PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190493
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5190493 del año 2023

ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	• Cumplir la formación presencial.	Adjunto 1: Horario del instructor
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Cronograma de actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Adjunto 2: Cronograma de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Desarrollar guías de aprendizaje.	Adjunto 3: Guías de aprendizaje del equipo ejecutor.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	• Se establece un plan de trabajo para orientar actividades y concertar entrega de evidencias.	Adjunto 4: Plan de trabajo.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	• Nivel Avanzado De La Norma - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Adjunto 5: Certificación norma: orientar formación presencial.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de Anexos, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	• Reunión con equipo ejecutor para el cumplimiento al acta de inicio de la FPI.	Adjunto 6: Acta semana 5 equipo ejecutor
7	Cumplimiento del manual,	• Se crearon	Adjunto 7:

	estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	anuncios en territorium para el apoyo a la formación.	Pantallazos territorium.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	• No aplica	No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	• Seguimiento a aprendices en su proceso de formación.	Adjunto 9: Listados de asistencia.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Participación en reuniones y comités programados en el Centro de Gestión Administrativa	Adjunto 10: Correos de reuniones y comités.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Se respondieron correos y se dio respuesta a los requerimientos.	Adjunto 11: Pantallazo respuesta a requerimientos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Se porto la bata y el carné según requerimientos de la entidad.	Adjunto 12: Foto demostrando buena presentación.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

2.				

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 el No. 1055601104 de la planilla, operador pago simple y periodo julio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (11) folios

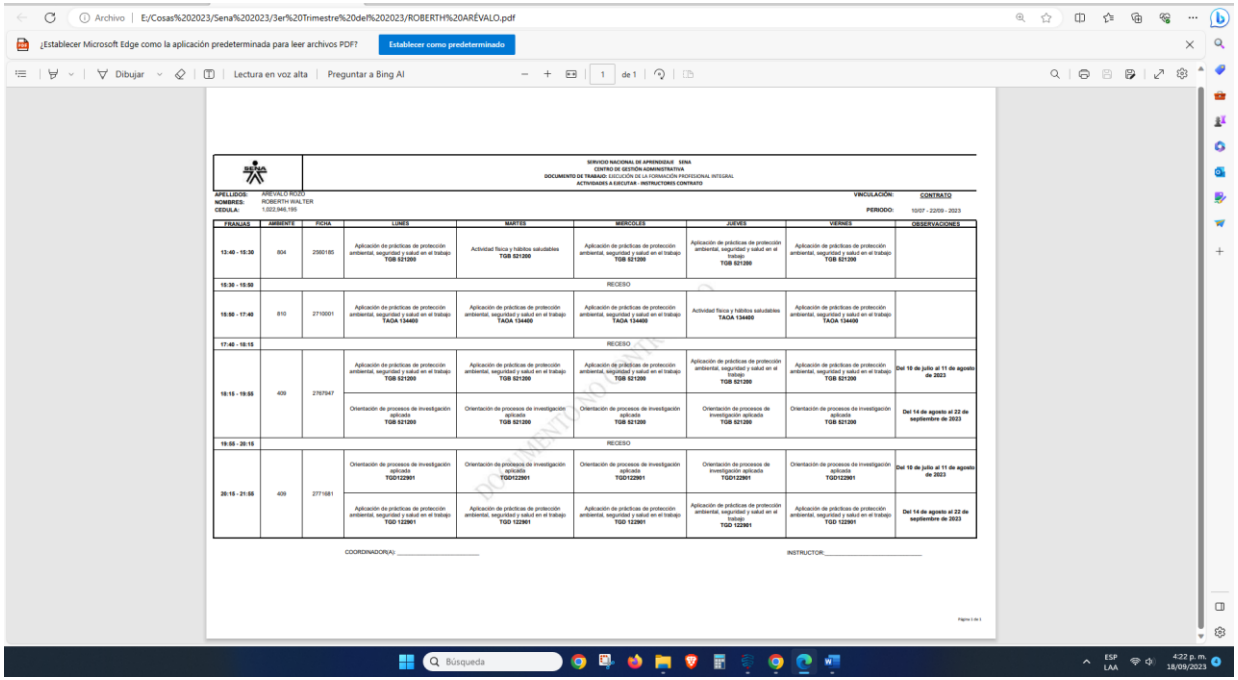
Cordialmente,

Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190493
Coordinadora Académica
C.C. No. 51.941.136

