



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2025

Señor (a)

SORAYA MENDOZA TARAZONA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7478776

Coordinadora Académica

Gestión Financiera y Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7478776** del año 2025

Perla Liliana González Henríquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **51984498** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la **Coordinación de Gestión Financiera y 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Servicios Financieros de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación	Se desarrollaron las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado para las fichas: 3148358 Gestión Empresarial y 3170227, 3170201-2 de Asistencia Administrativa	Programación Blog Centro de Servicios Financieros.





2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Se participó en las novenas y talleres diseñados por Bienestar al Aprendiz	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registraron los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados de las fichas 3148358 Gestión Empresarial y 3170227, 3170201-2 de Asistencia Administrativa	Sena Sofia
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizaron actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	Se brinda atención telefónica y acompañamiento virtual a través de plataformas tecnológicas como Correo Electrónico Institucional, Mensajería Instantánea (WhatsApp) a los Aprendices y llamadas telefónicas.
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se gestionaron las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Se apoyaron y acompañaron las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Se gestionaron las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación a través del curso de planeación y las reuniones de equipos ejecutores	Firma listados de asistencia de la coordinación
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentaron informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato	Para el periodo objeto de este pago, se participó en el curso: Planeación de Estrategias Pedagógicas y se ejecutaron las actividades correspondientes a esta obligación.	Planillas de Asistencia de la Instructora Deyadira Villamil



11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Firma listados de asistencia de la coordinación
----	---	--	---

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 evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y las planillas de pago de los meses de Noviembre y Diciembre de 2025, de EPS y Fondo de Pensiones Nos. **91963113 y 92266768**, respectivamente de miplanilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en : [EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 2025](#)

Cordialmente,

Perla Liliana González Henríquez,
Contratista
C.C. No. 51984498

Recibí a satisfacción:

Firma
Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7478776
Coordinadora Académica
Gestión Financiera y Administrativa



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.7478776

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7478776
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	12/02/2025
FECHA DE INICIO	14/02/2025
PLAZO INICIAL	314 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2025
RAZÓN SOCIAL	PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ
CC o NIT	51984498
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de servicios financieros, subsedes y demas grupos de interés.
VALOR INICIAL	\$48.141.538 M/CTE
FORMA DE PAGO	Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un



	(01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	35025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$48.141.538 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	44.615.247,00 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$48.141.538 M/CTE
SUPERVISOR	SORAYA MENDOZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción el contrato CO1.PCCNTR.7478776, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se	SI	En el desarrollo de las actividades de aprendizaje correspondientes a los programas de formación asignados, se planificaron y ejecutaron sesiones teóricas y prácticas en las jornadas



prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.		requeridas, se elaboraron y aplicaron materiales didácticos como guías, talleres y ejercicios aplicados, y se brindó acompañamiento continuo a los aprendices durante el avance de los proyectos formativos y las competencias programadas durante el trimestre.
2. Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	SI	Para la gestión y desarrollo de acciones de formación complementaria, se realizó el acompañamiento y seguimiento académico a los aprendices en estas actividades formativas adicionales.
3. Guiar el proceso de inducción y reintroducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	En cuanto a la guía de los procesos de inducción y reintroducción, se realizaron jornadas informativas dirigidas a nuevos grupos y a aprendices que presentaron novedades, explicando el reglamento institucional, los beneficios disponibles dirigidos a los aprendices, las rutas de acompañamiento y las expectativas del proceso formativo, entre otros.
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Para el registro de juicios de evaluación, se efectuó el cargue oportuno de notas, observaciones y retroalimentaciones por cada resultado de aprendizaje en Sofia Plus, asegurando que el estado académico de cada aprendiz estuviera actualizado conforme al avance de las evidencias evaluadas.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	SI	En el marco de la retención y prevención de la deserción, se realizaron seguimientos a aprendices en riesgo y se gestionaron alertas tempranas con el fin de promover la permanencia y apoyar la continuidad de su proceso formativo.
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna	SI	En la gestión de novedades académicas, se tramitaron solicitudes relacionadas con aplazamientos, retiros, reingresos y deserciones, realizando la respectiva



conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.		articulación con la coordinación académica y garantizando el registro oportuno de dichas novedades en el sistema institucional.
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación	SI	Para el apoyo a actividades transversales, se participó activamente en procesos de autoevaluación del programa, actividades de bienestar al aprendiz, acciones de SENNOVA y requerimientos del registro calificado, aportando en la organización, ejecución y seguimiento de cada una de estas actividades institucionales.
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	SI	En las actividades vinculadas al diseño y desarrollo curricular, se revisaron y actualizaron matrices, resultados de aprendizaje y estrategias metodológicas, así como la participación en comités técnicos y sesiones de ajuste curricular con el fin de fortalecer la pertinencia del programa.
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Para la presentación de informes al supervisor del contrato, se elaboraron y entregaron informes periódicos que detallaron las actividades ejecutadas, el progreso de los aprendices, las acciones de acompañamiento y los resultados logrados durante cada mes del periodo contractual.
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	En relación con la participación en la ruta pedagógica, se asistió, desarrolló y aprobó los cursos asignados, incorporando en la práctica pedagógica los contenidos y estrategias impartidos en la formación, contribuyendo así al fortalecimiento de las competencias docentes.
11. Asistir a las reuniones programadas por la	SI	Respecto a la asistencia a reuniones programadas por coordinación académica y subdirección, se participó de forma activa en las sesiones convocadas,



coordinación académica y/o subdirección de centro.		socializando avances, resolviendo requerimientos, atendiendo lineamientos institucionales y aportando a los procesos de seguimiento académico y administrativo.
--	--	---

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	21-46-101109302		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	13/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	12/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	12/02/2025	30/04/2026	\$ 4,814,153.80

3.2 Cumplimiento del objeto

En atención a lo establecido en el contrato de prestación de servicios suscrito, se deja constancia de que el contratista dio pleno cumplimiento a todas las obligaciones contractuales pactadas, ejecutando las actividades y entregables dentro de los plazos, condiciones y especificaciones definidas.

Durante la vigencia del contrato, se recibieron los servicios contratados a entera satisfacción, los cuales fueron desarrollados de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares de calidad exigidos. Las actividades ejecutadas cumplieron con los objetivos previstos, evidenciándose un adecuado seguimiento técnico y un cumplimiento integral. que no se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento, dado que el contratista cumplió plenamente con todas sus obligaciones contractuales.

Durante la vigencia del contrato, se recibieron los servicios contratados a entera satisfacción, desarrollados de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares de calidad exigidos. Las actividades ejecutadas cumplieron plenamente con los objetivos previstos, evidenciándose un adecuado seguimiento técnico y un cumplimiento integral de las obligaciones pactadas. Asimismo, no se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento, dado que el contratista cumplió en su totalidad con los compromisos establecidos en el contrato.



3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

En la ejecución del contrato, el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión:

1. Soraya Mendoza Tarazona el 08 de agosto de 2025
2. Héctor Gonzalo Romero Rey el 14 de julio de 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica para los contratos de prestación de servicios el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 48.141.538
Valor final del negocio jurídico	\$ 48.141.538
Valor ejecutado	\$ 48.141.538
Valor pagado	\$ 44.615.247
Valor por pagar	\$ 3.526.291
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma 23 de diciembre de 2025

FIRMA DEL SUPERVISOR

SORAYA MENDOZA

CC 51897903

Supervisor del contrato

Elaboró: María Carolina Zabala Pérez—Apoyo administrativo de la coordinación de Gestión Financiera Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3170201 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN,

CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	11/12/2025	OTROS	44,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			44,00

INSTRUCTOR: PERLA LILIANA GONZALEZ HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



									DICIEMBRE																
									L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
AMBIENT	CAPACIDAD AMBIENT	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIV	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1006	25	3148358	5B	GESTION EMPRESARIAL	16/3/2026	TECNICA	PERLA LILIANA GON	12 A 18				P				P		P				P		P	
SEDE_32		3148358	5B	GESTION EMPRESARIAL	16/3/2026	TECNICA	PERLA LILIANA GON	12 A 18	P		P		P				P		P				P		
904		3170201 - 2	3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	28/1/2026	TECNICA	PERLA LILIANA GON	Domingo 12:30 a 18:00							P						P				

