PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha SANTA MARTA
OCTUBRE DE 2023

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5011276
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2023.

Referencia: No CONTRATO CO1.PCCNTR.5011276 del año 2023

ROSARIO MARIA POVEA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.861.912 DE SANTA MARTA , en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA, 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 ($20.484.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (5) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de junio a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M.L. ($4.096.830)

Plazo: será hasta el 31 de Octubre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de Asistencia Administrativa

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación integral en el programa Asistencia Administrativa, ficha No 2770655 con la competencia Inducción en la subsede de Fundación.	Impartir formación integral en elprograma Asistencia Administrativa, ficha No 2770655 con la competencia Inducción en la subsede de Fundación.	**Anexo No 1** Fotográfico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Revisión, por el equipo de archivo,actualización y montaje de: • Guías de aprendizajes • Material de apoyo • Instrumento de evaluación. Por medio de drive.	**Anexo No. 2.** Pantallazo Drive, con todo el material diseñado para la elaboración de las formaciones, una distinta dia a dia dependiendo de las necesidades de la formación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los	**Esta Actividad no se ejecuto en el periodo de cobro**	**Esta Actividad no se ejecuto en el periodo de cobro**
4	Participar en el proceso de induccióndе los aprendices	**Esta Actividad no se ejecuto en el periodo de cobro**	**Esta Actividad no se ejecuto en el periodo de cobro**
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	**Esta Actividad no se ejecuto en el periodo de cobro**	**Esta Actividad no se ejecuto en el periodo de cobro**

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del Reglamento del aprendiz.	Se toma asistencia en la formación de Inducción, se reportan las novedades a Coordinación Académica	**Anexo No. 3** Archivo PDF
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con elreporte que todos aparezcan en formación.	Se asocia la ficha No 2770655 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Anexo No 4:** Pantallazo de correo como evidencia de esta actividad
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias De aprendizaje registrarlas en los aplicativosinstitucionales (administrativo y académico), máximotres (3) días después de alcanzado elresultado de aprendizaje.	Se emitió Juicio de Valor para la ficha No 2770655 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Anexo No 5:** Se envíen juicios de valor para esta ficha.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,actualizando y registrando de maneraveraz y oportuna cada Una de las acciones que integran elproceso formativo.	Se realizo enrute de los aprendices para la ficha comportamiento emprendedor	**Anexo No 6** Pantallazo de correo electronicio a coordinación Académica
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	**Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.**	**Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro**
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instanciasinstitucionales que lo requieran.	**Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.**	**Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro**
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento	Se dicta formación para la ficha No 2770655	**Anexo No 6:** Registro fotográfico.

	delcontrato, en caso de que se requiera.	Asistencia Administrativa subsede Fundación	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de eventos evidenciados enSofia plus y elaboración cuenta con sus respectivos soportes	**Anexo Fotográfico No 7** Presentación de cuenta de cobro con soportes
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio devidencias delinstructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	**Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.**	**Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro**
15	Responder por la custodia y buen usode equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo sucuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal deacuerdo con los lineamientos Institucionales.	Se vigila la utilización en debida manera de los equipos asignados al ambiente estudiantil donde se desarrolla la formación.	**Anexo fotográfico No 8**
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propiosde su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimientode la institución.	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**
18	Adoptar en la formación las diferentesestrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se difunde a través de redes sociales las imágenes de las nuevas formaciones y cursos que ofrece el Sena para su tercer semestre	**Anexo fotográfico No 9**
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe de gestión contractual del mes de OCTUBRE de 2023	**Anexo No 10**
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Se solicita a la coordinación académica autorización para visitar empresas de la región y promocionar los aprendices	**Anexo No 11**
23	Incorporar las tendencias tecnológicas,pedagógicas y de gestión a lasestructura curriculares por competencias laborales de las diferentesacciones de formación profesional.	**Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambientelaboral.	Se creo comité de aseo para el aseo y mantenimiento de los ambientes de formación	**Anexo No 12**
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de	**Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.**

	la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe mensual contractual y financiero con sus respectivos soportes, planilla de pago de aporte seguridad mes de SEPTIEMBRE	**Anexo No 13**
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Estoy a la fecha de la apertura de la nueva formación para poder certificarme como Instructor.	**Anexo No 14**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de planilla de aportes en línea del mes de JUNIO de 2023 de pago de salud, pensión y ARL del mes de AGOSTO de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Firma

ROSARIO MARIA POVEA RAMIREZ

Contratista

C.C. No. 1.082.861.912

Recibí a satisfacción:

