



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés Islas, 15 de septiembre de 2025

Señor (a)

GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS

SUPERVISOR(A) CONTRATO (E) No. **CO1.PCCNTR.8180469**

Coordinación Académica

Coordinación Académica

San Andrés Islas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8180469 del año 2025.

Edith Sofia Kelly De Mitchell identificado con la cédula de ciudadanía No. 33123161 de San Andrés Islas, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación académica regular, 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 de VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$25.957.943). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (4) pagos iguales desde el mes de agosto al mes de noviembre por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824) cada uno. b) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.622.647).



Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente como instructor en el área SALUD / SERVICIOS FARMACEUTICOS, para la formación titulada y/o complementaria.

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

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.	Se participó activamente en los procesos institucionales organizados por la coordinación académica durante la semana de alistamiento, además de llevar a cabo reuniones con los equipos responsables de la ejecución de los diferentes programas.	Se tomaron listas de asistencias de esas actividades, así como también actas del proceso
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales	Se participó en el proceso de diseño y desarrollo curricular durante la semana de alistamiento, contribuyendo en la planificación y estructuración de los contenidos formativos.	Se tomaron listas de asistencias de esas actividades, así como también actas del proceso



	requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se llevó a cabo la evaluación de los aprendices de los cursos asignados durante el mes, incluyendo tanto aquellos cursos que finalizaron el trimestre como los que se encuentran en la etapa práctica.	Se descargaron reportes de juicios evaluativos donde se evidencia las notas registradas en el aplicativo de gestión académica SOFIAPLUS
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se brindó apoyo integral en la ejecución de la formación profesional, asegurando que se cumpliera con el currículo, el desarrollo curricular y el proyecto formativo establecido para los programas del área temática objeto del contrato. En el ejercicio de la función, se prestaron servicios personales de carácter temporal, con el propósito de planificar, orientar y coordinar la formación profesional integral que el centro de formación tiene programada, cubriendo sus diferentes niveles y modalidades.	Se tomaron evidencias fotográficas, así como listados de asistencias y reportes de juicios
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Se implementan estrategias según la	Se diseñan los instrumentos de



	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	modalidad de aprendizaje que se asignó este mes	aprendizaje, acordes a la modalidad de aprendizaje asignada
6	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	Se participo en la semana de alistamiento con los equipos ejecutores de las diferentes formaciones	Se tomaron evidencias fotográficas, así como listados de asistencias y reportes de juicios
7	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.	Durante el mes, se emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje y las competencias adquiridas por los aprendices en el marco del programa. Este proceso se llevó a cabo aplicando los procedimientos establecidos por la entidad, respetando los plazos definidos y utilizando las herramientas tecnológicas indicadas para ello. Se evaluó de manera continua el desempeño de los estudiantes, identificando las áreas de mejora y los avances obtenidos a lo largo del	se descargan reportes de juicios y se guardan en ONER DRIVA de la coordinación académica



		proceso formativo. Además, se brindó retroalimentación personalizada, permitiendo a los aprendices conocer su nivel de desarrollo y fortaleciendo su proceso de aprendizaje en el área de SALUD / SERVICIOS FARMACÉUTICOS. Esta evaluación contribuyó al seguimiento efectivo del programa, asegurando que los objetivos educativos y las competencias del programa fueran alcanzados de acuerdo con los estándares institucionales y la normatividad vigente.	
8	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 complementaria.	Durante el mes, se gestionaron y entregaron los documentos requeridos para el procedimiento de ingreso de los aprendices al programa de formación. Esto incluyó la verificación y entrega de los soportes necesarios como la ficha de matrícula, la fotocopia del documento de identidad y cualquier otro requisito estipulado en el diseño curricular,	Reporte de estados de aprendices.



		especialmente cuando se trató de la ejecución de formación complementaria. Se realizó un seguimiento minucioso para asegurar que todos los aprendices cumplieran con los requisitos establecidos, garantizando un proceso de inscripción adecuado y conforme con las normativas institucionales. Esta gestión permitió una correcta incorporación de los estudiantes al programa, asegurando que el proceso administrativo estuviera alineado con los estándares de calidad del centro de formación.	
9	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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los	Se apoya con el registro de aprendices en el aplicativo Sofia plus así como también se verifican los listados de aprendices con sus diferentes estados, se registran juicios evaluativos, se realizó ruta de aprendizaje, se asoció a la ruta, se diseñó la actividad de aprendizaje asociada a la ruta.	Se toman pantallazos del aplicativo de gestión académica sofia plus así como también se descargan juicios evaluativos que se encuentran en la carpeta ONE DRIVE de la coordinación



	juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	-3328018 - APLICACION DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN LABORATORIOS DE BIOTECNOLOGIA. -3263517 - SERVICIOS FARMACEUTICOS -EFECTUAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD SEGÚN LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO PRESTADO	
10	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.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes, se aplicaron y se veló por el cumplimiento estricto del reglamento del aprendiz y del manual de convivencia del Centro	Se hace respetar el reglamento realizando llamados de atención, registrando inasistencias, enviando a comité.



