



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena D.T. y C. mayo 30 de 2026

Señor(a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9180774

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9180774 de 2026

Celly Beatriz Boscan Palacio, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 56084491 de Maicao La Guajira, 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: El valor total para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$29.300.356,00). 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 UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$1.831.260,00), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de (marzo) a (septiembre) de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$3.662.548,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$1.831.260,00).



Plazo: Hasta el quince (15) de octubre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED SALUD, en el Area de GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD 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.	Aprendices inscritos y resultados de aprendizaje evaluados en Sofía Plus
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.	Los que me asigne la Coordinación académica.
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.	impartir FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED DE ACTIVIDAD FISICA
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Inscribir dentro de los tiempos establecidos.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas	Realizar las actividades planeadas



		en la planeación pedagógica	en la guía y presentar evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas.
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica	Realizar las actividades planeadas en la guía y presentar evidencias fotográficas de las actividades ejecutadas.
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.	Portafolio de evidencias
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Desarrollar proceso de inducción a aprendices de fichas nuevas, además evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje desarrollados.	Evidencias fotográficas de la inducción realizada y resultados evaluados en Sofía Plus, de los cursos complementarios.
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas.	Reporte de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
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 informe de las actividades realizadas mensuales del proceso de formación, incluyendo las evaluaciones de los resultados en Sofía Plus.	Informe mensual de ejecución contractual y el informe de gestión del instructor de cada mes.
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 del proceso de formación – Registrar toda la información	Evalúo oportunamente a los aprendices, al finalizar cada curso complementario	Resultados de aprendizajes evaluados en Sofía Plus y listados de los



	relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofía Plus.		respectivos juicios de evaluación.
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Generar reportes de juicios de evaluación.	Evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de cada aprendiz en Sofía Plus.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual.	Presentar toda la documentación de la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias. PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES No. 6016367036 , mes de abril de 2026.
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.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.	Actas de los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios cuando se realicen.
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.	Realizar actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA	Llamados de atención, recomendaciones.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz, cuando lo amerite.	Las diferentes técnicas didácticas utilizadas en el proceso de formación complementaria.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registrar la información académica y administrativa.	Se registran cuando es necesario, inscriben, se asocian y evalúan todas las personas del curso formado.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Tengo el compromiso de dar manejo confidencial a la	Cumpliendo mis funciones, entre las actividades que todo el tiempo realizo es



		información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	dar un manejo confidencial a la Información del Sena, de acuerdo con la normatividad institucional.
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.	Apoyo a la supervisión de contrato de bienes, cuando sea requerida	“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.	Apoyo al aspecto técnico de compras, cuando sea requerida	“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.	Apoyo a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, cuando sea requerida.	“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.	Imparto formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	En ocasiones cuando la formación lo requiere, previa autorización de la coordinación académica.

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 nro**6016367036**, por PSE Bancolombia, referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

CELLY BEATRIZ BOSCAN PALACIO

Contratista

C.C. No. 56.084.491 de Maicao La Guajira

DUVIS ARRIETA ORTEGA

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9180774 de 2026



**REGIONAL BOLIVAR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**

**INFORME DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE
MAYO DE 2026**

Instructor: CELLY BEATRIZ BOSCAN PALACIO

Cédula: 56.084.491 de Maicao

Contrato No. CO1.PCCNTR.9180774

En el periodo comprendido entre el 01 y el 30 del mes de mayo de 2026, se desarrollaron actividades formativas en los programas de formación complementaria, atendiendo a personas de las siguientes empresas:

- Asociación Comunidad Cristiana Luz del Evangelio. NIT: 900161538-5, con la coordinación de Angelica María Aurela Meza, Celular: 3215408163, Arjona Bolivar.
- JAC (junta de acción comunal) san Antonio NIT: 901282959-5, con la coordinación de Juan Carlos suaza zapata: 3006282791. Cartagena, Bolívar.
- FUNDACIÓN ECNICA APRENDIZAJE SOBRE RUEDAS, NIT: 9016834030-2, con la coordinación de Alberto Julio, Celular: 3008255688. Cartagena Bolívar.
- ALCALIA MUNICIPAL DE SAN ESTANISLAO NIT: 890481310-0, con la coordinación de KAREN MARTINEZ REALES Celular: 3006282791. San Estanislao Bolívar.