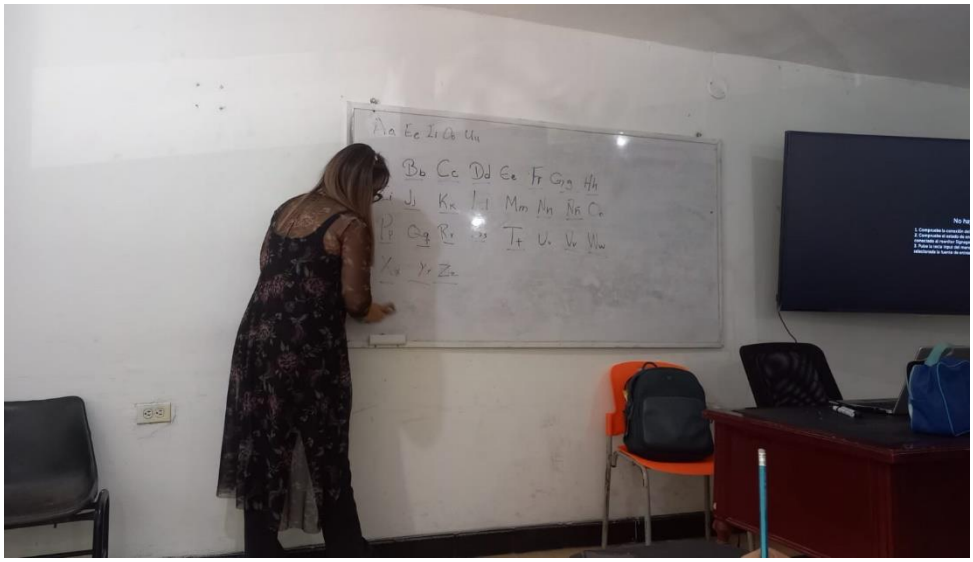
Firma

CARLOS ANDRES GAMEZ

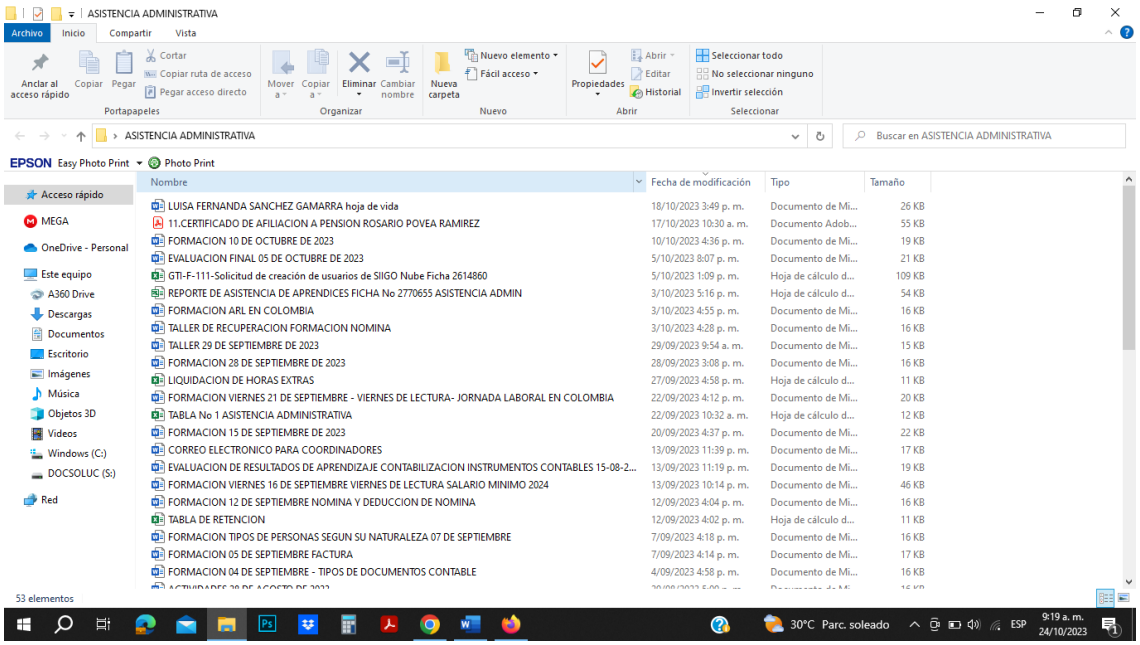
SUPERVISOR CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.5011276

