SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

# FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA: 2339016 | CODIGO SOLICITUD:

FECHA INICIO: DÍA 1 | MES 6 | AÑO 2021 | FECHA TERMINACION: DÍA 12 | MES 6 | AÑO 2021 | CUPO SOLICITADO: 26

PROGRAMA DE FORMACION: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

CÓDIGO PROGRAMA: 122600 01 | VERSION: 2 | A LA MEDIDA: SI | NO

MUNICIPIO: FONSECA | AMBIENTE: EN CASA

DIRECCION AMBIENTE:

DEMANDA SOCIAL | CONVENIO No.

EMPRESA | NOMBRE EMPRESA:

TELEFONO: | NIT:

HORARIO DE LA FORMACION: 2-6 pm
* Horario Militar

HORARIO: ULTIMO DIA

DIAS DOCENTE:

| LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

DIAS DOCENTE:

| LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |

DOCENTE 1: ELSA PATRICIA Joseste G. | C.C. 27 004.069 Sm

TELEFONO: 315 757 40 39 | EMAIL: elsamos 20@ hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR Y BREVE DESCRIPCION: PSICOLOGA - ESPECIALISTA EN ORIENTACION EDUCATIVA Y DESARROLLO HUMANO.

| ACTIVIDADES (ELEMENTOS) DESCRIPCIÓN DE UN RESULTADO DE APRENDIZAJE | HORAS |
|---|---|
| IDENTIFICAR NECESIDADES DE COMUNICACION ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS | 48 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

* Adjuntar planilla asistencia a matricula, copia del documento al 150%

Elsa Patricia Joseste G
FIRMA INSTRUCTOR

V.B. COORD ACADEMICO o LIDER DE PROGRAMA
40480769

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo.
- **Código del Programa de Formación**: 12260001
- **Nombre del Proyecto**: Ética y Desarrollo Humano
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Estimular las habilidades comunicativas del recurso Humano, y como se desarrollan estrategias de trabajos en equipo.
- **Competencia**: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
  - RA2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
  - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
  - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

- **Duración de la Guía**: 48 horas

## 2. PRESENTACIÓN

Con base en las actividades diarias e interrelación con la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo de las personas en su entorno y en la vida del hombre está sujeta al uso de la capacidad comunicativa, y con mayor razón en un mundo laboral cada vez más globalizado y con nuevas herramientas de información (TICS)

Y por las relaciones interpersonales al interior de la comunidad, por tal razón se ve la necesidad de ofrecer un curso en el cual se reflexione sobre las distintas maneras de comunicarnos claramente a nivel organizacional o social, centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje autónomo y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación integradas en ambientes abiertos que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizajes.

**EMPRESA:** Es la unidad económica- social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común.

Según la forma Jurídica, las empresas son Individuales y Empresas Societarias o Sociedades.

**Empresas Individuales:** Si solo pertenece a una persona. Esta responde frente a terceros con todos sus bienes, tiene responsabilidad ilimitada.

**Empresas Societarias o Sociedades:** Generalmente constituidas por varias personas.

Según su Tamaño:

- ✓ **Micro Empresa,** si posee menos de diez trabajadores
- ✓ **Pequeña Empresa,** si tiene menos de cincuenta trabajadores
- ✓ **Mediana Empresa,** si tiene un número entre cincuenta y ciento cincuenta trabajadores
- ✓ **Gran Empresa,** Si posee más de doscientos cincuenta trabajadores

**TRABAJO EN EQUIPO**

Se refiere al conjunto estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo de personas para lograr los retos propuestos. Se considera como un método de trabajo colectivo coordinado en el que los participantes intercambian sus experiencias, respetan sus roles y funciones para lograr objetivos comunes al realizar una tarea conjunta.

**CARACTERISTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO**

- ✓ Es una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas.
- ✓ Para su implementación requiere que las responsabilidades sean compartidas por sus miembros.
- ✓ Necesita que las actividades desarrolladas se realicen en forma coordinada.
- ✓ Necesita que los programas que se planifiquen en equipo apunten a un objetivo común.

**COMUNICACIÓN**

La palabra Comunicación proviene del latín comúnes que significa común. Al comunicarnos pretendemos establecer algo en común con alguien, tratamos de compartir alguna información, alguna idea o actitud.

**La Comunicación No Verbal: Es** el proceso de comunicación mediante el envío y recepción de mensajes sin palabras, es decir mediante indicios gestos y signos.

