PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 20 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432524 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de FEBRERO del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR 7432524** del año 2025

EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.227.837 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del 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 el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Trascriba el objeto del contrato “Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	https://drive.google.com/drive/folders/1V2SDQ8wrxKiwOLUwJGmoChiHqJ14YyyO?usp=drive_link
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Seguimiento al nuevo reglamento del aprendiz	https://drive.google.com/drive/folders/1V2SDQ8wrxKiwOLUwJGmoChiHqJ14YyyO?usp=drive_link
3	Entregar productos específicos según lo		

	estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, competencia, estrategias didácticas activas	https://drive.google.com/drive/folders/1V2SDQ8wrxKiwOLUwJGmoChiHqJ14YyyO?usp=drive_link
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	https://drive.google.com/drive/folders/1V2SDQ8wrxKiwOLUwJGmoChiHqJ14YyyO?usp=drive_link
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Guías, de aprendizaje Salud ocupacional, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	https://drive.google.com/drive/folders/1V2SDQ8wrxKiwOLUwJGmoChiHqJ14YyyO?usp=drive_link
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los	Desarrollo, registros de manera tecnológica de proceso	https://docs.google.com/document/d/1NnGzvG_YGtW_Tosw0RqMy55oPe3gaQXi/edit?usp=drive_link&ouid=108939659523392964579&rtpof=true&sd=true

	procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	formativo relacionada con los aprendices del programa.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	Registros de manera tecnológica de asistencia relacionada con el programa y competencias del mismo.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VNkzVnUI9JJu6y-wzZKbsxhaX_4rEl07/edit?usp=drive_link&ouid=108939659523392964579&rtpof=true&sd=true
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Gestión de manera personal para la activación del sistema Sofia	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas		

	(población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	N.A. para este periodo	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	N.A. para este periodo	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Desarrollo, registros de manera tecnológica de proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VNkzVnUI9JJu6y-wzZKbsxhaX_4rEl07/edit?usp=drive_link&ouid=108939659523392964579&rtpof=true&sd=true
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales,		

	ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Lectura y socialización del artículo, para manejo de datos	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Citaciones por la coordinación académica Reuniones de área	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato	N-A para el periodo de pago	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme	Planes de trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qmCyABPC7F7u0_6R8ZS-BDcaogUoUILT/edit?usp=drive_link&ouid=108939659523392964579&rtpof=true&sd=true

	a las obligaciones contractuales.		
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	N-A para el periodo de pago	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Gestiona área de documental	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes		

	de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Actividades de higiene y cuidado en los ambientes de formación	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qmCyABPC7F7u0_6R8ZS-BDcaogUoUILT/edit?usp=drive_link&ouid=108939659523392964579&rtpof=true&sd=true
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N-A para periodo de pago	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso óptimo de los recursos asignados	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qmCyABPC7F7u0_6R8ZS-BDcaogUoUILT/edit?usp=drive_link&ouid=108939659523392964579&rtpof=true&sd=true
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	N-A para el periodo de pago	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre	Atender directrices del supervisor	https://docs.google.com/document/d/1NnGzvG_YGtW_Tosw0RqMy55oPe3gaQXi/edit?usp=drive_link&ouid=108939659523392964579&rtpof=true&sd=true

	dentro del marco del objeto contractual.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Actividades de inclusión	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	N-A para el periodo de pago	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	N-A para el periodo de pago	

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 No. **1070224432** de la planilla expedida por **PAGO SIMPLE,** correspondiente al mes de DICIEMBRE del año 2024. (únicamente para prestadores de servicios profesionales de la vigencia 2024) y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Contratista
C.C. No. 19227837

