PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2024

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858844
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024 **Referencia:** No 5858844 / 2024

Oscar Javier Arévalo Gallo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79613987 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO), 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago

final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	1.EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación de acuerdo con el plan de trabajo, pppf y guía de las competencias: GENERAR NOMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA, Propósito principal, funciones, competencias, factores de riesgos Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Conceptos de empresa tipos y tamaños, cámara de comercio de Bogotá	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUIA DE APRENDIZAJE

		Normatividad, conceptos y definiciones. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	

2	2.Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Realizar evaluaciones y estrategias pedagógicas: GENERAR NOMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA, Propósito principal, funciones, competencias, factores de riesgos Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Conceptos de empresa tipos y tamaños, cámara de comercio de Bogotá. Normatividad, conceptos y definiciones. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	TERRITORIO

3	3.Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Verificar las fichas asociadas y competencias programadas en sofia plus.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA
4	4.Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar el estado de aprendices en Sofía plus de acuerdo con el horario asignado.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA
5	5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Comunicar a la coordinación a través de correo el registro y novedades presentadas.	ojarevalo@sena.edu.co

6	6.Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	

7	7.Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A	
8	8.Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a la reunión de apertura de I trimestre 2024	ojarevalo@sena.edu.co
9	9.Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Realizar evaluación de conocimientos previos escrita y verbal.	TERRITORIO
10	10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	N/A	

11	11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	
12	12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Verificar la asistencia de las fichas asignadas en el I trimestre 2024.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA
	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A	

14	14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Verificar a través de la plataforma Compromiso Sena los formatos actualizados (guias, pppf y actas)	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUIA DE APRENDIZAJE
15	15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	N/A	
16	16.Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	
17	17.Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Verificar el buen uso de los elementos de los ambiente de formación y salas de tecnología.	Verificar el buen uso de los elementos de los ambiente de formación y salas de tecnología.
18	18.Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	
19	19.Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	
20	20.Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad..	N/A	

21	21.Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Diligenciar los formatos solicitados para el cobro de los honorarios	contratistas.sena.edu.co
22	22.Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 102689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	Diligenciar los formatos de la formación profesional integral de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sena.	AREVALO GALLO
23	23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la	N/A	
	ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 las planillas PAGO SIMPLE. N°1061182773 DE DICIEMBRE DE 2023 SALUD, ARL, PENSIÒN . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Javier Arévalo Gallo

Contratista

C.C. No. 79613987de Bogotá Recibí a satisfacción:

Firma

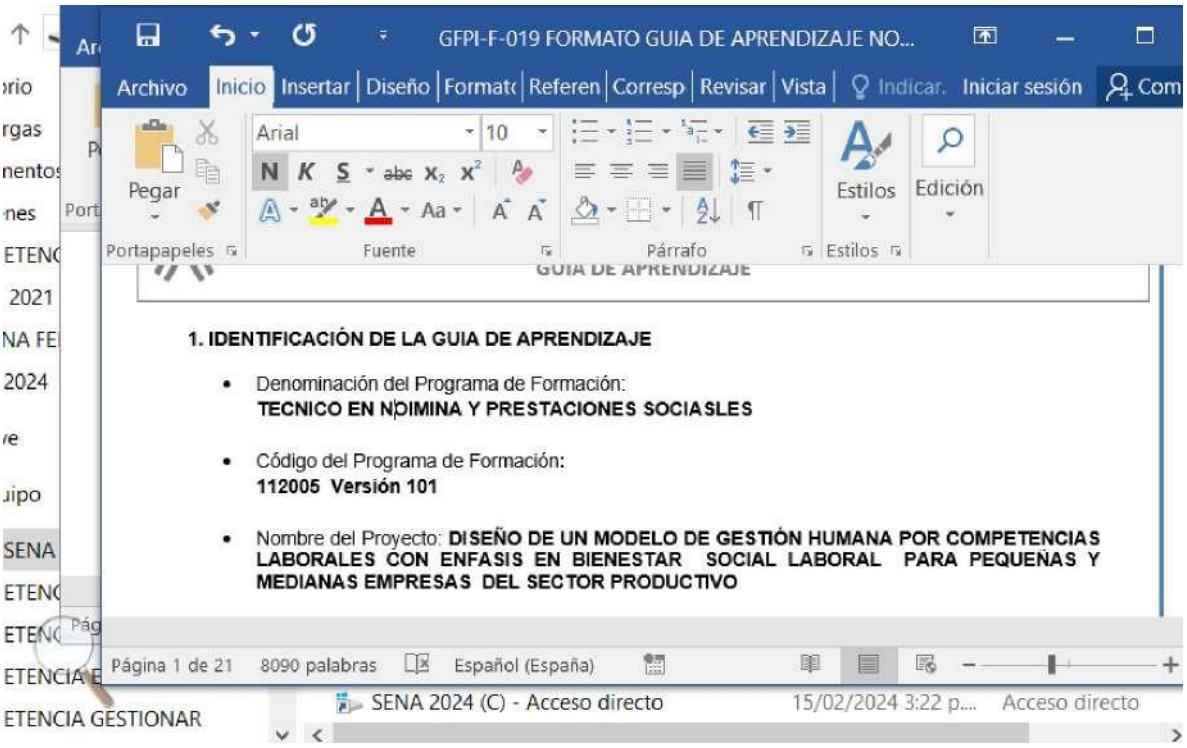
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5858844 de 2024