Adjunto 1	Horario del instructor



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: AREVALO ROZO
NOMBRES: ROBERTH WALTER
CEDULA: 1.022.946.195

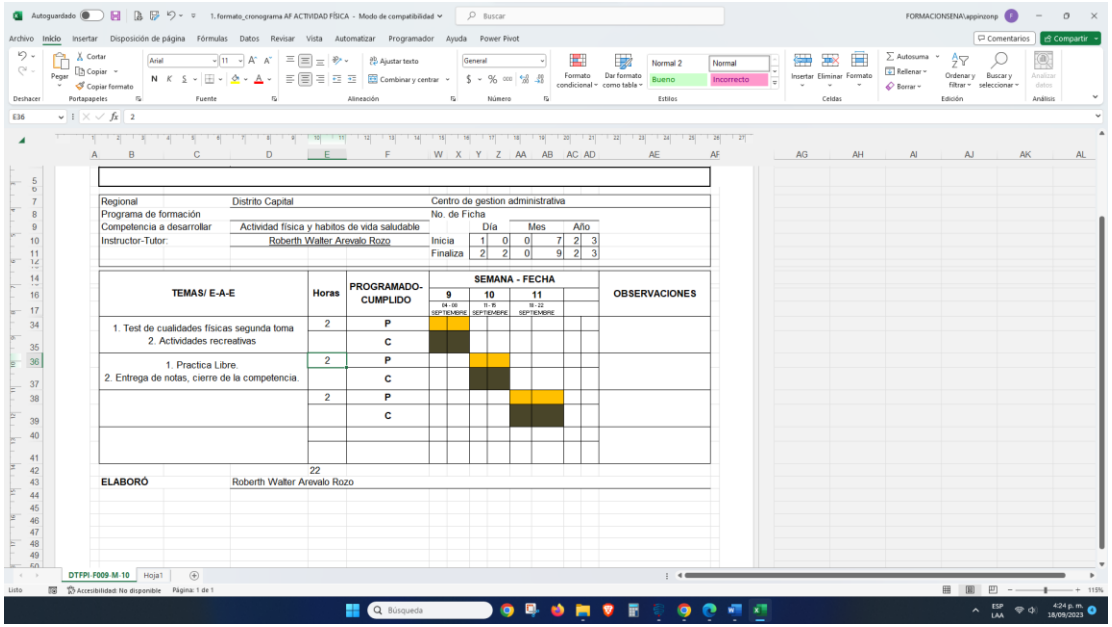
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/07 - 22/09 - 2023

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	804	2560185	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Actividad física y hábitos saludables TGB 521300	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	810	2710001	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400	Actividad física y hábitos saludables TAOA 134400	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TAOA 134400	
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	409	2767047	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGB 521200	Del 10 de julio al 11 de agosto de 2023
			Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200	Del 14 de agosto al 22 de septiembre de 2023
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	409	2771681	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD122901	Del 10 de julio al 11 de agosto de 2023
			Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo TGD 122901	Del 14 de agosto al 22 de septiembre de 2023

COORDINADOR(A): _____ INSTRUCTOR: _____

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20III-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 2	Cronograma de actividades