Con las siguientes fichas:

- 3501616 - APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI COMUNITARIA, Fecha inicio: 4/05/2026 Fecha fin: 14/05/2026, 40 horas.
- 3501641 - PRIMEROS AUXILIOS, Fecha inicio: 4/05/2026 Fecha fin: 16/05/2026, 48 horas.
- 3501650 - APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI COMUNITARIA, Fecha inicio: 4/05/2026 Fecha fin: 14/05/2026, 40 horas.
- 3501665 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD, Fecha inicio: 22/05/2026 Fecha fin: 04/06/2026, 48 horas.

Las cuales fueron inscritas, matriculadas, asociadas y evaluadas en Sofía Plus, para su desarrollo se utilizaron diferentes técnicas didácticas activas.



**REGIONAL BOLIVAR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**



- Fotografía tomada en la formación del curso complementario del SENA, desarrollando actividades académicas al grupo con ficha No. 3501616 - APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI COMUNITARIA, Fecha inicio: 4/05/2026 Fecha fin: 14/05/2026, 40 horas.



- Fotografía tomada en la formación del curso complementario del SENA, desarrollando actividades académicas al grupo con ficha No. 3501641 - PRIMEROS AUXILIOS, Fecha inicio: 4/05/2026 Fecha fin: 16/05/2026, 48 horas.



**REGIONAL BOLIVAR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**



- Fotografía tomada en la formación del curso complementario del SENA, desarrollando actividades académicas al grupo con ficha No. 3501650 - APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI COMUNITARIA, Fecha inicio: 4/05/2026 Fecha fin: 14/05/2026, 40 horas.



- Fotografía tomada en la formación del curso complementario del SENA, desarrollando actividades académicas al grupo con ficha No. 3501665 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD, Fecha inicio: 22/05/2026 Fecha fin: 04/06/2026, 48 horas.



**REGIONAL BOLIVAR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DESARROLLADOS EN APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI
COMUNITARIA**

1. Planear acciones de promoción y prevención de las enfermedades prevalentes de la infancia según protocolos establecidos.
2. Cuidar de manera integral al niño con enfermedades prevalentes de la infancia según protocolos vigentes y guías de manejo
3. Realizar seguimiento a casos identificados en el manejo de secuelas y /o complicaciones, teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Evaluar acciones implementadas en la atención en las enfermedades prevalentes de la infancia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DESARROLLADOS EN PRIMEROS AUXILIOS

1. Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos
2. Asegurar el escenario de emergencia y/o urgencia, teniendo en cuenta situación, recursos disponibles y protocolos establecidos.
3. Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías.
4. Transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DESARROLLADOS EN HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD

1. Reconocer la importancia del ser humano, sus necesidades, valores y capacidades teniendo en cuenta las dimensiones y el contexto de la atención en los servicios de salud.
2. Diseñar estrategias para humanizar los servicios de salud teniendo en cuenta el reconocimiento de prácticas humanizantes.
3. Implementar habilidades propias que aporten en la atención humanizada en los servicios de salud teniendo en cuenta el ser humano, lineamientos normativos y políticas de la organización.
4. Humanizar la atención en salud centrada en la persona, teniendo en cuenta, habilidades, principios de vida y del trabajo



**REGIONAL BOLIVAR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**

Se utilizaron diferentes técnicas didácticas como Dramatizaciones, desarrollo de talleres.

Atentamente,

Celly Boscan Palacio

CELLY BEATRIZ BOSCAN PALACIO
C.C. No. 56.084.491 de Maicao

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CELLY BEATRIZ BOSCAN PALACIO

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 ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501650 - APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI COMUNITARIA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

23010101601 PLANEAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

23010101602 CUIDAR DE MANERA INTEGRAL AL NIÑO CON ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA SEGÚN PROTOCOLOS VIGENTES Y GUÍAS DE MANEJO

23010101603 REALIZAR SEGUIMIENTO A CASOS IDENTIFICADOS EN EL MANEJO DE SECUELAS Y /O COMPLICACIONES, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN

23010101604 EVALUAR ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA ATENCIÓN EN LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3501665 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES
3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA 3501616 - APLICACION DE LA ESTRATEGIA AIEPI COMUNITARIA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 23010101601 PLANEAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
- 23010101602 CUIDAR DE MANERA INTEGRAL AL NIÑO CON ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA SEGÚN PROTOCOLOS VIGENTES Y GUÍAS DE MANEJO
- 23010101603 REALIZAR SEGUIMIENTO A CASOS IDENTIFICADOS EN EL MANEJO DE SECUELAS Y /O COMPLICACIONES, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y GUÍAS DE ATENCIÓN
- 23010101604 EVALUAR ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA ATENCIÓN EN LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA 3501641 - PRIMEROS AUXILIOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