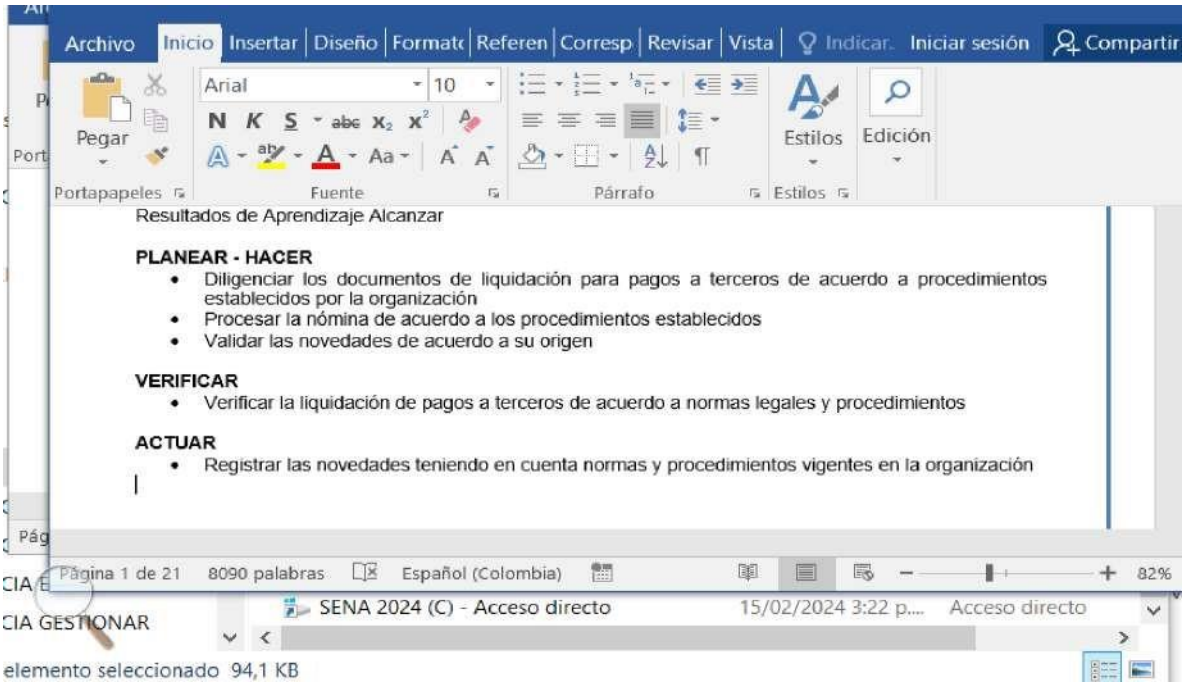
Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS OSCAR AREVALO

GUIAS NOMINA





3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión:

Relacionar experiencias frente oportunidades de trabajo en el que se evidencie vivencias propias o particulares en procedimientos de generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios propuestos por la organización , producir textos en ingles en forma escrita y oral de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Para que una empresa sea exitosa se requiere de la eficiencia, eficacia y efectividad en cada uno de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, son ellos quienes deben encargarse de seleccionar y formar a las personas que la empresa necesita, proporcionar a los trabajadores los medios necesarios para que puedan ejercer su trabajo y mantener un buen clima organizacional y una de las mejorar maneras de hacerlo es dar un estricto cumplimiento de la normatividad laboral Colombiana.



Página 3 de 21 8090 palabras Español (Colombia) 82%

SENA 2024 (C) - Acceso directo 15/02/2024 3:22 p.... Acceso directo

ESTIONAR

ento seleccionado 94,1 KB

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

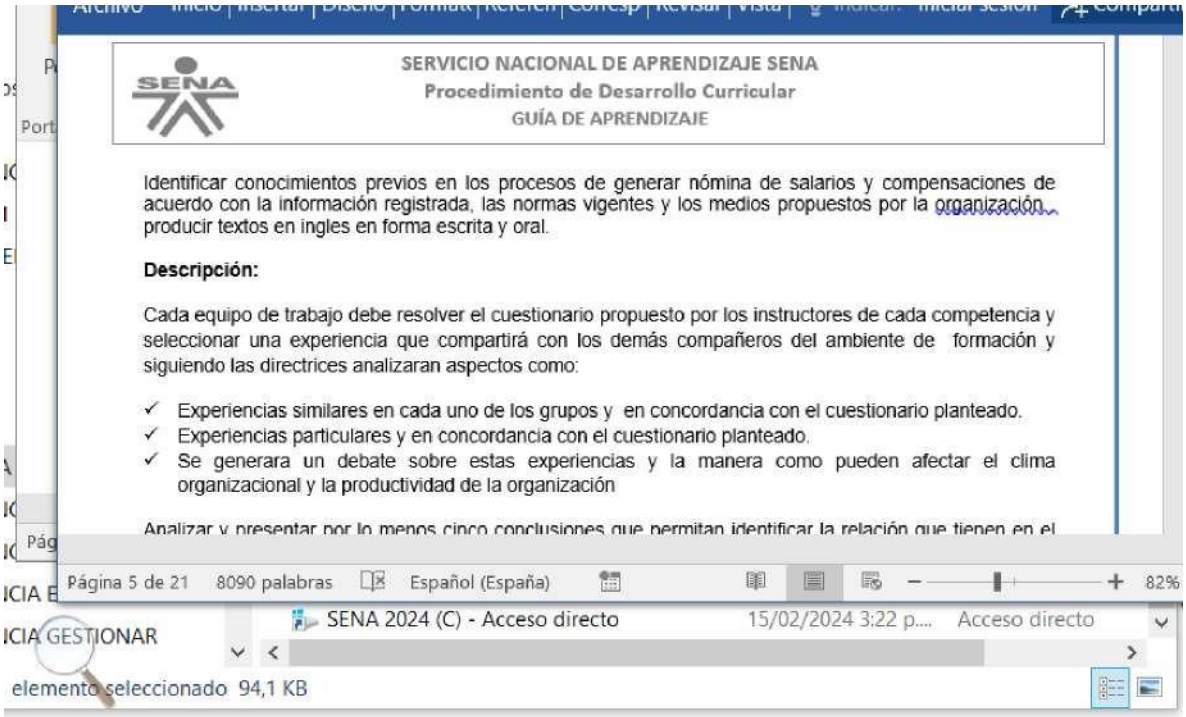
1. En qué empresa ha laborado?
2. Qué tipo de contrato tenia o tiene?
3. Conoce las políticas internas establecidas en la organización?
4. Cuál era o es su remuneración?
5. Que entienden por devengos y cuales devengos se encontraban en una nomina
6. Que entiende como deducciones y cuales se encuentran en la nomina
7. Considera que su salario era justo o injusto y porque?
8. Considera que la jornada laboral es acorde con las funciones del cargo y el salario?
9. Cuenta con todas las afiliaciones a seguridad social que se deben realizar en cumplimiento con la normatividad laboral legal vigente para Colombia
10. Cree que el procedimiento realizado para liquidar las novedades de devengos y deducciones es el adecuado?
11. Las prestaciones sociales se cancelan de acuerdo con la normatividad Laboral Colombiana

gina 4 de 21 8090 palabras Español (España) 82%

SENA 2024 (C) - Acceso directo 15/02/2024 3:22 p.... Acceso directo

TIONAR

o seleccionado 94,1 KB



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Identificar conocimientos previos en los procesos de generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios propuestos por la organización producir textos en ingles en forma escrita y oral.