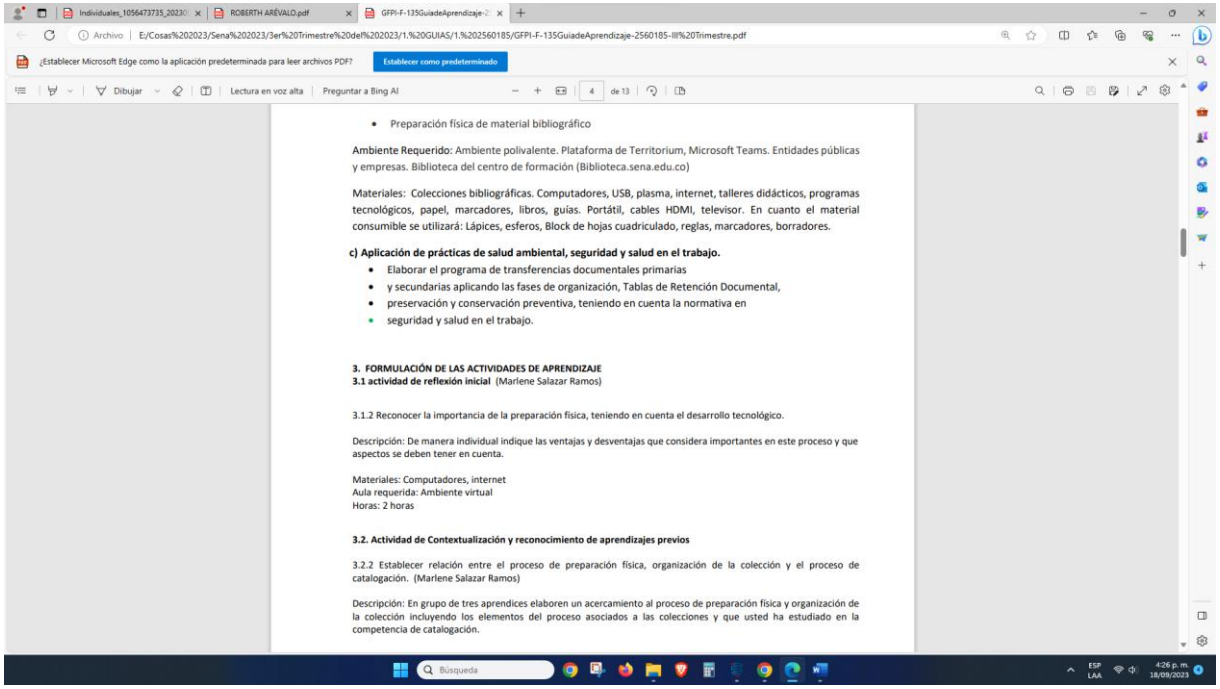
Regional	Distrito Capital	Centro de gestion administrativa
Programa de formación		No. de Ficha
Competencia a desarrollar	Actividad física y habitos de vida saludable	
Instructor-Tutor:	Roberth Walter Arevalo Rozo	Inicia 1 0 0 7 2 3
		Finaliza 2 2 0 9 2 3

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 9 (04 -08 SEPTIEMBRE)	10 (11- 15 SEPTIEMBRE)	11 (18 -22 SEPTIEMBRE)	OBSERVACIONES
1. Test de cualidades físicas segunda toma 2. Actividades recreativas	2	P				
		C				
1. Practica Libre. 2. Entrega de notas, cierre de la competencia.	2	P				
		C				
	2	P				
		C				
	22					

ELABORÓ Roberth Walter Arevalo Rozo

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 3	Guías de aprendizaje



- Preparación física de material bibliográfico

Ambiente Requerido: Ambiente polivalente. Plataforma de Territorium, Microsoft Teams. Entidades públicas y empresas. Biblioteca del centro de formación (Biblioteca.sena.edu.co)

Materiales: Colecciones bibliográficas. Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, libros, guías. Portátil, cables HDMI, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores.

c) Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

- Elaborar el programa de transferencias documentales primarias
- y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental,
- preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en
- seguridad y salud en el trabajo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1 actividad de reflexión inicial (Marlene Salazar Ramos)

3.1.2 Reconocer la importancia de la preparación física, teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico.

Descripción: De manera individual indique las ventajas y desventajas que considera importantes en este proceso y que aspectos se deben tener en cuenta.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