**La Comunicación Verbal:** Se basa en el discurso hablado, que puede variar según el contexto o las relaciones de confianza existentes entre los interlocutores, basada en los signos lingüísticos por lo tanto puede ser: oral o escrita. La comunicación oral, a través de signos orales y palabras habladas de forma gestual, la comunicación escrita es por medio de papel o mensajes.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Es preciso desarrollar una actividad de reflexión y análisis.

**Porque es importante la comunicación asertiva en los equipos de trabajo, en la vida personal y profesional?**

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Teniendo en cuenta la temática a trabajar durante esta guía de aprendizaje, se realizará un diagnóstico de los conocimientos previos de los aprendices de la siguiente manera: Socialización de respuestas de los aprendices ¿Qué es Comunicación Asertiva? ¿Diferencia entre Comunicación Pasiva y Agresiva? ¿Qué son los Valores? ¿Que es trabajo en equipo?

### 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

- **Comunicación Asertiva:** Es la herramienta más valiosa para llegar al éxito, es utilizar nuestras habilidades y destrezas. La Comunicación Asertiva es la habilidad de expresar ideas positivas y negativas y los sentimientos de una manera abierta, honesta y directa que reconoce nuestros derechos y al mismo tiempo sigue respetando los derechos de otros. Es importante desarrollar una comunicación asertiva ya que veras efectos positivos para tu salud física y emocional. Algunos ejemplos de sus beneficios son:

  - ✓ Reducirás el estrés.
  - ✓ Mejoraras tus habilidades sociales y personales.
  - ✓ Controlaras mejor los impulsos o la rabia.
  - ✓ Mejora tu autoestima
  - ✓ Entiendes mejor tus emociones
  - ✓ Te respetas a ti mismo y te ganas el respeto de los demás.

Debido a que la asertividad se basa en el respeto mutuo, es un estilo de comunicación efectivo para relacionarte con la gente que te rodea.

**Actividades de aprendizaje:**

**Actividad 1.**

**Analizar este ejemplo:** Usted se sienta en un restaurante a cenar; cuando el camarero le trae lo que ha pedido, se da cuenta de que la Copa está sucia, con marcas de pintura de labios de otra persona.

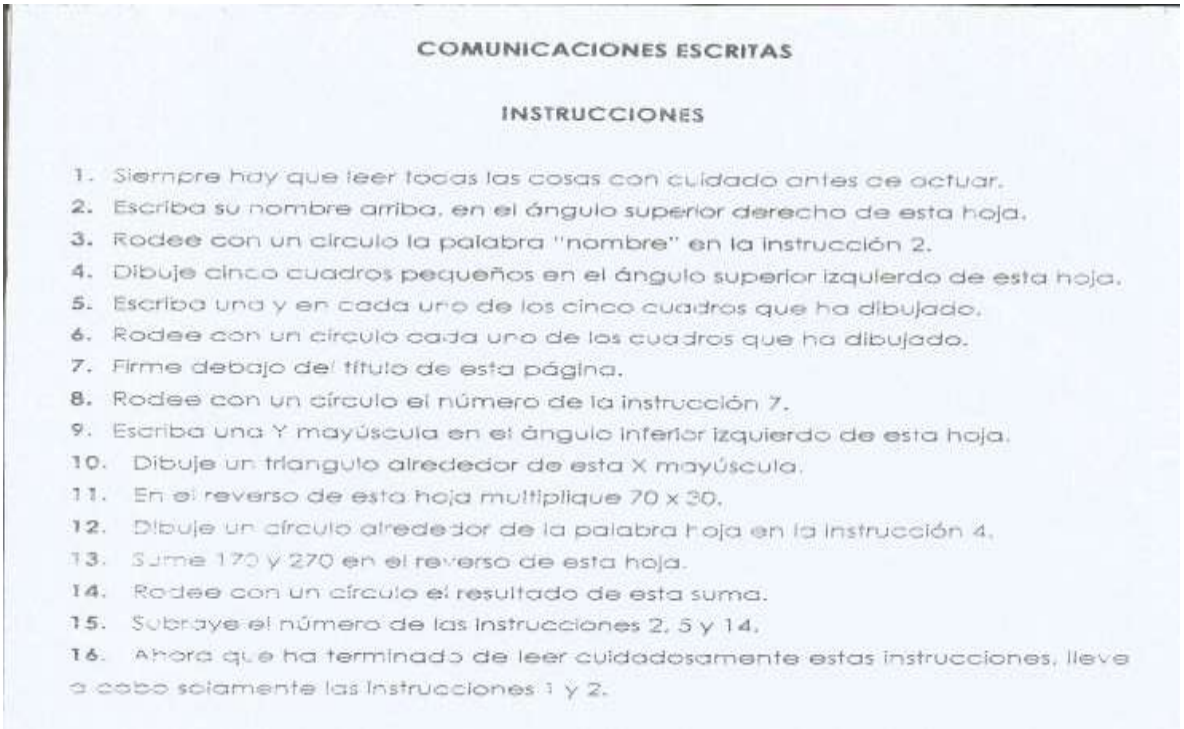
Después de leer el anterior ejemplo escoja cuál sería su actitud y por qué?

