PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., y 15 de ABRIL de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424022
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 04 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424022 del año 2025

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52467312 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023).

Plazo: 19 de diciembre 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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Anuncios - Actividades
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la	Anuncios y actividades en class room

		Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
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	Se realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas.	Pantallazos material de apoyo publicado.
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	No cuento con Pantallazo del aplicativo
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	Se da cumplimiento a la programación de competencias.	Pantallazos Asignación programación.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros		
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.	Control de asistencia a formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó

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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Toma de asistencia.	Pantallazos mensuales de la ejecución
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	L No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas,	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Talleres, pantallazo del material de apoyo

	manteniendo autonomía técnica y operativa.		
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

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 evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el certificado de afiliación numero de la planilla, Mi planilla seguridad social mes de marzo número de planilla 84972360 y 85749817. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA
Contratista
C.C. No. 52467312 de Bogotá

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

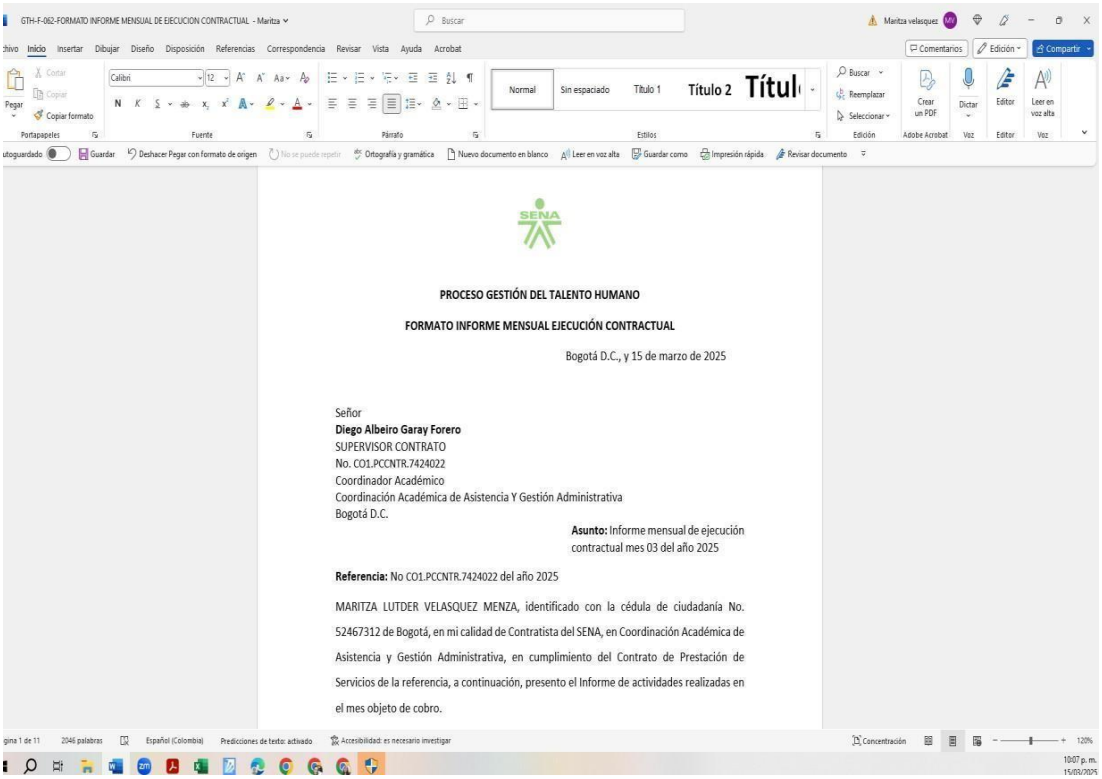
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7424022 de 2025

Coordinador Académico.

Recibí a satisfacción:

OBLIGACIÓN # 12



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., y 15 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424022
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 03 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424022 del año 2025

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52467312 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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.

