**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 14 diciembre de 2023

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO No.
CO1.PCCNTR. 5191053
Coordinador Académico
Coordinación Académica De
Gestión del Talento Humano
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

**Referencia: No C01.PCCNTR. 5191053 del año 2023**

**JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.356.717 de Ibagué - Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION DE TALENTO HUMANO), 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)

**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 |

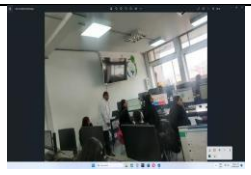
Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano**.**

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| 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 | Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada.<br>Se investiga acerca del direccionamiento estratégico para que sea tenido en cuenta en la propuesta que ha de presentarse en la pyme asesorada<br>Se controla la asistencia de los aprendices | **FICHA 2772810**<br>ANUNCIOS<br>ACTIVIDADES<br>EVALUACIONES<br>**Portafolio del instructor:**<br>PLAN DE TRABAJO<br>GUIA DE APRENDIZAJE<br>ACTA DE SEGUIMIENTO |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada.<br>Se investiga acerca del direccionamiento estratégico para que sea tenido en cuenta en la propuesta que ha de presentarse en la pyme asesorada<br>Se controla la asistencia de los aprendices<br>Sofia Plus | **FICHA 2712715**<br>ANUNCIOS<br>ACTIVIDADES<br>EVALUACIONES<br>**Portafolio del Instructor**<br>PLAN DE TRABAJO<br>GUIA DE APRENDIZAJE<br>ACTA DE SEGUIMIENTO |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las | Se comparte con el correo grupal los | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | diferentes materiales de apoyo de acuerdo a la competencia impartida | Material de Apoyo Elaborar Manual de Funciones |
| 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 socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada.<br>Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa<br>Se controla la asistencia de los aprendices | **FICHA 2712722**<br>ANUNCIOS<br>ACTIVIDADES<br>EVALUACIONES<br><br>**Portafolio del instructor:**<br>PLAN DE TRABAJO<br><br>GUIA DE APRENDIZAJE<br><br>ACTA DE SEGUIMIENTO |
| 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 | **Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia**<br><br>*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)<br><br>* Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) | N/A para el periodo de pago |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad | Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada.<br>Se revisan cada una de los diagramas de flujo y | **FICHA 2772807**<br><br>ANUNCIOS<br><br>ACTIVIDADES<br><br>EVALUACIONES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa<br>Se controla la asistencia de los aprendices | **Portafolio delinstructor:**<br>PLAN DE TRABAJO<br>GUIA DE APRENDIZAJE<br>ACTA DE SEGUIMIENTO |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje | Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada.<br>Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa<br>Se controla la asistencia de los aprendices | **FICHA 2712711**<br>ANUNCIOS<br>ACTIVIDADES<br>EVALUACIONES<br>**Portafolio delinstructor:**<br>PLAN DE TRABAJO<br>GUIA DE APRENDIZAJE<br>ACTA DE SEGUIMIENTO |
| 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 | *Acta / Certificación | Si contratisat link |
| 9 | Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, | Se socializa las diferentes herramientas utilizadas para el diagnóstico de necesidades de las | **FICHA 2772810**<br>ANUNCIOS<br>ACTIVIDADES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados | empresas, así mismo se realiza un instrumento de diagnóstico para que sea aplicado en la Pyme asesorada.<br>Se revisan cada una de los diagramas de flujo y matriz detallada de los procedimientos vistos por los aprendices a la fecha para de esta forma identificar que actividades se pueden documentar a fin de poder establecer control en ellas para el beneficio de la empresa<br>Se controla la asistencia de los aprendices | EVALUACIONES<br><br>**Portafolio del instructor:**<br><br>PLAN DE TRABAJO<br><br>GUIA DE APRENDIZAJE<br><br>ACTA DE SEGUIMIENTO |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Acta<br>-Comité de evaluación y seguimiento<br>-Diseño curricular<br>-Investigación<br>-Eventos programados por bienestar al aprendiz | N/A |
| 11 | *Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.* | *Dar respuesta a cada correo enviado por algún aprendiz y de la misma manera se envían correos en donde se comparten materiales de apoyo para la formación que se imparte* | CORREOS ELECTRONICOS |
| 12 | *Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro* | *-Fotografia* |  |

