PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 de marzo de 2026

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. 8980240
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1. 8980240 del año 2026.

Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070953778 de Facatativá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta y Cuatro pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones

Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión instituciona	Programación de grupos de aprendices primer trimestre	(Ver Anexo 1)
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • VI TRIM – Grupo 3065390: • IX TRIM – Grupo 2873859	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo 2).
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna

5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registro de inasistencias injustificadas.	Soporte Sofía Plus (Ver anexo 3)
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico.	Lista de asistencia. (Ver anexo 4).

	seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Acta de inicio. (Ver anexo 5).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Planes de trabajo: • VI TRIM – Ficha 3065390: Actualización bases de datos. • IX TRIM – Ficha 2873859: Digitalización de archivo.	Captura de pantalla (Ver anexo 6 y 7).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo 6).
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo 8)
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo 8).

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				

2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501239836 referente al mes de febrero.

Cordialmente,

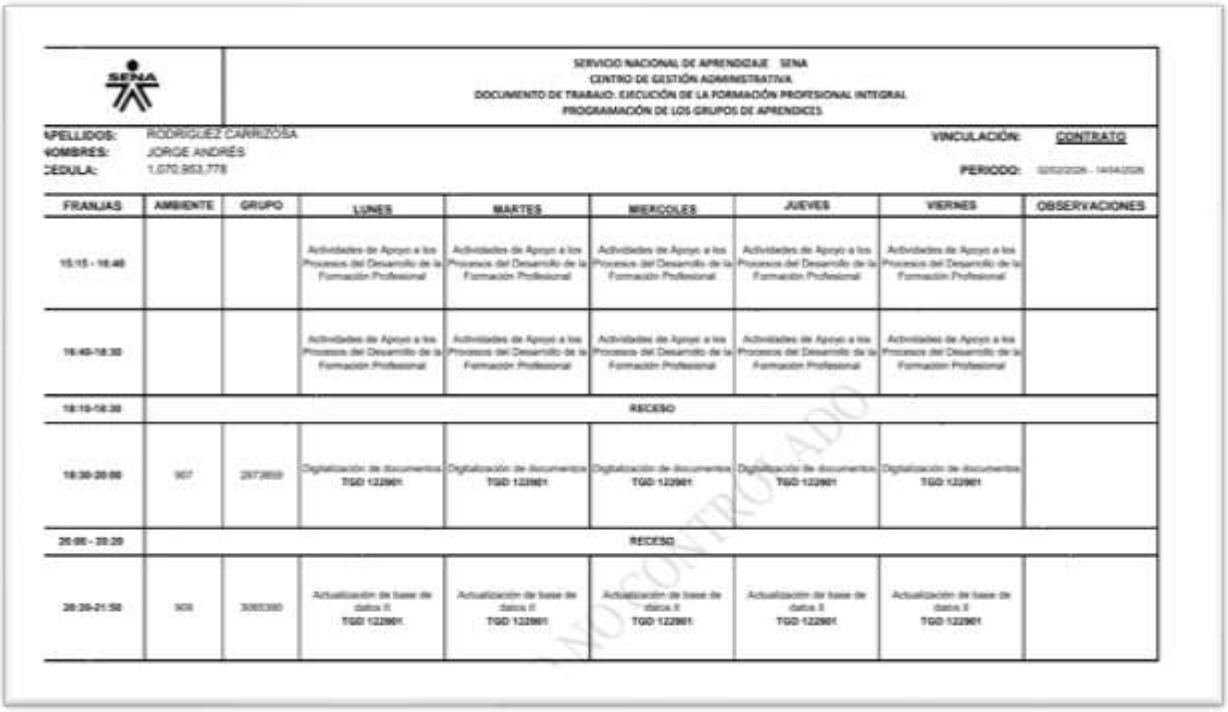


JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRIZOSA
Contratista
CC 1070953778

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato de 2026
Coordinador Académico

Evidencias.