ANEXOS CUENTA DE COBRO

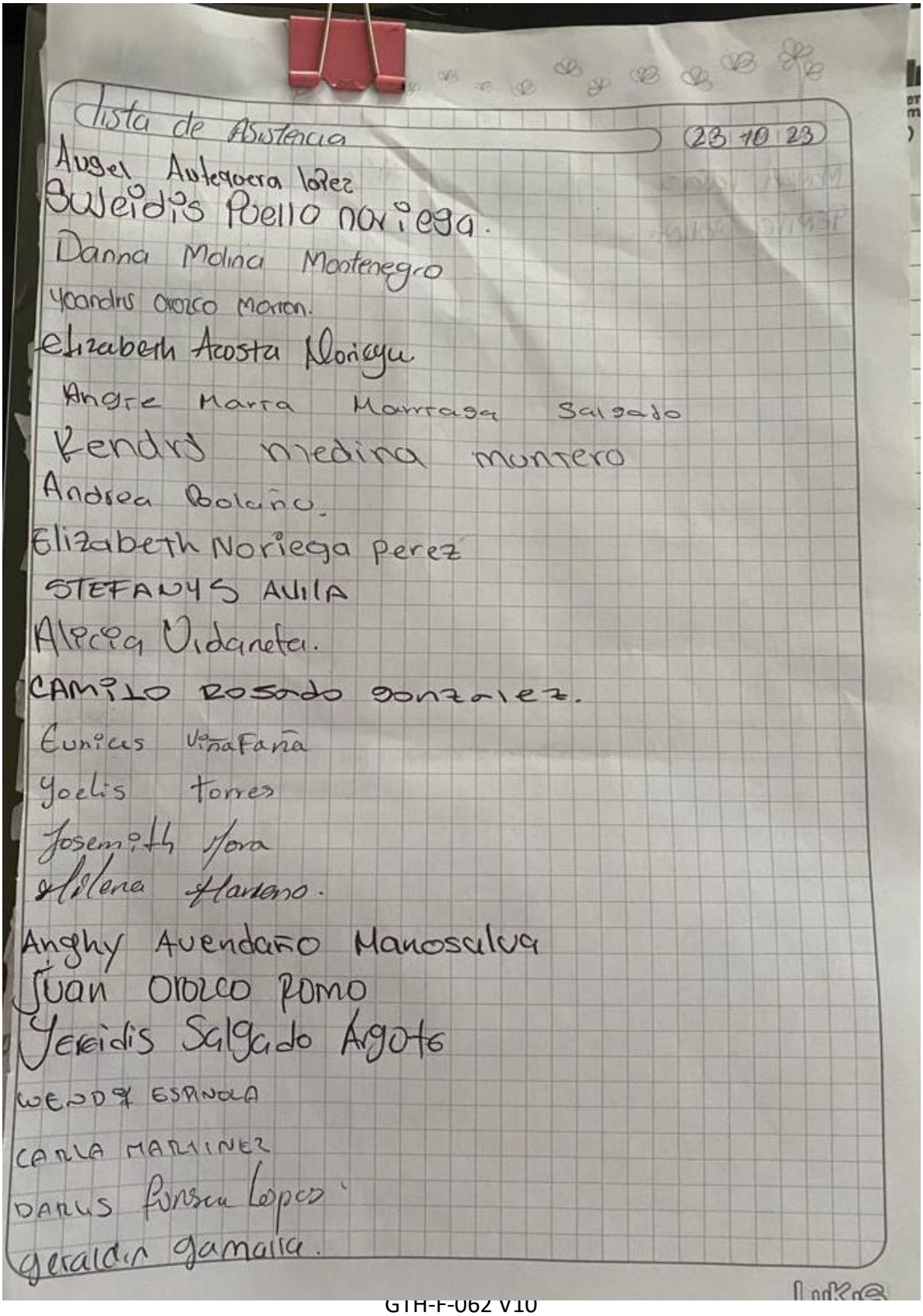
Anexo No 1



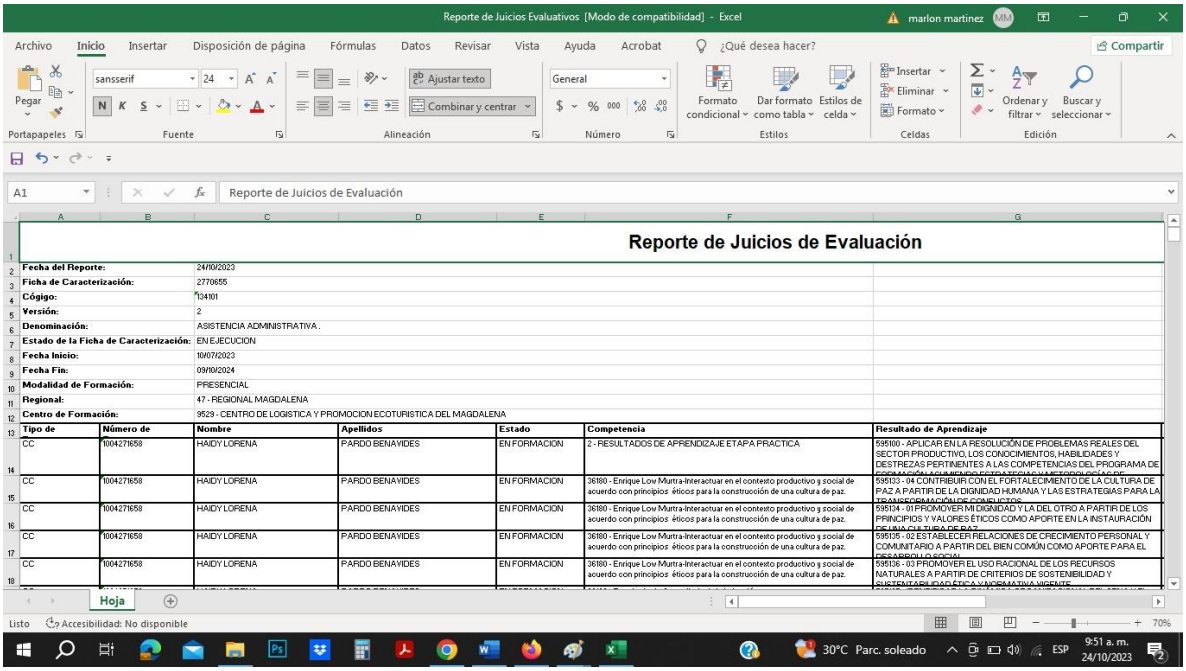
ANEXO 2


ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Editar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar ninguno
Invertir selección
Seleccionar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Buscar en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
EPSON Easy Photo Print
Photo Print
Acceso rápido
MEGA
OneDrive - Personal
Este equipo
A360 Drive
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Windows (C:)
DOCSOLUC (S:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
LUISA FERNANDA SANCHEZ GAMARRA hoja de vida 18/10/2023 3:49 p. m. Documento de Mi... 26 KB
11.CERTIFICADO DE AFILIACION A PENSION ROSARIO POVEA RAMIREZ 17/10/2023 10:30 a. m. Documento Adob... 55 KB
FORMACION 10 DE OCTUBRE DE 2023 10/10/2023 4:36 p. m. Documento de Mi... 19 KB
EVALUACION FINAL 05 DE OCTUBRE DE 2023 5/10/2023 8:07 p. m. Documento de Mi... 21 KB
GTI-F-111-Solicitud de creación de usuarios de SIIGO Nube Ficha 2614860 5/10/2023 1:09 p. m. Hoja de cálculo d... 109 KB
REPORTE DE ASISTENCIA DE APRENDICES FICHA No 2770655 ASISTENCIA ADMIN 3/10/2023 5:16 p. m. Hoja de cálculo d... 54 KB
FORMACION ARL EN COLOMBIA 3/10/2023 4:55 p. m. Documento de Mi... 16 KB
TALLER DE RECUPERACION FORMACION NOMINA 3/10/2023 4:28 p. m. Documento de Mi... 16 KB
TALLER 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023 29/09/2023 9:54 a. m. Documento de Mi... 15 KB
FORMACION 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023 28/09/2023 3:08 p. m. Documento de Mi... 16 KB
LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS 27/09/2023 4:58 p. m. Hoja de cálculo d... 11 KB