a) No decir nada y usar la copa sucia aunque le disguste.
b) Armar un gran escándalo en el local y decir al camarero que nunca volverá a ir a ese establecimiento.
c) Llamar al camarero y pedirle que por favor le cambie la copa.

**Actividad 2.**

Leer el siguiente cuestionario.

Que aprendiste de esta actividad, con respecto a la comunicación escrita?



COMUNICACIONES ESCRITAS

INSTRUCCIONES

1. Siempre hay que leer todas las cosas con cuidado antes de actuar.
2. Escriba su nombre arriba, en el ángulo superior derecho de esta hoja.
3. Rodee con un círculo la palabra "nombre" en la instrucción 2.
4. Dibuje cinco cuadros pequeños en el ángulo superior izquierdo de esta hoja.
5. Escriba una Y en cada uno de los cinco cuadros que ha dibujado.
6. Rodee con un círculo cada uno de los cuadros que ha dibujado.
7. Firme debajo del título de esta página.
8. Rodee con un círculo el número de la instrucción 7.
9. Escriba una Y mayúscula en el ángulo inferior izquierdo de esta hoja.
10. Dibuje un triangulo alrededor de esta X mayúscula.
11. En el reverso de esta hoja multiplique 70 x 30.
12. Dibuje un círculo alrededor de la palabra hoja en la instrucción 4.
13. Sume 170 y 270 en el reverso de esta hoja.
14. Rodee con un círculo el resultado de esta suma.
15. Subraye el número de las instrucciones 2, 5 y 14.
16. Ahora que ha terminado de leer cuidadosamente estas instrucciones, lleve a cabo solamente las instrucciones 1 y 2.

**Ambiente Requerido**

- Trabajo en casa (Aprendices en casa)
- Materiales
  Medios virtuales (celular, WhatsApp, videos)
  Talleres
  Block

### 3.4 Actividades de transferencias del conocimiento

Compartir el conocimiento y experiencias

- Que oportunidades te ofrece el SENA
- Como persona emprendedora describe como sueñas tu empresa!
- Que caracteriza un buen líder

**Estrategia metodológica:** Realización de taller y guía

**Objetivo:** Establecer puentes efectivos de comunicación asertiva a través de los procesos que interactúan con el equipo de trabajo.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| **Evidencias de Aprendizaje** | Criterios de Evaluación | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:** Análisis de la actitud frente al ejemplo de comunicación asertiva presentado en el Restaurante.<br>Presentación de tres respuestas para seleccionar una, de acuerdo a su comunicación asertiva.<br>**Evidencia de Conocimiento**: Análisis de la lectura de Comunicación Escrita.<br>**Evidencias de Producto:** Entrega de la actividad | - Importancia de la Comunicación asertiva y efectiva de acuerdo con las dificultades comunicativas identificadas, en trabajo en equipo. | **Técnica:** Socialización del análisis de la actitud frente a la respuesta seleccionada.<br>**Instrumento**: Cuestionario para seleccionar respuesta.<br>**Técnica:** Análisis de la respuesta y socialización de la misma<br>**Instrumento:** Lista de chequeo<br>**Técnica**: Lectura y análisis del cuestionario de Comunicación escrita.<br>**Instrumento**: Cuestionario |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estos son algunos de los términos básicos que debemos conocer, identificar, y definir en esta guía de aprendizaje.

**Comunicación Asertiva:** Es la habilidad de expresar ideas positivas y negativas, los sentimientos de una manera abierta, honesta y directa. Que reconoce nuestros derechos al mismo tiempo sigue respetando los derechos de otros.

**Diálogo:** Discusión sobre un asunto o sobre un problema con la intensión de llegar a un acuerdo o de encontrar una solución.

**Trabajo en Equipo**: Se refiere al conjunto de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo de personas para lograr los retos propuestos

**Equipo de trabajo:** Es el grupo de personas asignadas o auto asignadas, de acuerdo con habilidades y competencias específicas, para cumplir un determinado objetivo bajo la dirección de un coordinador.