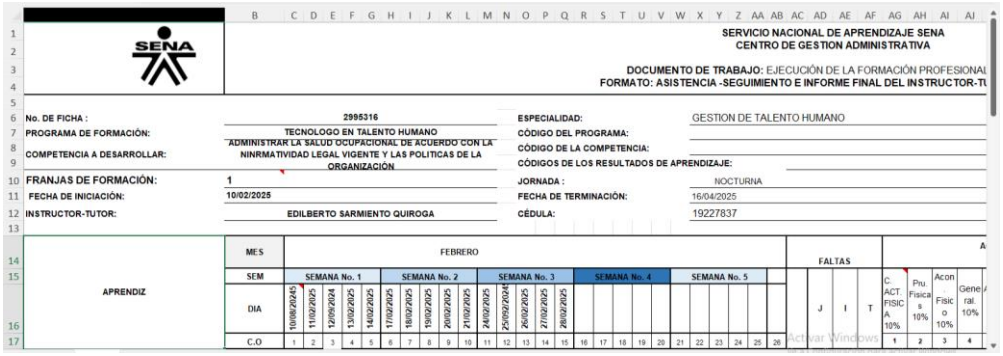
Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432524** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

PDF EVIDENCIAS- FEBRERO-2025

De las diferentes Obligaciones- actividades desarrolladas y asignadas

Plan de trabajo

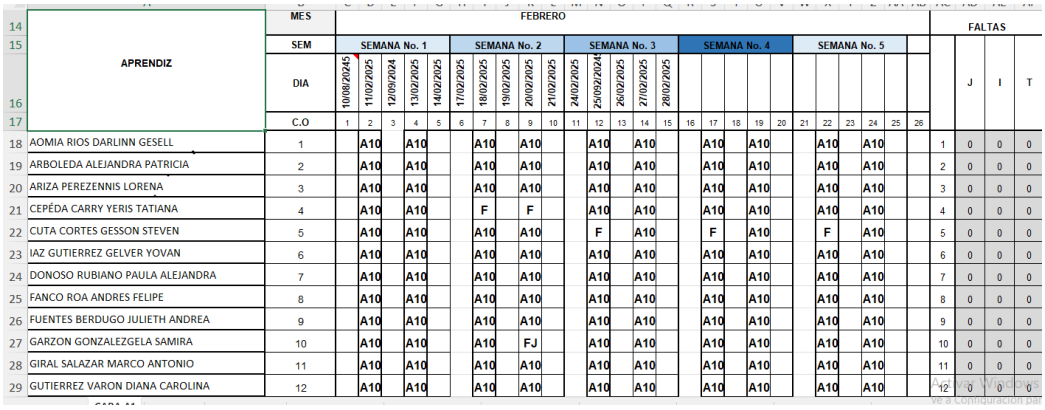


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TU

No. DE FICHA :	2995316	ESPECIALIDAD:	GESTION DE TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NINRMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	16/04/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA	CÉDULA:	19227837

APRENDIZ	MES	FEBRERO																									FALTAS			
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5								
	DIA	10/08/2045	11/02/2025	12/09/2024	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	25/09/2024	26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025											J	I	T	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				



APRENDIZ	MES	FEBRERO																									FALTAS		
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5							
	DIA	10/08/2045	11/02/2025	12/09/2024	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	25/09/2024	26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025											J	I	T
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
AOMIA RIOS DARLINN GESELL	1		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				1	0	0	0
ARBOLEDA ALEJANDRA PATRICIA	2		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				2	0	0	0
ARIZA PEREZENNIS LORENA	3		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				3	0	0	0
CEPÉDA CARRY YERIS TATIANA	4		A10	A10			F	F				A10	A10				A10	A10				A10	A10				4	0	0	0
CUTA CORTES GESSON STEVEN	5		A10	A10			A10	A10				F	A10				F	A10				F	A10				5	0	0	0
IAZ GUTIERREZ GELVER YOVAN	6		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				6	0	0	0
DONOSO RUBIANO PAULA ALEJANDRA	7		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				7	0	0	0
FANCO ROA ANDRES FELIPE	8		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				8	0	0	0
FUENTES BERDUGO JULIETH ANDREA	9		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				9	0	0	0
GARZON GONZALEZGELA SAMIRA	10		A10	A10			A10	FJ				A10	A10				A10	A10				A10	A10				10	0	0	0
GIRAL SALAZAR MARCO ANTONIO	11		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				11	0	0	0
GUTIERREZ VARON DIANA CAROLINA	12		A10	A10			A10	A10				A10	A10				A10	A10				A10	A10				12	0	0	0

