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 7432925 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.7432925 del año 2025**

ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.697.988 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.

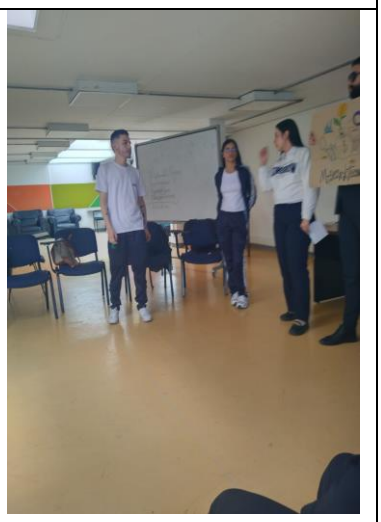
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2025

OBJETO:
"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, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	https://docs.google.com/document/d/1KBAONa7OZ4Ge-Ze49EJwvBN8lsd3-WwC/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&rtpof=true&sd=true https://drive.google.com/file/d/1N3BgPxuAFZUmEqsaR0KXzEHXSP90ZxAe/view?usp=drive_link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rOWbJtZsXRd8_3OQGqDsB618VhGINk8Q/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&rtpof=true&sd=true
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Socialización del reglamento del aprendiz en relación con el Desarrollo de la formación y su compromiso	

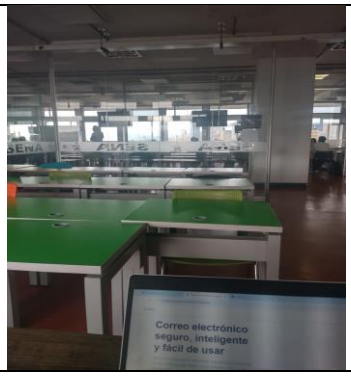
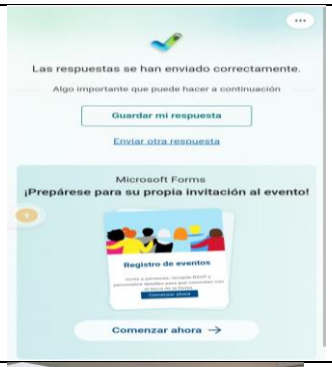
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Guías, de aprendizaje, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	https://docs.google.com/document/d/1KBAONa7OZ4Ge-Ze49EJwvBN8lsd3-WwC/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&rtpof=true&sd=true https://drive.google.com/file/d/1N3BgPxuAFZUmEqsaR0KXzEHXSP90ZxAe/view?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	Desarrollo, registros de manera tecnológica de proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	
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.	N-A para el periodo de pago	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante	Registro de novedades inasistencias	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1doa9obOAwDUPvnr9NjmPcrqLQU5Ug72v/edit?usp=drive_link&ouid=11

	tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.		8389596691141282062&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DFTEqGAPPbdUrb2DnodEU6nuAMNxDOMa/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&rtpof=true&sd=true
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	Registro de novedades inasistencias	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1doa9obOAwDUPvnr9NjmPcrqLQU5Ug72v/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DFTEqGAPPbdUrb2DnodEU6nuAMNxDOMa/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&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	No aplica para este periodo falta asociación aprendices Al sistema Sofía Plus	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe	N-A para el periodo de pago	

	SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
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.	Talleres de autodiagnóstico y reconocimiento aprendizajes previos	
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 fotográficos y tecnológica de proceso formativo relacionada con los programas y competencias del área de Talento humano. Creación portafolio aprendiz	
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 -Salvaguardar información confidencial	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea	Reuniones presenciales en relación con los procesos relacionados con la formación	

	necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reunión general 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 a las obligaciones contractuales.	Revisión de Proyecto formativo, Guías para generar talleres, estrategias didácticas activas.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rOWbJtZsXRd8_3OQGqDsB618VhGINk8Q/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1T2pJJUdxYYzIsLPV7bHC8-u1aaHdKjVv/edit?usp=drive_link&ouid=118389596691141282062&rtpof=true&sd=true
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	N-A para el periodo de pago	

	políticas de propiedad intelectual. 1		
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)	Desarrollado por gestión 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.	Ambiente organizado	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Ambientes de formación asignados	

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	
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.	Desarrollado por gestión documental	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Atender directrices del supervisor	
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.	Talleres en grupos con diversidad cultural	

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No aplica para este periodo	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica 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.