Descripción:

Cada equipo de trabajo debe resolver el cuestionario propuesto por los instructores de cada competencia y seleccionar una experiencia que compartirá con los demás compañeros del ambiente de formación y siguiendo las directrices analizaran aspectos como:

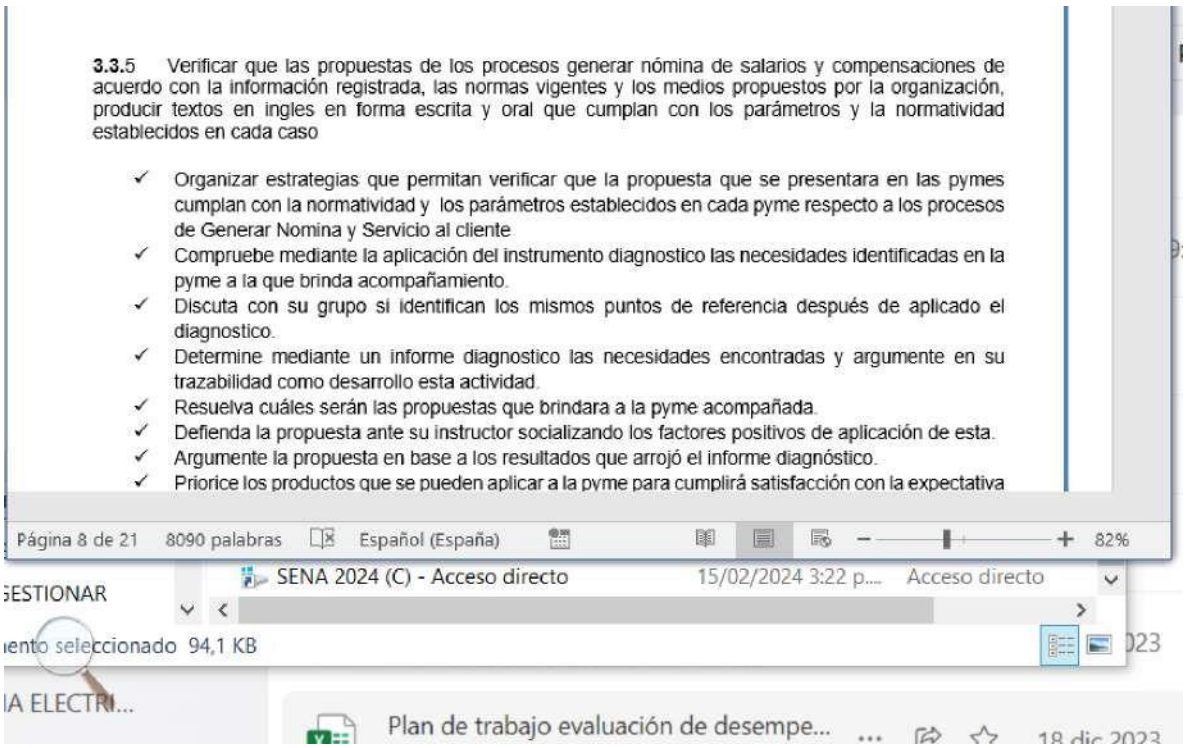
- ✓ Experiencias similares en cada uno de los grupos y en concordancia con el cuestionario planteado.
- ✓ Experiencias particulares y en concordancia con el cuestionario planteado.
- ✓ Se generara un debate sobre estas experiencias y la manera como pueden afectar el clima organizacional y la productividad de la organización

Analizar y presentar por lo menos cinco conclusiones que permitan identificar la relación que tienen en el

Página 5 de 21 8090 palabras Español (España) 82%

SENA 2024 (C) - Acceso directo 15/02/2024 3:22 p.... Acceso directo

elemento seleccionado 94,1 KB



3.3.5 Verificar que las propuestas de los procesos generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios propuestos por la organización, producir textos en ingles en forma escrita y oral que cumplan con los parámetros y la normatividad establecidos en cada caso

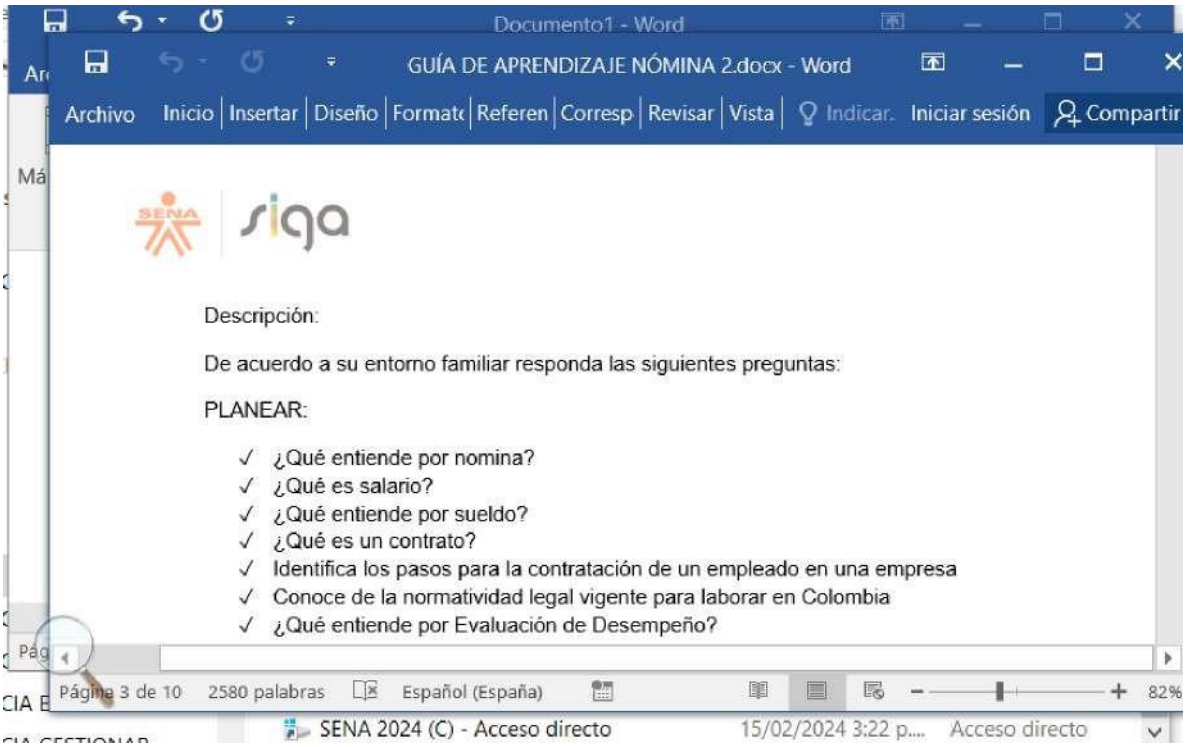
- ✓ Organizar estrategias que permitan verificar que la propuesta que se presentara en las pymes cumplan con la normatividad y los parámetros establecidos en cada pyme respecto a los procesos de Generar Nomina y Servicio al cliente
- ✓ Compruebe mediante la aplicación del instrumento diagnostico las necesidades identificadas en la pyme a la que brinda acompañamiento.
- ✓ Discuta con su grupo si identifican los mismos puntos de referencia después de aplicado el diagnostico.
- ✓ Determine mediante un informe diagnostico las necesidades encontradas y argumente en su trazabilidad como desarrollo esta actividad.
- ✓ Resuelva cuáles serán las propuestas que brindara a la pyme acompañada.
- ✓ Defienda la propuesta ante su instructor socializando los factores positivos de aplicación de esta.
- ✓ Argumente la propuesta en base a los resultados que arrojó el informe diagnóstico.
- ✓ Priorice los productos que se pueden aplicar a la pyme para cumplirá satisfacción con la expectativa