Acta de Alistamiento



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del Primer trimestre de 2025 de la ficha 2995316

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 10 de febrero del 20245	10:00 pm	1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 709	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

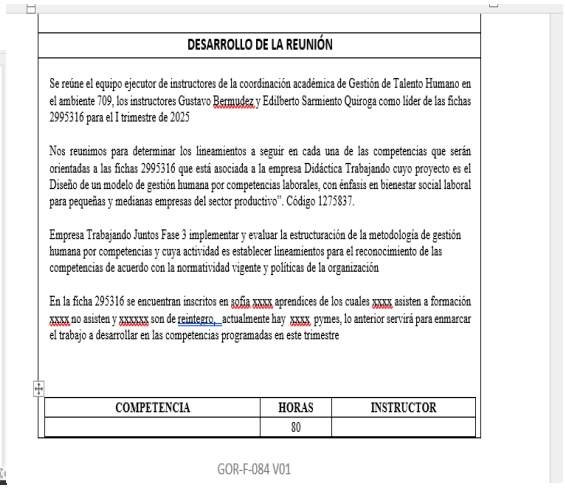
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planear la formación Profesional integral de las fichas 2995316
2. Elaborar el formato de planeación pedagógica de la formación (PFPF).
3. Diseñar la guía de aprendizaje integrada con las competencias vistas en el trimestre.
4. Establecer el plan de trabajo de cada competencia.
5. Unificar criterios para la formación integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del Tercer trimestre de 2024 de las fichas 2995316
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias junto con el proyecto de la Empresa Didáctica Trabajando Juntos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la coordinación académica de Gestión de Talento Humano en el ambiente 709, los instructores Gustavo Bermudez y Edilberto Sarmiento Quiroga como líder de las fichas 2995316 para el I trimestre de 2025

Nos reunimos para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a las fichas 2995316 que está asociada a la empresa Didáctica Trabajando cuyo proyecto es el Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales, con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo". Código 1275837.

Empresa Trabajando Juntos Fase 3 implementar y evaluar la estructuración de la metodología de gestión humana por competencias y cuya actividad es establecer lineamientos para el reconocimiento de las competencias de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización

En la ficha 295316 se encuentran inscritos en sofia xxxx aprendices de los cuales xxxx asisten a formación xxxx no asisten y xxxxxx son de reintegro, actualmente hay xxxx pymes, lo anterior servirá para enmarcar el trabajo a desarrollar en las competencias programadas en este trimestre

COMPETENCIA	HORAS	INSTRUCTOR
	80	

GOR-F-084 V01



ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION	110	Edilberto Sarmiento Quiroga
EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION, DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES, CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	110	Gustavo Bermudez
TOTAL HORAS		

Se relaciona la planeación para el primer trimestre:

1. Se establecen los lineamientos gestión semanal de los entregables

Semana I y II. (08 al 19 de febrero
- ✓ Socialización de plan de trabajo, cronogramas y acta de inducción
- ✓ Entrega de instrumentos diagnóstico a los líderes pyme. Los grupos nuevos se les debe empezar a socializar el proyecto formativo, el funcionamiento de la empresa didáctica y el acompañamiento a las pymes

Semana III. (21 al 26 de febrero)
- ✓ Aplicación y elaboración informe de diagnóstico.
- ✓ Primera Visita a Pymes (para los aprendices de II trimestre, se les solicita a los instructores líderes hacer seguimiento, para apoyar la aplicación de los instrumentos de diagnóstico).

Semana IV. (29 de febrero al 2 de marzo)
- ✓ Presentación y entrega del informe de necesidades detectadas a partir de la información de este, definir las propuestas de mejora.
- ✓ Subida a drive de las Listas de Chequeo 1 (Informe de diagnóstico) por parte del instructor líder de grupo, cabe recordar que esta es acorde a la fecha dada por la coordinación.