Anexo 1



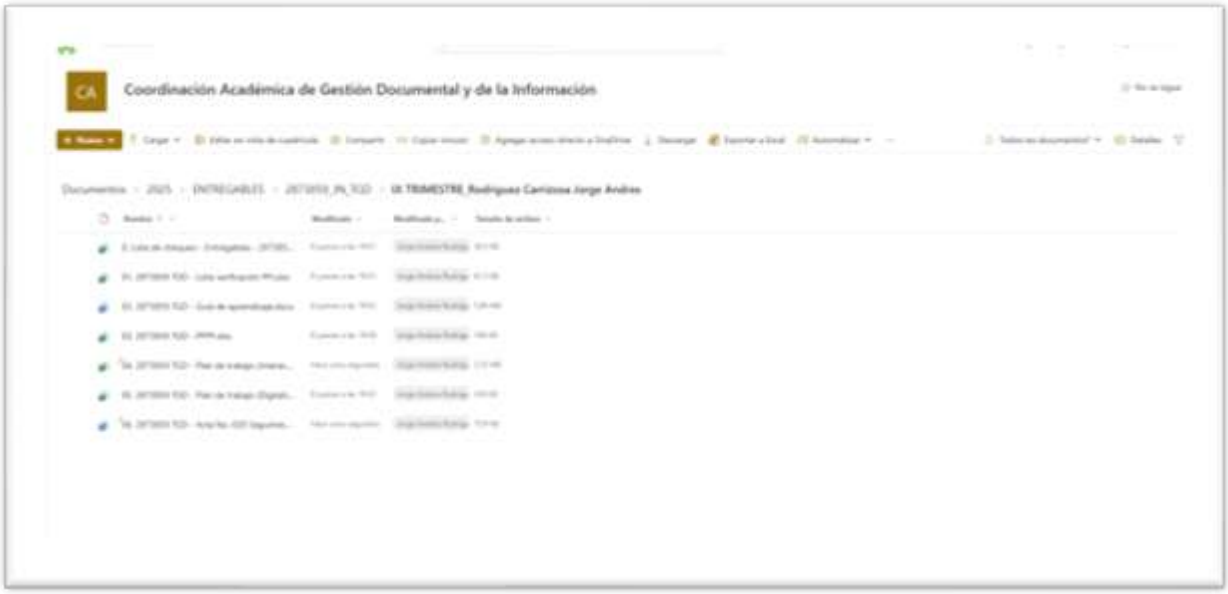
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LOS GRUPOS DE APRENDICES

