



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Mayo del 2026

Señor (a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **90507394**

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución

Contractual Mes de mayo del 2.026

Referencia: CO1.PCCNTR 90507394 del Año 2026

Evelyn Berrío Ortega, identificada con la cédula de ciudadanía No.45.455.013, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$37.899.959,00). Esta

suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL



SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de (marzo) a (septiembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00).

Plazo: : Será hasta el (15) de octubre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 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 de Fichas asignadas desde la formación mediante siguientes fichas 3507477 innovación y creatividad 3479803 Servi al Cliente 3478582 atención y Servi. al ciudadano 3507515 atención y Servi. al ciudadano y 3515489 atención al cliente en procesos Administrativos.	Desarrollar Formación Profesional Integral de los programas Complementarios en las diferentes poblaciones del Departamento de Bolívar
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas	
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e	Impartir formación de acuerdo a la	Actividades desarrolladas por los en



	intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	programación efectuada Desde la coordinación académica.	la institución Educativa asignada.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo Estipulado.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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	Asesorías e Inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios Informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	Juicios de Evaluación en el aplicativo de Sena Sofia Plus Informes de la formación Profesional



	formación.		
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación -Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de Gestión de la información de Sofia Plus	Generar reportes de juicios de evaluación	Generar reportes de juicios de evaluación
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos	Generar reportes de juicios de evaluación	Generar reportes de juicios de evaluación
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) década mes al Supervisor del contrato	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entregade Evidencias de manera mensual	Cargue de cuenta en 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

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				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y



(iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal numero 9502834806 de la planilla, Aportes en línea y del periodo del mes de Abril del 2026

Cordialmente,

Evelyn Berrío Ortega

Contratista

C.C. No. 45.455.013 de Cartagena

satisfacción:

Firma

DUVIS DEL ROSARIO ARRIETA ORTEGA

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.90507394 del año 2026

Coordinadora Académica De Programas Especiales-



Evidencias de formación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVELYN BERRIO ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICA

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507477 - INNOVACION Y CREATIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3479803 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:

3478582 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3507515 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3515489 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: EVELYN BERRIO ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS











REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Marina Romero	1062525249			Aprendiz	Casa de Justicia	Marinaromero2204@gmail.com	3008488277 3024374491	SI	Marina Romero
	Laura Cardenas	1002391935			Aprendiz	Casa de Justicia		301149453 3025159687	SI	Laura Cardenas
	Liliana Hidalgo	95.521.504			Aprendiz	Casa de Justicia	liliana.hidalgo@gmail.com	3217811341	SI	Liliana H.
	Dora Vasquez	25786926			Aprendiz	Casa de Justicia	blanca.vasquez@gmail.com	301983576	SI	Dora Vasquez
	Yusiedis Murat	1041996990			Aprendiz	Casa de Justicia	yusiedis.murat@gmail.com	3205152926	SI	Yusiedis M.
	Angie Herrera	1047503355			Aprendiz	Casa de Justicia	angiemelissa.herrera@gmail.com	3043312592	SI	Angie H.
	Relis Polo	1047168907			"	"	Pedro Veirran Kelly@gmail.com	3224950826	SI	Relis Polo
	Estefany Bolano	1047366214			"	"	stefannybolano@gmail.com	3048104739	SI	Estefany Bolano
	Romeo Julio	1007048361			"	"	rojusho@gmail.com	3207357444	SI	Romeo Julio
	Rafael Chu	1002243238			Aprendiz	Casa de Justicia	rafael.chu@hotmail.com	3024489709	SI	Rafael Chu
	Lina's Ariela A	45542745			Aprendiz	Casa de Justicia	linetobias@gmail.com	3137389800	SI	Lina's Ariela
	Kara Fernandez	1142923288			Aprendiz	Casa de Justicia	KaraFernandez@gmail.com	3136282947	SI	Kara F.C.
	Miguel Andrea H	1043645947			"	"	miguelandrea.h@gmail.com	3127867829	SI	Miguel Andrea H
	Carolina Plaza Bonilla	1062966752			"	"	valenteapozol@gmail.com	3217899014	SI	Carolina Plaza
	Luz Neira Plaza	1067943988			"	"	plaza1021@gmail.com	3215733131	SI	Luz Neira Plaza

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Isamara Carreo	1001899 611			Estudiante			30447300 27		Isamara
	Daisy Sanroma	1.077381 479			Enfermera	Santadaisy019@gmail.com	30243 91756	32108197 56		Daisy S.
	Teina Cabero	100731416 45550507			Aprendiz			30150000 3205303854		Teina Cab.
	Study Meudo	23.75720			Aprendiz	Smeudo29@gmail.com		300876702		Study M.
	Carys Beltrán	1007960716 1500000000			Aprendiz	Carysbeltrán.90@gmail.com		301945008		Carys Beltrán
	Carlos Sena	9104069			Aprendiz	helemar@ono.com		315994380		Villanovisio
	Suzana Partin	1001804753			Aprendiz	CarlosSena910407@gmail.com		300756913		Carlos Sena
	Suzana Partin	1101443186			Aprendiz	SuzanaPartin.dattun@gmail.com		323771745		Suzana Partin
	Mono Alegre	6.1007170036			Aprendiz	SuzanaPartin05@gmail.com		300310000		Mono Alegre
	Yoliete Candenas	1047371473			Estudiante	maribouira.07@gmail.com		321865280		Yoliete Candenas
	Helen Mendo	1137526078			Estudiante	YolieteCandenas@gmail.com		3003112196		Helen M.J.
	Eliana Carpio	106789870			Estudiante	maribouira.07@gmail.com		312637366		Eliana Carpio
	Daisy	112804560			Estudiante	maribouira.07@gmail.com		3259554150		Daisy
								304484144		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.