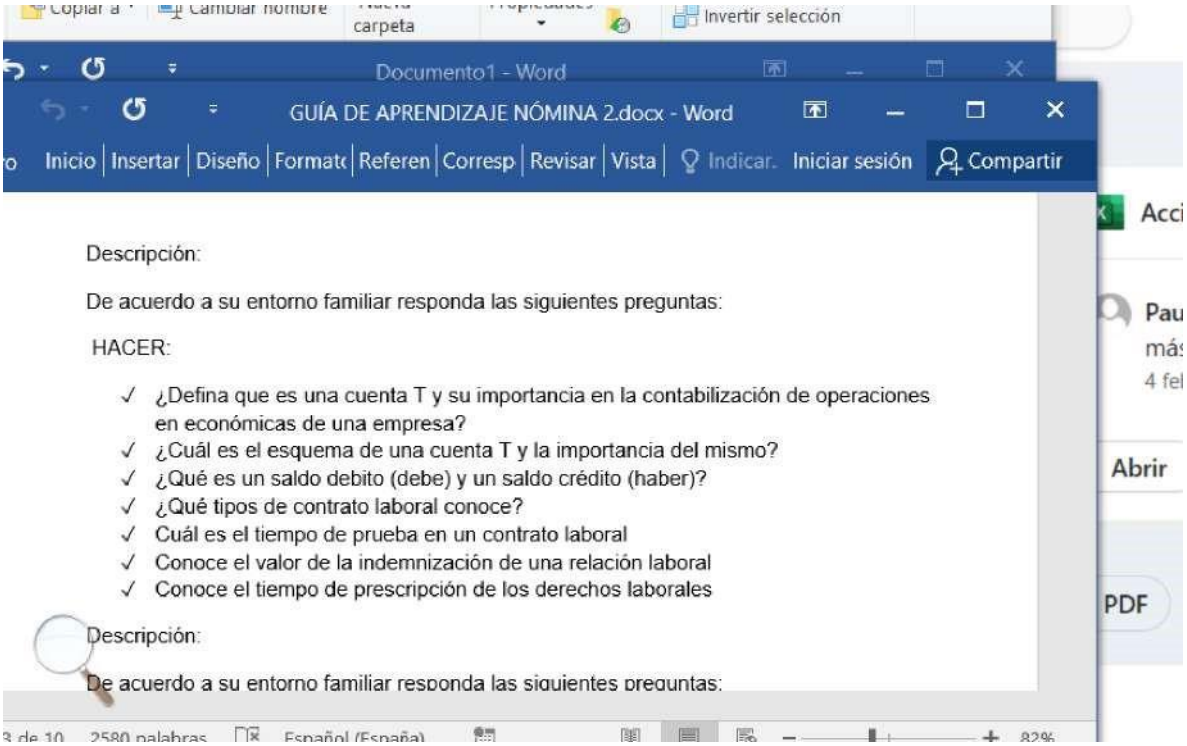
Página 8 de 21 8090 palabras Español (España) 82%