- 2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
- 3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
- 4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

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
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CELLY BEATRIZ BOSCAN PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / OLA DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S)		<u>Primeras</u> <u>Puclias</u> <u>ficha</u> <u>3501641</u>									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	COMIENZO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIDAD GRABACIÓN	FRAMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
	Isabella Cortes	7001899677						304730037		Isabella	
	Sandrida Altamir	11934009109						3017195611		Sandrida AU	
	Shirley Serna	1043297000						3046299210		Shirley	
	Yolanda Torres	1193536009						3038839995		Yolanda	
	Yiveth Zaldato	1044911537						3138319165		Yiveth Z	
	Diissy Santillo	10473801479						3021391756		Diissy BU	
	Estefany	1002440248						3016205530		Estefany Puclia	
	David Rodriguez	1137222398						3118911955		David L	
	David Rodriguez	7159035235						3005732257		David	
	Yolanda de Paula	1043649281						3005747788		Yolanda	
	Yolanda B	1047499783						30065379		Yolanda B	
	Johanna E. GM	10474101264						3023284770		Johanna E GM	
	Yolanda B	12350900047						3002281330		Yolanda B	
	Kelly Joubert	10473855412						3057879154		Kelly Joubert	
	Helen M.	1137526675						312637364		Helen M. L.	
	Wilson T.	103200085						3225936416		Wilson T.	

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 / DIA _____ DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 6.

OBJETIVO (S)		Primeras		Auxiliares		ficha 3501641				
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIDAD GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ornava delolob	7443389591						324572456		Ornava delolob
	Emilia Bastings	45477721						3815919200		Emilia
	Yanis Berto	1047411912						3013698798		Melvin
	Mon Berto	10922879552						301382605		Mon Berto
	Ani Cacerillo	7050973566						522491022		Ani Cacerillo
	Felipe Polo	1047468907						307783073		Felipe Polo
	Ariana Fuentes	7747327006						3247799105		Ariana
	Carley Jmerez	7.043.32171						301382605		Carley
	Diana Paez	1235040913						301382605		Diana
	Maisa Villanov	1093300083						715994346		Villanova
	Sandra Perte	7007807753						323373745		Sandra Perte
	David Magueta	955123285						30571277		David
	Daisy San Bm	1047381479						302139172		Daisy
	Estefany Paul	1004702418						301650555		Estefany
	Reinaldo Paez	1001978990						301382605		Reinaldo

Recorrido por correo electrónico: ReinaldoPaez@pmail.com

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 / OIA DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S)		Primer Auxilio ficha 3501641									
No	NOMBRES VIAJELUDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/FAX	AUTORIDAD GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL	
1	Cladys Gomez	33221206					Gmail.com pazcuandoot	3145358380		Cladys G.	
	Renaldo Pastor	1001978490					ddleindugre21277.3136038325				
	Diana Rodriguez	1043643206					ghnedis4609@gmail.com	3001653222			
	Yvonne Peláez	14341364					moduFx189@gmail.com	3003431892			
	Yvonne Jose D	3870614					TECNEURUBKAWI	314557626			
	Andrea Polilla	1402191411					David191a.han	3244064915			
	Sandra Iris Ber	1002202095					OSAYSTUDIOS@GMAIL.COM	3024150216			
	Josie Suarez	101805291					OTCJOKANIS@GMAIL.COM	3044124492			
	Diego Ballesteros	1007940716					hulbayafova@gmail.com	3226435100			
	Johannis Jace	10073381172									
	Robert Vanegas	1041450323									