Inteligencia Emocional: Es la capacidad de percibir, expresar, comprender y gestionar las emociones.

Emociones: Sentimiento que afecta a los propios pensamientos estados Psicológicos, estados biológicos y voluntad de acción.

**Liderazgo:** Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado.

### 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


- ✓ https://conceptoliderazgo
- ✓ www.bibliotecavirtual.edu.co
- ✓ https://cocepto.de/relaciones-interpersonales/#ixzz6oUMq8hwt

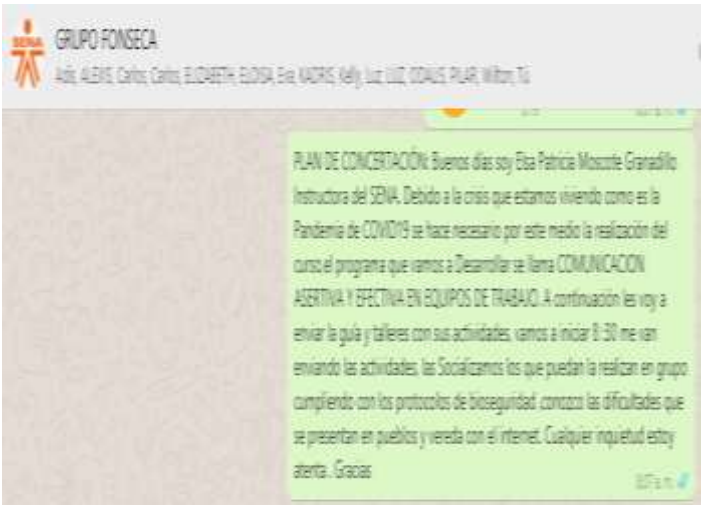

### 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Elsa Patricia Moscote Granadillo** | **Instructora de Ética y Desarrollo Humano** | **Centro Agroempresarial y Acuícola** | **2/05/2021** |

### 8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

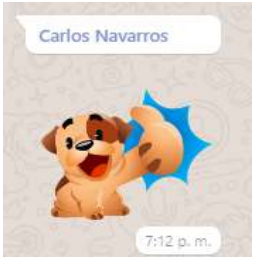












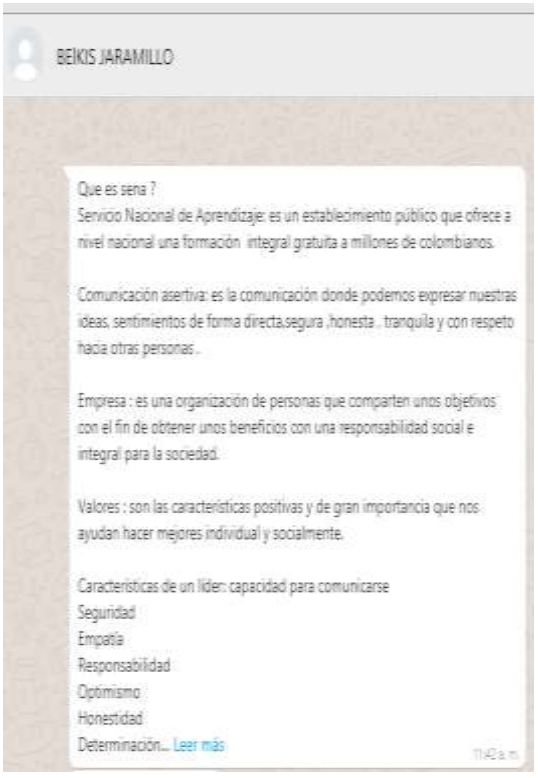
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"**
**REGIONAL GUAJIRA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA**

**PROGRAMA: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO**

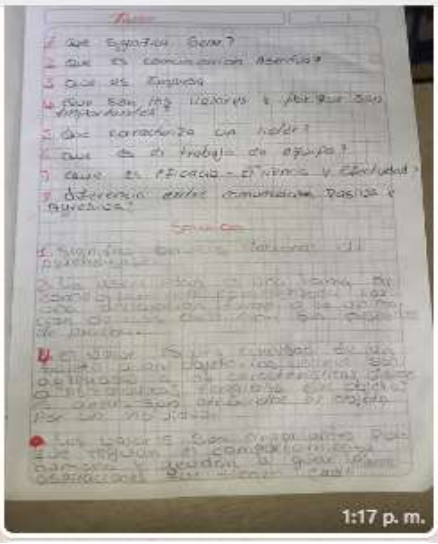
**ESTE CUESTIONARIO NO TENDRA CALIFICACION, RESPONDE SIN PRESION**
**"CONOCIMIENTOS PREVIOS"**