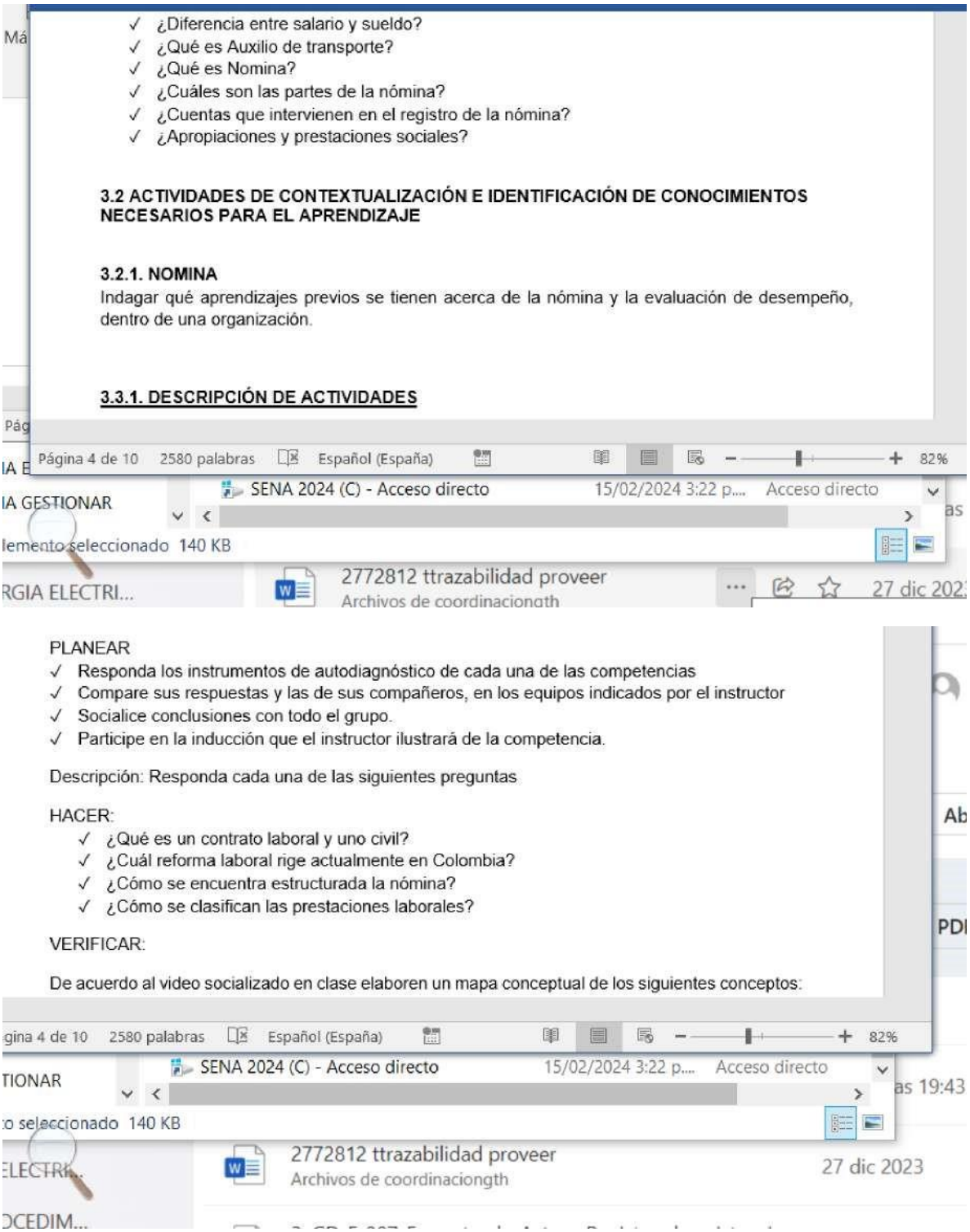
SENA 2024 (C) - Acceso directo 15/02/2024 3:22 p.... Acceso directo

elemento seleccionado 94,1 KB

Plan de trabajo evaluación de desempe... 18 dic 2023


Documento1 - Word
GUÍA DE APRENDIZAJE NÓMINA 2.docx - Word
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referen Corresp Revisar Vista Indicar. Iniciar sesión Compartir
Descripción:
De acuerdo a su entorno familiar responda las siguientes preguntas:
PLANEAR:
✓ ¿Qué entiende por nomina?
✓ ¿Qué es salario?
✓ ¿Qué entiende por sueldo?
✓ ¿Qué es un contrato?
✓ Identifica los pasos para la contratación de un empleado en una empresa
✓ Conoce de la normatividad legal vigente para laborar en Colombia
✓ ¿Qué entiende por Evaluación de Desempeño?
Página 3 de 10 2580 palabras Español (España) 82%
SENA 2024 (C) - Acceso directo 15/02/2024 3:22 p.... Acceso directo


Documento1 - Word
GUÍA DE APRENDIZAJE NÓMINA 2.docx - Word
Inicio Insertar Diseño Formato Referen Corresp Revisar Vista Indicar. Iniciar sesión Compartir
Descripción:
De acuerdo a su entorno familiar responda las siguientes preguntas:
HACER:
✓ ¿Defina que es una cuenta T y su importancia en la contabilización de operaciones en económicas de una empresa?
✓ ¿Cuál es el esquema de una cuenta T y la importancia del mismo?
✓ ¿Qué es un saldo debito (debe) y un saldo crédito (haber)?
✓ ¿Qué tipos de contrato laboral conoce?
✓ Cuál es el tiempo de prueba en un contrato laboral
✓ Conoce el valor de la indemnización de una relación laboral
✓ Conoce el tiempo de prescripción de los derechos laborales
Descripción:
De acuerdo a su entorno familiar responda las siguientes preguntas:



- ✓ ¿Diferencia entre salario y sueldo?
- ✓ ¿Qué es Auxilio de transporte?
- ✓ ¿Qué es Nomina?
- ✓ ¿Cuáles son las partes de la nómina?
- ✓ ¿Cuentas que intervienen en el registro de la nómina?
- ✓ ¿Apropiaciones y prestaciones sociales?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

3.2.1. NOMINA

Indagar qué aprendizajes previos se tienen acerca de la nómina y la evaluación de desempeño, dentro de una organización.

3.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Página 4 de 10 2580 palabras Español (España) 82%

SENA 2024 (C) - Acceso directo 15/02/2024 3:22 p.... Acceso directo

lemento seleccionado 140 KB

2772812 ttrazabilidad proveer
Archivos de coordinaciongth

PLANEAR

- ✓ Responda los instrumentos de autodiagnóstico de cada una de las competencias
- ✓ Compare sus respuestas y las de sus compañeros, en los equipos indicados por el instructor
- ✓ Socialice conclusiones con todo el grupo.
- ✓ Participe en la inducción que el instructor ilustrará de la competencia.

Descripción: Responda cada una de las siguientes preguntas

HACER:

- ✓ ¿Qué es un contrato laboral y uno civil?
- ✓ ¿Cuál reforma laboral rige actualmente en Colombia?
- ✓ ¿Cómo se encuentra estructurada la nómina?
- ✓ ¿Cómo se clasifican las prestaciones laborales?

