CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7293593 DEL 2025

88. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7293593
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 enero del 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.
CONTRATISTA	LINA MARCELA GIL HINCAPIE
CC o NIT	43871565
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	3 febrero del 2025

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	28 noviembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$45381842
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$45381842
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	3
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 abril del 2025

89. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	**ACTIVIDADES REALIZADAS** [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la ejecución	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
2. Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
3. Descargar mensualmente de Sofia plus el reporte de juicios evaluativos y listado de matriculados para validar el estado de los aprendices (inducción, en formación, cancelados, retiro voluntario, trasladados, condicionado, aplazados), informando oportunamente al supervisor del contrato, al profesional de apoyo al programa de articulación con la Media y al establecimiento educativo de las novedades identificadas	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
4. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

5. Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
6. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofia plus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
7.Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las novedades académicas, disciplinarias y las demás que surjan teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los comités de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
8.Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

9. Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
10. Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
11. Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
12. Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

89.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

90. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 febrero 2025	02899-342532	$ 4.292.877	$0	$ 45.381.842	0%
31 marzo 2025	34476-703962	$ 4599511	$4.292.877	$41088965	3,94%

30 abril del 2025	91231-984656	$ 4599511	$8.892.388	$36.489.454	19,59%

Porcentaje de ejecución física: N/A

91. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** DECRETO 1273 DEL AÑO 2018	**Planilla nro.** N/A
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Febrero	**Planilla nro.** 76384205-76804026 **pagada el** 2/28/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Marzo	**Planilla nro.** 77013862 **pagada el** 28 marzo del 2025

92. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:
No Aplica para este periodo

93. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

94. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 3 de abril del 2025

Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

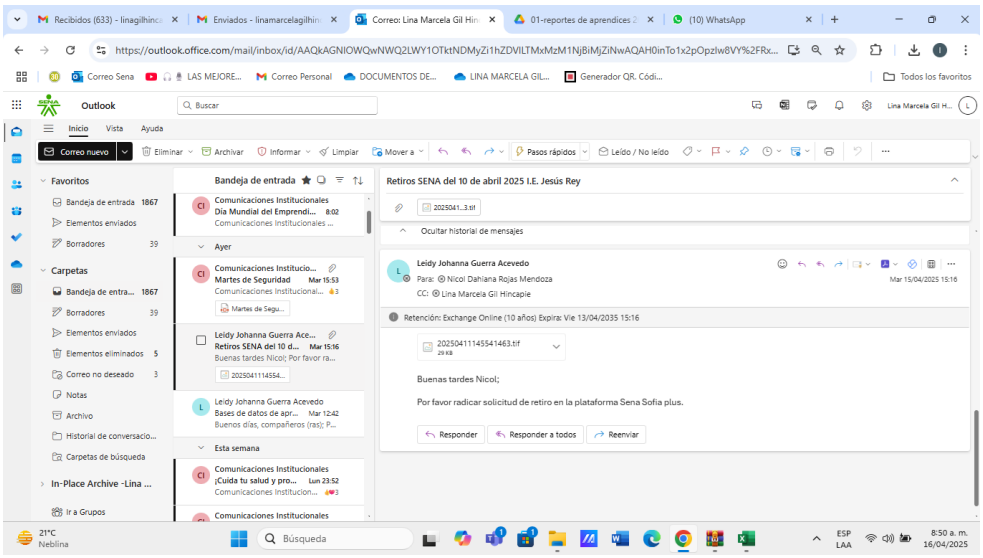
Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