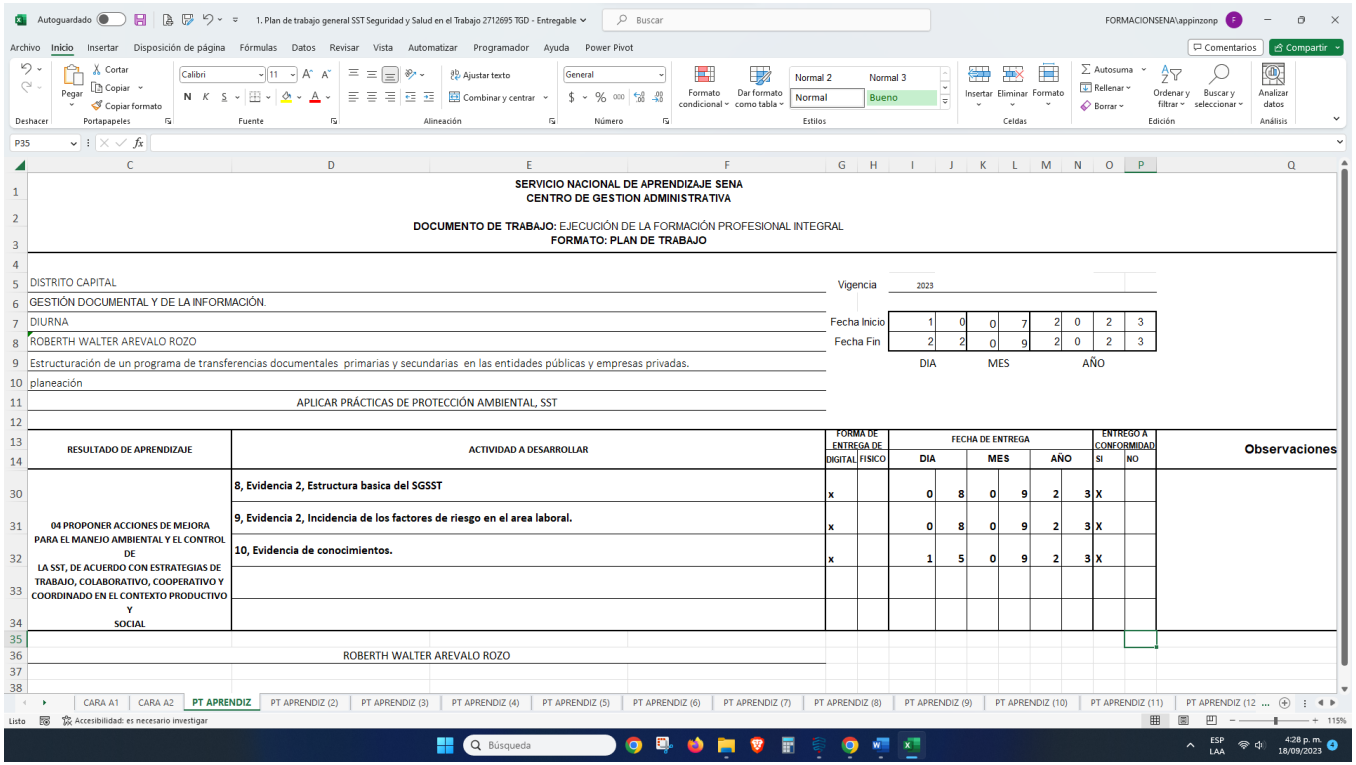
3.2. Actividad de Contextualización y reconocimiento de aprendizajes previos

3.2.2 Establecer relación entre el proceso de preparación física, organización de la colección y el proceso de catalogación. (Marlene Salazar Ramos)

Descripción: En grupo de tres aprendices elaboren un acercamiento al proceso de preparación física y organización de la colección incluyendo los elementos del proceso asociados a las colecciones y que usted ha estudiado en la competencia de catalogación.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20III-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 4	Plan de trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

DISTRITO CAPITAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN.
DIURNA
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
planeación
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SST

Vigencia 2023

	1	0	0	7	2	0	2	3
Fecha Inicio								
Fecha Fin	2	2	0	9	2	0	2	3

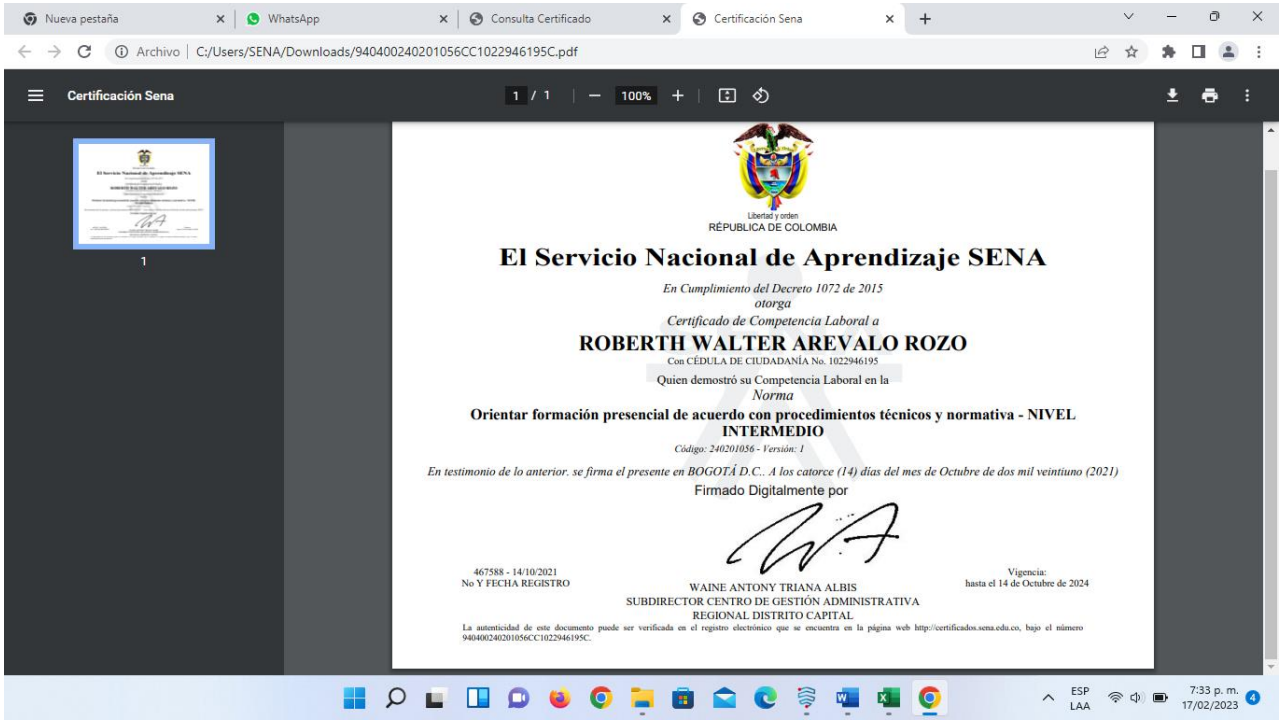
DIA MES AÑO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	8, Evidencia 2, Estructura basica del SGSST	x		0	8	0	9	2	3	X		
	9, Evidencia 2, Incidencia de los factores de riesgo en el area laboral.	x		0	8	0	9	2	3	X		
	10, Evidencia de conocimientos.	x		1	5	0	9	2	3	X		