FORMACION VIERNES 21 DE SEPTIEMBRE - VIERNES DE LECTURA- JORNADA LABORAL EN COLOMBIA 22/09/2023 4:12 p. m. Documento de Mi... 20 KB
TABLA No 1 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 22/09/2023 10:32 a. m. Hoja de cálculo d... 12 KB
FORMACION 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023 20/09/2023 4:37 p. m. Documento de Mi... 22 KB
CORREO ELECTRONICO PARA COORDINADORES 13/09/2023 11:39 p. m. Documento de Mi... 17 KB
EVALUACION DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE CONTABILIZACION INSTRUMENTOS CONTABLES 15-08-2... 13/09/2023 11:19 p. m. Documento de Mi... 19 KB
FORMACION VIERNES 16 DE SEPTIEMBRE VIERNES DE LECTURA SALARIO MINIMO 2024 13/09/2023 10:14 p. m. Documento de Mi... 46 KB
FORMACION 12 DE SEPTIEMBRE NOMINA Y DEDUCCION DE NOMINA 12/09/2023 4:04 p. m. Documento de Mi... 16 KB
TABLA DE RETENCION 12/09/2023 4:02 p. m. Hoja de cálculo d... 11 KB
FORMACION TIPOS DE PERSONAS SEGUN SU NATURALEZA 07 DE SEPTIEMBRE 7/09/2023 4:18 p. m. Documento de Mi... 16 KB
FORMACION 05 DE SEPTIEMBRE FACTURA 7/09/2023 4:14 p. m. Documento de Mi... 17 KB
FORMACION 04 DE SEPTIEMBRE - TIPOS DE DOCUMENTOS CONTABLE 4/09/2023 4:58 p. m. Documento de Mi... 16 KB
53 elementos
30°C Parc. soleado
ESP
9:19 a. m.
24/10/2023

ANEXO No3


Lista de Asistencia 23 10 23
Angel Antequera Lopez
Yeleidis Portillo noriega.
Danna Molina Montenegro
Yeandris Orozco Moron.
Elizabeth Acosta Noriega
Angie Maria Marriaga Salgado
Kendry medina montero
Andrea Bolaño.
Elizabeth Noriega perez
STEFANYS AVILA
Alicia Vidaneta.
CAMILO ROSADO GONZALEZ.
Eunices VinaFaña
Yoelis Torres
Josemith Mora
Helena Mariano.
Anghy Avendaño Manosalva
Juan Orozco Romo
Yeleidis Salgado Argote
WENDY ESPINOLA
CARLA MARINER
DARLIS Fonseca Lopez
geraldin gamarra.