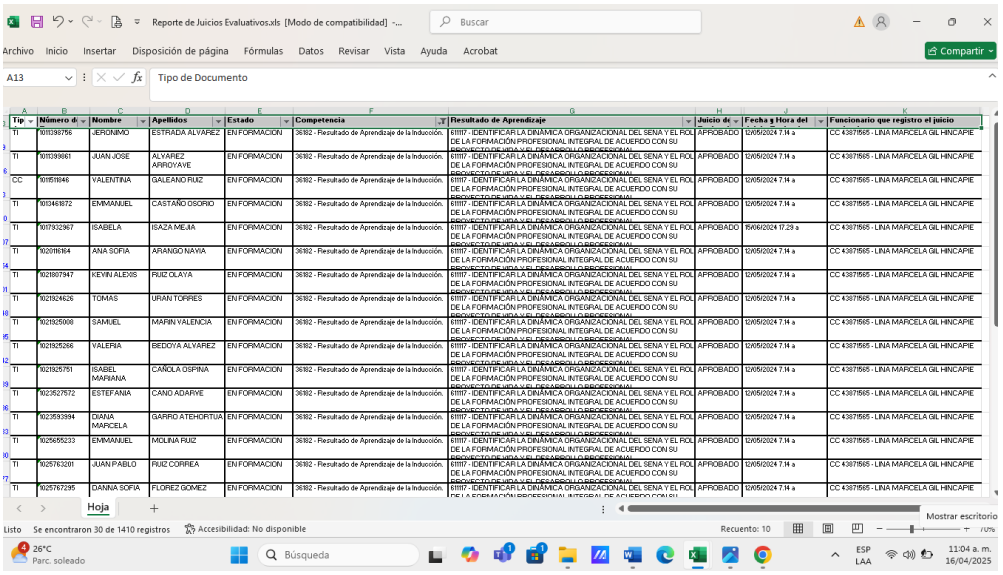
EVIDENCIAS

Anexos:

Evidencia Nro.1



Evidencia Nro.2



Evidencia Nro. 3

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA1-30 DEL MES ABRIL DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Socializar con los aprendices de las fichas **2939982,** los temas que fueron concertados entre el docente par e instructor para el desarrollo de la formación.

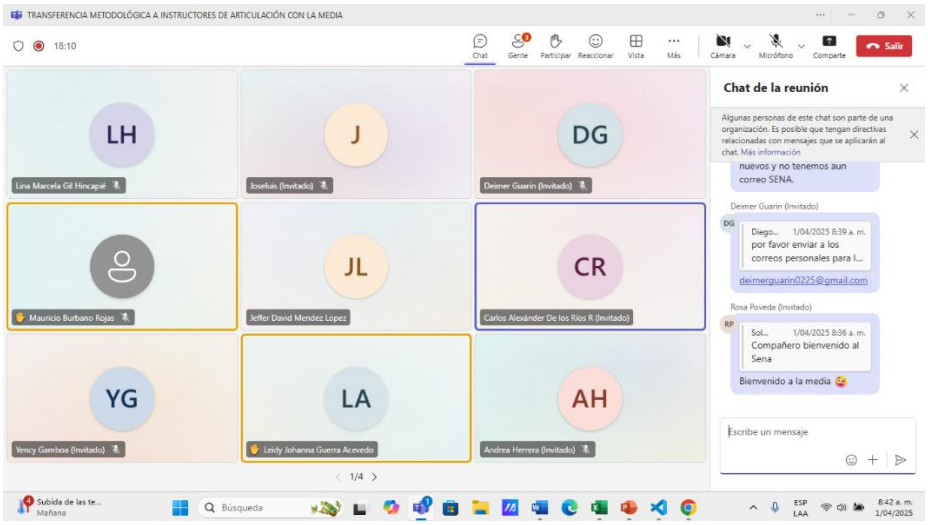
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	ABRIL 7	ABRIL 14	ABRIL 23	ABRIL 28
1	ASAEL GUILLERMO APACHE MEJIA	TI 1127947224			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
2	MATIAS ARENAS GOMEZ	TI 1023527927			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
3	ALEXANDER CARVAJAL SERNA	TI 1035424851			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
4	THOMAS CLAVIJO ARANGO	TI 1017183689			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
5	SARA GARCIA NARVAEZ	TI 1018245417			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
6	CAROLINA HERNANDEZ VANEGAS	TI 1033491051			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
7	SAMUEL ISAZA POSADA	TI 1033184634			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
8	ELIANA SOFIA LONDOÑO MEJIA	TI 1035423494			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
9	EMMANUEL LOPEZ JIMENEZ	TI 1018242213			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
10	JONATHAN JOSUE MARTINEZ CETINA	TI 1087525323			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
11	JEAN PIERRE MARTINEZ HERRERA	TI 1140419161			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
12	JOSE MANUEL MEJIA HERRERA	TI 1081809462			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
13	JUAN DAVID MORENO HERRERA	TI 1032939823			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
14	CAMILA SAILET PACHECO MEDINA	PPT 7770920			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				
15	SALOME PALACIO BUSTAMANTE	TI 1033490218			X	E. Presbítero Bernardo Montoya				