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. 83189197 de la planilla expedida por **MI PLANILLA,** 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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
ADRIANA PATRICIA RIVEROS CASTILLO
Contratista
C.C. No. 51697988

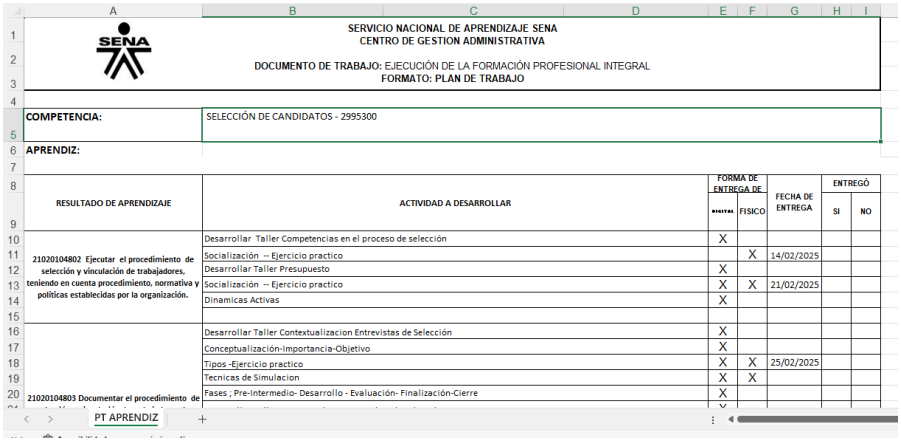
Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432925 del año 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

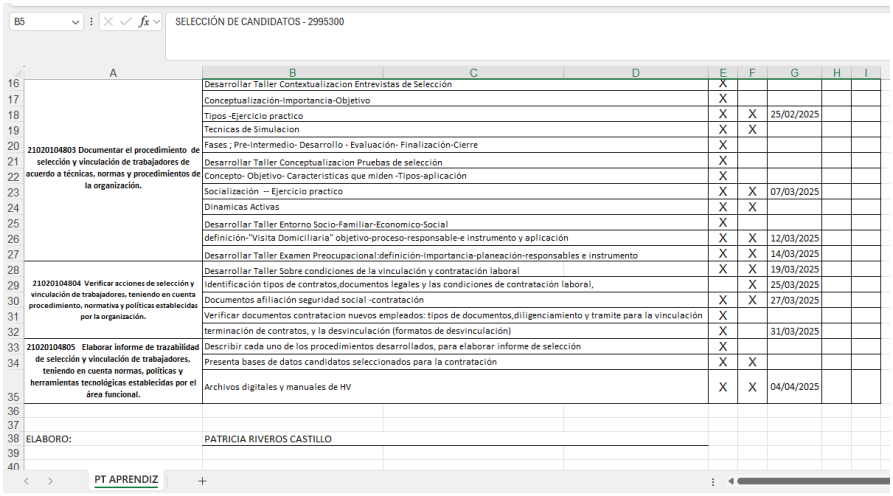
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS - 2995300

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		VIRTUAL	FISICO		SI	NO
21020104802 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.	Desarrollar Taller Competencias en el proceso de selección	X				
	Socialización -- Ejercicio practico		X	14/02/2025		
	Desarrollar Taller Presupuesto	X				
	Socialización -- Ejercicio practico	X	X	21/02/2025		
	Dinamicas Activas	X				
21020104803 Documentar el procedimiento de	Desarrollar Taller Contextualizacion Entrevistas de Selección	X				
	Conceptualización-Importancia-Objetivo	X				
	Tipos -Ejercicio practico	X	X	25/02/2025		
	Tecnicas de Simulacion	X	X			
	Fases ; Pre-Intermedio- Desarrollo - Evaluación- Finalización-Cierre	X				

