PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **julio** del 2024

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato No. **5875279**
Coordinador Académico
Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **julio** del año 2024

Referencia: No **5875279** del año **2024**

LUIS JAVIER SAUMETH LIZCANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.913.697** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA**, 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: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE **($41.678.420)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE **($1.488.51**5) b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($4.465.545,00)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **SISTEMAS**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientar la formación de aprendices en el área de Sistemas Ficha No.2715538 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2720530 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2976373 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta	Registro Fotográfico
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
3	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	Ficha No.2715538 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2720530 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives	Correo Coordinación Académica

	aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	- Santa Marta Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2976373 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta	
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2976373 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta	Google Drive
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2976373 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta	Registro Fotográfico
6	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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
7	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación	Ficha No.2715538 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega	Plataforma SOFIA PLUS SENA

	académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Ficha No.2720530 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2976373 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta	
8	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
9	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Ficha No.2715538 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2720530 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2976373 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta	Plataforma SOFIA PLUS SENA

10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio de Ciénaga Ficha No.2715538 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO - IE El Carmen Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega	Registro Fotográfico
14	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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Ficha No.2715538 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2720530 Grado 11° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Marta Ficha No.2952829 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE El Carmen - Ciénega Ficha No.2976373 Grado 10° MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO IE Beatriz Gutiérrez de Vives - Santa Martaa	Pantallazo del Google Drive
16	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de 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	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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 la comisión	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación Informe de Gestión Contractual Mes de Julio	Correo Electrónico Coordinador Académico
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

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.

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.

ITEM	No 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No.7930334094 del mes de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

