



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	VACANTES	SITUACION ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PROFESIONAL	1	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

BRINDAR APOYAR AL JEFE DE LA OFICINA DE PENSIONES, EN LA ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EN LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE COMPETENCIA.

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 184

1. ASISTIR AL JEFE DE OFICINA DE PENSIONES Y AL SECRETARIO GENERAL, EN LA FORMULACIÓN DE DIRECTRICES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS INHERENTES AL ÁREA DE PENSIONES Y EN EL SEGUIMIENTO A SU APLICACIÓN.
2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. REVISAR LOS EXPEDIENTES PENSIONALES, PARA VERIFICAR SU CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS.
4. CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DE PENSIONES, GENERAR LOS RESULTADOS DE LOS RESPECTIVOS INDICADORES DE GESTIÓN, Y RENDIR LOS INFORMES PERTINENTES AL JEFE DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.
5. ESTUDIAR, EVALUAR Y CONCEPTUAR SOBRE LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA DE PENSIONES Y ABSOLVER CONSULTAS DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE IMPARTAN.
6. ANALIZAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RIESGOS OPERATIVOS INHERENTES A LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA Y REPORTAR SU MATERIALIZACIÓN CUANDO FUERE PERTINENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
7. ASESORAR A LA A LA JEFE DE OFICINA DE PENSIONES EN LAS DECISIONES EN MATERIA PENSIONAL (PENSIONADOS Y EX FUNCIONARIOS).
8. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES CON DESTINO A LOS ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA.
9. ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS PENSIONALES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
10. RESOLVER LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS SOBRE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE, RELIQUIDACIÓN PENSIONAL, AJUSTE DE MESADAS, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECONOCIMIENTO DE BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES PENSIONALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.
11. COORDINAR EL RECONOCIMIENTO, EMISIÓN Y EXPEDICIÓN, DE LOS BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS A CARGO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
12. RECIBIR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES RÉGIMEN DEL AHORRO INDIVIDUAL Y DEL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA LA EMISIÓN Y PAGO A CARGO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
13. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A SU CARGO.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: DERECHO DEL NBC EN DERECHO Y AFINES.• TÍTULO PROFESIONAL EN LA DISCIPLINA ACADÉMICA DE: CONTADOR PÚBLICO NBC EN CONTADURÍA PÚBLICA.• TÍTULO DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES• TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE LO EXIJA LA LEY
EXPERIENCIA	DIECISEIS (16) MESES DE LA EXPERIENCIA SIETE (07) MESES DE PROFESIONAL EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 05** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	VIVAS REPICIO SULI YOMAIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>VACANTES</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	ASISTENCIAL	1	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE COADYUVEN A LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 397**

1. APOYA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA MISMA.
2. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
3. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
4. BRINDAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
5. APOYAR EN TAREAS DE ARCHIVO DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
6. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
7. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO: 08**, A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	BUSTOS OSORIO TATIANA ALEXANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
4	GAMEZ RIVERA PAOLA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
5	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
6	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
7	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
8	NUÑEZ CARRILLO JESSICA FABIOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
9	MANTILLA BOTELLO YANETH VICTORIA	SECRETARIA	440	06
10	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIA	440	06
11	GALEANO SANDOVAL MARITZA	SECRETARIA	440	06

12	RAMIREZ CORZO LISBEHT	SECRETARIA	440	06
13	FERNANDEZ LIZARAZO MARIA LIDUVINA	SECRETARIA	440	06
14	GARCIA MARTHA PATRICIA	SECRETARIA	440	06
15	HERNANDEZ ZAMBRANO JESSICA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	06
16	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06
17	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06
18	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIA	440	06
19	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
20	ORTEGA MENDEZ CARMEN JULIA	SECRETARIA	440	06

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (02 DE JULIO 2024)



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>VACANTES</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	ASISTENCIAL	2	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE COADYUVEN A LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 403