GOR-F-085 V02

Evidencia 4:

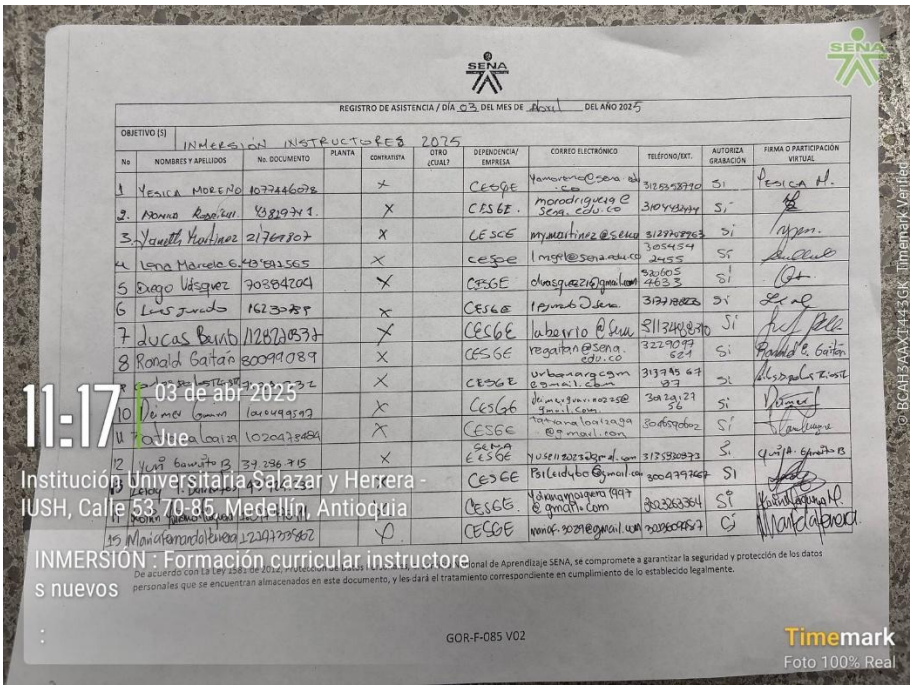
Abril 1:

Reunión Virtual Transferencia de Metodología



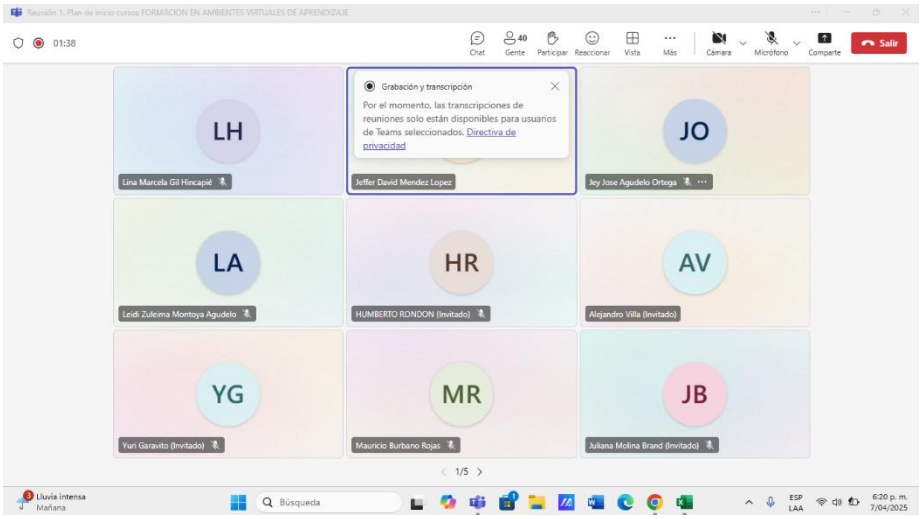
Abril 3:

Capacitación Presencial Salazar y Herrera - Inmensior Instructores Sena 2025



Abril 7:

Capacitación Virtual: Formación de ambientes virtual de aprendizaje



Abril 9:

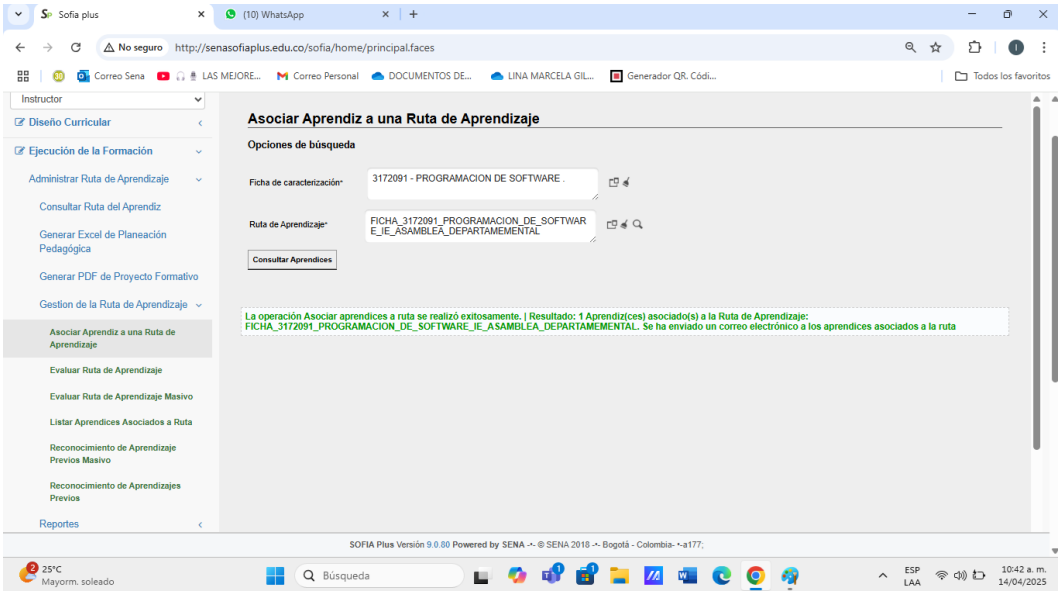
Reunión de Padres de Familia IE La Milagrosa Bello



Abril 10:
Capacitación Presencial Salazar y Herrera - Inmensior Instructores Sena 2025

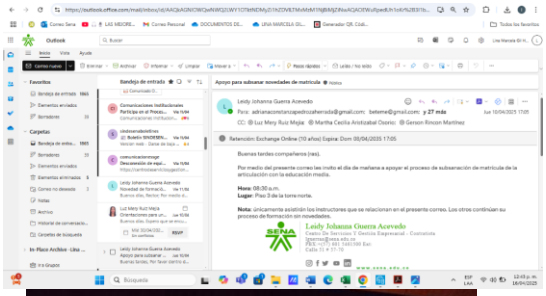


Evidencia 5:



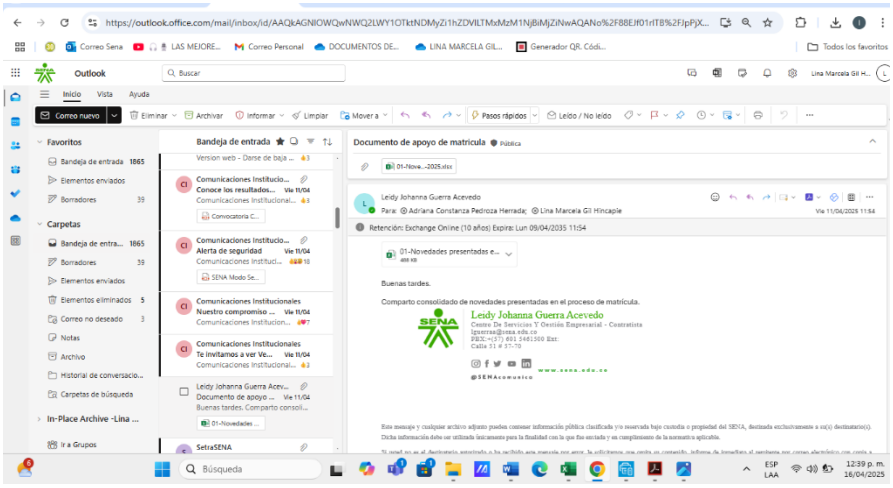
Evidencia 6:

Evidencia 7:

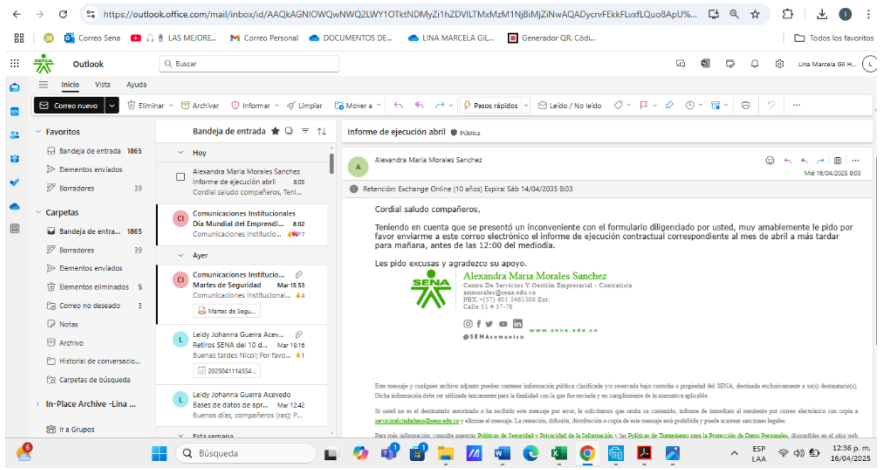




Evidencia 8:



Evidencia 9:



SEGUNDAS EVIDENCIAS

95.

1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

98.

99. Evidencia:

100. GUIAS:

101. Guía de Aprendizaje Inducción y Reinducción:

102. https://docs.google.com/document/d/1oLC5r9eR6z7nPP8q0EVtTVZyAyyiuBDI/edit

Guía de aprendizaje de PHP:

https://docs.google.com/document/d/1pdBK4aUcpCP8hPRHDI16nvAWZpxg7k83/edit?usp=drive_link&ouid=117403053546103085624&rtpof=true&sd=true

Guía de aprendizaje de la CRUD:

103. https://docs.google.com/document/d/1SDR9T8Q8rmMOwBgnuIn2L51ExdzTR5fS/edit?usp=drive_link&ouid=117403053546103085624&rtpof=true&sd=true

104. Portafolio del instructor, que incluye la guía de aprendizaje de inducción y reinducción:

105. https://docs.google.com/document/d/1UJL_f2m0kybA5YfSwrLwznz1ZEhNbNLY/edit?usp=drive_link&ouid=117403053546103085624&rtpof=true&sd=true

106. MATERIAL DE APOYO:

107. Inducción y Reinducción:

108. https://drive.google.com/drive/folders/1l2suQA31rgSbW8QE68OzFRznijKoVXu9?usp=drive_link

109. PHP:

110. https://drive.google.com/drive/folders/1GzJ-QULvbGu2Som9O5DLwFruW0CqJ3mX?usp=drive_link

111. CRUD:

112. https://drive.google.com/drive/folders/1gdCvedqvWRD9c1wBCJewCicCF8wzdYmo?usp=drive_link

113. INSTRUMENTOS EVALUATIVOS INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

114. Inducción y Reinducción:

115. https://drive.google.com/drive/folders/1hUsoVpe3d0GSlgXRDBpJokGIKTP50EDn?usp=drive_link

116. PHP:

117. https://drive.google.com/drive/folders/1gn-dogedTIP3pGlKhuF1mEvBrQ4h2FbM?usp=drive_link

118. CRUD:

119. https://drive.google.com/drive/folders/1gdCvedqvWRD9c1wBCJewCicCF8wzdYmo?usp=drive_link

3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

Evidencia:

Ejecución mensual 160 horas

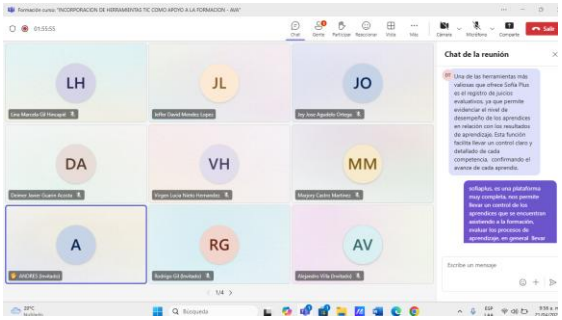
https://drive.google.com/file/d/1pzJ5_RinjkUw5IbiVrBdLBB-2nTT5L0a/view?usp=sharing

4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

Evidencia:

Capacitación: Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la formación.