ANEXO No 4



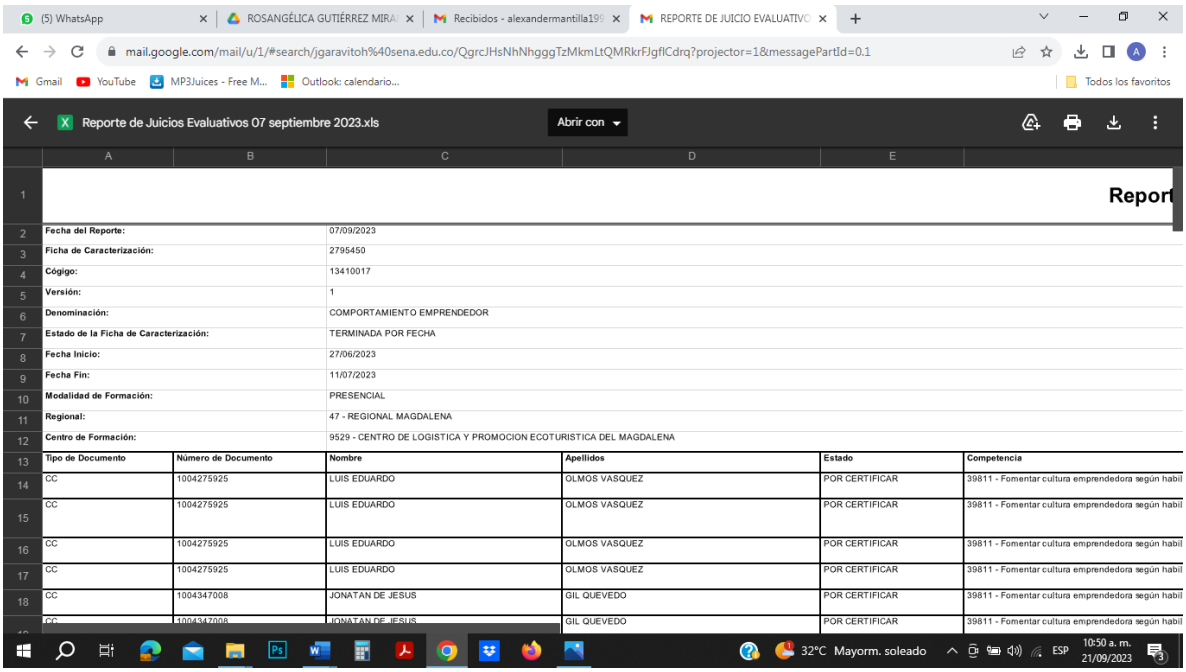
Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/10/2023
Ficha de Caracterización:	2770655
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1004271658	HAIDY LORENA	PARDO BENAVIDES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE
CC	1004271658	HAIDY LORENA	PARDO BENAVIDES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
CC	1004271658	HAIDY LORENA	PARDO BENAVIDES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
CC	1004271658	HAIDY LORENA	PARDO BENAVIDES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
CC	1004271658	HAIDY LORENA	PARDO BENAVIDES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

ANEXO No 5



(5) WhatsApp | ROSANGÉLICA GUTIÉRREZ MIRA | Recibidos - alexandermantilla199 | REPORTE DE JUICIO EVALUATIVO

mail.google.com/mail/u/1/#search/jgaravitoh%40sena.edu.co/QgrcJHsNhNhgggTzMkmLtQMRkrFJgflCdrq?projector=1&messagePartId=0.1

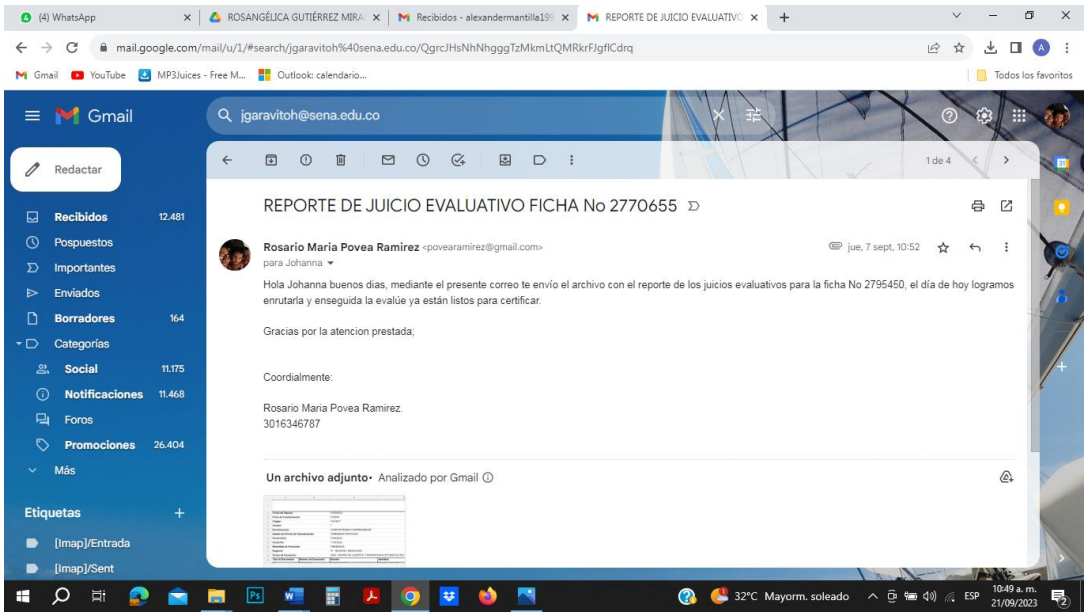
Gmail | YouTube | MP3Juices - Free M... | Outlook: calendario... | Todos los favoritos