OBLIGACIÓN # 13

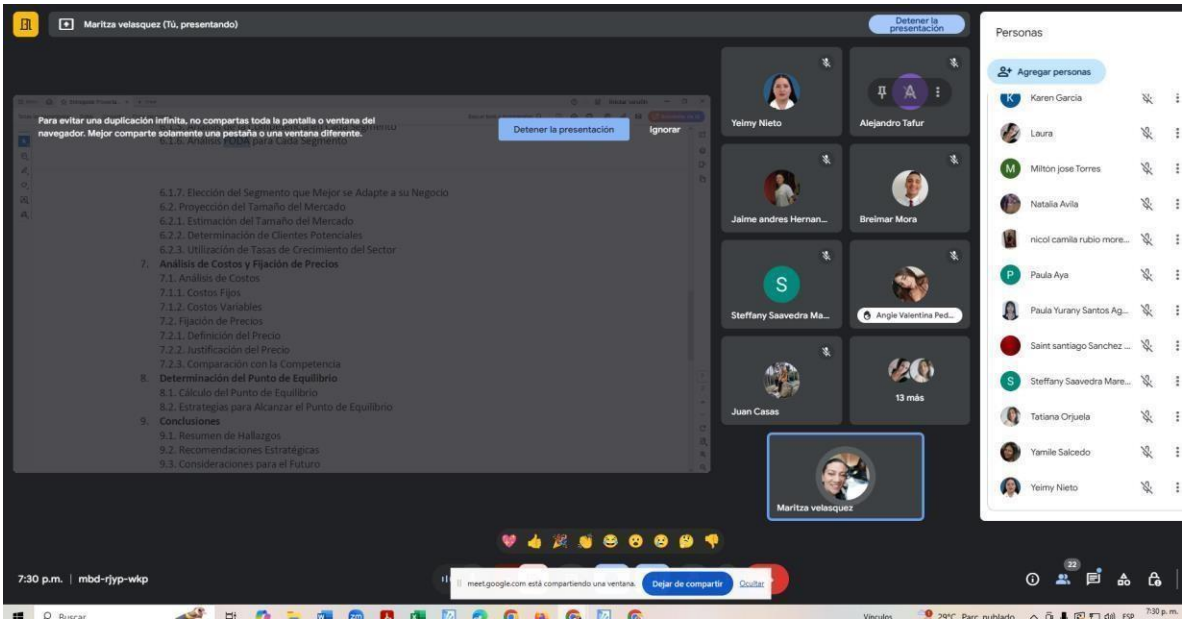
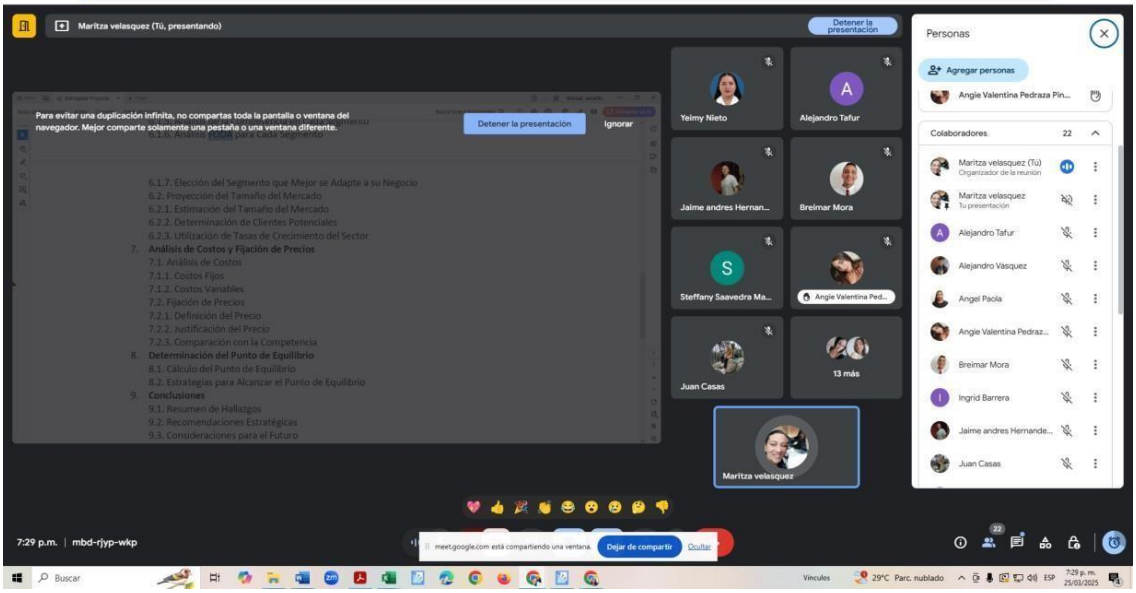
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3154250 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 03/03/2025