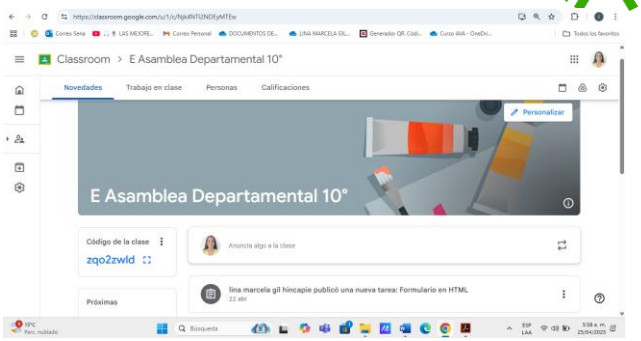
Inicio 21 Abril- Lunes de 8 a 12 am.



5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:

Plataforma ClassRoom de Google.

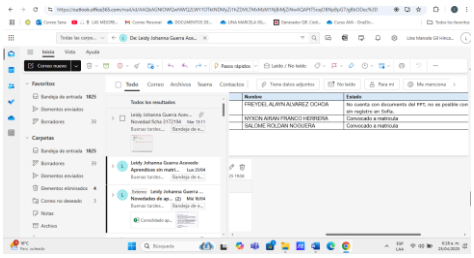


145.
146.

6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Evidencia:

En reunión de Padres de familia de la IE Presbítero Bernardo Montoya, algunos padres de familia del programa Técnico en Programación de Software del grado 10°, necesitan saber sobre el proceso de matricula de sus hijos, a continuación, comparto la información que me fue enviada desde la coordinación académica.



Los documentos para subsanar esta novedad ya fueron entregados en sus respectivas áreas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA MILAGROSA
NIT: 811041122-8 DANE: 105088000532
Bello – Antioquia

Fecha/15/01/2021
CÓDIGO: FGA
Versión 2

Bello, 22 de abril de 2025.

Señor
JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO
Subdirector (E).

Asunto: Solicitud traslado de ficha.

La Institución Educativa la Milagrosa en articulación con el SENA del centro de servicios y gestión empresarial Regional Antioquia, solicitamos el traslado de ficha al programa de Programación de Software, para el aprendiz relacionado a continuación, perteneciente a la ficha Esta solicitud se hace debido a: cambio de programa interno por error administrativo.

LISTADO DE APRENDICES

Tipo de Documento	No de documento	Nombres y apellidos	Ficha de origen	Ficha destino
T.I.	1003437255	Evelin Quintero Rojas	3174137	3174158

Para notificar la respuesta favor escribir al correo de la I. E, el cual es:
rectoria@ielamilagrosabello.edu.co

Cordialmente,

Juan Fredy Sánchez Cortés
Rector.

7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.

Evidencia:

Registro de asistencia



	E	F	U	V	AB
	Apellido	Estado	abr-01	abr-08	abr-24
	ANAYA ZARZA	formacion	+	+	+
	BAENA ALVAREZ	formacion	0	+	+
	CANO MOSQUERA	formacion	+	+	+
	CARDENAS MENDEZ	formacion	+	+	+
	CASTAÑO MONTOYA	formacion	+	+	+
	CLAVIJO VELASCO	formacion	+	+	+
	GIRALDO CARDONA	formacion	+	+	+
	GIRALDO RUA	formacion	+	+	+
	GIRALDO VALENCIA	formacion	+	0	+
	GOMEZ TABORDA	formacion	+	+	+
	GOMEZ TABARES	formacion	+	+	+
	GRISALES SIERRA	formacion	0	+	+
	HINCAPIE OROZCO	formacion	0	+	+
	IBARRA MONTOYA	formacion	+	+	+
	JARAMILLO GOMEZ	formacion	+	+	+
	MARIN RODAS	formacion	+	+	+
	MEJIA MORALES	formacion	+	+	+

Asamblea Departamental 11 | Asamblea Departamental 10

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:

Presentación en Power Point para socializar con los aprendices sobre el reglamento estudiantil.

https://docs.google.com/presentation/d/1c45WlqROLPq18A0GaZyCqgcoSZDRrfT8/edit?usp=drive_web&ouid=117403053546103085624&rtpof=true