ROBERTH WALTER AREVALO ROZO

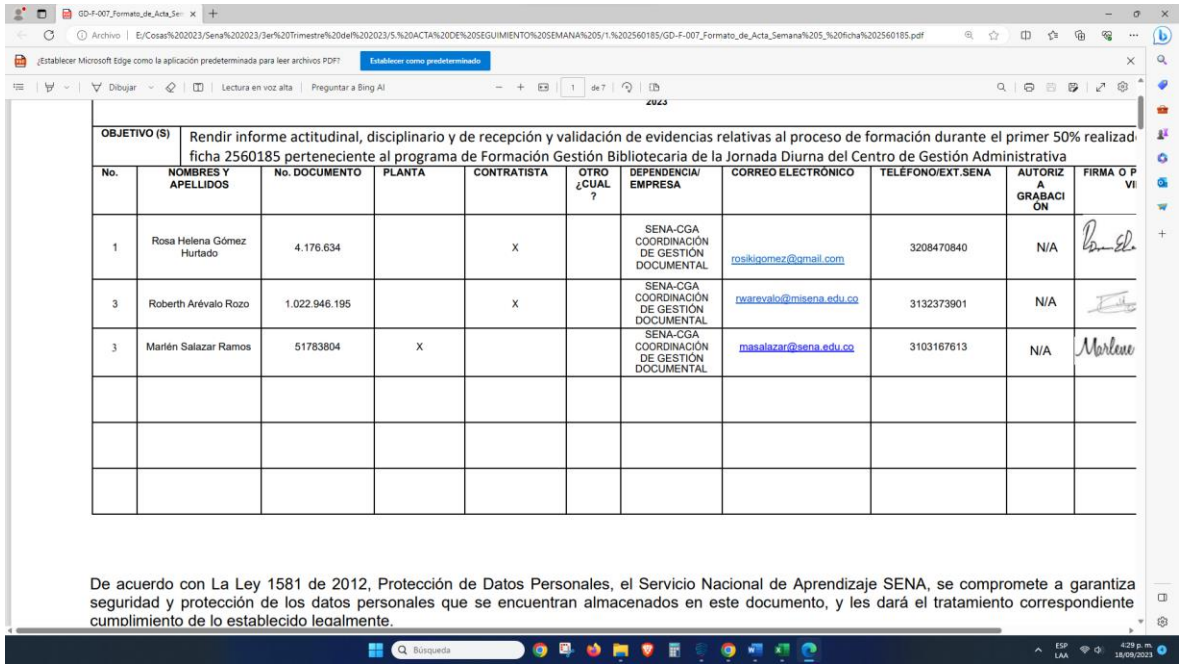
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20III-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 5	Certificación de la norma



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20III-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 6	Acta semana 5 equipo ejecutor