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	05/03/2025	06/03/2025	07/03/2025	nota	10/03/2025	11/03/2025	12/03/2025	w clase
CC	1024475214	ERIKA TATIANA	MOLANO AYALA	3203311458	erikatatianamolano@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
CC	1025531136	LAURA VALENTINA	AMAYA VELASCO	3203818439	amayalaura173@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1010964885	JADE SOFIA	ANGEL RONCANCIO	3013774017	jadesofiaangel@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1012415469	YULI VANESSA	CORPUS PEREZ	3138018770	yulivancorpus@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1013115921	MARIA FERNANDA	GUZMAN PANQUEVA	3014140783	mariafernandaguzmanp0@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1013116727	DAVID SANTIAGO	BOHORQUEZ MONCADA	3125557412	bohorquesmoncada9@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1013118254	KAREN NICOLE	GAMBOA CORREDOR	3214847959	karennicoleg812@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1013120951	MARIA JOSE	RODRIGUEZ ACOSTA	3144417847	mariajoserodriguez0422@hotmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1014667247	SERGIO ANDRES	AGATON JIMENEZ	3102693739	serandresito101@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1014863414	DIANA PAOLA	VEGA HERNANDEZ	3105877710	dianapaito06@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1016951926	KAROL GABRIELA	PINEDA FUQUEN	3209182734	karolgabriela2529@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1018437244	SOFIA	MEDINA DUARTE	3157789514	smedinaduarte08@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1019606274	SHAROT TATIANA	GARZON PENAGOS	3143223183	tatianagarzonpenagos@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1019993967	MARIANA	PALACIO CAICEDO	3028638381	mariana.palaciocaicedo@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1022958642	CRISTEM SARAY	GONZALEZ CASTRO	30229392	crisagonzalezcastro331@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1023377230	CHELLY MILETH	PEREZ GONZALEZ	3015056425	perezchelly37@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1023892212	JOHAN RICARDO	GUASCA MARTINEZ	3133147301	johanrgm2007@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1023894094	MARIA CAMILA	RODRIGUEZ NOVOA	3214009308	makanovoa1130@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1024492190	JUAN DAVID	BAEZ MEDINA	3229803153	Juanbaez12005@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1024493936	LUISA FERNANDA	BORDA CANDIL	3125178108	luisacandil05@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1025143398	ANDRES SANTIAGO	LOZANO PERALTA	3132743665	lozanosantiago212@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1025534510	KENETH SANTIAGO	HERNANDEZ BENAVIDES		santiher275@outlook.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1027526000	LESLY JULIETH	ACUÑA ACUÑA	3004951593	leslyacu111207@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1028863289	MARIA JOSE	RODRIGUEZ MOSCOSO	3045238148	mariajosemoscoso147@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1028884043	NATALIA	MARTINEZ ESPINILLA	3133713954	martinezespinillanatalia@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1028942036	JUAN MANUEL	DE LA CRUZ SALAZAR	3027362310	salazarjuanmanuel087@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1030573925	LAURA VALENTINA	AVENDAÑO MARTIN	3024441401	lauuvale24@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1031541898	SAMUEL ESTEBAN	CUBILLOS AGUILERA	3138560268	samuelestebancubillosaguilera@gmail.	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1031653064	KAREN SOFIA	MORALES	3202758802	karensofiamorales13@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1033722074	ANGIE MARIANA	RAMIREZ PAEZ	3115232189	amramirezp.colvictorias@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1040359438	JANET YESETD	ALVAREZ ARRIETA	3009894024	janetalvarez.o.j@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1123436553	LIYEN ELIANA	BEJARANO MORENO	3107761616	bejaranoeliana.30@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1147484255	DANIELA SOFIA	LINARES MENDOZA	3156821480	sofialinaresmendoza0727@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5
TI	1150184357	LUNA VALENTINA	CALDERON LARA	3108017644	lunaclara1206@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5	si	si	si	5

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2995718 - GESTION EMPRESARIAL
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 28/02/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	05/03/2025	06/03/2025	07/03/2025	nota
CC	1000035053	NATALIA	AVILA CASAS	3227369521	nata17avila@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1000214211	STEFFANY	SAAVEDRA	3008823332	steffasaavedra@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1000351852	ANGIE VALENTINA	PEDRAZA PINZON	3142306214	valepedraza02@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1000520634	PAULA YURANY	SANTOS AGUIAR	3124894700	paulayurani175@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1001116303	JUAN PABLO	CASAS CHAPARRO	3176983956	Juancc0426@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1001175786	PAULA VALENTINA	AYA AYA	3193899571	paula.aya1029@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1001342577	JAIME EDSON ANDRES	HERNANDEZ ROJAS	3108863102	jaimeedson123@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1004095241	JAVIER ENRIQUE	PALMA MORENO	3122364562	javierpalmamoreno909@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1007294568	BREIMAR JARIB	MORA BUSTOS	3016128618	breimarmora@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1007392733	ANGIE PAOLA	ESCAMILLA PEÑA	3142454622	angelpaola085@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1010112512	JOSE SANTIAGO	HERRERA MOLANO	3232845804	santiagoherrera1414@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1012407070	MILTON JOSE	TORRES QUIÑONEZ	3144338315	miltonjosetorres01@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1013106070	KAREN DAYANA	RAMIREZ GARCIA	310543093	karenngg264@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1015396487	EDGAR EDUARDO	CUELLAR LOTTA	3168055176	sarahcuellar@outlook.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1016008996	INGRID JOHANNA	BARRERA CRIOLLO	3203363481	ingridgodblessyou@hotmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1022939358	LAURA STEFANY	LEGUIZAMON RUIZ	3016160739	Lsleguizamon@hotmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1023008591	YEIMY MARCELA	NIETO	3058120598	marcenieto19@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1024481492	JERSON ESNEYDER	LINARES PACHECO	3107441814	jersonlinares18@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1024488901	JEYSON FABIAN	BECERRA GUERRERO	3242482647	Jeyf89@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1026285570	MARIA BEATRIZ	BENITEZ CARREÑO	3103433963	meghanlinda1@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1027805240	DUBER ALEJANDRO	VASQUEZ AGUDELO	3126555618	duvenasquez02@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5
CC	1030527210	MITCHELL FELIPE	ROBAYO SANCHEZ	3236594265	felipemrmaicol@gmail.com	EN FORMACION	si	si	si	5

Obligación 22