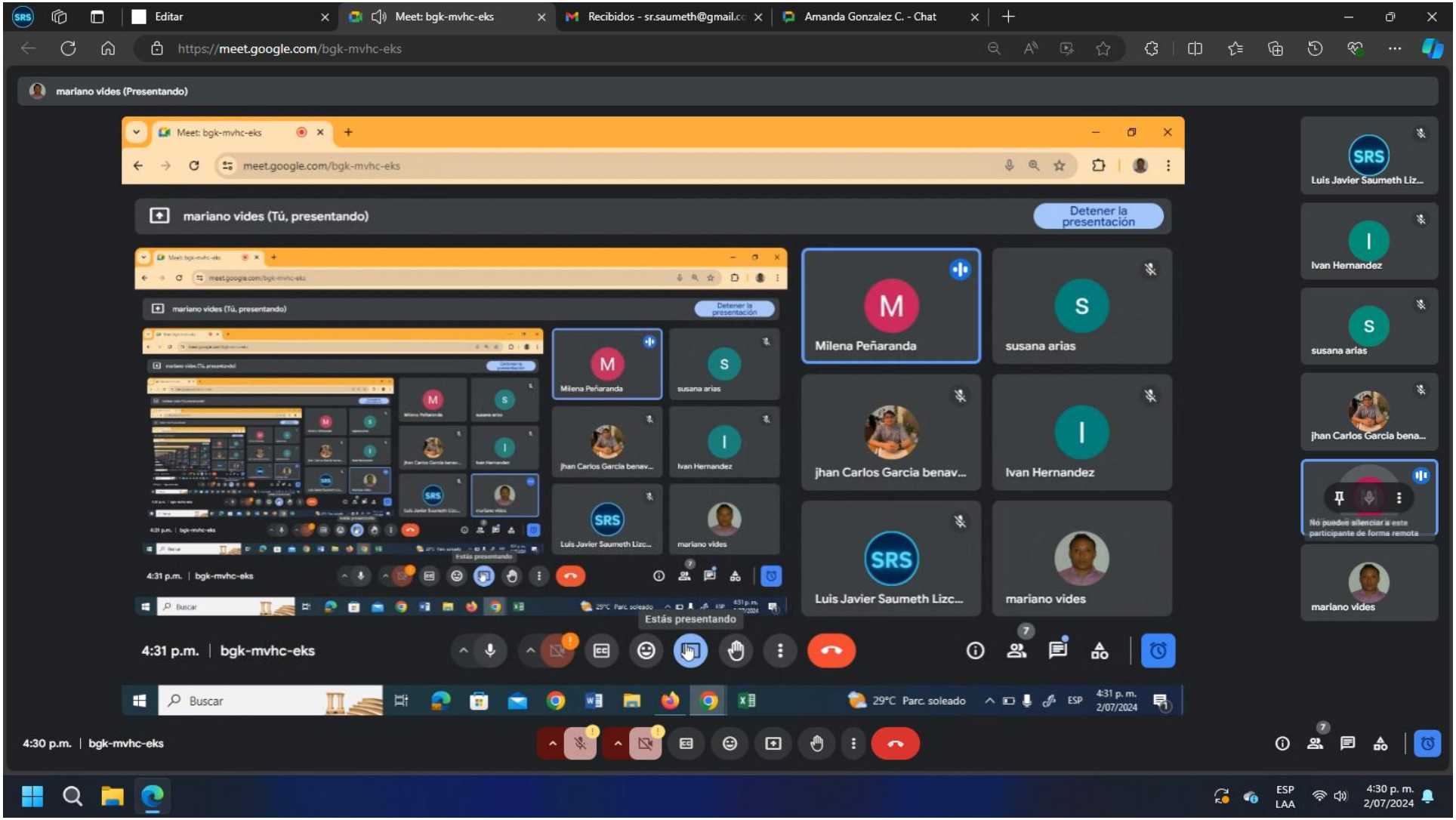
Firma

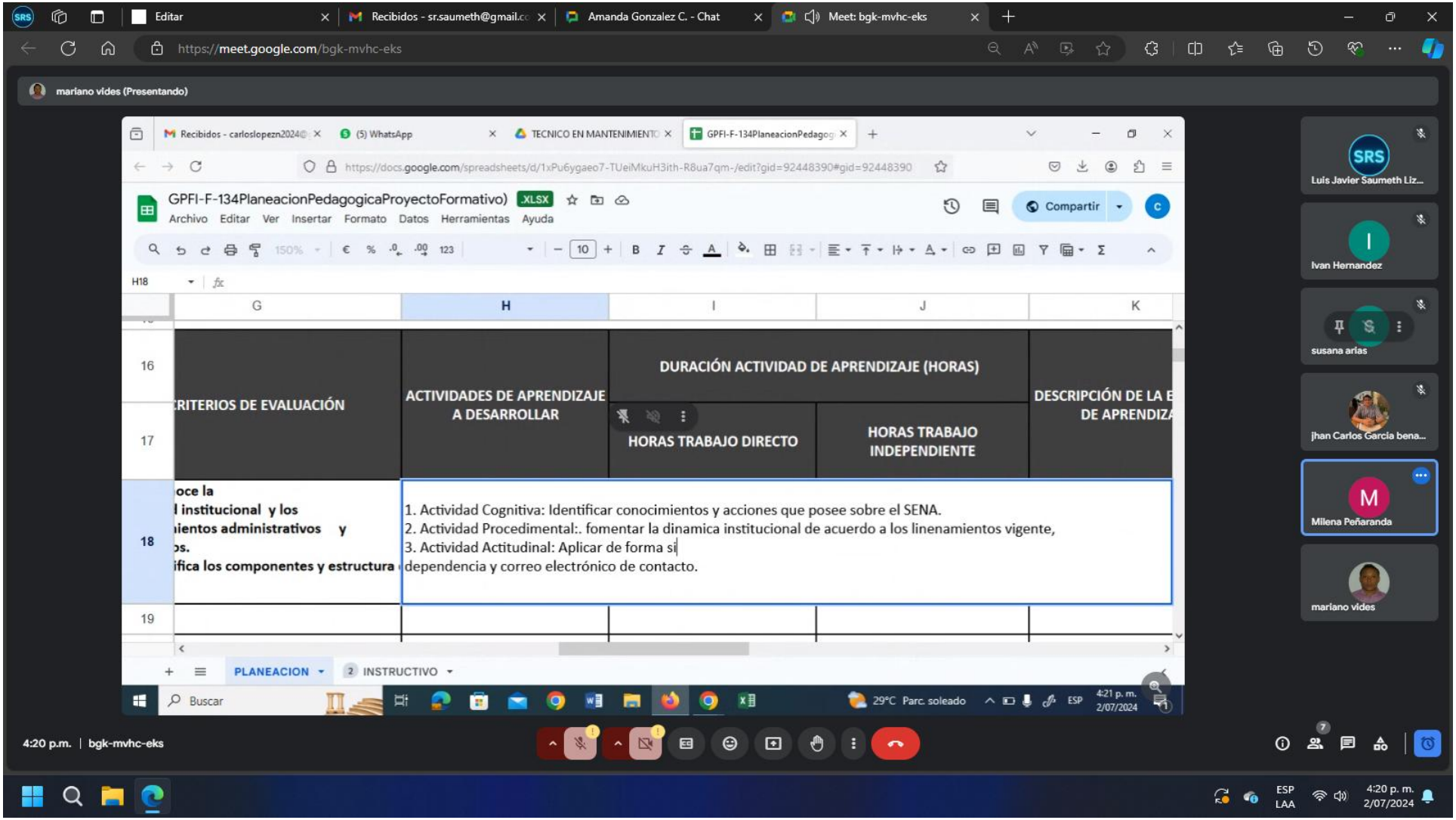
LUIS JAVIER SAUMETH LIZCANO
Contratista
C.C. No. **1.082.913.697**