1. **QUE SIGNIFICA "SENA"**
2. **QUE ES COMUNICACIÓN ASERTIVA ?**
3. **QUE ES EMPRESA ?**
4. **QUE SON LOS VALORES? Y POR QUE SON IMPORTANTES**
5. **QUE CARACTERIZA A UN LIDER ?**
6. **QUE ES TRABAJO EN EQUIPO ?**
7. **QUE ES EFICACIA – EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD ?**
8. **DIFERENCIA ENTRE COMUNICACIÓN PASIVA Y AGRESIVA?**

**ELSA PATRICIA MOSCOTE GRANADILLO**
**Instructora: Ética y Desarrollo Humano**



Eva Sandrch Natvaez
últ. vez hoy a la(s) 8:43 a. m.

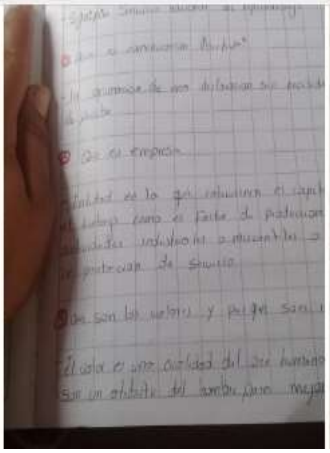


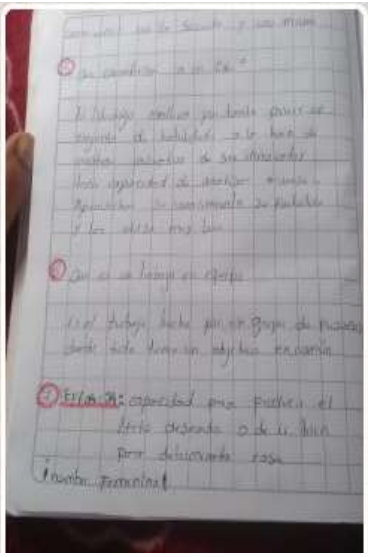




Seño mi tarea 1:17 p. m.

ELOISA MARTINEZ
últ. vez el 17/3/2021 a la(s) 6:07 a. m.