Semana V. (5 al 09 de marzo)
- ✓ Punto de control.
- ✓ Desarrollo de la propuesta de mejora.
- ✓ Subida al drive del porcentaje del desarrollo del proyecto formativo para el primer corte a cargo del instructor rol gerente.

Semana VI. (12 al 16 de agosto)

s de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar

1. Se acuerda iniciar la elaboración de la guía, la PPPF y plan de trabajo, con el contenido de cada una de las competencias programadas en el I trimestre del 2025, de las ficha 2995316

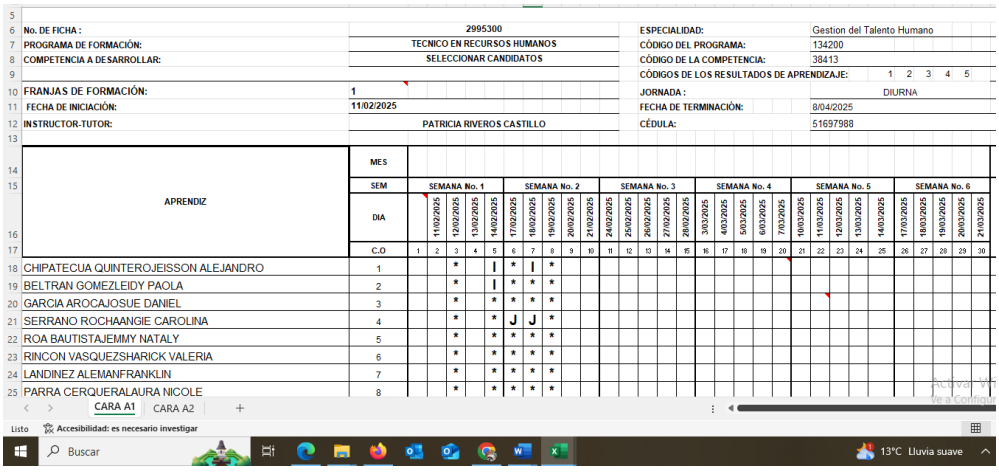
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar los aportes de contenido por cada una de las competencias en la guía de aprendizaje, planeación pedagógica y plan de trabajo.	10/02/2025	Equipo ejecutor: GUSTAVO BERMUDEZ EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
GUSTAVO BERMUDEZ	Instructor CGA/GTH	

Lista de Asistencia



No. DE FICHA :	2995300									ESPECIALIDAD:	Gestion del Talento Humano																				
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS									CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134200																				
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	SELECCIONAR CANDIDATOS									CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	38413																				
										CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	1 2 3 4 5																				
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1									JORNADA :	DIURNA																				
FECHA DE INICIACIÓN:	11/02/2025									FECHA DE TERMINACIÓN:	8/04/2025																				
INSTRUCTOR-TUTOR:	PATRICIA RIVEROS CASTILLO									CÉDULA:	51697988																				
APRENDIZ	MES																														
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6				
	DIA	11/02/2025	12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	25/02/2025	26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025	3/03/2025	4/03/2025	5/03/2025	6/03/2025	7/03/2025	10/03/2025	11/03/2025	12/03/2025	13/03/2025	14/03/2025	17/03/2025	18/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	21/03/2025		
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
CHIPATECUA QUINTEROJEISSON ALEJANDRO	1			*		I	*	I	*																						
BELTRAN GOMEZLEIDY PAOLA	2			*		I	*	*	*																						
GARCIA AROCAJOSUE DANIEL	3			*		*	*	*	*																						
SERRANO ROCHAANGIE CAROLINA	4			*		*	J	J	*																						
ROA BAUTISTAJEMMY NATALY	5			*		*	*	*	*																						
RINCON VASQUEZSHARICK VALERIA	6			*		*	*	*	*																						
LANDINEZ ALEMANFRANKLIN	7			*		*	*	*	*																						
PARRA CERQUERALAURA NICOLE	8			*		*	*	*	*																						

CARA A1 CARA A2
Listo Accesibilidad: es necesario investigar
Buscar 13°C Lluvia suave