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. **4526936160** de la planilla, **expedida por BANCOOMEVA** correspondiente al mes de noviembre 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 entidade(s) 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 (12) folios

Cordialmente,

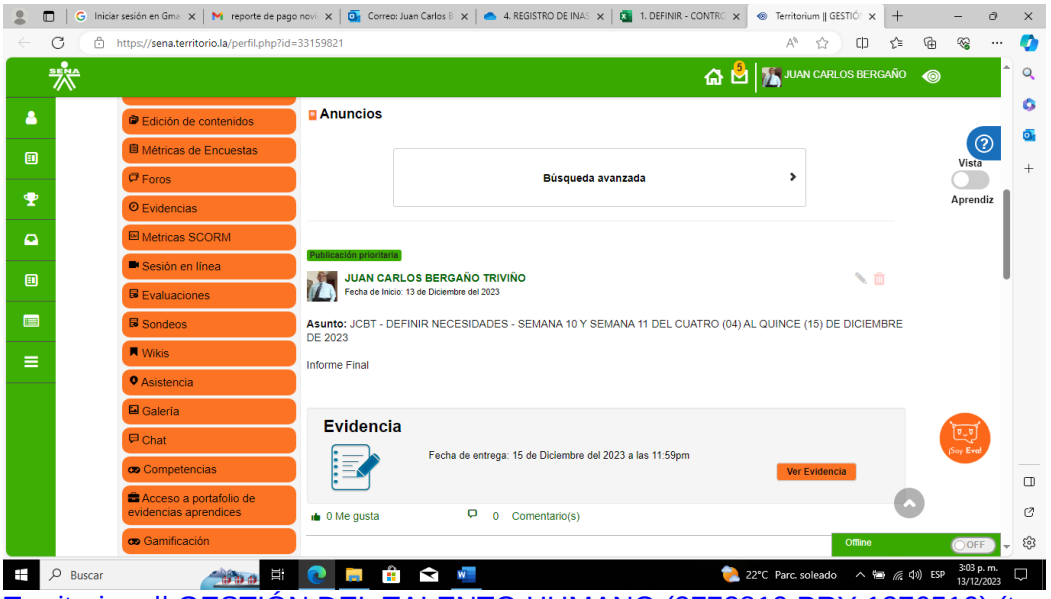
**Firma**
**JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO**
**Contratista**

**C.C. No. 93.356.717 de Ibagué - Tolima**

Recibí a satisfacción:

Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5191053 de 2023
Coordinador Académico De Gestión del Talento Humano

# OBLIGACION 1




[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772810 PRY 1276510) (territorio.la)]

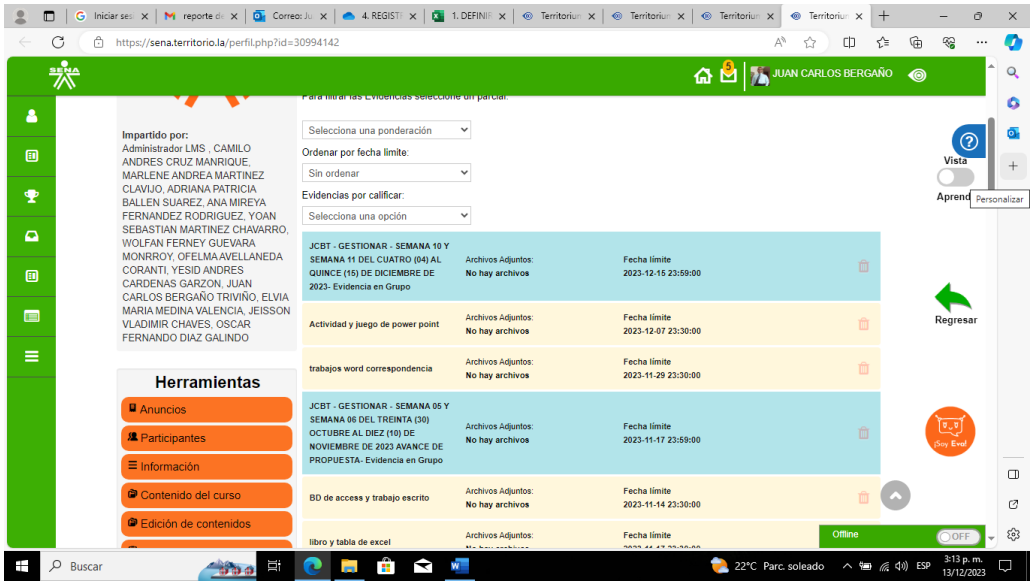



[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772810 PRY 1276510) (territorio.la)]