Reporte de Juicios Evaluativos 07 septiembre 2023.xls — Abrir con

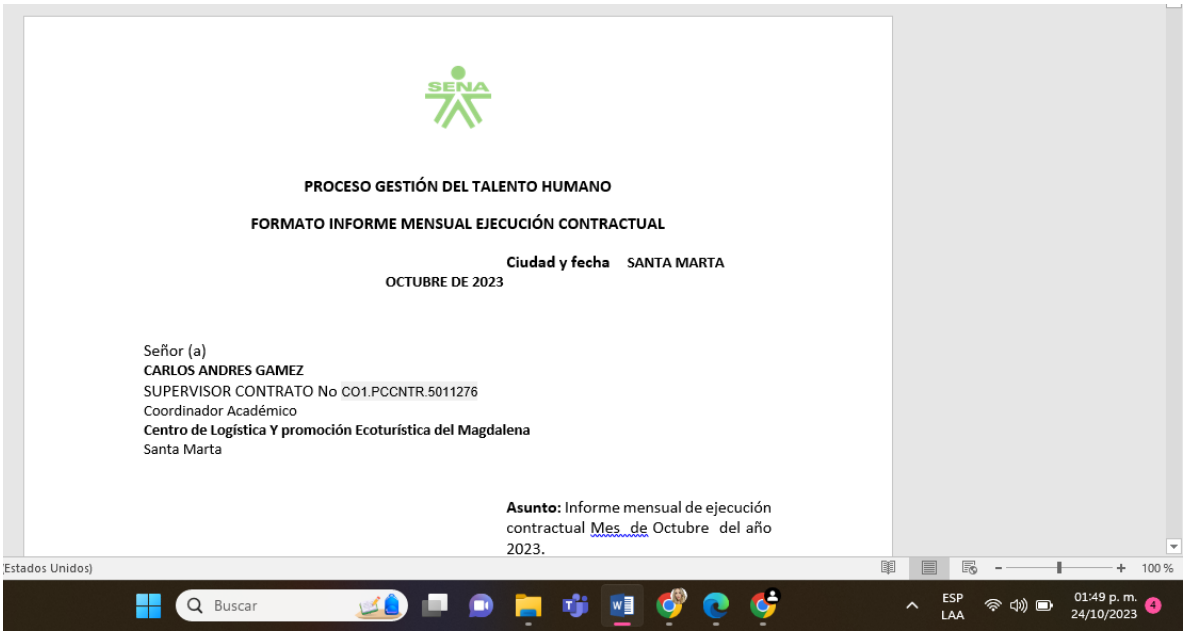
1	Report				
2	**Fecha del Reporte:**	07/09/2023			
3	**Ficha de Caracterización:**	2795450			
4	**Código:**	13410017			
5	**Versión:**	1			
6	**Denominación:**	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR			
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	TERMINADA POR FECHA			
8	**Fecha Inicio:**	27/06/2023			
9	**Fecha Fin:**	11/07/2023			
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL			
11	**Regional:**	47 - REGIONAL MAGDALENA			
12	**Centro de Formación:**	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA			
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
14	CC	1004275925	LUIS EDUARDO	OLMOS VASQUEZ	POR CERTIFICAR	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habil
15	CC	1004275925	LUIS EDUARDO	OLMOS VASQUEZ	POR CERTIFICAR	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habil
16	CC	1004275925	LUIS EDUARDO	OLMOS VASQUEZ	POR CERTIFICAR	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habil
17	CC	1004275925	LUIS EDUARDO	OLMOS VASQUEZ	POR CERTIFICAR	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habil
18	CC	1004347008	JONATAN DE JESUS	GIL QUEVEDO	POR CERTIFICAR	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habil
	CC	1004347008	JONATAN DE JESUS	GIL QUEVEDO	POR CERTIFICAR	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habil

32°C Mayorm. soleado | ESP | 10:50 a. m. 21/09/2023

ANEXO No 6



Anexo No 7



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha SANTA MARTA
OCTUBRE DE 2023