VERIFICAR:

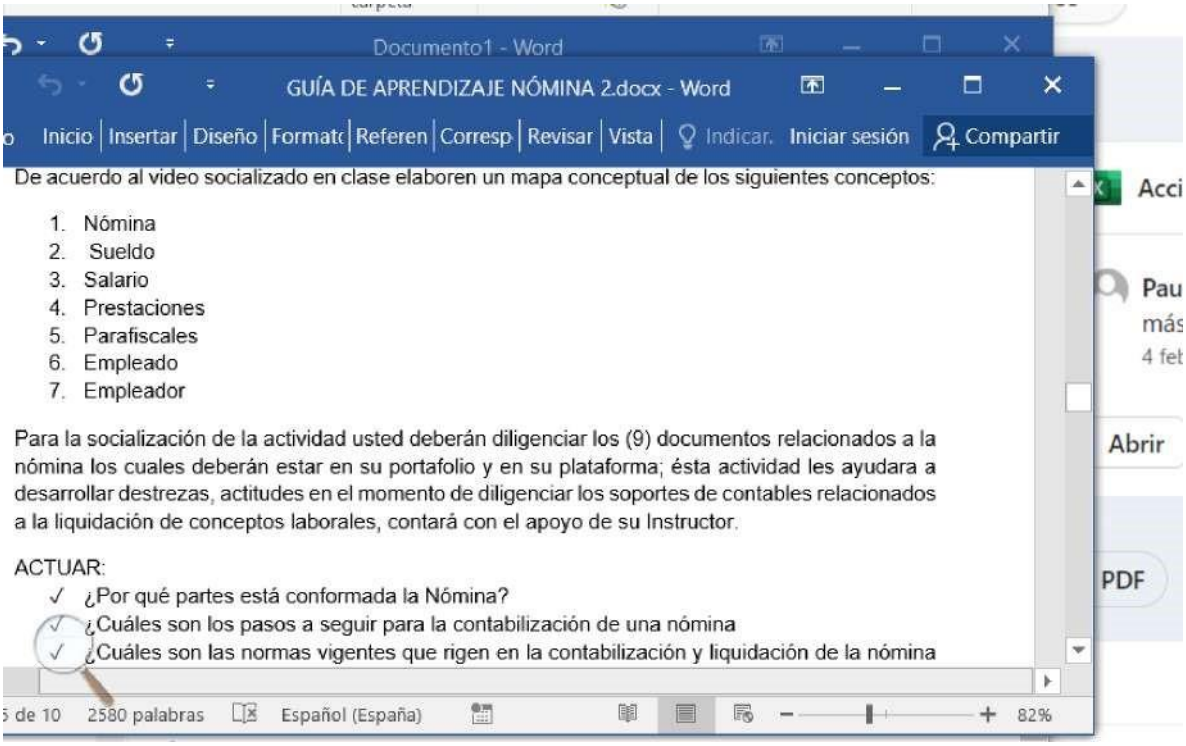
De acuerdo al video socializado en clase elaboren un mapa conceptual de los siguientes conceptos:

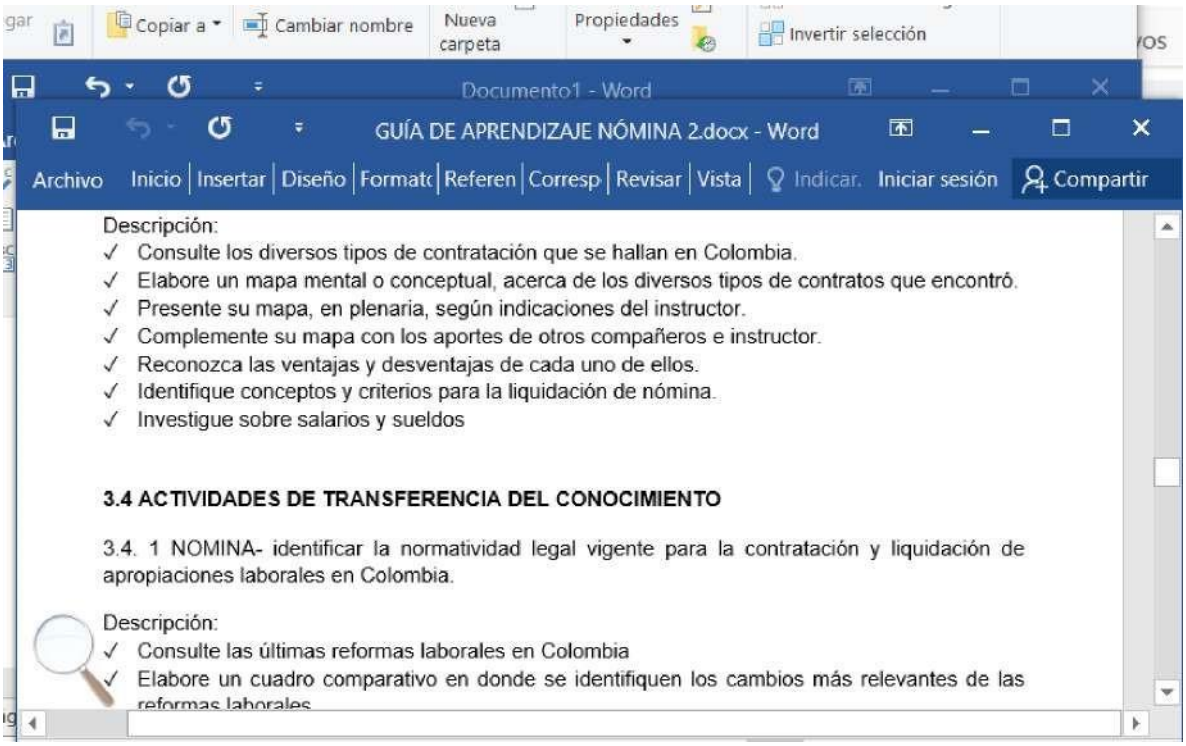
gina 4 de 10 2580 palabras Español (España) 82%