# OBLIGACION 2

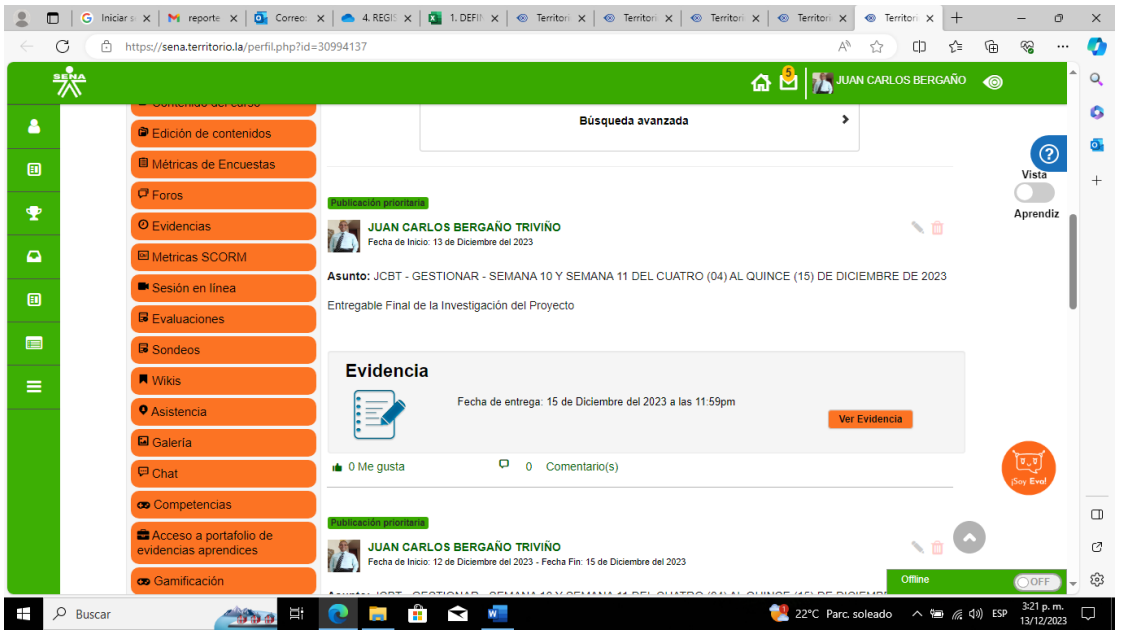



[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712715 PRY 1953777) (territorio.la)]