APELLIDOS: RODRIGUEZ CARREZOSA
NOMBRES: JORGE ANDRÉS
CÉDULA: 1.070.953.778

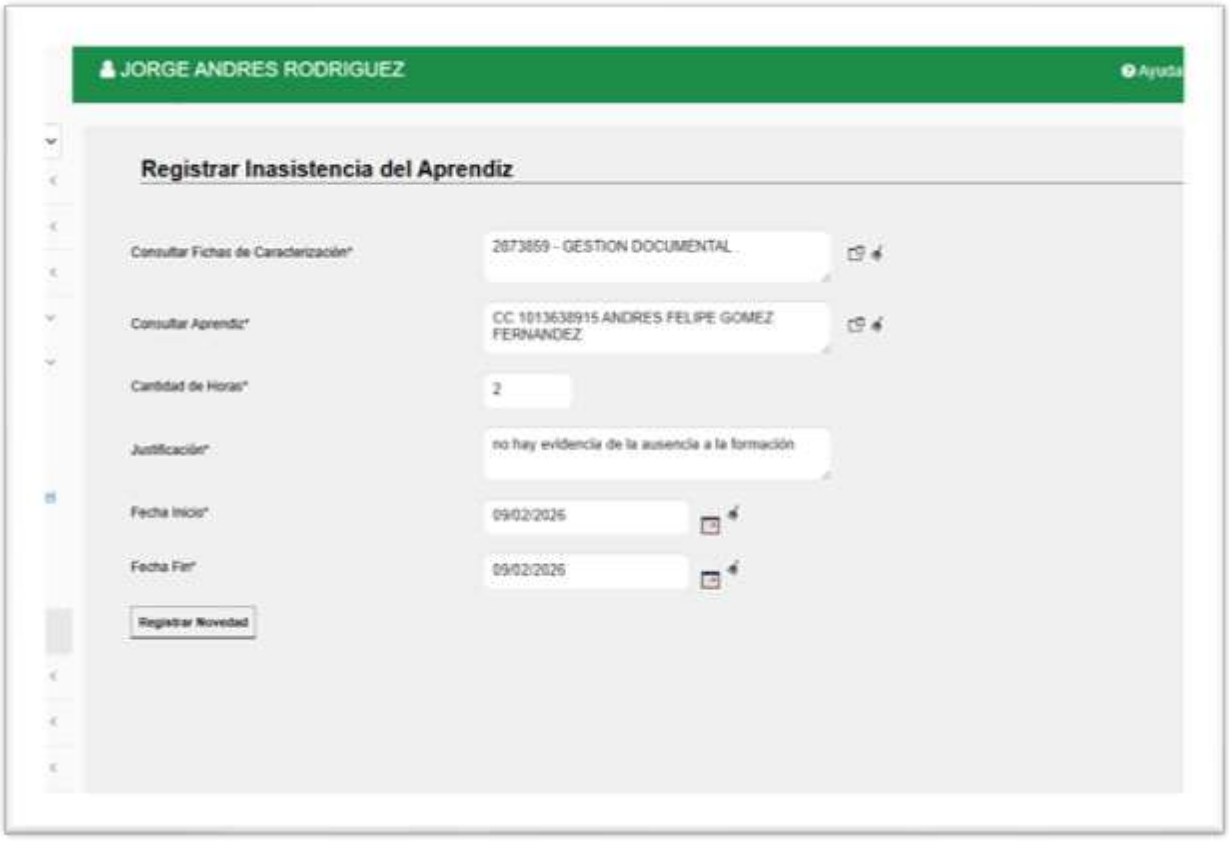
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: [illegible]

FRANJAS	AMBIENTE	GRUPO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40			Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	
16:40-18:30			Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	Actividades de Apoyo a los Procesos del Desarrollo de la Formación Profesional	
18:10-18:30	RECESO							
18:30-20:00	907	2972859	Digitalización de documentos TGD 122901	Digitalización de documentos TGD 122901	Digitalización de documentos TGD 122901	Digitalización de documentos TGD 122901	Digitalización de documentos TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20-21:50	909	3000380	Actualización de base de datos II TGD 122901	Actualización de base de datos II TGD 122901	Actualización de base de datos II TGD 122901	Actualización de base de datos II TGD 122901	Actualización de base de datos II TGD 122901	

Anexo 2



Anexo 3


JORGE ANDRES RODRIGUEZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2673859 - GESTION DOCUMENTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1013638915 ANDRES FELIPE GOMEZ FERNANDEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
no hay evidencia de la ausencia a la formación
Fecha Inicio*
09/02/2026
Fecha Fin*
09/02/2026
Registrar Novedad

Anexo 4

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión Instructores Capacitación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jenny Paola Ricaurte F	1014196946		X		CGA-GDI	jricaurte@sena.edu.co	3005683571	N/A	
2	Gloria del Carmen Pang	30210494		X		CGA-GDI	gdelfierres@sena.edu.co	3134697962	N/A	
3	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	1076347646		X		CGA-GDI	MCMOSQUERA@SENA EDU.CO	3204395769	NO	
4	Stella Julio Sochiana	52062610		X		CGA GDI	sjulio2@sena.edu.co	3106794103	N A	
5	Kimberly Yohana Pinzon	1030653140		X		CGA-GDI	Kimberly Pinzon 29...	—	NA	
6	Daisy Carolina Pardo Leiva	1026231544		X		CGA-GDI	dcpardo@sena.edu.co	3204357800	N/A	
7	Manuel Mosquera	1012716385		X		CGA-GDI	mdmosquera@sena.edu.co	3123872715	N/A	
8	Jose Manuel Sandoval	1032393197		X		CGA-GDI	jmsandoval@sena.edu.co	3134157071	N/A	
9	Jose Gutierrez Pedreros	1023891907		X		CGA-GDI	jgutierrez@sena.edu.co	3123778891	N/A	
10	Andres Tejo	52 971713		X		CGA-GDI	mbogo@sena.edu.co	3182467951	N/A	
11	Diana Milena Garcia Hern.	30.080.345		X		CGA-GDI	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816	N/A	
12	Martha Patricia Vanegas Moreno	51.980.182		X		CGA-GDI	mpvanegas@sena.edu.co	3228935194	N/A	
13	Luis Alberto Quevedo Jimenez	1023908455		X		CGA-GDI	lquevedo@sena.edu.co	3026177356	NO	
14	Nicolas Rivera Ferrer	1013674964		X		CGA-GDI	nicolasriverafe@gmail.com	3046201891	N/A	
15	Angy Yinlyd Gutierrez Fernandez	1018433243		X		CGA-GDI	angygutierrez@sena.edu.co	3115261769	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