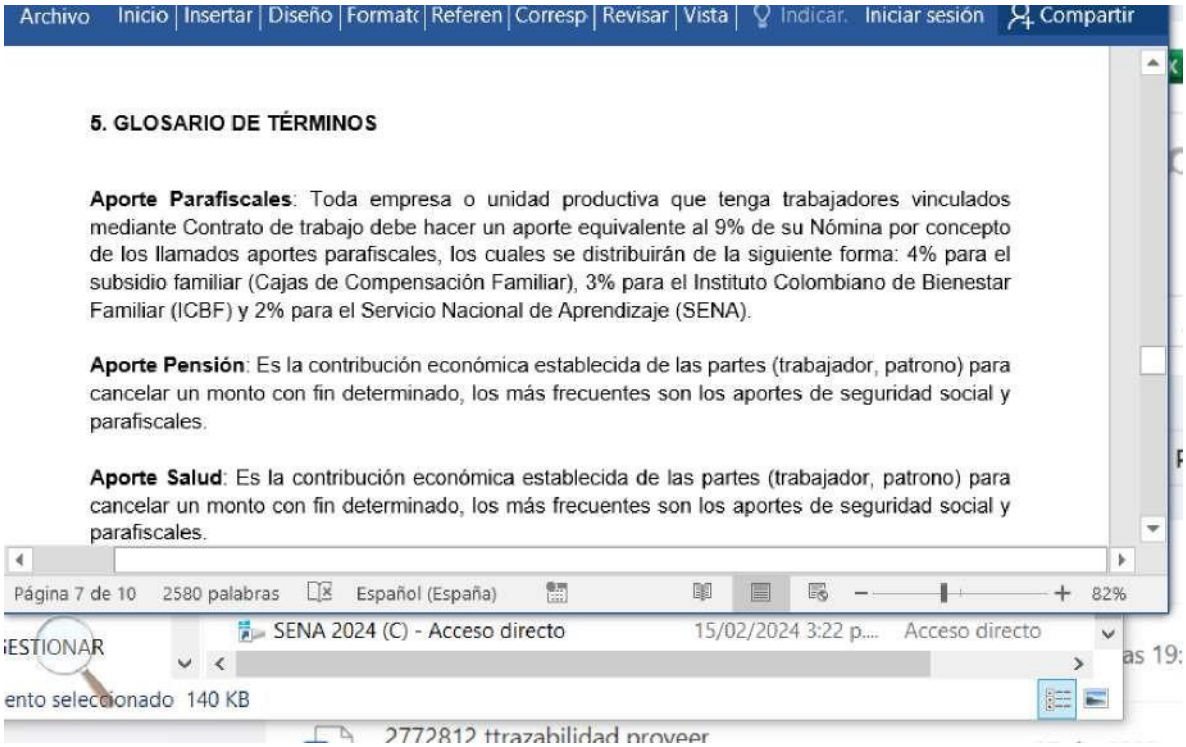
SENA 2024 (C) - Acceso directo 15/02/2024 3:22 p.... Acceso directo

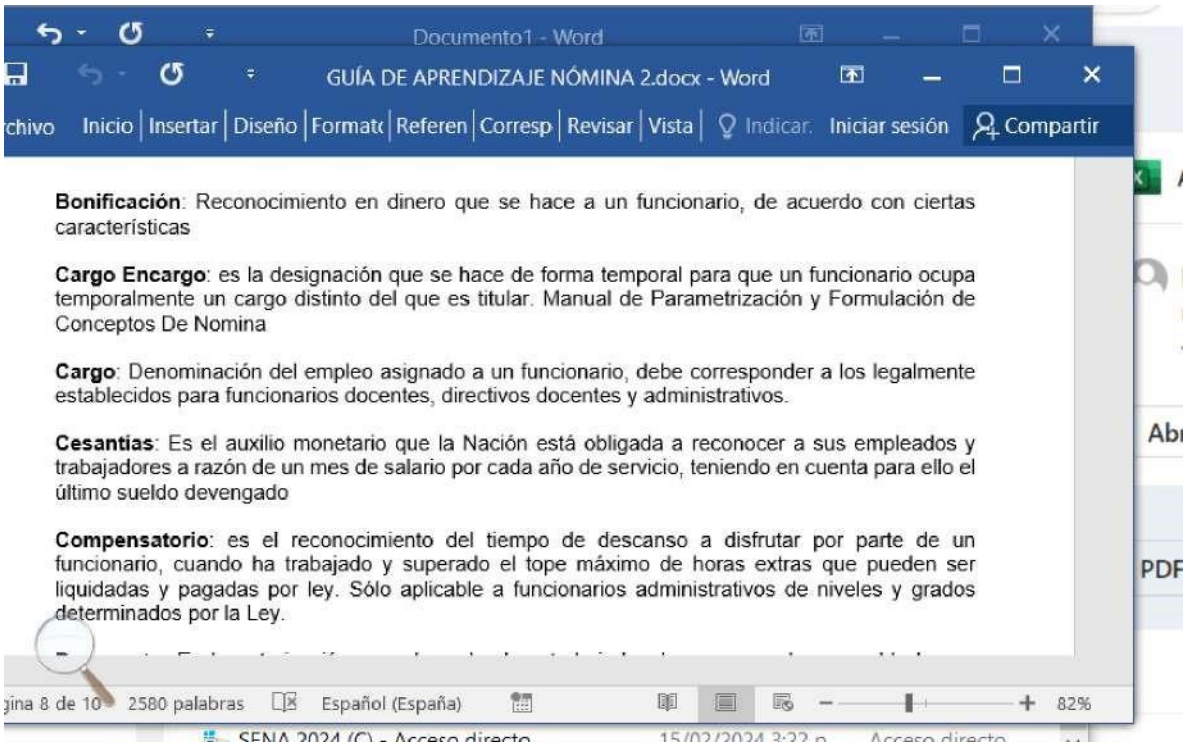
o seleccionado 140 KB

2772812 ttrazabilidad proveer
Archivos de coordinaciongth
27 dic 2023


Documento1 - Word
GUÍA DE APRENDIZAJE NÓMINA 2.docx - Word
Inicio | Insertar | Diseño | Formatc | Referen | Corresp | Revisar | Vista | Indicar. | Iniciar sesión | Compartir
De acuerdo al video socializado en clase elaboren un mapa conceptual de los siguientes conceptos:
1. Nómina
2. Sueldo
3. Salario
4. Prestaciones
5. Parafiscales
6. Empleado
7. Empleador
Para la socialización de la actividad usted deberán diligenciar los (9) documentos relacionados a la nómina los cuales deberán estar en su portafolio y en su plataforma; ésta actividad les ayudara a desarrollar destrezas, actitudes en el momento de diligenciar los soportes de contables relacionados a la liquidación de conceptos laborales, contará con el apoyo de su Instructor.
ACTUAR:
✓ ¿Por qué partes está conformada la Nómina?
✓ ¿Cuáles son los pasos a seguir para la contabilización de una nómina
✓ ¿Cuáles son las normas vigentes que rigen en la contabilización y liquidación de la nómina
de 10 2580 palabras Español (España) 82%