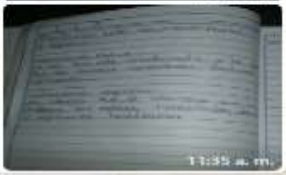
Luz Herazo







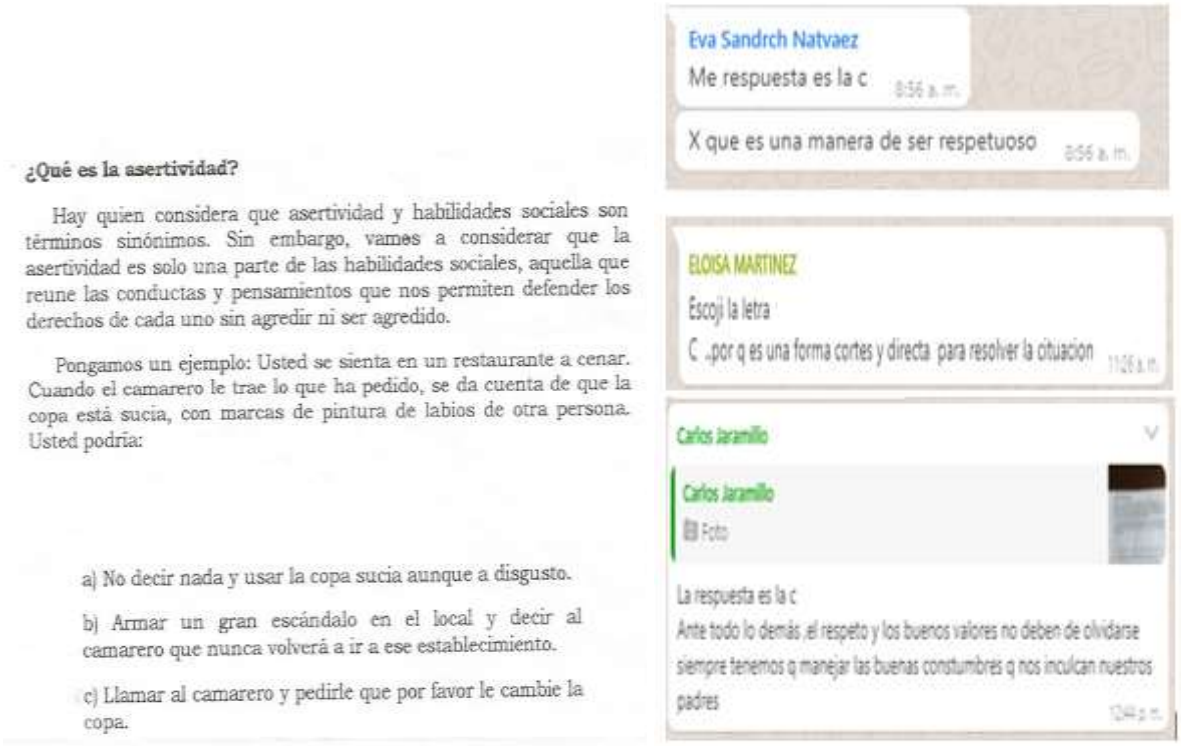



Naisbell sanchez herazo 11:35 a. m.



**COMUNICACIÓN ASERTIVA**



**¿Qué es la asertividad?**

Hay quien considera que asertividad y habilidades sociales son términos sinónimos. Sin embargo, vamos a considerar que la asertividad es solo una parte de las habilidades sociales, aquella que reune las conductas y pensamientos que nos permiten defender los derechos de cada uno sin agredir ni ser agredido.

Pongamos un ejemplo: Usted se sienta en un restaurante a cenar. Cuando el camarero le trae lo que ha pedido, se da cuenta de que la copa está sucia, con marcas de pintura de labios de otra persona. Usted podría:

a) No decir nada y usar la copa sucia aunque a disgusto.

b) Armar un gran escándalo en el local y decir al camarero que nunca volverá a ir a ese establecimiento.

c) Llamar al camarero y pedirle que por favor le cambie la copa.

Eva Sandrch Natvaez
Me respuesta es la c 8:56 a. m.
X que es una manera de ser respetuoso 8:56 a. m.

ELOISA MARTINEZ
Escoji la letra
C ..por q es una forma cortes y directa para resolver la situacion 11:26 a. m.

Carlos Jaramillo
Carlos Jaramillo
Foto
La respuesta es la c
Ante todo lo demás ,el respeto y los buenos valores no deben de olvidarse siempre tenemos q manejar las buenas costumbres q nos inculcan nuestros padres 12:44 p. m.

Después de leer el siguiente Ejemplo ,escoja cuál sería su ACTITUD y por qué.
7:29 a. m.
ESCRIBEN EN EL CHAT POR EL GRUPO O POR EL INTERNO , LUEGO SOCIALIZAMOS. 🙏
7:30 a. m.

ALEXIS
cas la respuesta correcta 👍 12:55 p. m.
KAORIS JIMÉNEZ
Carlos Jaramillo
Foto
Señorita c es la repuesta ante todo la educación 1:03 p. m.

Wilton Jaramillo
Profe es la c 5:33 p. m.

Adis Vasquez
Wilton Jaramillo
Foto
Es la C xq debemos ser amables y pensar antes de actuar 12:12 a. m.

JÓVENES MUY BIEN, NO DECIR NADA Y USAR LA COPA, AUNQUE LE DISGUSTE O ARMAR UN ESCÁNDALO NO SE DA LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y SE FALTARÍA EL RESPETO. LO MAS ASERTIVOS ES LA OPCIÓN (C) EXCELENTE LA MAYORÍA RESPONDIÓ ASI👏👏👏👏👏👏👏👏👏👏
2:48 p. m.