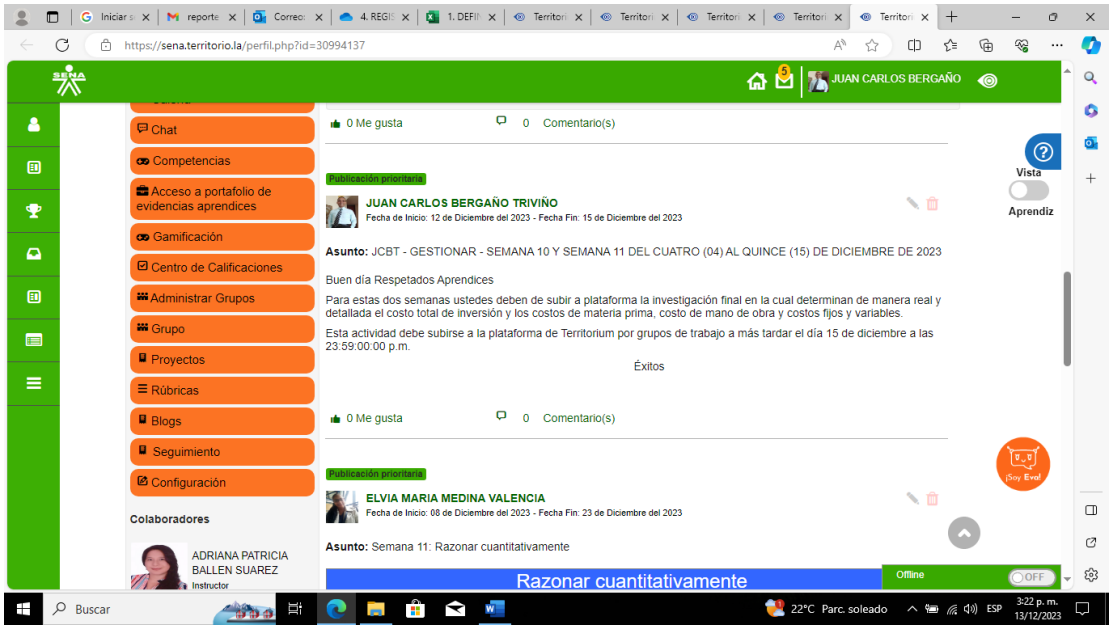



[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712715 PRY 1953777) (territorio.la)]

# OBLIGACION 3

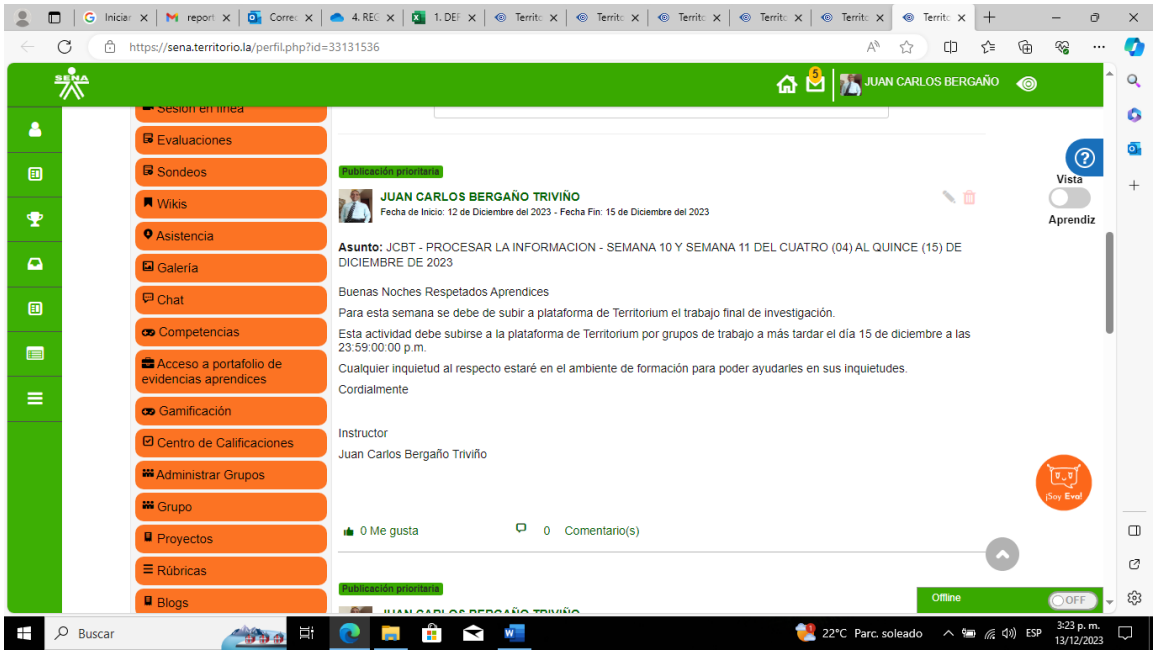



[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712722 PRY 1953777) (territorio.la)]




[Territorium || NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2712722 PRY 1953777) (territorio.la)]