Reporte de Aprendizices

GRUPO 3170227

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellido	Celular	Correo Electrónico
1	CC	1030544034	DANNA MELISA	ALONSO CAÑON	3017957159	dannaalonso432@gmail.com
2	CC	1033039905	MARIA JOSE	ALVAREZ HOYOS	3004314790	majo_3223@hotmail.com
3	CC	1013109225	JOSE EMANUEL	BARRERA RODRIGUEZ	3246349772	jbarreraRodriguez6@gmail.com
4	TI	1147484219	DANIELA	CASTAÑEDA LOPEZ	3204286397	castanedaLopezdaniela83@gmail.com
5	TI	1070952259	DANNIA VALECHY	CASTIBLANCO GONZALEZ	3164920428	castidanni34@gmail.com
6	CC	1000987947	SARA JULIANA	CONTRERAS PINILLA	3125191681	contreras@gmail.com
7	TI	1013263348	HEIDY DANIELA	ESTEBAN AMAYA	3022427811	danielamaya1322@gmail.com
8	CC	1013688534	XIOMARA ALEJANDRA	FANDIÑO RUBIANO	3118418014	xiomarasalejandram08@gmail.com
9	CC	1020718303	YURI JULIANA	GOMEZ MENSA	3208639732	julianagomez15@gmail.com
10	TI	1141119296	JULIANA	GONZALEZ MORENO	3212578539	julianagonzalez451@gmail.com
11	CC	1029141015	LUIS ALEJANDRO	GUACANEME NAVARRETE	3244429815	alejandrogucaneme3@gmail.com
12	TI	1138525411	ERICK STIVEN	JIMENEZ GUERRERO	3248412252	erickstiven1823@gmail.com
13	CC	1030522430	ALEJANDRO	LOZANO CRUZ	3025705426	alejandrolozanoCruz1@gmail.com
14	CC	1019987119	JENIFER ANDREA	LOZANO PACHON	3112460711	jenniferlozanopachon@gmail.com
15	CC	1100632006	ANA KARINA	MORA MORA	3209342734	karinamoramora21@gmail.com
16	TI	1014314913	MARLON DAVID	PACHECO AVENDAÑO	3202628049	mpacheco311@jmskennedy.edu.co
17	TI	1019045957	JUAN SEBASTIAN	PALACIOS LEMOS	3133980013	sebitalemos20@gmail.com
18	TI	1031811261	SANTIAGO	QUITIAN BEJARANO	3155706282	SantiagoQuitianbejarano@gmail.com
19	CC	1015401790	LUISA FERNANDA	SALVO LADINO	3106879724	luisfosalvo@gmail.com
20	CC	1022350259	JOAN SEBASTIAN	SILVA BERNAL	3205570892	jsebastianilvabernal24@gmail.com
21	TI	1013605258	KAROL YURANI	SUAHARA BELTRAN	3125831743	karolbeltran3107@gmail.com
22	TI	1027402451	LISETH DAYANA	URIBE AMAYA	3142790295	lisethamaya1703@gmail.com

REPORTE DE ASISTENCIA

FICHA: 3170201 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - GRUPO 2

NC	TD	DOCUMENTO	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	30/11/2025	7/12/2025	14/12/2025
1	CC	1193230935	LEIDY DANIELA	AVILA MONTIEL	350522949	leididanielaavilamontiel@gmail.com	ok	ok	ok
2	TI	1114311017	JEAN PIERRE	CHICA CORREA	3219408311	jeanpierrec071@gmail.com	ok	no	no
3	TI	1010841690	JADY NOREILLY	DIAZ IBARRA	3132630207	jadydy.2206@gmail.com	ok	ok	ok
4	CC	1001332121	JUAN DAVID	DIAZ MANRIQUE	3133725237	euqirnam.jd@gmail.com	ok	ok	ok
5	CC	1021672831	MARIANA	FERREIRA SALAZAR	3028275416	marianaferreira8090@gmail.com	ok	ok	ok
6	CC	1110116637	GUERLY VANESSA	GONZALEZ QUIMBAYO	3133214433	enyjoha1984@hotmail.com	ok	no	no
7	CC	1233502723	MARIA FERNANDA	GUALTEROS NEIZA	3186256405	mafeneiza@gmail.com	ok	ok	ok
8	CC	1077430574	LORENA	HINESTROZA	300300257	Lorenakimmmpp@gmail.com	ok	ok	ok
9	CC	1024567907	KAREN YULIETH	LEAL SANDOVAL	3128986979	kls_15@hotmail.com	ok	ok	ok
10	CC	1000811055	JESSICA KATHERINE	LIZARAZO CACERES	3014489039	lizarazocaceresjessicakatherin@gmail.com	excusa	ok	ok
11	CC	1014481484	HELEN SOFIA	LOPEZ MONTERO	300773436	helen02montero@gmail.com	ok	ok	ok
12	TI	1025544551	JHON ANGELLO ITZEN	ORJUELA VARGAS	3,248E+09	jhon.itzen.0510@gmail.com	ok	ok	ok
13	CC	1011098435	MARIANA	PARRA RIVERA	3133158248	parramariana408@gmail.com	ok	ok	ok
14	TI	1023385282	LAURA CAMILA	QUINTERO DONADO	302857804	lcquinterodonado@gmail.com	ok	ok	ok
15	CC	52519715	LUZ MILENY	RODRIGUEZ GOMEZ	3028567061	lumirogo2003@gmail.com	ok	ok	ok
16	CC	1023881215	JENNIFER	ROMERO MARTINEZ	320805544	jenniferromero749@gmail.com	ok	ok	ok
17	CC	1002980584	LOREN ELEANA	TOCOCHE VARGAS	3,027E+09	TococheLoren@gmail.com	ok	ok	ok
18	CC	1018425627	MARIA VICTORIA	VIRGUÉZ SAENZ	3206563651	VICKYSS@OUTLOOK.COM	ok	ok	ok