## COMUNICACIONES ESCRITAS

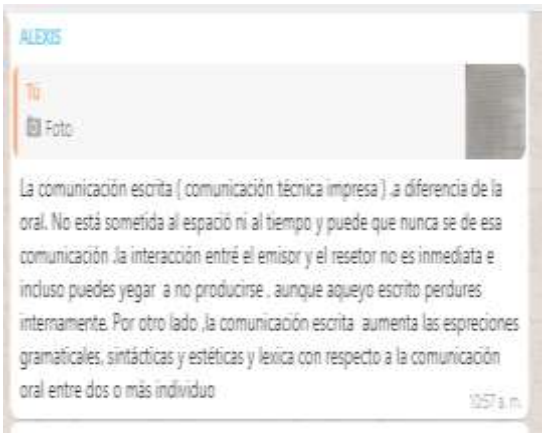
### INSTRUCCIONES

1. Siempre hay que leer todas las cosas con cuidado antes de actuar.
2. Escriba su nombre arriba, en el ángulo superior derecho de esta hoja.
3. Rodee con un círculo la palabra "nombre" en la instrucción 2.
4. Dibuje cinco cuadros pequeños en el ángulo superior izquierdo de esta hoja.
5. Escriba una y en cada uno de los cinco cuadros que ha dibujado.
6. Rodee con un círculo cada uno de los cuadros que ha dibujado.
7. Firme debajo del título de esta página.
8. Rodee con un círculo el número de la instrucción 7.
9. Escriba una Y mayúscula en el ángulo inferior izquierdo de esta hoja.
10. Dibuje un triangulo alrededor de esta X mayúscula.
11. En el reverso de esta hoja multiplique 70 x 30.
12. Dibuje un círculo alrededor de la palabra hoja en la instrucción 4.
13. Sume 170 y 270 en el reverso de esta hoja.
14. Rodee con un círculo el resultado de esta suma.
15. Subraye el número de las instrucciones 2, 5 y 14.
16. Ahora que ha terminado de leer cuidadosamente estas instrucciones, lleve a cabo solamente las instrucciones 1 y 2.

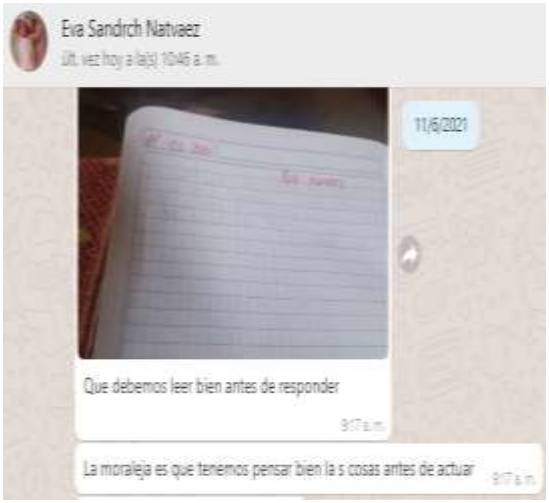


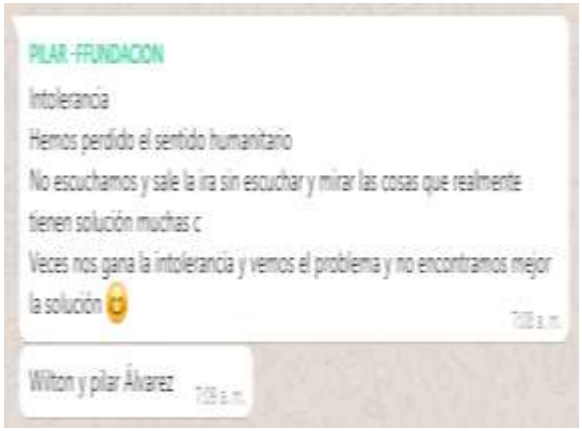

LEAN CON CUIDADO LAS INSTRUCCIONES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, LUEGO ME RESPONDEN POR EL INTERNO QUE APRENDIERON DE ESTA ACTIVIDAD.

3:16 p. m.

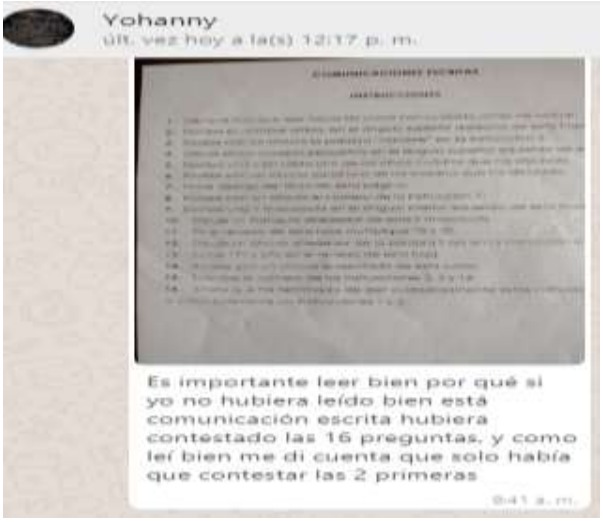

ALEXIS
Tú
Foto
La comunicación escrita ( comunicación técnica impresa ) ,a diferencia de la oral. No está sometida al espació ni al tiempo y puede que nunca se de esa comunicación ,la interacción entré el emisor y el resetor no es inmediata e incluso puedes yegar a no producirse , aunque aqueyo escrito perdures internamente. Por otro lado ,la comunicación escrita aumenta las espreciones gramaticales, sintácticas y estéticas y lexica con respecto a la comunicación oral entre dos o más individuo
10:57 a. m.