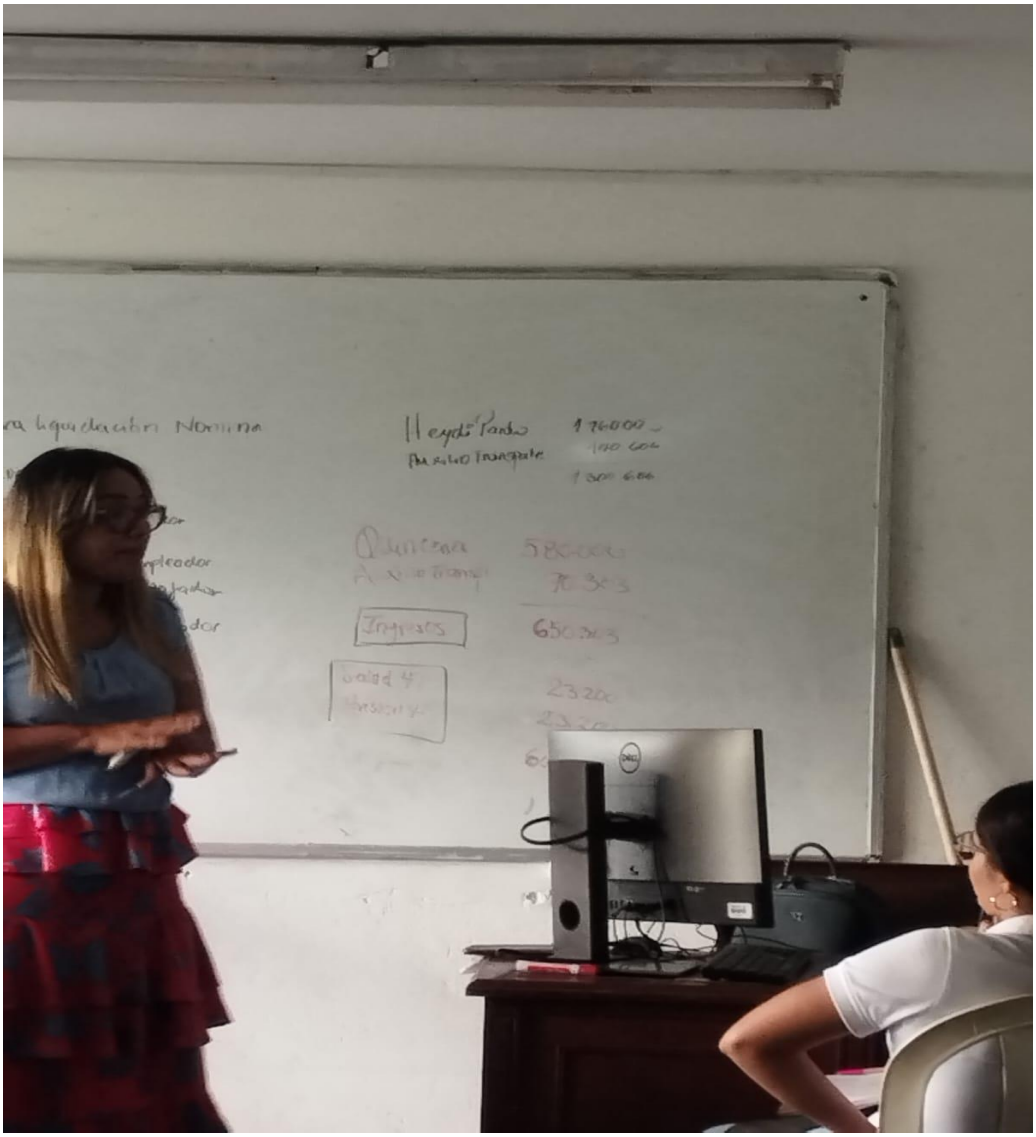
Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5011276
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2023.