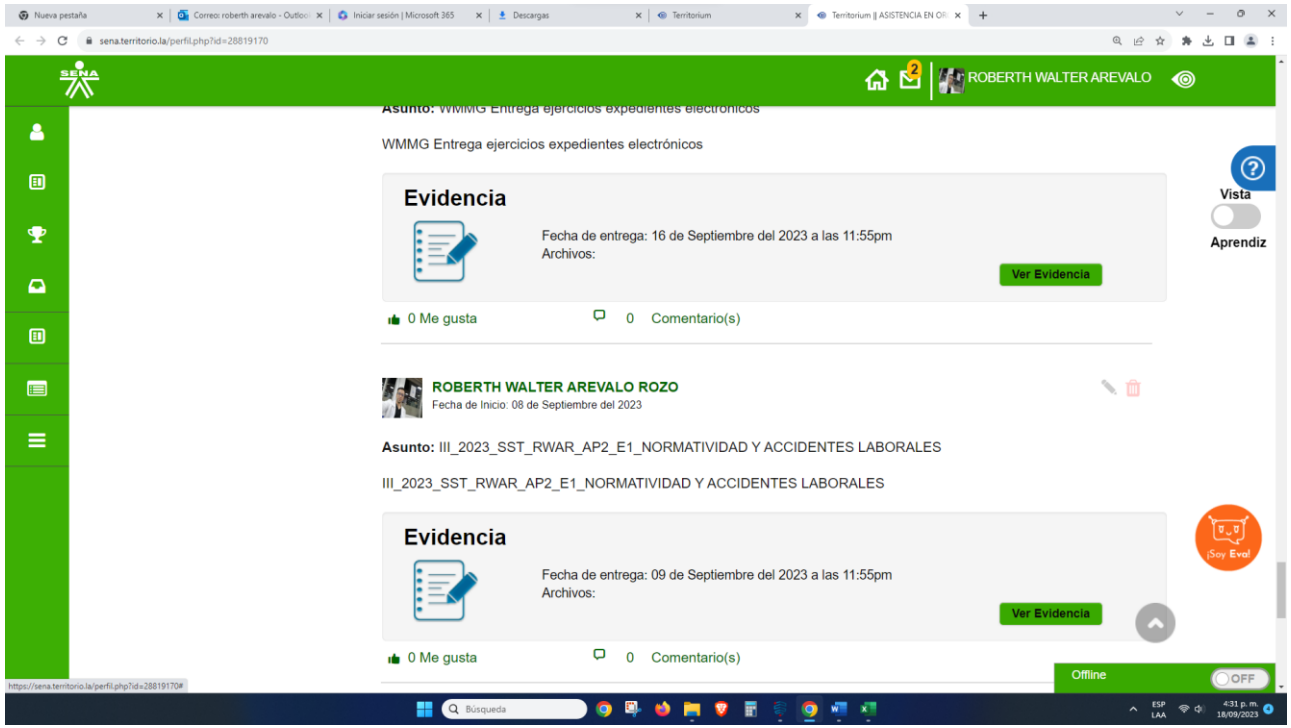
OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizad ficha 2560185 perteneciente al programa de Formación Gestión Bibliotecaria de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O P VI
1	Rosa Helena Gómez Hurtado	4.176.634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rosikigomez@gmail.com	3208470840	N/A	
3	Roberth Arévalo Rozo	1.022.946.195		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rwarevalo@misena.edu.co	3132373901	N/A	
3	Marlén Salazar Ramos	51783804	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	masalazar@sena.edu.co	3103167613	N/A	