PT APRENDIZ



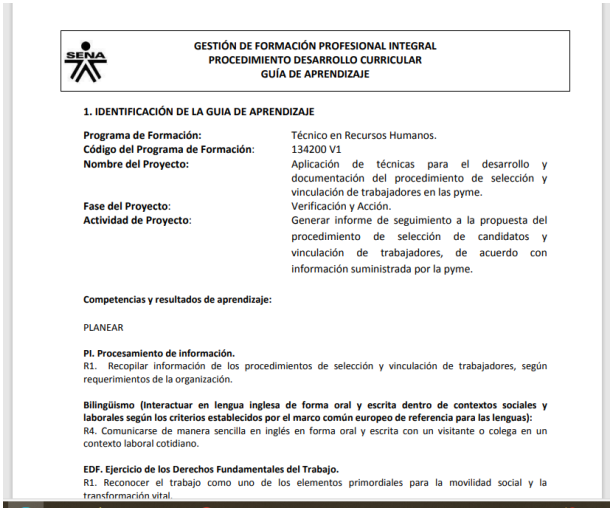
B5 SELECCIÓN DE CANDIDATOS - 2995300

21020104803 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.	Desarrollar Taller Contextualizacion Entrevistas de Selección	X				
	Conceptualización-Importancia-Objetivo	X				
	Tipos -Ejercicio practico	X	X	25/02/2025		
	Tecnicas de Simulacion	X	X			
	Fases ; Pre-Intermedio- Desarrollo - Evaluación- Finalización-Cierre	X				
	Desarrollar Taller Conceptualizacion Pruebas de selección	X				
	Concepto- Objetivo- Caracteristicas que miden -Tipos-aplicación	X				
	Socialización -- Ejercicio practico	X	X	07/03/2025		
	Dinamicas Activas	X	X			
	Desarrollar Taller Entorno Socio-Familiar-Economico-Social	X				
	definición-"Visita Domiciliaria" objetivo-proceso-responsable-e instrumento y aplicación	X	X	12/03/2025		
	Desarrollar Taller Examen Preocupacional:definición-Importancia-planeación-responsables e instrumento	X	X	14/03/2025		
21020104804 Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.	Desarrollar Taller Sobre condiciones de la vinculación y contratación laboral	X	X	19/03/2025		
	identificación tipos de contratos,documentos legales y las condiciones de contratación laboral,		X	25/03/2025		
	Documentos afiliación seguridad social -contratación	X	X	27/03/2025		
	Verificar documentos contratacion nuevos empleados: tipos de documentos,diligenciamiento y tramite para la vinculación	X				
	terminación de contratos, y la desvinculación (formatos de desvinculación)	X		31/03/2025		
21020104805 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.	Describir cada uno de los procedimientos desarrollados, para elaborar informe de selección	X				
	Presenta bases de datos candidatos seleccionados para la contratación	X	X			
	Archivos digitales y manuales de HV	X	X	04/04/2025		

ELABORO: PATRICIA RIVEROS CASTILLO

PT APRENDIZ

Guía de aprendizaje



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación: 134200 V1
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto: Verificación y Acción.
Actividad de Proyecto: Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la pyme.

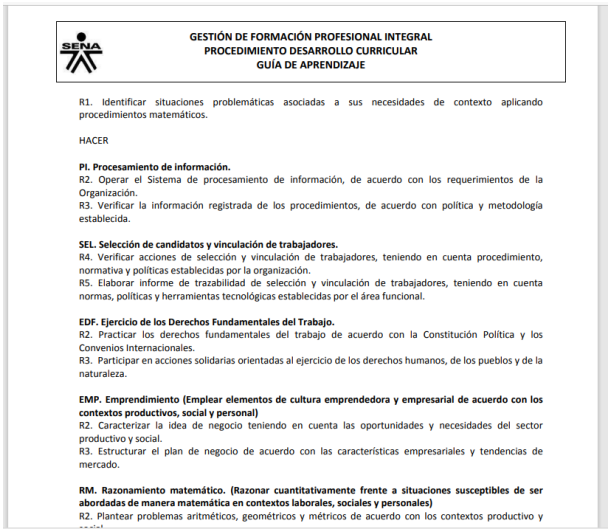
Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

PI. Procesamiento de información.
R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.

Bilingüismo (Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas):
R4. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

EDF. Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.
R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

R1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

HACER

PI. Procesamiento de información.
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

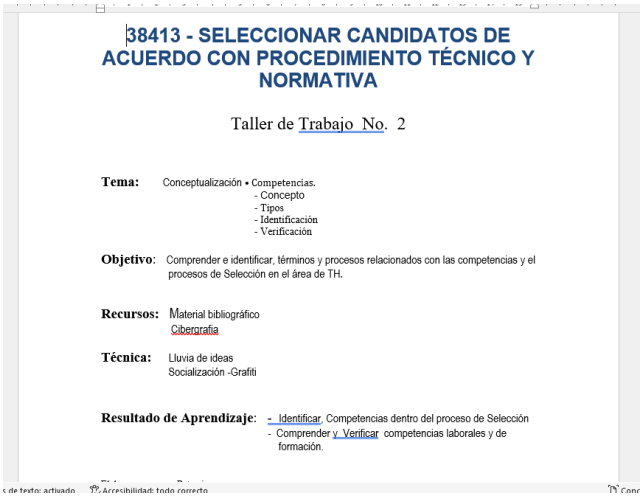
SEL. Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

EDF. Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

EMP. Emprendimiento (Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal)
R2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
R3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

RM. Razonamiento matemático. (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales)
R2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y

Talleres de formación



38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

Taller de Trabajo No. 2

Tema: Conceptualización • Competencias.
- Concepto
- Tipos
- Identificación
- Verificación