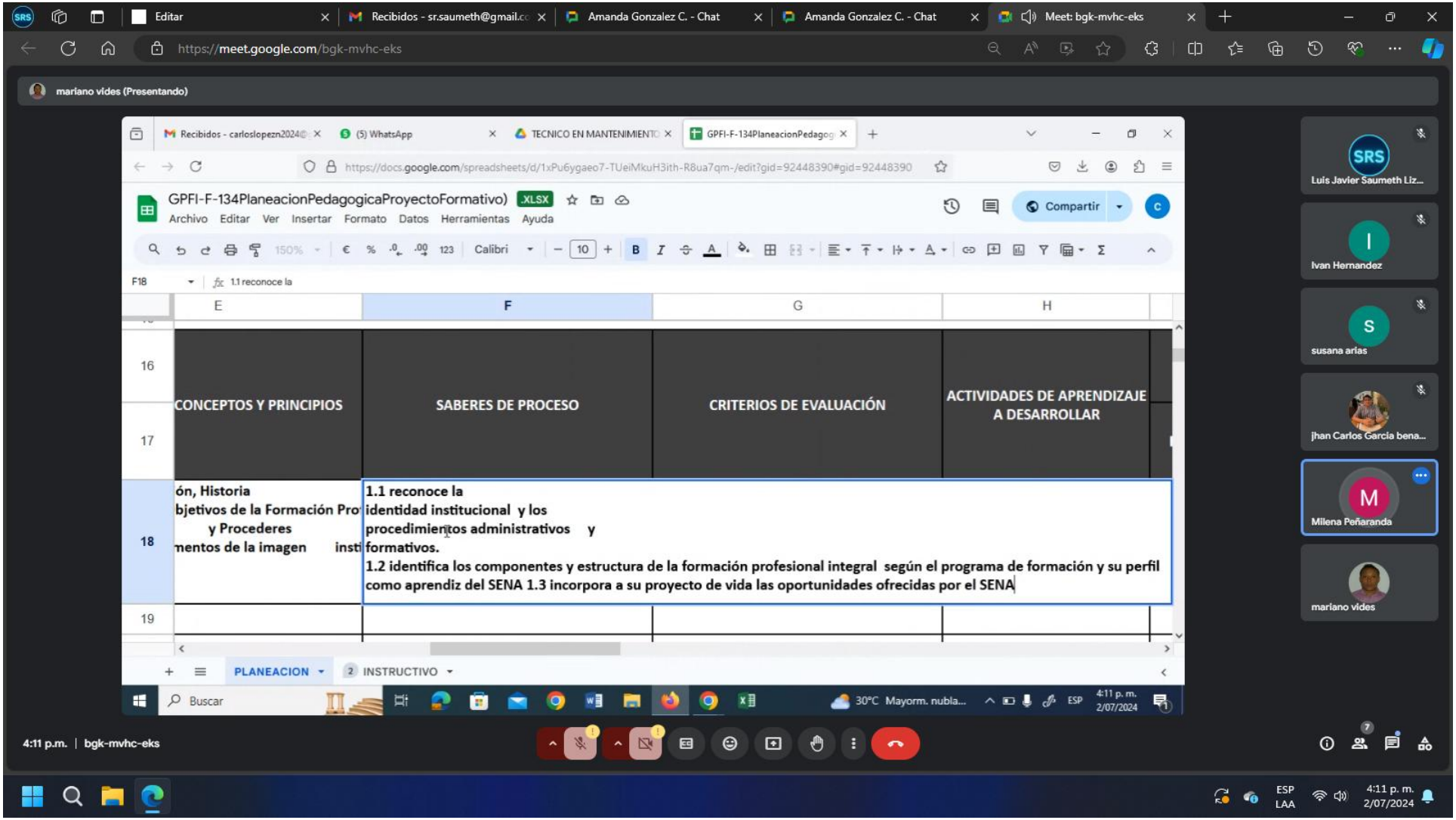
Recibí a satisfacción:

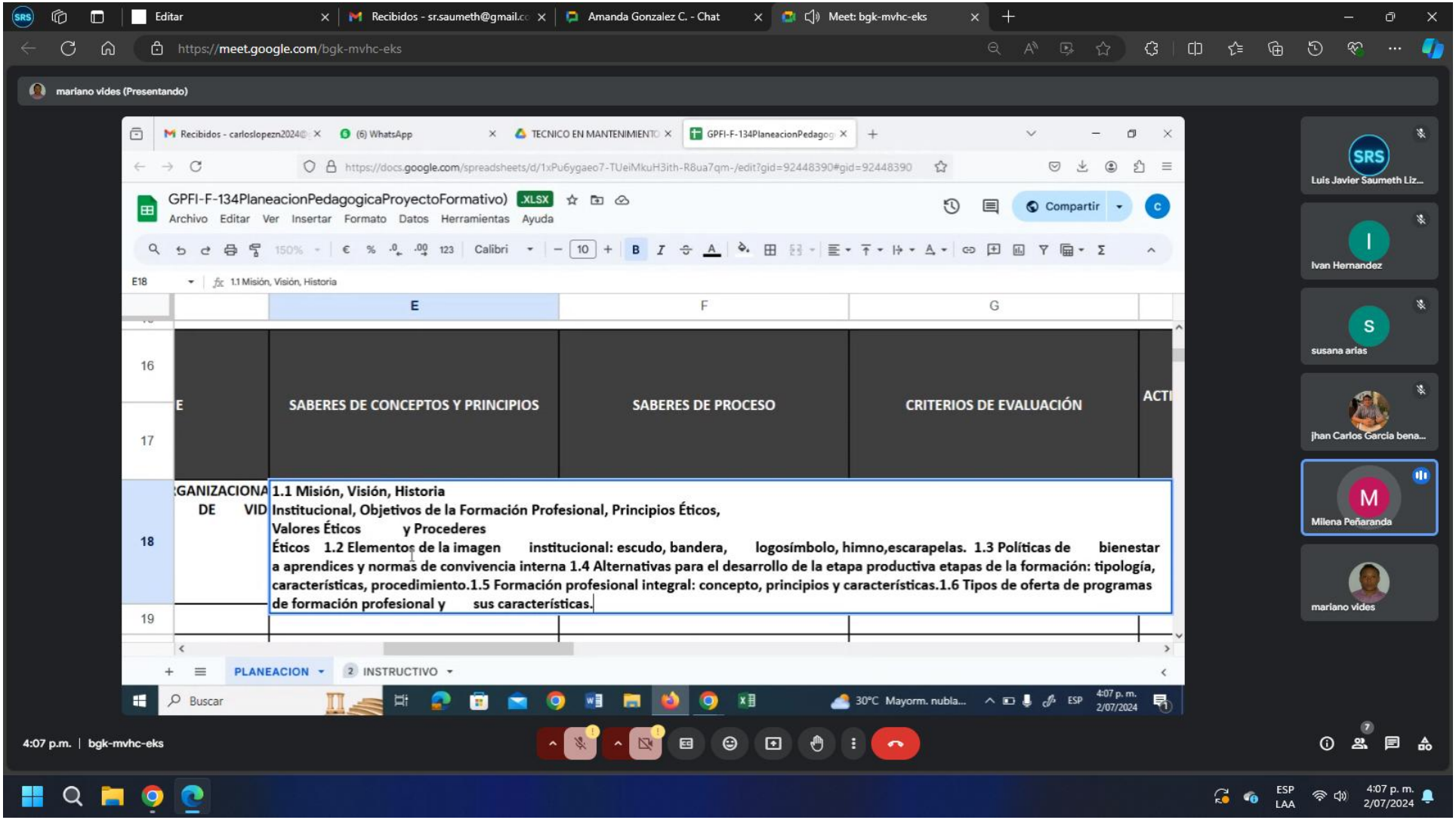
Firma

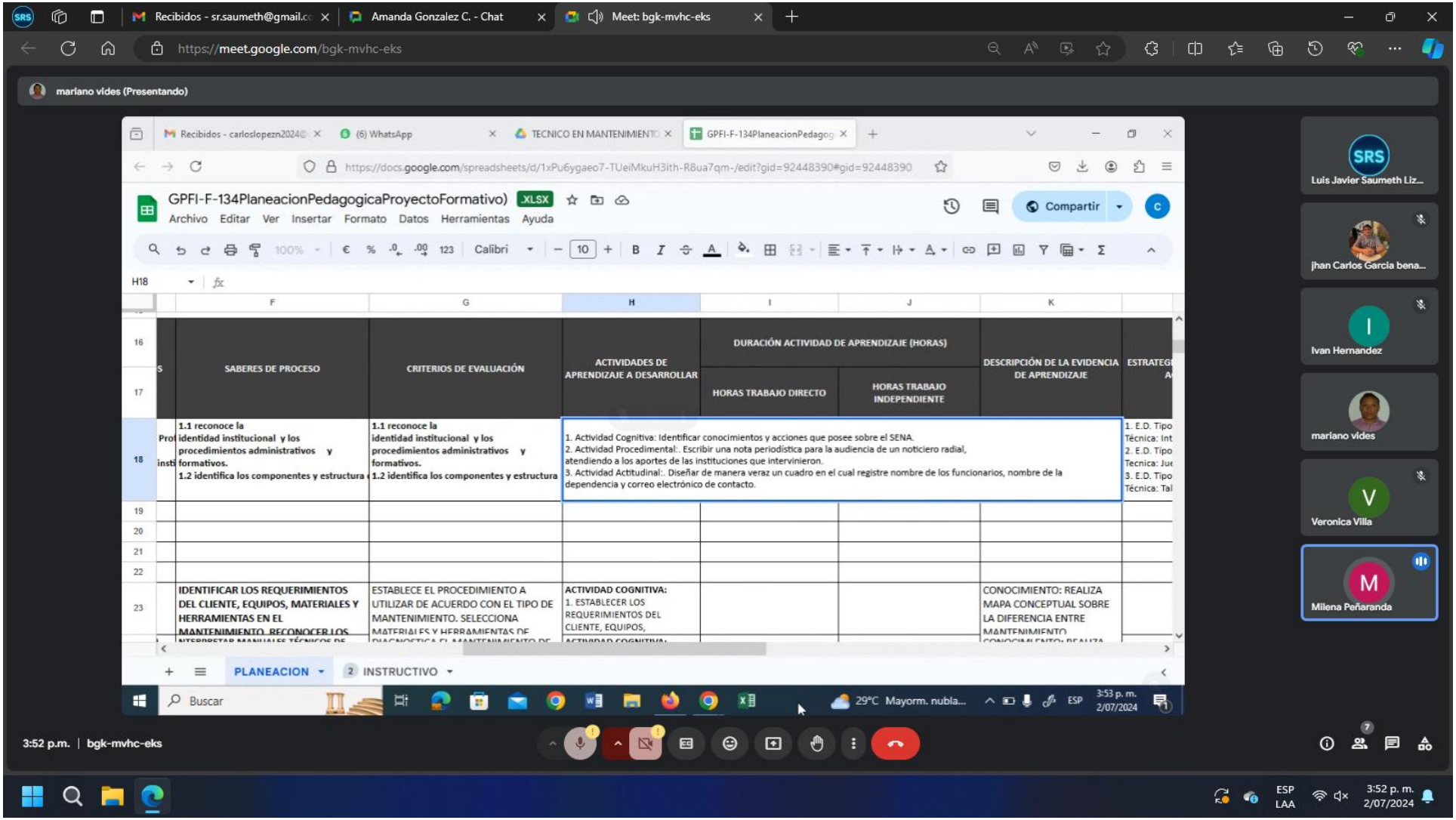
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato No. **5875279**
Coordinador Académico