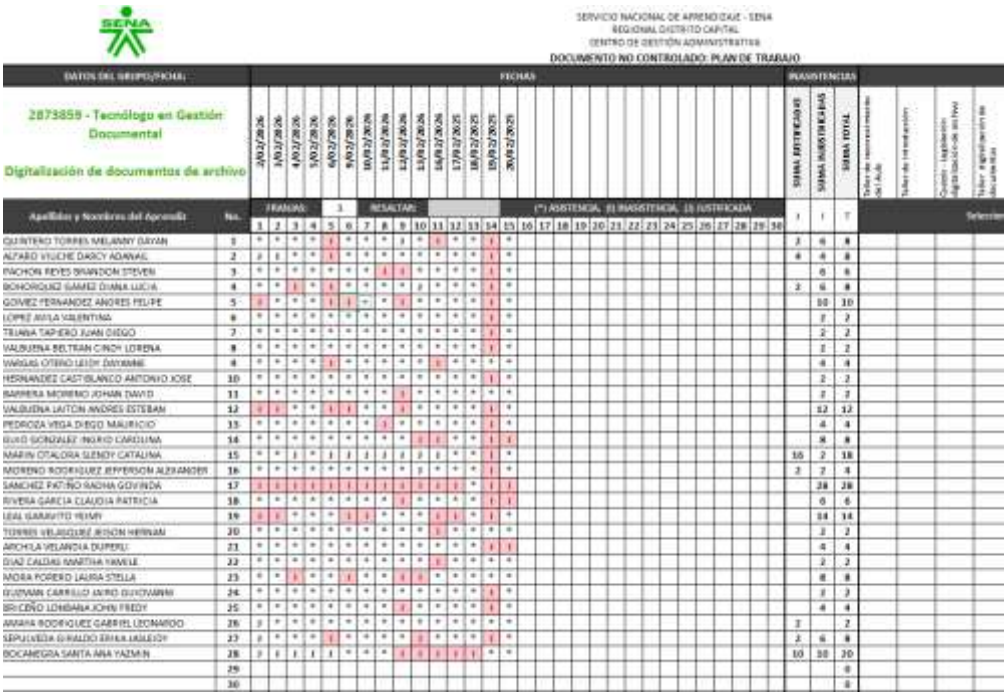
GOR-F-085 V02



Anexo 5

ACTA No. 020			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2025 – Ficha de caracterización 2996781 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 02/02/2026	**HORA INICIO:** 18:00 horas	**HORA FIN:** 18:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 907	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el I trimestre de 2026, del grupo 2873859, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
CONCLUSIONES			
Se acordó un enfoque de trabajo transversal para promover la articulación entre las competencias y, se concertó la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria. Además, se establecieron compromisos para garantizar el desarrollo de la formación profesional integral, la retroalimentación constructiva entre instructores y el apoyo mutuo y la adaptación para estudiantes con discapacidades.			
Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa y Juan Manuel Sanabria García, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo. 1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**			