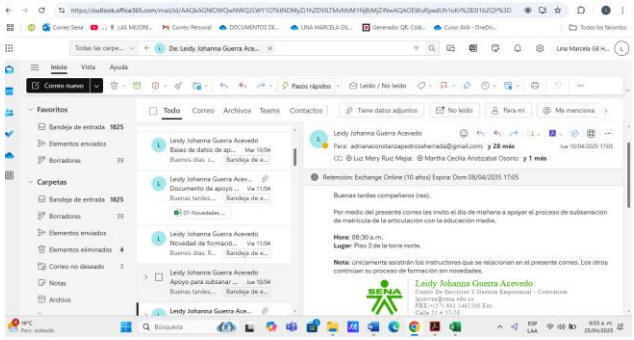
Reglamento del Aprendiz:

https://drive.google.com/file/d/1qV_D5yo23OYVlggg7Ixf7f266t67_2X1/view?usp=drive_link

9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.

Evidencia:

155. El 11 de Abril -viernes, fui convocada para apoyar en el proceso de subsanar documentación de matrícula.

156. 

10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

Evidencia:

159. El 2 de Abril la IE Jorge Robledo visito la Escuela de Ingenieros de Antioquia y asistió a una charla sobre Inteligencia Artificial a la cual fui invitada.

160.

161. 

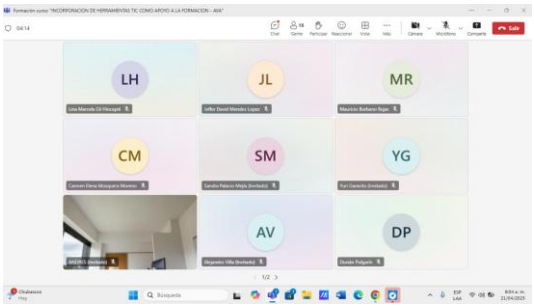
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia:

164. Abril 21 y 23:

165. Capacitación: Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la formación.

166. Inicio 9 Abril- Miércoles, de 8 a 12 am.



167.

Abril 22:

7:00 am - Reunión Padres de Familia IE Presbítero Bernardo Montoya



10:00 am -Reunión Docentes Transversales IE Presbítero Bernardo Montoya



Abril 23:

11:30 am Reunión docentes transversales IE Jorge Robledo



Abril 24:

1:00 – 5:00 pm - Capacitación Inmersión Universidad Salazar y Herrera



12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

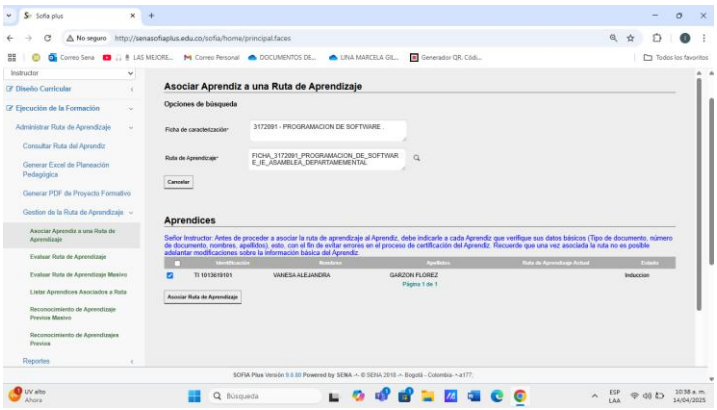
Evidencia:

Después del proceso de apoyo para subsanar documentos, se asocian los aprendices que a la ruta de aprendizaje.

3. DURACIÓN Y FECHA: *Tiempo estimado para la ejecución de la formación, representado en horas de formación. Y detalle de las fechas exactas de capacitación.*

La capacitación tiene una duración de 48 horas.