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

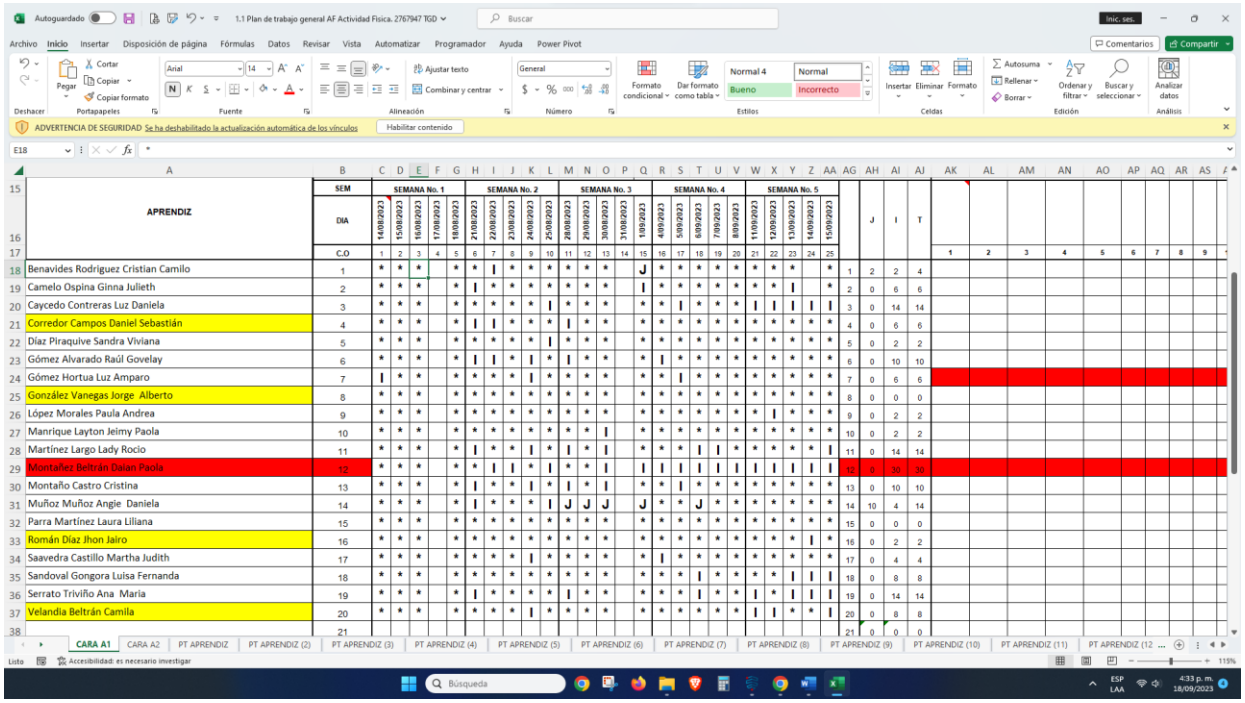
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 7	Pantallazos territorium



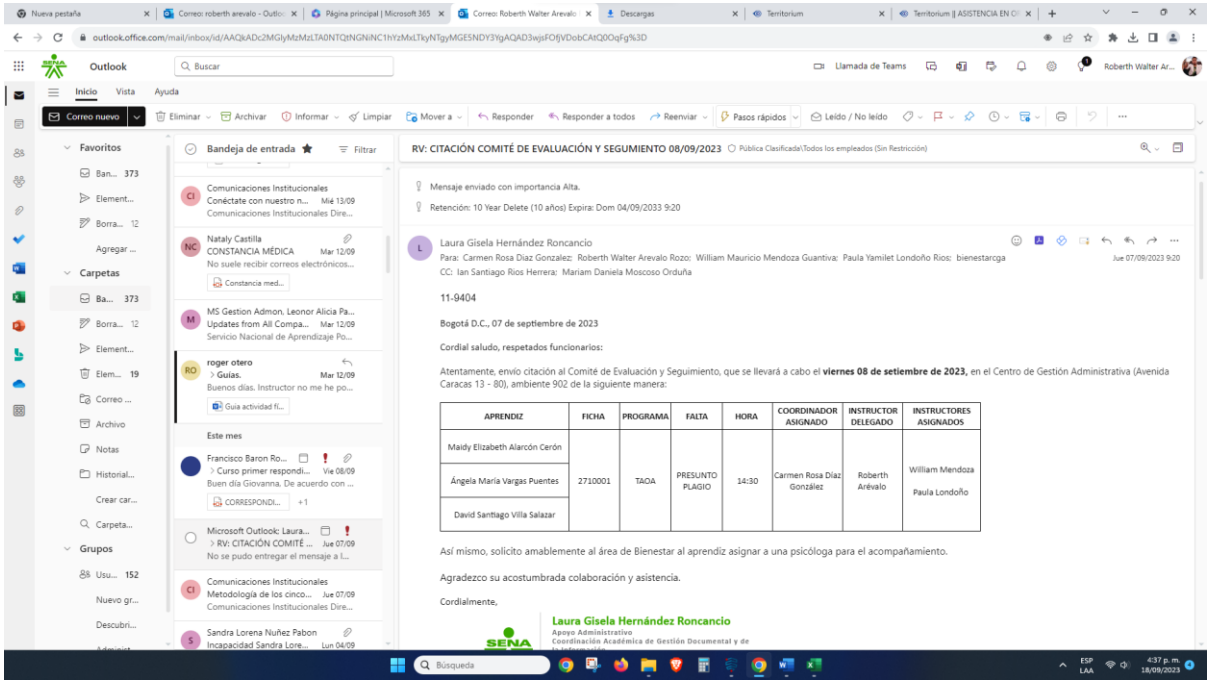
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 9	Listados de asistencia