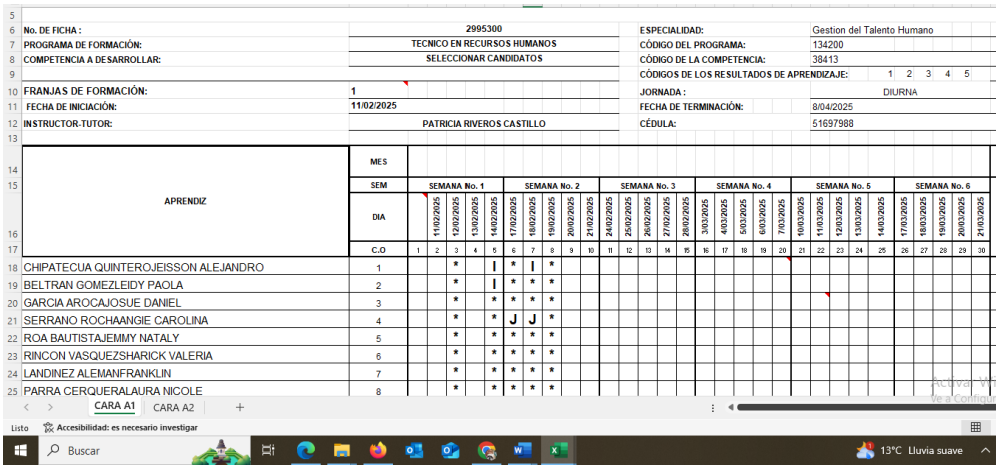
Objetivo: Comprender e identificar, términos y procesos relacionados con las competencias y el procesos de Selección en el área de TH.

Recursos: Material bibliográfico
Cibergrafia

Técnica: Lluvia de ideas
Socialización -Grafiti

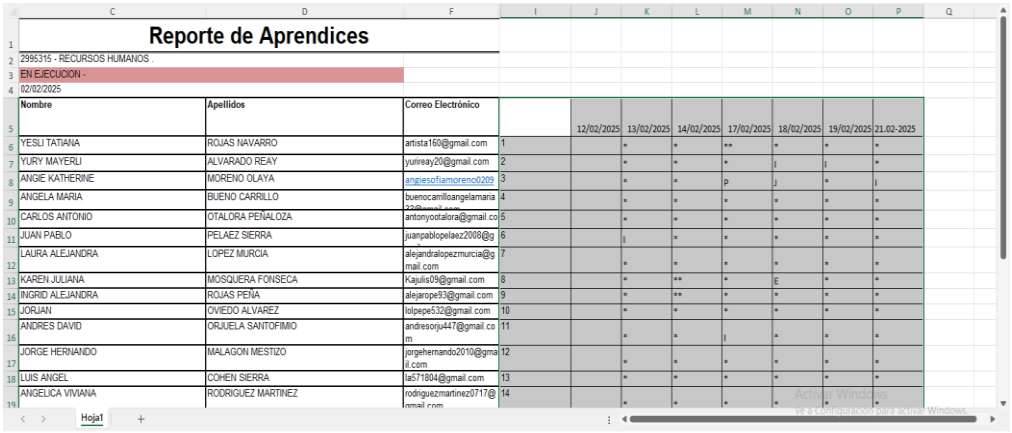
Resultado de Aprendizaje:
- Identificar, Competencias dentro del proceso de Selección
- Comprender y Verificar competencias laborales y de formación.

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	C.O	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6				
		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
	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		*		*	*	*																							



Reporte de Aprendices

2995315 - RECURSOS HUMANOS .

EN EJECUCION -

02/02/2025

Nombre	Apellidos	Correo Electrónico		12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	21.02-2025
YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	artista160@gmail.com	1		*	*	**	*	*	*
YURY MAYERLI	ALVARADO REAY	yurireay20@gmail.com	2		*	*	*	I	I	*
ANGIE KATHERINE	MORENO OLAYA	angiesofiamoreno0209	3		*	*	P	J	*	I
ANGELA MARIA	BUENO CARRILLO	buenocarrilloangelamaria	4		*	*	*	*	*	*
CARLOS ANTONIO	OTALORA PEÑALOZA	antonyootalora@gmail.co	5		*	*	*	*	*	*
JUAN PABLO	PELAEZ SIERRA	juanpablopelaez2008@g	6		I	*	*	*	*	*
LAURA ALEJANDRA	LOPEZ MURCIA	alejandralopezmurcia@g mail.com	7		*	*	*	*	*	*
KAREN JULIANA	MOSQUERA FONSECA	Kajulis09@gmail.com	8		*	**	*	E	*	*
INGRID ALEJANDRA	ROJAS PEÑA	alejarope93@gmail.com	9		*	**	*	*	*	*
JORJAN	OVIEDO ALVAREZ	lolpepe532@gmail.com	10		*	*	*	*	*	*
ANDRES DAVID	ORJUELA SANTOFIMIO	andresorju447@gmail.co m	11		*	*	I	*	*	*
JORGE HERNANDO	MALAGON MESTIZO	jorgehernando2010@gma il.com	12		*	*	*	*	*	*
LUIS ANGEL	COHEN SIERRA	la571804@gmail.com	13		*	*	*	*	*	*
ANGELICA VIVIANA	RODRIGUEZ MARTINEZ	rodriguezmartinez0717@ gmail.com	14		*	*	*	*	*	*