		de Formación. Se aseguraron las condiciones adecuadas para que los aprendices cumplieran con las normas establecidas, tanto en el ámbito académico como en las actividades prácticas.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	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.	Durante el mes, se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), asegurando que todas las actividades formativas se desarrollaran de acuerdo con las normativas institucionales vigentes. Se asistió puntualmente a todas las convocatorias programadas por el centro de formación, participando activamente en las actividades de capacitación y actualización que se llevaron a cabo en estos	Se archiva la información que se envía por los canales institucionales con información relacionada



		sistemas. Esto permitió garantizar que la formación y las actividades prácticas se realizaran en condiciones seguras y conformes con los estándares de calidad y seguridad laboral establecidos, favoreciendo un entorno de trabajo y aprendizaje seguro para los estudiantes.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó promoción de la oferta de formación titulada y complementaria los trimestres	Por medio de las redes sociales, compartiendo los flayers del Sena
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	
16	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.	N/A	
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	



18	Apoyar y participar en el desarrollo de la estrategia SENNOVA en las diferentes líneas programáticas: Apropiación Cultura de la Innovación y la Competitividad, Fomento de la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas, Investigación Aplicada.	N/A	
19	Presentar los Informes de las Actividades Contractuales desarrolladas dentro de las fechas señaladas por el SENA, acompañados de los soportes correspondientes.	Se presenta informe con las evidencias relacionadas con las actividades realizadas el presente mes	Se envía a la coordinación académica antes de ser cargadas al secop donde permanecen.
20	Asumir los compromisos adquiridos en los roles asignados por la Coordinación Académica.	Durante el mes, asumí plenamente los compromisos adquiridos en los roles asignados por la Coordinación Académica, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades correspondientes en el marco del programa. Estos roles incluyeron la planificación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, así como el acompañamiento continuo de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Me aseguré de que todas las actividades estuvieran	La evidencia requerida se encuentra en el aplicativo de gestión académica SOFIA PLUS



		alineadas con los objetivos del programa y los lineamientos institucionales, contribuyendo al logro de los resultados esperados en el área de SALUD / SERVICIOS FARMACÉUTICOS. Además, trabajé de manera colaborativa con el equipo docente para asegurar una ejecución eficaz de las estrategias pedagógicas y una experiencia formativa enriquecedora para los aprendices.	
21	Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Cuento con el manejo y dominio de las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con mis obligaciones contractuales	Manejo de plataforma SOFIA PLUS, así como también el manejo de ZAJUNA
22	Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.	Al finalizar el mes, se presentó el reporte mensual correspondiente a la ejecución del objeto del contrato, cumpliendo con los plazos establecidos. El informe	Gestión de tiempo



		incluyó un resumen detallado de las actividades realizadas durante el mes, así como los resultados obtenidos en el marco del programa de formación en SALUD / SERVICIOS FARMACÉUTICOS. Además, se adjuntaron los documentos y anexos que respaldan la ejecución de las actividades, tales como los registros de asistencia, evaluaciones de los estudiantes, fotografías de las prácticas realizadas y cualquier otro soporte relevante. Este reporte permitió proporcionar una visión clara y precisa del avance en la implementación del contrato y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistir a reunión convocada por la coordinación académica. Durante el mes, se atendieron de manera oportuna los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato,	Se toman listas de asistencias, evidencias fotográficas, actas de reuniones.



		proporcionando la información solicitada sobre el avance y desarrollo de las actividades formativas en el programa de SALUD / SERVICIOS FARMACÉUTICOS. Respondí a cada solicitud con eficiencia y precisión, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad de la información entregada. Asimismo, se presentó el informe mensual correspondiente a la ejecución del contrato, detallando todas las actividades realizadas durante el mes, así como los logros alcanzados y las áreas que requieren seguimiento. Este informe se presentó dentro de los plazos establecidos, asegurando que se reflejara de manera clara y completa el progreso del contrato.	
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se acata todos los llamados de la coordinación, para reuniones, eventos, sena a la puerta, promociones etc.	Diferentes canales institucionales.



25	Estar afiliado o afiliarse al sistema General de la Salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administración de Riesgos Laborales- ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Me encuentro afiliado al sistema de salud, pensión y ARL, así como lo exige la normatividad institucional.	Soporte de planilla de salud y pensión adjunto todos los meses.
----	---	--	---

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. (Se relacionan certificados de afiliación). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma 
Edith Sofía Kelly de Mitchell

Contratista

C.C. No. 33123161

Recibí a satisfacción:

Firma 

GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS

Supervisor(a) Contrato (E) No. 8180469 de 2025

Coordinación Académica

Lista de Asistencia											
Centro de Formación Técnica, Oficina de Maestría y Servicios											
Fecha de inscripción: 27, 18 y 19 del 2004 (Dispositivo del Consejo del Tercer Nivel de Asistencia - Art. 19)											
Nombre de la Titulación											
Técnico en Servicio Farmacéutico											
Competencia / Resultado de Aprendizaje											
Fecha de caracterización		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
326351#		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell		Sept 1		Sept 2		Sept 3		Sept 9		Sept 10	
Edith Sofía Kelly de Mitchell											



1 sept / septid

No	Nombre y apellido	Tip y número documento	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma
12	Jey David Amiano	9123871231	Jey	Jey							
13	Juan Angel Barrantes	1123456789	Juan	Juan							
14	Anel Castro	45-999888	Anel	Anel							
15	Lisell Peña Roa	1030617525	Pen	Pen							
16	Josely Smith Mitchell	40141234	Josely	Josely							
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											
Fecha											