Editar
Meet: bgk-mvhc-eks
Recibidos - sr.saumeth@gmail.co
Amanda Gonzalez C. - Chat
https://meet.google.com/bgk-mvhc-eks
mariano vides (Presentando)
meet.google.com/bgk-mvhc-eks
mariano vides (Tú, presentando)
Detener la presentación
Milena Peñaranda
susana arias
jhan Carlos Garcia benav...
Ivan Hernandez
Luis Javier Saumeth Lizc...
mariano vides
Estás presentando
4:31 p.m. | bgk-mvhc-eks
Buscar
29°C Parc. soleado
ESP
4:31 p. m.
2/07/2024
4:30 p.m. | bgk-mvhc-eks
Luis Javier Saumeth Liz...
Ivan Hernandez
susana arias
jhan Carlos Garcia bena...
No puedes silenciar a este participante de forma remota
mariano vides
ESP
LAA
4:30 p. m.
2/07/2024


Editar
Recibidos - sr.saumeth@gmail.co
Amanda Gonzalez C. - Chat
Meet: bgk-mvhc-eks
https://meet.google.com/bgk-mvhc-eks
mariano vides (Presentando)
Recibidos - carloslopezn2024@
(5) WhatsApp
TECNICO EN MANTENIMIENTO
GPFI-F-134PlaneacionPedagog
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xPu6ygaeo7-TUeiMkuH3ith-R8ua7qm-/edit?gid=92448390#gid=92448390
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo)
XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
H18
G
H
I
J
K
16
17
18
19
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
HORAS TRABAJO DIRECTO
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE
DESCRIPCIÓN DE LA E DE APRENDIZA
oce la
l institucional y los
ientos administrativos y
os.
ifica los componentes y estructura
1. Actividad Cognitiva: Identificar conocimientos y acciones que posee sobre el SENA.
2. Actividad Procedimental:. fomentar la dinamica institucional de acuerdo a los linenamientos vigente,
3. Actividad Actitudinal: Aplicar de forma si
dependencia y correo electrónico de contacto.
PLANEACION
INSTRUCTIVO
Buscar
29°C Parc. soleado
ESP
4:21 p. m.
2/07/2024
Luis Javier Saumeth Liz...
Ivan Hernandez
susana arias
jhan Carlos Garcia bena...
Milena Peñaranda
mariano vides
4:20 p.m. | bgk-mvhc-eks
ESP
LAA
4:20 p. m.
2/07/2024


Editar
Recibidos - sr.saumeth@gmail.co
Amanda Gonzalez C. - Chat
Amanda Gonzalez C. - Chat
Meet: bgk-mvhc-eks
https://meet.google.com/bgk-mvhc-eks
mariano vides (Presentando)
Recibidos - carloslopezn2024@
(5) WhatsApp
TECNICO EN MANTENIMIENTO
GPFI-F-134PlaneacionPedagog
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xPu6ygaeo7-TUeiMkuH3ith-R8ua7qm-/edit?gid=92448390#gid=92448390
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo) .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
F18
1.1 reconoce la
E
F
G
H
16
17
18
19
CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
SABERES DE PROCESO
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
ón, Historia
bjetivos de la Formación Pro
y Procederes
mentos de la imagen insti
1.1 reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.
1.2 identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA 1.3 incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA
PLANEACION
INSTRUCTIVO
Buscar
30°C Mayorm. nubla...
ESP
4:11 p. m.
2/07/2024
Luis Javier Saumeth Liz...
Ivan Hernandez
susana arias
jhan Carlos Garcia bena...
Milena Peñaranda
mariano vides
4:11 p.m. | bgk-mvhc-eks
ESP
LAA
4:11 p. m.
2/07/2024


Editar
Recibidos - sr.saumeth@gmail.co
Amanda Gonzalez C. - Chat
Meet: bgk-mvhc-eks
https://meet.google.com/bgk-mvhc-eks
mariano vides (Presentando)
Recibidos - carloslopezn2024@
(6) WhatsApp
TECNICO EN MANTENIMIENTO
GPFI-F-134PlaneacionPedagog
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xPu6ygaeo7-TUeiMkuH3ith-R8ua7qm-/edit?gid=92448390#gid=92448390
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo)
XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
E18
1.1 Misión, Visión, Historia
E
F
G
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
SABERES DE PROCESO
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ACTI
GANIZACIONA
DE VID
1.1 Misión, Visión, Historia
Institucional, Objetivos de la Formación Profesional, Principios Éticos,
Valores Éticos y Procederes
Éticos 1.2 Elementos de la imagen institucional: escudo, bandera, logosímbolo, himno,escarapelas. 1.3 Políticas de bienestar a aprendices y normas de convivencia interna 1.4 Alternativas para el desarrollo de la etapa productiva etapas de la formación: tipología, características, procedimiento.1.5 Formación profesional integral: concepto, principios y características.1.6 Tipos de oferta de programas de formación profesional y sus características.
PLANEACION
INSTRUCTIVO
Buscar
30°C Mayorm. nubla...
ESP
4:07 p. m.
2/07/2024
Luis Javier Saumeth Liz...
Ivan Hernandez
susana arias
jhan Carlos Garcia bena...
Milena Peñaranda
mariano vides
4:07 p.m. | bgk-mvhc-eks
ESP
LAA
4:07 p. m.
2/07/2024


