



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, abril de 2026

Señor(a)

**DUVIS ARRIETA ORTEGA**

Supervisor(a) contrato nro. 8952410/2026

Coordinadora Académica

**Centro de Comercio y Servicios**

Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8952410/2026

PAULINA SEGUNDA MONTERO AYAZO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 45.447.868 de Cartagena/Bolívar en mi calidad de contratista del SENA, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 45.637.877,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero 2026 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE. (\$2.052.908.00) b )Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de diciembre 2026 por valor de NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL Y CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$947.496,00)



Plazo: Será hasta el (06) de diciembre de 2026

**Objeto: OBJETO:** Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - DESPLAZADOS en la RED GESTION ADMINISTRATIVA, en el Área de CONTABILIDAD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

#### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica: <b>Servicio al Cliente Alcaldía de Cartagena Ficha 3450955 Mercadeo y Venta Alcaldía de Cartagena Ficha 3477533 Servicio al cliente Alcaldía de Cartagena Ficha 3477544 Servicio al Cliente Alcaldía de Cartagena Ficha 3483590 Servicio al Cliente Alcaldía de Turbaco Ficha 3483573</b>	Listado de asistencia y evidencias fotográficas adjunta en este informe  Sofia Plus.



2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo <b>2026</b> .	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas	Sofia plus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada Desde la coordinación académica.	Listado de asistencia y evidencias fotográficas adjunta en este informe
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo Estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas	Listados de Aprendices asociados a ruta de aprendizaje (Sofía Plus)
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Técnicas didácticas activas. Productos desarrollados por los aprendices en el proceso formativo. Talleres.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica	Guías de Aprendizaje
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Evidencias drive
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación activa a actividades establecidos por la institución para el mejoramiento de los procesos de calidad	Sofia plus
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Atender Entidades asignadas	Fichas Creadas
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas	Correo Electrónico
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus.	Sofia Plus.



	terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.		
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Cumplir con lo establecido.	Sofia Plus.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Cumplir con la entrega de documentos para tramite de honorarios.	Secop II.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Participación en comité de seguimiento y evaluación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar	Listados de asistencias y portafolio de evidencias (Sofia plus).
16	Aplicar estrategias de Aprendizajes que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del Aprendiz para su mejoramiento continuo	Cumplir lo establecidos aplicando estrategias activas que lleve al aprendizaje significativo	Evidencia del aprendizaje y Portafolio del aprendiz
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus.	Sofia Plus.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Reserva absoluta del conocimiento sobre información de acuerdo con la normatividad.	Absoluta reserva de información registrada en Sofia plus.
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.



21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Dar oportuna respuesta a las solicitudes efectuadas desde la coordinación.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	Cumplir con las asignaciones virtuales por coordinación	Informe de gestión

**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4649148666 De planilla del operador SOI, y referente al mes **Marzo** del año 2026.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paulina Segunda Montero Ayazo", is positioned below the word "Cordialmente,".

**PAULINA SEGUNDA MONTERO AYAZO**

Contratista

**C.C. No. 45.447.868 de Cartagena/Bolívar**

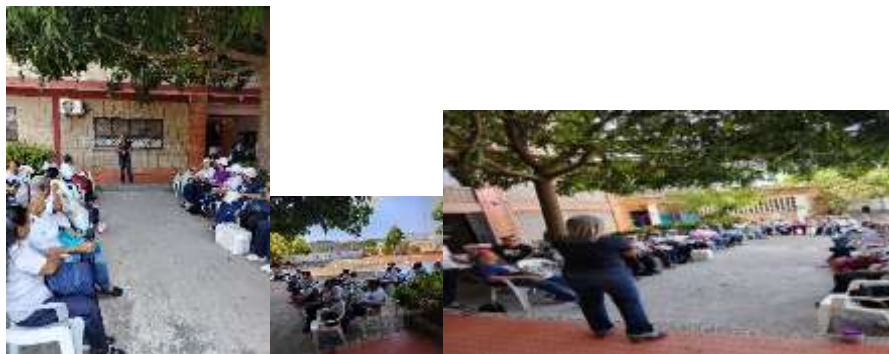
**Duvis Arrieta Ortega**  
**Supervisor(a) de Contrato 8952410/2026**  
**Coordinadora Académica**