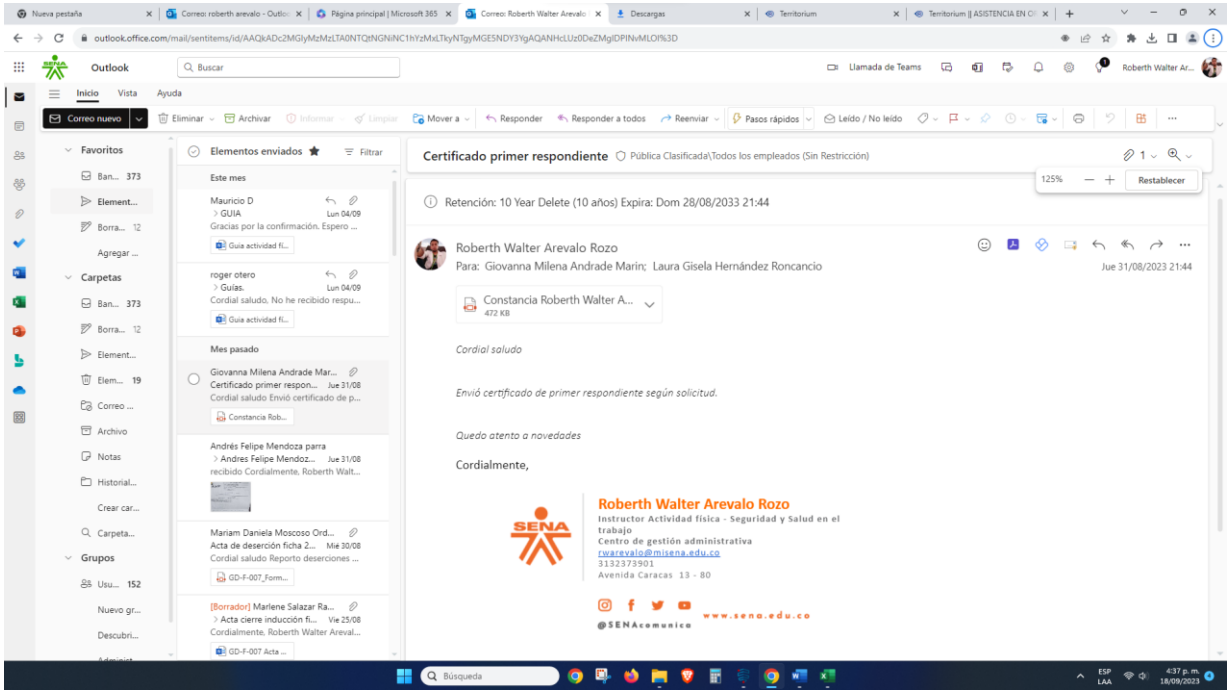
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20III-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 10	Correos de reuniones y comités



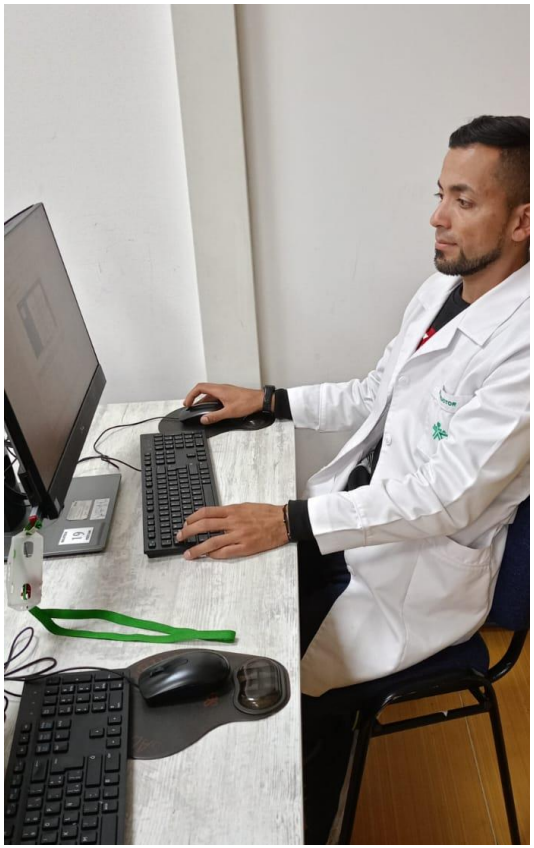
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20III-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 11	Respuesta a requerimientos



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo

Adjunto 12	Foto donde se demuestra buena presentación



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/A%C3%91O%202023/ENTREGABLES/III%20TRIMESTRE/CONTRATO/Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter%20lll-2023?csf=1&web=1&e=dJuIDo