Fecha Inicio de la Capacitación	26 de marzo de 2025
Fecha Fin de la Capacitación	21 de abril de 2025
Fecha Inicio Fase Virtual	26 de marzo de 2025
Fecha Fin Fase Virtual	21 de abril de 2025
Fecha Inicio Fase Presencial	26 de marzo de 2025
Fecha Fin Fase Presencial	21 de abril de 2025

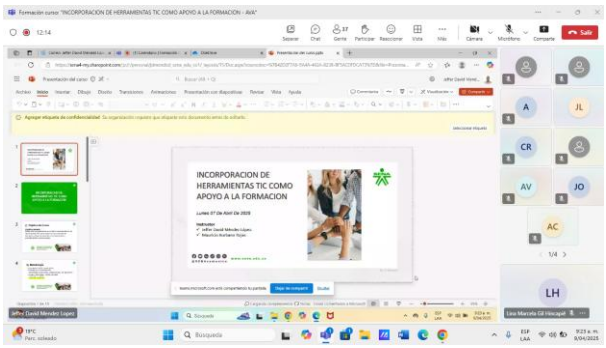


15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

172. Evidencia:

173. Capacitación: Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la formación.

174. Inicio 9 Abril- Miércoles, se trabaja lunes y miércoles de 8 a 12 am.



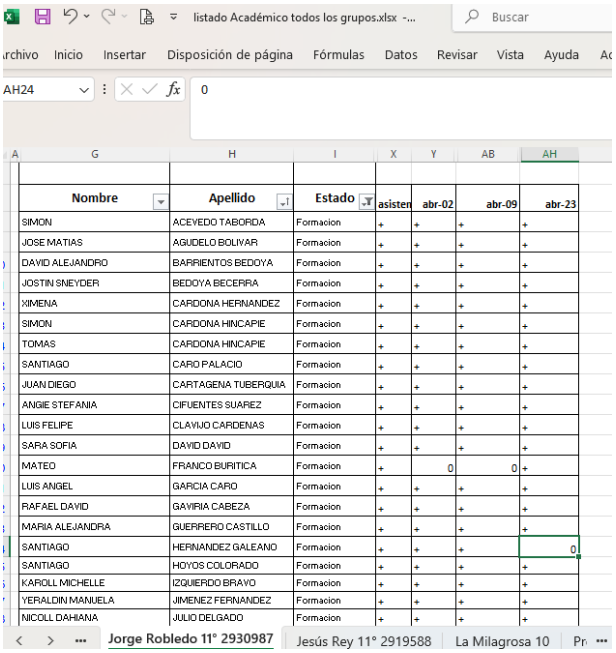
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.

Evidencia:

177. **Inscripción curso** Incorporación de Herramientas TIC como apoyo a la formación.

17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia:


listado Académico todos los grupos.xlsx -...

Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

AH24 0

Nombre	Apellido	Estado	asisten	abr-02	abr-09	abr-23
SIMON	ACEVEDO TABORDA	Formacion	+	+	+	+
JOSE MATIAS	AGUDELO BOLIVAR	Formacion	+	+	+	+
DAVID ALEJANDRO	BARRIENTOS BEDOYA	Formacion	+	+	+	+
JOSTIN SNEYDER	BEDOYA BECERRA	Formacion	+	+	+	+
XIMENA	CARDONA HERNANDEZ	Formacion	+	+	+	+
SIMON	CARDONA HINCAPIE	Formacion	+	+	+	+
TOMAS	CARDONA HINCAPIE	Formacion	+	+	+	+
SANTIAGO	CARO PALACIO	Formacion	+	+	+	+
JUAN DIEGO	CARTAGENA TUBERQUIA	Formacion	+	+	+	+
ANGIE STEFANIA	CIFUENTES SUAREZ	Formacion	+	+	+	+
LUIS FELIPE	CLAVIJO CARDENAS	Formacion	+	+	+	+
SARA SOFIA	DAVID DAVID	Formacion	+	+	+	+
MATEO	FRANCO BURITICA	Formacion	+	0	0	+
LUIS ANGEL	GARCIA CARO	Formacion	+	+	+	+
RAFAEL DAVID	GAVIRIA CABEZA	Formacion	+	+	+	+
MARIA ALEJANDRA	GUERRERO CASTILLO	Formacion	+	+	+	+
SANTIAGO	HERNANDEZ GALEANO	Formacion	+	+	+	0
SANTIAGO	HOYOS COLORADO	Formacion	+	+	+	+
KAROLL MICHELLE	IZQUIERDO BRAVO	Formacion	+	+	+	+
YERALDIN MANUELA	JIMENEZ FERNANDEZ	Formacion	+	+	+	+
NICOLL DAHIANA	JULIO DELGADO	Formacion	+	+	+	+

Jorge Robledo 11° 2930987 Jesús Rey 11° 2919588 La Milagrosa 10 Pr...