EVIDENCIAS

FICHA 3477533



FICHA 3477544





FICHA 3483590



FICHA 3483573



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** PAULINA SEGUNDA MONTERO AYAZO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3483573 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3450955 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 4,00

---

**FICHA** 3477533 - MERCADEO Y VENTAS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,80

---

**FICHA** 3483590 - SERVICIO AL CLIENTE  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 27,90

---

**FICHA** 3477544 - SERVICIO AL CLIENTE  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 159,30

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** PAULINA SEGUNDA MONTERO AYAZO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



**Constancia de Permanencia Programa**  
**Formación Complementaria**

La presente hace constar que el Instructor Paulina Montero Ayazo asignado para la ejecución de formación complementaria en la entidad Alcaldía de Cartagena desarrollo el curso complementario Servicio al Cliente con una intensidad horaria de 48 horas a cabalidad.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Cartagena a los 14 del mes de ABRIL del año 2026.

Observaciones: (espacio para describir cualquier situación presentada en el desarrollo de la formación)

Nombre: YENIS M. BRU  
Cargo que ejerce: REPRESENTANTE LEFSAI  
Dirección: BOSQUE SECTOR EL MARIÓN  
Celular: 315 2877998  
Correo Electrónico: YEMBRU@OUTLOOK.COM

YENIS M. BRU DE AGUAS

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia



**Constancia de Permanencia Programa**  
**Formación Complementaria**

La presente hace constar que el Instructor Paulina Montero Ayaza asignado para la ejecución de formación complementaria en la entidad ALCALDIA DE TURBAEO desarrollo el curso complementario SERVICIO AL CLIENTE con una intensidad horaria de 48 horas a cabalidad.

Para mayor constancia se firma en el municipio de TURBAEO a los 21 del mes de ABRIL del año 2026.

Observaciones: (espacio para describir cualquier situación presentada en el desarrollo de la formación)

---

---

---

Nombre: Helen Villa Moreno  
Cargo que ejerce: Docente  
Dirección: turbaco golibyr - Barrio el recreo  
Celular: 3203873937  
Correo Electrónico: helen UM3@hotmail.com

Helen Villa Moreno

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia

FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA



**Constancia de Permanencia Programa**  
**Formación Complementaria**

La presente hace constar que el Instructor Paulina Montero Ayazo asignado para la ejecución de formación complementaria en la entidad I.E. San Felipe Nori desarrollo el curso complementario SERVICIO AL CLIENTE con una intensidad horaria de 48 horas a cabalidad.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Cartagena a los 21 del mes de Abril del año 2026.

Observaciones: (espacio para describir cualquier situación presentada en el desarrollo de la formación)

---

---

---

Nombre: Juli Berrío Pérez  
Cargo que ejerce: Coordinación  
Dirección: I.E. San Felipe Nori  
Celular: 3107100924  
Correo Electrónico: jvbiaberrio63@hotmail.com

Juli Berrío P.

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia



**Constancia de Permanencia Programa**  
**Formación Complementaria**

La presente hace constar que el Instructor Paulina Montem Ayazo asignado para la ejecución de formación complementaria en la entidad I.E. San Felipe Neri desarrollo el curso complementario Mercados y Ventas con una intensidad horaria de 40 horas a cabalidad.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Cartagena a los 17 del mes de Abril del año 2026.

Observaciones: (espacio para describir cualquier situación presentada en el desarrollo de la formación)

---

---

---

Nombre: Julia Berrio Pérez  
Cargo que ejerce: Coordinación  
Dirección: I.E. San Felipe Neri  
Celular: 3107100924  
Correo Electrónico: Juliaberrio63@hotmail.com

Julia Berrio P.