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 / DIA _____ DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		humanización		FICHA		3501665				
No	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (QUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosario Torres	33333229					torrespatricias@sigra	3135393700		
2	Yajaira Alvarez	30366226					cdsiru@sigra.arteles	3116638010		
3	Koranda Villalba	1004303613					koranda306@gmail	3126626855		
4	Nadia Diaz	30881444						3267985241		
5	Maggel Arevalo	1044913402						3018305270		
6	Miris Vargas	1042603606					miris.vargas14@gmail.com	3051941150		
7	Josefina Menéndez	1043641218					jdurandmc38@gmail	3024461280		
8	Xeydis Balboa	10449235216						800205179		
9	Teonor Molina	30767256						346816822		
10	María Reyes	1044919602						3026793332		
11	Sina Gonzales	1044908833					Herrera Gonzales OS@gmail.com	3014865482		
12	Gisela Julia	1001875234					gisselajulia@sigra	3044755500		
13	Faydel Torres	1044925544					Faydel.torres@outlook.com	812204982		
	Angela Acuña	30881570					angelaacuna@gmail.com	3215408163		
	Cecily Obisón	101805235					cecily.obison@sigra	3203212418		

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 Mayo DEL MES DE 6 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) <u>ATEPI COMUNITARIO - ficha 3501650</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GABARACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	DAVELIS MONOZ BAZALEZ	700182379					DAVELIS MONOZ 676@gmail.com	3072503 257		DAVELIS M.
	IVARDA SANDON	1047379					ivarda sandon@gmail.com	30046 88068 3238407 547		IVARDA SANDON
	MARIA TERESA DIAZ MERCEZ TAPIA	4048456964								
	WILSON RUIZ PEREZ	50943068					Wilson Ruiz@gmail.com	301382 4129		Wilson Ruiz
	NERY OLIVERA	4005397234					nerolivera031998@gmail.com	301808 2372		Nery Olivera
	DAISSY SANTANA	1047381499					Santadaissy019@gmail.com	30243 1356		DAISSY S.
	HUBERT WANGS	1047450723					hubertawangflo92@gmail.com	322643 5100		HUBERT W.
	CRISTIAN CASTILLO T	1001832400					chrisjillo2319@gmail.com	3015908 2		Cristian Castillo
	HANTEL YOUNG	104367192					hyoungw@snv.com	3074406 957		HANTEL YOUNG
	ANONY CHORO	3217679					Anony choro@gmail.com	3244723 333		ANONY C.
	JEANA CUETO	104935546					jeanamercedezcueto@gmail.com	3172275 967		JEANA CUETO
	FIFTANY VEGA	7007926999					VEGAFITFANYV04@gmail.com	3006241 42		FIFTANY V.
	ALEXANDRA G. MOSES VILLALBA	040444441					ALEXANDRA.G.MOSESVILLALBA@gmail.com	3235406 2 3023536 583		ALEXANDRA G.
	ARIANA JULIO G	1137524554								ARIANA JULIO G

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 / DIA _____ DEL MES DE Mayo DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S)		AIEPT COMUNITARIO - ficha 3501616									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (QUAL?)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZADA GUARACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
	MILENYS NEELIANO	1009555097				GENIAL DON.	MILENYS.NEELIANO@EPTUBS.MD	3147180837		MILENYS NEELIANO	
	Yeraldin Hernandez	1099534866				Santiago de los Baños	Yeraldin.Hernandez@epm.com	315540216		Yeraldin H	
	Yisel Perez	1051411086				Genial Don	Yisel.Perez@epm.com			Yisel Perez	
	Anielita Mubio	308955557				Genial Don	Anielita.Mubio@epm.com			Anielita Mubio	
	Diana Avila	1011757588				Genial Don	Diana.Avila@epm.com			Diana Avila	
	Tanis Parra	1002411844				Tanis Parra	Tanis.Parra@epm.com			Tanis Parra	
	Hania Garcia	1002411886				Hania Garcia	Hania.Garcia@epm.com			Hania Garcia	
	Euldy's Hurtado	1051416724				Euldy's Hurtado	Euldy's.Hurtado@epm.com			Euldy's Hurtado	
	Yalennis Jean	30776616				Yalennis Jean	Yalennis.Jean@epm.com			Yalennis Jean	
	wandy hurtado	1051414921				wandy hurtado	wandy.hurtado@epm.com			wandy hurtado	
	Yairis fernandez	32941112				Yairis fernandez	Yairis.Fernandez@epm.com			Yairis fernandez	
	Sonia Mora	3294282				Sonia Mora	Sonia.Mora@epm.com			Sonia Mora	
	Lizeth Polo	1047418813				Lizeth Polo	Lizeth.Polo@epm.com			Lizeth Polo	
	Yenifer Diaz	104953672				Yenifer Diaz	Yenifer.Diaz@epm.com			Yenifer Diaz	
	Genesis D.	100795952				Genesis D.	Genesis.D@epm.com			Genesis D.	

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.

