PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá octubre 30 de 2024

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISORA CONTRATO No. 6820742
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No 6820742 del año 2024

Carlos Alfonso Moreno Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19,479,046 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 cada contrato la suma de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.*	Ejecutar 153.40 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2922147-3,16aprendices–87.60horasambiente1103-25),2922161(20aprendices–65.80horasambiente 38 salitre)	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
2	*Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.*	Se realizo la revisión de las guías correspondientes a cada uno de los trimestres los días 8-9 y 10 de octubre.	Se anexan listados de asistencia.
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A	N/A
4	*Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.*	N/A	N/A

5	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.*	En esta ocasión no se llevó a cabo esta actividad	N/A
6	*Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.*	Seguimiento a las fichas: 2922147-3,16aprendices–87.60horasambiente1103-25),2922161(20aprendices–65.80horasambiente 38 salitre)Total de horas ejecutadas en septiembre 153.40	Capturas de pantalla de las actividades planteadas dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
7	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*	Se impartió formación de acuerdo a la planeación y seguimiento a cada uno de los aprendices en el proceso de formación	Listados de asistencia.
8	*Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.*	Se registran juicios de evaluación en Sofia plus a las fichas : 2922147-3,16aprendices–87.60horasambiente1103-25),2922161(20aprendices–65.80horasambiente 38 salitre) y calificación de guías, elaboración de taller aplicado y desarrollo de taller correspondiente a las guías.	Se anexa reporte de Juicios de Evaluación de las respectivas fichas.
9	*Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*	Se divulgo en los estados de WhatsApp y voz a voz las ofertas ofrecidas por el Sena	N/A

10	*Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.*	En este periodo no se radicaron deserciones de aprendices aplazamientos y retiros voluntarios. Se estructuro plan de mejoramiento el cual está pendiente de ejecución ya que será entregado a los aprendices en caso de incumplimiento en la entrega de las actividades propuestas.	N/A
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como es control de asistencia, uniformes y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en el drive de la coordinación Cuentas de cobro
12	*Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*	N/A	N/A
13	*Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.*	N/A	N/A

14	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*	Se revisa el inventario de cada Aula como es 302: sillas 29 mesas escritorio 12, Computadores portátil 15 y un televisor con cable de ´poder Aula 1202 sillas 27 mesas 20 escritorio 1, computadores de escritorio 16 y un televisor con cable de ´poder conteo que se realiza al momento de ingresar a la formación y reportar los bienes que presenten anomalías	Fotografías enviadas al whastsapp de la coordinación
15	*Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.*	N/A	N/A
16	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	En este periodo se realizaron actividades por parte de bienestar como charlas de contrato de aprendizaje,	N/A
17	*Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*	N/A	N/A
18	*Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	N/A	N/A
19	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el*	Se realizo socialización del reglamento como herramienta principal para realizar el debido proceso	Listas de asistencia

	manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación		
20	*Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	N/A	N/A
21	*Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique*	N/A	N/A
22	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.*	N/A	N/A
23	*Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.*	Se sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma secop ii y al drive de la coordinación GC_19479046_ 114724_OCTUBRE_2024 GF_19479046_114724_OCTUBRE_2024 . Revisión de guías, y en proceso de elaboración talleres a aplicar en el desarrollo de la formación para las fichas 2922147-3 trimestre, 2922161 de 3er. Trimestre,	Evidencias subidas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
24	*Realizar y presentar dentro de las fechas*	Tramitar y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EPS: FAMISANAR, PENSION:	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la

	establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. correspondiente al mes de septiembre Planilla 1066527346 emitida por el operador SIMPLE	coordinación CUENTAS DE COBRO

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 No. 1066527346 de la planilla, emitida por **PAGO SIMPLE** y periodo septiembre 2024. EPS: FAMISANAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma

Carlos Alfonso Moreno Castañeda
Contratista
C.C. No. 19.479.046
Recibí a satisfacción:

Firma
Elvia Zoraida Martin Mora
Supervisora Contrato 6820742 de 2024
Coordinador Académico
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALFONSO MORENO CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922147 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 87,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922161 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS ALFONSO MORENO CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FICHA:2922147- 1			PROGRAMA:	TRIMESTRE: III								
INSTRUCTOR: CARLOS ALFONSO MORENO CAST/			JORNADA: NOCHE									
INFORMACION DEL APRENDIZ												
N°	**N° DTO**	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**CORREO ELECTRONICO**	**4-oct**	**7-oct**	**8-oct**	**10-oct**	**15-oct**	**16-oct**	**17-oct**	**18-oct**
1	1031811281	ANA MARIA	SOLANO VARGAS	solanovargasmariaana@gmail.com	1	1	1					
2	1082907168	ANA YOVELIS	DE LA VICTORIA GUTIERREZ	delavictoriaanayovelis@gmail.com	1	1	1	1	1			
3	52935047	ANDREA YOMARA	TORRES ROJAS	andru0470@hotmail.com	1	1	1	1	1	1		
4	80859989	CAMILO ANDRES	ORTEGA CARRILLO	angie.salazar1198@gmail.com		1		1	1			
5	1019100291	CARLOS ANDRES	GALINDO GIL	janetteavendano3101@gmail.com		1	1		1	1		
6	1000008022	CRISTHIAN DAVID	RATIVA CASTIBLANCO	zbrandonm26@gmail.com	1	1		1	1	1		
7	1013658270	DANIEL ENRIQUE	GOMEZ PALACIOS	brayanstgarciac@gmail.com		1	1	1	1	1		
8	1014181426	DIANA CAROLINA	NARANJO BALLESTEROS	crativa4@gmail.com	1	1	1	1	1			
9	1025140926	DIANA MARCELA	VERA GONZALEZ	alejobeta2011@hotmail.com		1	1	1	1	1		
10	1122511161	DIEGO ANDRES	BUITRAGO DIAZ	dayanabejarano7@gmail.com		1	1		1			
11	1012447132	EDISON	RUBIANO HUERTAS	danien95.dg@gmail.com		1	1		1	1		
12	1083896378	ELIANA	POLANIA RUIZ	darcy_alejo@hotmail.com	1	1	1	1	1	1		
13	1073681620	EMILY	DIAZ GARZON	dayis.thefa@gmail.com	1	1	1	1	1			
14	1115726910	FABIAN SLEEY	CORREA GUTIERREZ	deibyrios04@gmail.com	1	1	1	1	1	1		
15	1030677316	FFAVER ADRIAN	DURAN GARNICA	diazyuliana1615@gmail.com			1	1	1	1		
16	1022436539	GERMAN FERNANDO	MACHADO RIVERA	Carolis-1986@hotmail.com				1				
17	52360197	GLORIA PATRICIA	LOTE	dianaveraa023@gmail.com	1	1	1	1	1	1		
18	1000987431	INGRID CAROLINA	ARAGON LARA	diego05buitrago@gmail.com	1	1			1	1		
					10	**16**	**14**	**13**	**16**	**11**	**0**	**0**

Fecha del Reporte: 13/04/2024

	Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico		sep-30	1-oct	3-oct	7-oct	9-oct	11-oct	16-oct	
1	TI	1034659809	SANTIAGO	ARENAS BUSTAMANTE		santiagoarenasb10@gmail.com		A	1	1	inc	inc	1		
2	TI	1057331535	SANTIAGO	BECERRA JIMENEZ	3003594798	b80547126@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	
3	TI	1014980199	ADRIAN	BENITEZ TORRES	3003886610	abenitez.torres22@gmail.com		A 30 min	1	1	1	1	1	1	ret
4	TI	1144724104	SHARIK LUPITA	CALA RUIZ		calaruizshariklupita@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	
5	TI	1014480883	DANNA VALENTINA	CARVAJAL OICATA	3213829187	dcarvajaloicata@gmail.com	Vo	A	1	1	1	1	1	1	ret
6	CC	1029142303	MATEO	CELY CORTES	3227205899	mateocely803@gmail.com	Su	A	1	1	1	1	1	inc	
7	CC	1013590808	JUAN SEBASTIAN	CHAVARRO PABON	3212920008	jschavarro2005@gmail.com		A	1	1	1		1	1	
8	TI	1066603749	VERONICA	CONTRERAS DORIA		veronicacontreras03032007@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	
9	TI	1021671773	SARA SOFIA	DAZA PINEDA	3005171064	saradaza06@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	
10	TI	1031652645	DANA ISABELA	ESTUPIÑAN CRISTIANO	3103550815	danaisa105@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	
11	CE	0663099	LUCIANA DALESKA	FARFAN VELA	3042968506	lucianafar02@gmail.com		A	1	1	1	1	1		
12	CC	1024460924	BRYAN CAMILO	GONZALEZ CAMARGO	3022614032	camilobcgc@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	
13	TI	1049930777	JESUS ARMANDO	LAMBIS SIERRA	3222941748	jesuslambis2@gmail.com		A	1		1	1	1	1	profesor
14	TI	1034400041	LUISA ALEJANDRA	LEANDRO MEJIA	3224512676	lualemelej@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	ret
15	CC	1013105054	ZAIRA NATHALY	MONROY GALEANO	3182030041	zmonroy192@gmail.com			1		inc	1	1	1	
16	CC	1111662270	KAROL MICEHLL	RODRIGUEZ HERRERA		rodriguezkarol094@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	
17	TI	1012348260	NATALIA	SALAZAR PASTRANA	3162652625	nataliasalazar2514@gmail.com		A	1		1	1	1	1	profesor
18	TI	1014661280	LAURA VALENTINA	TABARES PEÑUELA	3204663935	laura08.tabares@gmail.com		A	1	1	1	1	1		
19	PPT	3861795	ANA KARINA	URBANEJA SUE	3008742487	akus252005@gmail.com		A	1	1	1	1	1	1	ret
20	TI	1019032240	JESUS DAVID	VILLARREAL PORRAS	3042534996	villarreal2006.5@gmail.com		A	1	1		1	1	1	
									20	17	17	18		16	0