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Abril. DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Impartir Mercadeo y Venta - Servicio al cliente Ficha 3477533 - 3483590</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Brayan Angulo Marín	1043653780			Aprendiz		Brayanangulo4812@gmail.com	3233373170		<i>Brayan</i>
2	Katharina Nicol H.	45688168			Aprendiz		Katherin@prose.com	3146443916		<i>Katharina</i>
3	Carolina Paredes	1.142.922.636			Aprendiz		carolinaparedes@gmail.com	3335659722		<i>Carolina</i>
4	Cristina Isabel Coiro	1247371868			Aprendiz		Katherin@prose.com	3146493916		<i>Katharina</i>
5	ISAAC Ruiz	1.127550593			Aprendiz		antonio.ruiz@prose.com	3036945124		<i>Isaac</i>
6	Valery Guevara	7.047.98726			Aprendiz		ValeryGuevara@gmail.com	374 3680473		<i>Valery</i>
7	Shaira Quintana	1.142.933.004			Aprendiz		shairaquintana@gmail.com	3127388758		<i>Shaira</i>
8	Sheardine Osorio B.	1001821542			Aprendiz		sheardineosorio@gmail.com	3005168797		<i>Sheardine O.</i>
9	Danciris Padmeque R.	1048457078			Aprendiz		danciripadmeque@gmail.com	3145856060		<i>Danciris P.</i>
10	Luis Ocampo	1047577734			Aprendiz		luisocampo2020@gmail.com	3042573462		<i>Luis Ocampo</i>
11	Liseth Paola Ospino B	1047472677			Aprendiz		lisethpaolaospino@gmail.com	3043319397		<i>Liseth</i>
12	Kelly Ospino E.	1707442603			Aprendiz		ospino.kelly@gmail.com	3014290929		<i>Kelly</i>
13	Lainer Quiros S.	1201211075			Aprendiz		lainerdavidquiros@gmail.com	323 54 5444		<i>Lainer</i>
14	Valeria Martinez	17433348402			Aprendiz					<i>Valeria</i>
15	Maria Jose Marquez	1041981718			Aprendiz		mariajosemarquez@gmail.com	3116744226		<i>MJ</i>

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Impartir Herramientas y Ventas - Servicio al Cliente Ficha 3479533 - 348359D									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AN TA	CONTR ATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDE N CIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTO RIZA GRAB ADÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Yaira Barja	7142921532			aprendiz		leamarran.yairs@gmail.com	3016727657		Shirley	
2	Yasiris Lezama	4100630449			aprendiz		lezama.yasiris@gmail.com	3008738151		Yasiris	
3	Melina Montes	11377223117			aprendiz		calderon.melina@gmail.com	3006522559		Melina	
4	Taliana Ortiz	1143356615			aprendiz		taliana.ortiz@gmail.com	3002317214		Taliana	
5	Hilaris Mendora	7004940884			aprendiz		hilaris.h@gmail.com	3072162491		Hilaris	
6	Yerri Valencia	704433310220			aprendiz		yerri.valencia@gmail.com	3145662670		Yerri	
7	Jorge Zamora Muñoz	10042583326			aprendiz		jorgezamoramunoz@gmail.com	3233719488		Jorge	
8	Antonio Ruiz	1121550591			aprendiz		antonio.ruizrabe@gmail.com	3207635017		Antonio	
9	Melany Jairo	1201219338			aprendiz		melany.jairo@gmail.com	3009475634		Melany	
10	Nicol Leon	1049425664			aprendiz		nicolleon16@gmail.com	3019578065		Nicol	
11	Elizabeth Montes	1142933922			aprendiz		elizabethmontes12@gmail.com	3019583407		Elizabeth	
12	Fayumara Duran	4632455			aprendiz		fayumara.duran@gmail.com	3945493018		Fayumara Duran	
13	Ana LS Luna Manin	1137525166			aprendiz		ana.luna.manin@gmail.com	3246047399		Ana LS	
14	Yara Camilo Melendez	1043302016			aprendiz		yara.camilo.melendez@gmail.com	3243914512		Yara Camilo	
15	Mariagracia	7193398862			aprendiz		mariagracia@gmail.com	3242828080		Mariagracia	

