y Apellidos	Nº Doc	Ht 4	Jv-6
11	EMERSON D. CALDERON	CP	Ense	Ense
12	Luz STEFANI BETANCUR	CP	Luz	Luz
13	LAURA SOFIA DIAZ	111125009	J.A.	Sofia
14	DIANA MARCELA CALDERON	39580776	Diana	Diana
15	LINA MARIA CRUZ	1070600132	Lina	Lina
16	ALEJANDRA H. CORREA	CP	CP	J.A.



SENA REGIONAL CUNDINAMARCA CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

CONTROL DE ASISTENCIA A FORMACIÓN

Programa: Técnico ENFERMERIA

Ficha: 314 2010

Mes: NOV

Año: 2025

Nombre de la Competencia:

Ciudad y Fecha de Elaboración:

Instructor: NUBIA VERONICA BONILLA SASTRE

No.	TIPO DE IDENTIF.	No. IDENTIF.	NOMBRE APRENDIZ	V 7	H 11	J 13
1	CC	107059468	LAURA SUAREZ	Laura S.	Laura S.	Laura S.
2	CC	1070593351	EVELIN DAYANA SANCHEZ	Dayana S.	Dayana S.	
3	CC	1070597398	KAROLAIN STEFFY BATISTA	Prof. Karolain	Karolain B.	Karolain B.
4	CC	10059502	NANCY ESTELA BOLIVAR	Nancy B.	Prof. Andres	Nancy B.
5	CC	110845884	CHARIK SNEID FLOREZ	CHARIK	Prof. Andres	CHARIK
6	CC	1070595989	EDWIN FELIPE RESTREPO	Prof. Andres	Prof. Andres	Prof. Andres

VNES 14

LAURA SUAREZ
EVELIN DAYANA SANCHEZ
KAROLAIN STEFFY BATISTA
NANCY ESTELA BOLIVAR
CHARIK SNEID FLOREZ
EDWIN FELIPE RESTREPO