ELOISA MARTINEZ
últ. vez el 17/3/2021 a la(s) 6:07 a. m.
8/6/2021
Hay q leer bien ante de tomar o hacer una respuesta ....
8:34 a. m.
La moraleja es q ante de actuar hay q pensar ....no tomar una decicion ala ligera pensar bien
8:36 a. m.


Eva Sandrch Narvaez
últ. vez hoy a la(s) 10:46 a. m.
11/6/2021
Que debemos leer bien antes de responder
9:17 a. m.
La moraleja es que tenemos pensar bien la s cosas antes de actuar
9:17 a. m.


PILAR -FFUNDACION
Intolerancia
Hemos perdido el sentido humanitario
No escuchamos y sale la ira sin escuchar y mirar las cosas que realmente tienen solución muchas c
Veces nos gana la intolerancia y vemos el problema y no encontramos mejor la solución
7:28 a. m.
Wilton y pilar Álvarez
7:29 a. m.


JOELYS
Foto
En este caso si no hubiera leído bien, hubiese contestado todas las preguntas. Al leer atentamente y cuidadosamente me di cuenta q solo había q responder solo 2 preguntas
12:17 p. m.


Yohanny
últ. vez hoy a la(s) 12:17 p. m.
Es importante leer bien por qué si yo no hubiera leído bien está comunicación escrita hubiera contestado las 16 preguntas, y como leí bien me di cuenta que solo había que contestar las 2 primeras
8:41 a. m.

**Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje**

**Opciones de Búsqueda**

Ficha de Caracterización* 2339016 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFEC

Ruta de Aprendizaje* COMUNICACION ASERTIVA

Cancelar

**Aprendices**

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1120744162 | ELIZABETH | ALANDETE RAMIREZ | Por Certificar |
| CC 1120750062 | ELOISA JUDITH | MARTINEZ CARDENAS | Por Certificar |
| CC 40939314 | LUZMERY | QUINTERO SUAREZ | Por Certificar |
| CC 49696013 | MARIA LIBIA | MARTINEZ PEREZ | Por Certificar |
| CC 1120743031 | ODALIS YACIRIS | JARAMILLO PINTO | Por Certificar |
| CC 1121043817 | OMER JOSE | JARAMILLO PINTO | Por Certificar |
| CC 5158304 | RAFAEL ENRIQUE | GUERRA | Por Certificar |
| CC 1120740442 | WILTON ENRIQUE | JARAMILLO PINTO | Por Certificar |
| PEP 839112621021994 | YOHANNY CAROLINA | GONZALEZ ADAM | Por Certificar |
| CC 1065610006 | ADIS PATRICIA | VASQUEZ CALVO | Por Certificar |
| CC 56057221 | AGUSTINA ISABEL | SAJAUT ALVAREZ | Por Certificar |
| CC 78300837 | ALEXIS ANDRES | GALVAN AVILA | Por Certificar |
| CC 56059154 | ANA JUDITH | ARIAS RODRIGUEZ | Por Certificar |
| CC 1120740286 | BELKIS BEATRIZ | JARAMILLO PINTO | Por Certificar |
| CC 1192806092 | CARLOS ANDRES | NAVARRO CORREA | Por Certificar |
| CC 19597593 | CARLOS JESUS | SALDAÑA ARISTIZABAL | Por Certificar |
| CC 1237689630 | EMERITH PAOLA | DAZA PORTELA | Por Certificar |
| CC 1120738410 | EVA SANDRITH | NARVAEZ MARTINEZ | Por Certificar |
| CC 17953261 | HECTOR ENRIQUE | JARAMILLO BASA | Por Certificar |
| CC 37558792 | JENNY PILAR | ALVAREZ SILVA | Por Certificar |
| CC 1122400411 | JHEIVER JHOAN | OJEDA GONZALEZ | Por Certificar |
| PEP 819843010091992 | JOELVYS JOSE | LEAL CARRIZO | Por Certificar |
| CC 26996702 | KADRIS PATRICIA | JIMENEZ CANTILLO | Por Certificar |
| CC 1123732007 | KELLY JOHANA | BORJA TOVAR | Por Certificar |
| CC 1120740322 | LUZ EDITH | HERAZO MOSCOTE | Por Certificar |