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Impartir servicio al cliente Ficha 3477544</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AN TA	CONTR ATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTO RIZA GRAB ACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MAGALIS BARRERA	41.789.4247			Aprendiz		Yemabru Foutla	3116767254		MAGALIS
2	MARIA VALDISRLANQUIS	45.537404			Aprendiz		Yemabru Foutla	3213741514		MARIA
3	Rosalba Rino	23.020.639			Aprendiz		Yemabru Foutla	3041415984		Rosalba
4	AVIS ALVARGA	45.457328			Aprendiz		Yemabru Foutla	3022435155		AVIS
5	Arnoldy Rios	45.431.181			Aprendiz		Yemabru Foutla	3206371970		Arnoldy
6	Carolina Guadalupe	33137132			Aprendiz		Yemabru Foutla	3118457921		Carolina
7	Antonella Akuma	26758373			Aprendiz		Yemabru Foutla	3114578910		Antonella
8	Edelina Quijiga	30769789			Aprendiz		Yemabru Foutla	3022386637		Edelina
9	Guillemo Diaz	17536796			Aprendiz		Yemabru Foutla	3024460572		Guillemo
10	Ariel Redondo	9143083			Aprendiz		Yemabru Foutla	3118981101		Ariel
11	Judith Redondo de J	28012944			Aprendiz		Yemabru Foutla	3118981101		Judith Redondo
12	Van Stilla Guerrero	45498157			Aprendiz		losteguere@gmail.com	3053247556		Van Stilla
13	Estela Mayo	45471410			Aprendiz		Yemabru Foutla	3045290393		Estela
14	Nayibe Pérez A	45457368			Aprendiz		Yemabru Foutla	3154828913		Nayibe
15	Nalleides Vasquez	23130543			Aprendiz		Yemabru Foutla	3182222603		Nalleides

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)										
Impartir servicio al cliente Ficha 3477544										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	maria gans	115026149						3152115194		<i>Maria Gans</i>
2	Ulanys H garcia	25894606				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3106168730		<i>Ulanys H garcia</i>
3	Yusely Paez	33140875				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3185439211		<i>Yusely Paez</i>
4	Raquel Miranda	33139963				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3112830541		<i>Raquel Miranda</i>
5	Julia Pajaro	22811086				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3118495431		<i>Julia Pajaro</i>
6	Flore H. guesse	33116504				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3042457121		<i>Flore H. guesse</i>
7	Flore H. guesse	33.139.024				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3054498159		<i>Flore H. guesse</i>
8	Lilly Corzo e.	45446939				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3004485156		<i>Lilly Corzo e.</i>
9	Elexda Paraso	45473125				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3015418635		<i>Elexda Paraso</i>
10	Yara R. Lora	45454439				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3205021129		<i>Yara R. Lora</i>
11	E. N. Hartueg.	42.200650				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3112894521		<i>E. N. Hartueg.</i>
12	Elisabeth Urdaneta	3477576				Aprendiz	gemabru@outlook.com	304248556		<i>Elisabeth Urdaneta</i>
13	Elisabeth Urdaneta	45442658				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3776352042		<i>Elisabeth Urdaneta</i>
14	Shirley Castro Contreras	45518444				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3147910110		<i>Shirley Castro Contreras</i>
15	Cristino Navano	45444172				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3075586335		<i>Cristino Navano</i>
15	Janeth Herrera R	45435535				Aprendiz	gemabru@outlook.com	3017708332		<i>Janeth Herrera R</i>