mariano vides (Presentando)
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo)
Compartir
SABERES DE PROCESO
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
HORAS TRABAJO DIRECTO
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
1.1 reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.
1.2 identifica los componentes y estructura
1. Actividad Cognitiva: Identificar conocimientos y acciones que posee sobre el SENA.
2. Actividad Procedimental:. Escribir una nota periodistica para la audiencia de un noticiero radial, atendiendo a los aportes de las instituciones que intervinieron.
3. Actividad Actitudinal:. Diseñar de manera veraz un cuadro en el cual registre nombre de los funcionarios, nombre de la dependencia y correo electrónico de contacto.
IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS EN EL MANTENIMIENTO. RECONOCER LOS
ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR DE ACUERDO CON EL TIPO DE MANTENIMIENTO. SELECCIONA
ACTIVIDAD COGNITIVA:
1. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, EQUIPOS,
CONOCIMIENTO: REALIZA MAPA CONCEPTUAL SOBRE LA DIFERENCIA ENTRE MANTENIMIENTO
PLANEACION
INSTRUCTIVO
Luis Javier Saumeth Liz...
jhan Carlos Garcia bena...
Ivan Hernandez
mariano vides
Veronica Villa
Milena Peñaranda
3:52 p.m. | bgk-mvhc-eks


FELIZ
CUMPLE


FELIZ
CUMPLE
HBD







Grado 10° 17/07/24

Nombre

1. Hallman Dallid Balaños Diaz = ~~7~~, 20, 17
2. Angel manuel Hernandez Guerrero = 8,75
3. Kevin Daniel Teheran Buzón = 7
4. Luisa Fernanda Borja. = 14
5. Sergio Cavieres Galvan = 2,5
6. Daniel David Lopez Campo = 2,5
7. Omar Felipe Acosta Tean = 6,16
8. Yoelis Zenith Zapata vega = ~~7~~, 20, 17
9. Manuel Andrés Acosta Perez = 14
10. Luis Daniel Vizcaino Pinto = 8,75
11. Valeria Camargo = 6,16
12. Alejandro Jose Quevedo peralta = 11,13
13. Emily Anaya Quintero = 9,10
14. Aleidys Daileth Ramos Rivas = 3, ~~8~~
15. Andry fontalvo Pacheco. = 3, ~~8~~
16. Liseth Monterroza Palomino = 9,10
17. Dana Parra Romero = 18
18. Zaidit Elena Castellanos Caballero = 7,4
19. Alyson Cissel Pimienta Ospino = 7,4
20. Janilys Eliana Franco Brochero. = 11,13
21. Jesus Torres = 19
22. Brian guerra = 12

Nombre

Grado 11° 17/07/24

1) Marcelo Vellla rico 20
2) Steven Smith monsalvo Barbez 8
3) Daniela maria mercado chalare 8
4) carlos Rafael Ramirez Barcasnegras ** 12 - 14
5) Angeline Herrera Camargo 3-5
6) Andrea Carolina Hernandez Guerrero 3-5
7) Shaila valentina Campuzano. meneses 12
8) Lilia Sofia Terán Suárez 18
9) Aramis José sanchez caballero. 20
10) Nayeluth Marcela villamil Martinez. 18
11) Helani Haite Hernandez Diaz 12
12) Dianis Dayana Monterroza Palomino 19
13) Abdi Jose castellano Caballero 9
14 Marisol Ortega Parra. 17
15 IVAN GARCIA 9
16 Brigitte Arrieta Yepes 21
17) Maikol Nuñez 10
18) Onelys Perez 10
19 adi ~~castellano~~
20 Cristina Ospino Pérez 17
21) Sara Reyes 6
22) Nicole Valeria Prieto Caicedo 16
23) Margarita Charris 21
24) Aylyn Lascarro 14-11
25) Esteban Correa
26) Yeimis Manjarrez
27) Yeiner Barrera