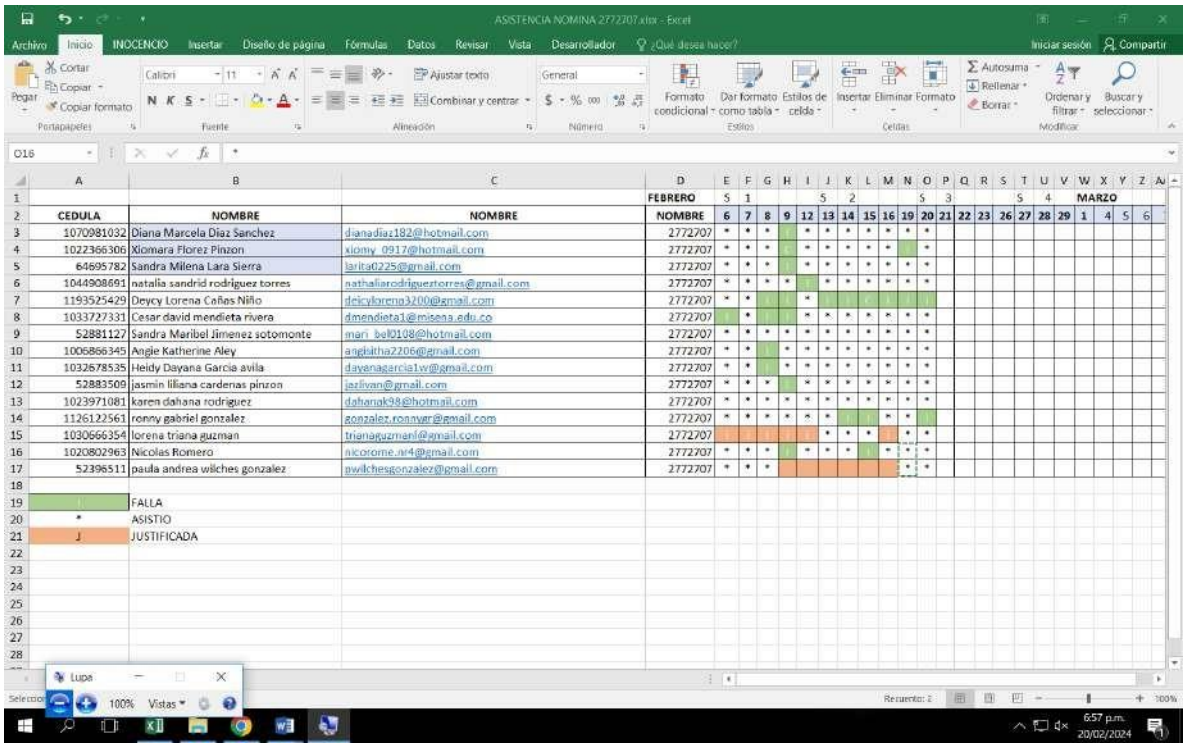

Copiar a
Cambiar nombre
Nueva carpeta
Propiedades
Invertir selección
Documento1 - Word
GUÍA DE APRENDIZAJE NÓMINA 2.docx - Word
Archivo Inicio | Insertar | Diseño | Formatc | Referen | Corresp | Revisar | Vista | Indicar. | Iniciar sesión | Compartir
Descripción:
✓ Consulte los diversos tipos de contratación que se hallan en Colombia.
✓ Elabore un mapa mental o conceptual, acerca de los diversos tipos de contratos que encontró.
✓ Presente su mapa, en plenaria, según indicaciones del instructor.
✓ Complemente su mapa con los aportes de otros compañeros e instructor.
✓ Reconozca las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
✓ Identifique conceptos y criterios para la liquidación de nómina.
✓ Investigue sobre salarios y sueldos
3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
3.4. 1 NOMINA- identificar la normatividad legal vigente para la contratación y liquidación de apropiaciones laborales en Colombia.
Descripción:
✓ Consulte las últimas reformas laborales en Colombia
✓ Elabore un cuadro comparativo en donde se identifiquen los cambios más relevantes de las reformas laborales





PLANES DE TRABAJO

LISTADO DE ASISTENCIA



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1				FEBRERO	S	1				S	2				S	3				S	4		MARZO				
2	CEDULA	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	1	4	5	6	
3	1070981032	Diana Marcela Diaz Sanchez	dianadiaz182@hotmail.com	2772707	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*												
4	1022366306	Xiomara Florez Pinzon	xiomy_0917@hotmail.com	2772707	*	*	*		*	*	*	*	*		*												
5	64695782	Sandra Milena Lara Sierra	larita0225@gmail.com	2772707	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*												
6	1044908691	natalia sandrid rodriguez torres	nathaliarodriguestorres@gmail.com	2772707	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*												
7	1193525429	Deycy Lorena Cañas Niño	deicylorena3200@gmail.com	2772707	*	*			*																		
8	1033727331	Cesar david mendieta rivera	dmendieta1@misena.edu.co	2772707		*			*	*	*	*	*	*	*												
9	52881127	Sandra Maribel Jimenez sotomonte	mari_bel0108@hotmail.com	2772707	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
10	1006866345	Angie Katherine Aley	anglbitha2206@gmail.com	2772707	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*												
11	1032678535	Heidy Dayana Garcia avila	dayanagarcia1w@gmail.com	2772707	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*												
12	52883509	jasmin liliana cardenas pinzon	jazlivan@gmail.com	2772707	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*												
13	1023971081	karen dahana rodriguez	dahanak98@hotmail.com	2772707	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
14	1126122561	ronny gabriel gonzalez	gonzalez.ronnyar@gmail.com	2772707	*	*	*	*	*	*			*	*													
15	1030666354	lorena triana guzman	trianaguzmanl@gmail.com	2772707						*	*	*		*	*												
16	1020802963	Nicolas Romero	nicorome.nr4@gmail.com	2772707	*	*	*		*	*	*		*	*	*												
17	52396511	paula andrea wilches gonzalez	pwilchesgonzalez@gmail.com	2772707	*	*	*							*	*												
18																											
19		FALLA																									
20	*	ASISTIO																									
21	J	JUSTIFICADA																									
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											