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S) <i>Impartir formación y Servicio al cliente Ficha 3483573</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AN TA	CONTR ATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTO RIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	<i>Santiago Arias</i>	<i>1043454592</i>			<i>Aprender</i>		<i>Santiago 126@gmail.com</i>	<i>3125843151</i>		<i>Santiago</i>
2	<i>Shelton Zambrano Julio</i>	<i>1050958104</i>			<i>Aprender</i>		<i>shelton.zambrano@gmail.com</i>	<i>3242049085</i>		<i>shelton</i>
3	<i>David Garcia Morales</i>	<i>1050987981</i>			<i>Aprender</i>		<i>cebasnaveu@gmail.com</i>	<i>3008098343</i>		<i>[Signature]</i>
4	<i>Samuel Pajaro Julio</i>	<i>1050954993</i>			<i>Aprender</i>		<i>Samuel andres Pajaro@gmail.com</i>	<i>3246565502</i>		<i>Samuel</i>
5	<i>Maria Jose Castillo</i>	<i>1049583344</i>			<i>Aprender</i>		<i>Maria Jose Castillo elcala@gmail.com</i>	<i>3135919077</i>		<i>Maria</i>
6	<i>Raíli Arrieta S.</i>	<i>1201216906</i>			<i>Aprender</i>		<i>Raíli nmanuel44@gmail.com</i>	<i>3046166277</i>		<i>R.</i>
7	<i>Ivan Jose Torres P.</i>	<i>1050955255</i>			<i>Aprender</i>		<i>ivan jose torres puello@gmail.com</i>	<i>3110369139</i>		<i>[Signature]</i>
8	<i>Jonathan Vega C.</i>	<i>1028910890</i>			<i>Aprender</i>		<i>vega.jhonata320@gmail.com</i>	<i>3021075160</i>		<i>[Signature]</i>
9	<i>Leonardo Lara y.</i>	<i>1.050.976.305</i>			<i>Aprender</i>		<i>leone1314@gmail.com</i>	<i>3015603419</i>		<i>Leon</i>
10	<i>Jose Ricardo</i>	<i>1.050.966.161</i>			<i>Aprender</i>		<i>Jose ricardo martinez zambrano@gmail.com</i>	<i>3246430270</i>		<i>Jose</i>
11	<i>Deiver Castillo Julio</i>	<i>1.047506835</i>			<i>Aprender</i>		<i>deiver.castillo julio@gmail.com</i>	<i>3137342476</i>		<i>Deiver</i>
12	<i>Sherill Martinez</i>	<i>1050962107</i>			<i>Aprender</i>		<i>Sherill Martinez Martinez@gmail.com</i>	<i>3054075839</i>		<i>[Signature]</i>
13	<i>Emerson Torres</i>	<i>1137526962</i>			<i>Aprender</i>		<i>emerson.torres@gmail.com</i>	<i>3147627027</i>		<i>[Signature]</i>
14	<i>Miguel Puello</i>	<i>1049583936</i>			<i>Aprender</i>		<i>miguel andres puello@gmail.com</i>	<i>3233410087</i>		<i>[Signature]</i>
15	<i>Camilo Melendez</i>	<i>112919309</i>			<i>Aprender</i>		<i>cmelendez22007</i>	<i>3004018263</i>		<i>[Signature]</i>

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <b>Impartir formación Servicio al cliente Ficha. 3483573</b>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AN TA	CONTR ATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDEN CIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTO RIZA GRAB ACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Luis Vento Posada	1049583857			Aprendiz		Pedro Luis Vento Posada	3148382400		
2	Thaliana Castillo Alcaide	1049584025			Aprendiz		Andreacastillo20210@gmail.com	3148278891		
3	Charick Juli Chavez	1045742891			Aprendiz		charick14@gmail.com	3138542167		
4	Cristina Julio	1143348941			Aprendiz		Cristinaisabeljulio452@gmail.com	3044862530		
5	Jorge Luis Alezantaran	1050962940			Aprendiz		La1213@gmail.com	3148277853		
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

GOR-F-085 V02