Ficha de Caracterización:		3148358 - GESTIÓN EMPRESARIAL										
Estado:		EJECUCION										
Tip de	Número de	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	03/12/2025	04/12/2025	05/12/2025	09/12/2025	10/12/2025	11/12/2025	12/12/2025	educaplay
1	TI	1031810506	ANA SOFIA	AVENDAÑO LINARES	anarafia020707@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	100
2	TI	1028885626	KAREN LUCIA	CALVERA SOSA	calverakaren02@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	89
3	TI	1141320404	CARLOS ANDRES	CELEMIN NIÑO	carloscelemin573@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	96
4	CC	1014978802	KAREN LORENA	FINLAY LOZANO	karenlorenafinlaylozano@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	82
5	CC	1020722988	JUAN NICOLAS	GAMBA VELASCO	juannicolasgamba@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	96
6	CC	1022350767	SANTIAGO JOSE	GARCIA ACONCHA	santiaggonse35@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	75
7	CC	1011201831	WILSON SAMUEL	GIRALDO LINARES	wamtesnalsay@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
8	TI	1028680947	BRIGITHE VALENTINA	MOLINA DUARTE	duartevalentina582@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	96
9	TI	1021676348	MARIA ALEXANDRA	OCHOA HERNANDEZ	alexandraosha628@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	75
10	TI	1141318718	LUISA PAOLA	PRIETO CEBALLOS	luisaprieto911@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	71
11	TI	1013116071	ALEJANDRA	REYES VELASCO	alejandraval1000@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	96
12	CC	1013110764	NASHLY TATIANA	RIOS VELEZ	riosvelezatiana12@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	100
13	TI	1031812913	LUISA FERNANDA	RIVERA MORENO	riversamorenaluisfernanda@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	89
14	CC	1013111529	DILAN JAVIER	RODRIGUEZ GONZALEZ	dargelajalaga@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	75
15	CC	1021672412	ZERITH YURELI	RODRIGUEZ GUTIERREZ	rdriavezerith@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	82
16	TI	1028663670	JUAN FELIPE	RODRIGUEZ MORENO	juanfe2708102@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	86
17	TI	1016026918	BRILLY YULIANA	ROJAS PEDREROS	brillyrojas2023@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	82
18	CC	1019991094	YURANI CATALINA	SALAS SANABRIA	yurizalar222@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	89
19	CC	1013006508	MARIA FERNANDA	SANCHEZ FAJARDO	mferranchex3@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	75
20	TI	1141317624	YULISSA	SANDOVAL MEDINA	yulirandovalmedina@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	85714
21	TI	1028885920	JORGE ADRIAN	SUAREZ RODRIGUEZ	adrianaz0826@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	89,28
22	CC	1020729342	LAURA CAMILA	TORRES BERMUDEZ	torresbermudezlauracamila10@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	85
23	CC	1034779937	SANTIAGO	TORRES PINEDA	santiagopinedatorres123@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	78
24	TI	1012362112	SHARIK YULIANA	TOVAR GARAVITO	yulianatovar2228@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	82
25	TI	1020739424	DANIELA ESTEFANIA	VARGAS GOMEZ	estefavargasgomez@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	75
26	TI	1146124731	MAYRA ALEXANDRA	VARGAS GONZALEZ	alexandravargasgonzalez@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
27	TI	1028664276	LAURA VALENTINA	VELASCO GALINDO	velarscalaavalentina17@gmail.com	ok	ok	ok	ok	ok	ok	82