Anexo 6



DATOS DEL GRUPO/FICHA:	FICHAS																																					ASISTENCIAS						
2873859 - Tecnólogo en Gestión Documental	2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2025	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025																					SUMA ASISTENCIAS	SUMA INASISTENCIAS	SUMA TOTAL	Taller de reconocimiento del Aula	Taller de presentación	Cuento - Legislación digital (uso de activos)	Taller digitalización de documentos			
Digitalización de documentos de archivo																																										
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:								(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																												Selección
		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												
QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN	1	*	*	*	*	I	*	*	*	J	*	I	*	*	I	*																J	6	6								
ALFARO VILCHE DARCY ADANIAL	2	J	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*																*	4	4								
PACHON REYES BRANDON STEVEN	3	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*																	6	6								
BONORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA	4	*	*	I	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	I	*																J	6	6								
GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE	5	I	*	*	*	I	I	*	I	*	*	*	*	*	I	*																	10	10								
LOPEZ AVILA VALENTINA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*																	2	2								
TEJADA TAPIERO JUAN DIEGO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*																	2	2								
VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*																	1	2								
VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE	9	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*																	4	4								
HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*																	2	2								
BARRERA MORENO JOHAN DAVID	11	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*																	2	2								
VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN	12	I	I	*	*	I	I	*	*	I	*	*	*	*	I	*																	12	12								
PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO	13	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*																	4	4								
ELICO GONZALEZ INGRID CAROLINA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	I	I																		8	8								
MARIN OTALORA SLENDY CATALINA	15	*	*	I	*	I	I	I	I	I	I	*	*	I	*																	16	2	18								
MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER	16	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*																	2	2	4								
SANCHEZ PATIÑO NADHA GOVINDA	17	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																		28	28								
RIVERA GARCIA CLAUDIA PATRICIA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I																		6	6								
LEAL GAMARITO YEIMY	19	I	I	*	*	I	I	*	*	*	I	I	*	*	I																		14	14								
TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*																		2	2								
ARCHILA VELANDIA DUPERLI	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I																		4	4								
DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*																		2	2								
MORA FORERO LAURA STELLA	23	*	*	I	*	*	I	*	*	I	I	*	*	*	*																		8	8								
GUZMAN CARRILLO JAIRO GIOVANNI	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I																		1	1								
BRICEÑO LOMBANA JOHN FREDY	25	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I																		4	4								
AMAYA RODRIGUEZ GABRIEL LEONARDO	26	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	J		J								
SEPULVEDA GIRALDO ERIKA LIGLEIDY	27	J	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	I																	J	6	8								
BOCANEGRA SANTA ANA YAZMIN	28	J	I	I	I	I	*	*	*	I	I	I	I	I	*																	10	10	20								
	29																																	0								
	30																																	0								

X|

Anexo 7

DATOS DEL GRUPO/FICHA:	FECHAS																					
3065390 - Tecnólogo en Gestión Documental	2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2025	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025							
Actualización de bases de datos																						
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:								(*) ASISTENCIA,						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
LAIDY TATIANA DELGADO BERNAL	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
MICHELL NATHALIA PICON MARTINEZ	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	I						
MARIA CAMILA PARRA VEGA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	J	I						
IHOJANA KIMBERLY JIMENEZ MAZABEL	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
IENNY PAOLA JEREZ LOPEZ	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	I						
LUIS FERNANDO CASTAÑEDA MUÑOZ	6	*	*	I	*	J	*	I	I	I	I	*	*	*	J	*						
EDWIN HERNANDO HUERTAS FUQUEN	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
LEYDI KATERINE MURCIA GUZMAN	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
KIMENA ALEXANDRA QUINTERO DIAZ	9	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
LORENA ALEJANDRA CUERVO ZORRO	10	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	J	*						
IHOAN SEBASTIAN CASTELLANOS ROMERO	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
YURY JOHANNA DUEÑAS ARIAS	12	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
WILMAR CAMILO CRUZ GONZALEZ	13	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
TANIA VALENTINA MORENO PRIETO	14	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	J	I						
ANDERSON STED CARRANZA BARON	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
SONIA ESPERANZA FONSECA MOLANO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	I						
SANDRA LUCIA MARTINEZ MOLANO	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
LUZ MARINA URREA BERNAL	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
EMILCE ROCIO RUIZ RUIZ	19	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
DARLEY JOHANNA CARVAJAL ORTEGA	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*						
JOSE FRANCISCO MARTINEZ DUEÑAS	21	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	*						
	22																					
	23																					
	24																					
	25																					

Anexo 8