1. APOYA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA MISMA.
2. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
3. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
4. BRINDAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
5. APOYAR EN TAREAS DE ARCHIVO DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
6. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
7. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACION ACADEMICA	TITULO DE BACHILLER
EXPERIENCIA	TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO: 06** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	CRUZ GUERRERO MAYRA LISBETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
3	GAONA GELVES VIANY ZULEIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	GARCIA GAFARO JOSE RAFAEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
5	SANCHEZ PINZON LIZETH YAMIL YE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
6	QUINTERO QUINTERO ELBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	SILVA HERNANDEZ IVAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
8	LEAL CASTAÑEDA EDGAR EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
9	CHINCHILLA DURAN HUGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
10	CORONADO QUEVEDO PEDRO CESAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
11	PARADA PEREZ PEDRO JESUS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
12	MONTAÑEZ LOPEZ HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04

13	RUEDA PEÑARANDA JULIETTE CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
14	ARAQUE MEAURY CARMEN CECILIA	SECRETARIA	440	04
15	ARIAS CONTRERAS LAURA INES	SECRETARIA	440	04
16	PAZ ROJAS LUZ MYRIAM	SECRETARIA	440	04
17	PEREZ TELLEZ MARIA YANETH	SECRETARIA	440	04

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (02 DE JULIO 2024)



RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

<i>DENOMINACION DEL EMPLEO</i>	<i>CODIGO</i>	<i>GRADO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>VACANTES</i>	<i>SITUACION ADMINISTRATIVA</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	ASISTENCIAL	2	VACANTE TEMPORAL

PROPOSITO PRINCIPAL

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE COADYUVEN A LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**FUNCIONES
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018 - PAG 407**

1. ASISTIR LA REALIZACIÓN DE LABORES PROPIAS DE DIGITACIÓN QUE DEMANDE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
2. HACER SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE SU DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
3. BRINDAR ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO.
4. APOYAR EN TAREAS DE ARCHIVO DEL ÁREA DE DESEMPEÑO
5. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ALLEGA AL ÁREA DE DESEMPEÑO, SEGÚN EL PROGRAMA TECNOLÓGICO ESTABLECIDO PARA DICHO TRÁMITE.
6. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO BACHILLER
EXPERIENCIA	NO REQUIERE EXPERIENCIA

LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA DEL EMPLEO : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO: 407, GRADO: 04** ,A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	LEMUS CASANOVA RAFAEL ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
2	GUERRERO RODRIGUEZ YURLY ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
3	NIÑO AVELLANEDA JORGE ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
4	DOMINGUEZ GARCIA OSCAR GERARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
5	DUARTE VILLA DIANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	ALVAREZ FLOREZ ARMANDO ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
7	HERNANDEZ SILVA ISAIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
8	RANGEL PRADA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
9	ROSAS PEREZ LUIS FRANCISCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
10	NAVARRETE GOMEZ JOSE HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
11	OCHOA APARICIO LEONOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
12	MUÑOZ GARCIA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

13	BARAJAS SUAREZ FREDDY ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
14	BONILLA SANDRA MILENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
15	AFANADOR PEÑA CLAUDIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
16	CONTRERAS HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
17	SANCHEZ LAZO EDGAR JOSE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
18	CAJAMARCA AREVALO JENNIFER PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
19	BARRETO FERRER GLADYS ELENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
20	RODRIGUEZ JAIMES HENRY DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
21	SANCHEZ IBAÑEZ YAZMIN ANGELIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
22	HERNANDEZ RUEDA YAHIMIN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
23	LUQUE VILLAREAL OLGA RUBIELA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
24	STAPER DE IBARRA GLADYS SOCORRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
25	CORDERO ESTEVEZ ANDERSON	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
26	CARDOZO MONSALVE LUZ MARY	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03
27	CONTRERAS CAMARGO MARY LUZ	GUARDIAN	485	03
28	VILLAVICENCIO GALINDO JOSE JULIAN	GUARDIAN	485	03
29	LEAL MARTINEZ STELLA	GUARDIAN	485	03
30	RODRIGUEZ JAIRO JOSE	GUARDIAN	485	03
31	PARADA VIVAS LUCIANO	CELADOR	477	03
32	VALENCIA CACERES DIANA MARIA	CELADOR	477	03
33	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
34	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
35	PINTO ANGARITA ARMANDO JOSE	AYUDANTE	472	03
36	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
37	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	AYUDANTE	472	03
38	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
39	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
40	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03
41	SUAREZ PABON MARY LUZ	AYUDANTE	472	03
42	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03
43	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
44	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03
45	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
46	ORTIZ RANGEL CARLOS GERSON	AYUDANTE	472	03