Estados Unidos) 100 %

Buscar ESP LAA 01:49 p. m. 24/10/2023

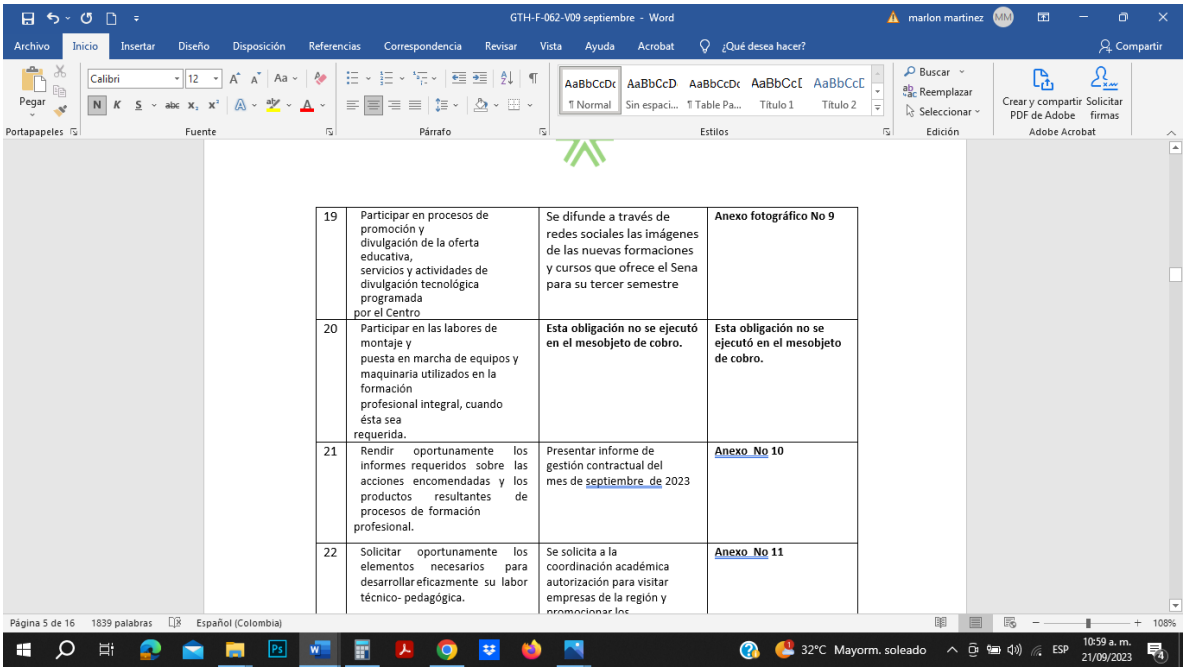
Anexo No 8


Horas Pactadas
Auxilio Transporte
Quincena
Ingresos

Anexo No 9

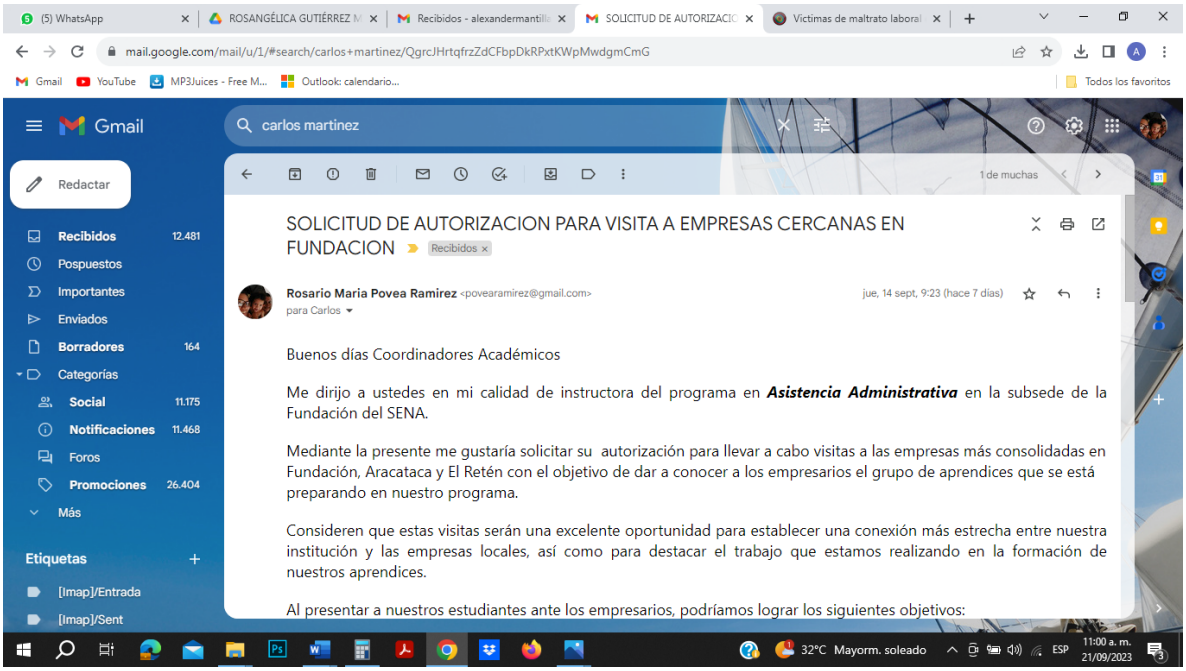


Anexo No 10



19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se difunde a través de redes sociales las imágenes de las nuevas formaciones y cursos que ofrece el Sena para su tercer semestre	**Anexo fotográfico No 9**
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe de gestión contractual del mes de septiembre de 2023	**Anexo No 10**
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Se solicita a la coordinación académica autorización para visitar empresas de la región y promocionar los	**Anexo No 11**

Anexo No 11



Anexo No 12

HORARIO DE ASEO				
lunes	**Martes**	**Miercoles**	**Jueves**	**Viernes**
Luisa	Elizabeth	Josemith	Lina	Camilo
Haidy	Sujeidi	sthefany	Kendry	Milena
Danna	Angel	Yoelis	Andrea	Angie
Elizabeth	Juan	Yereidis	Darlys	Eunise
Maira	Wendy	Yoandry	Alicia	Jenifer
Angie	Carla		Rosa	Geraldin

Anexo No 13