# OBLIGACION 4

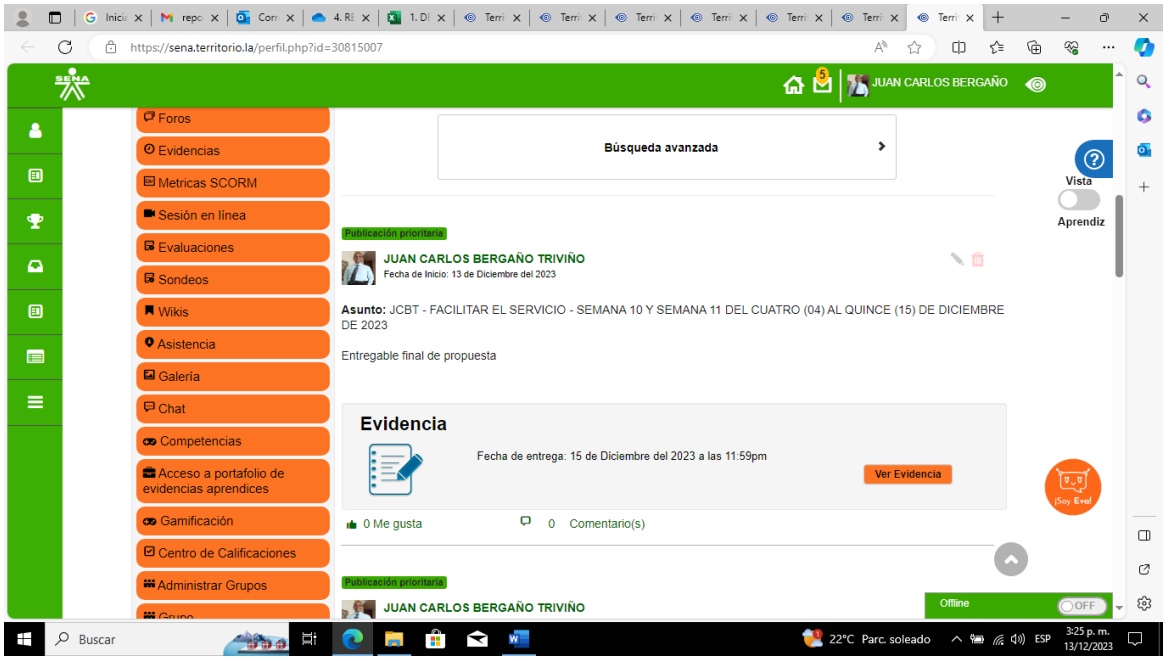



[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772807 PRY 1275837) (territorio.la)]

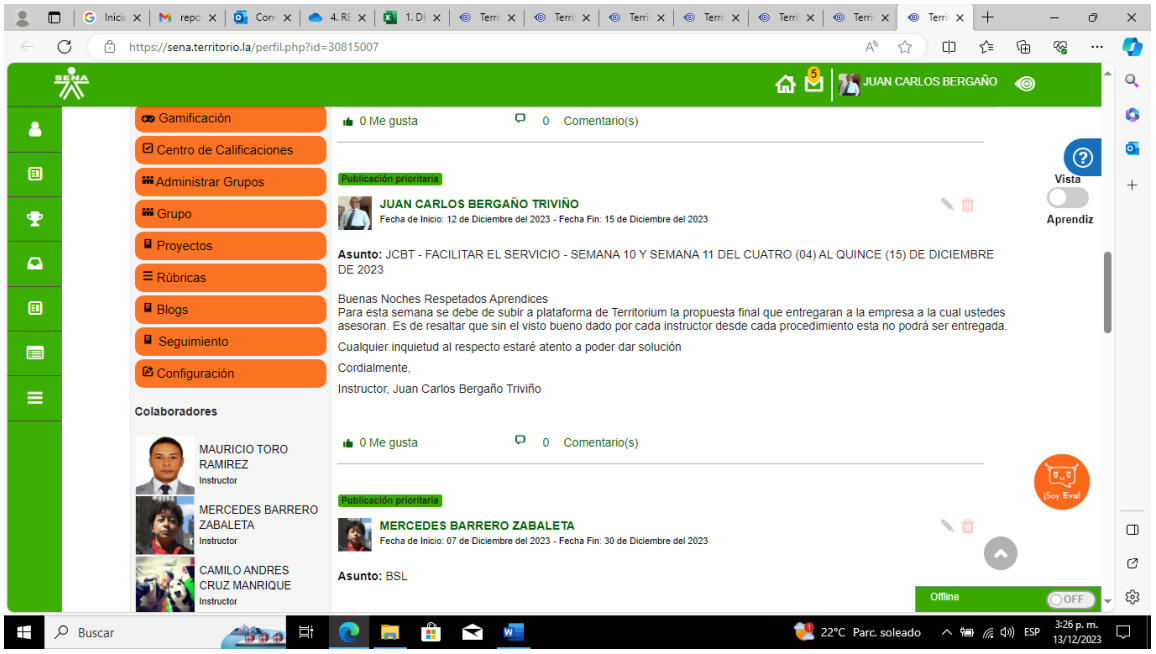



[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2772807 PRY 1275837) (territorio.la)]

# OBLIGACION 5




[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2712711 PRY 1275837) (territorio.la)]

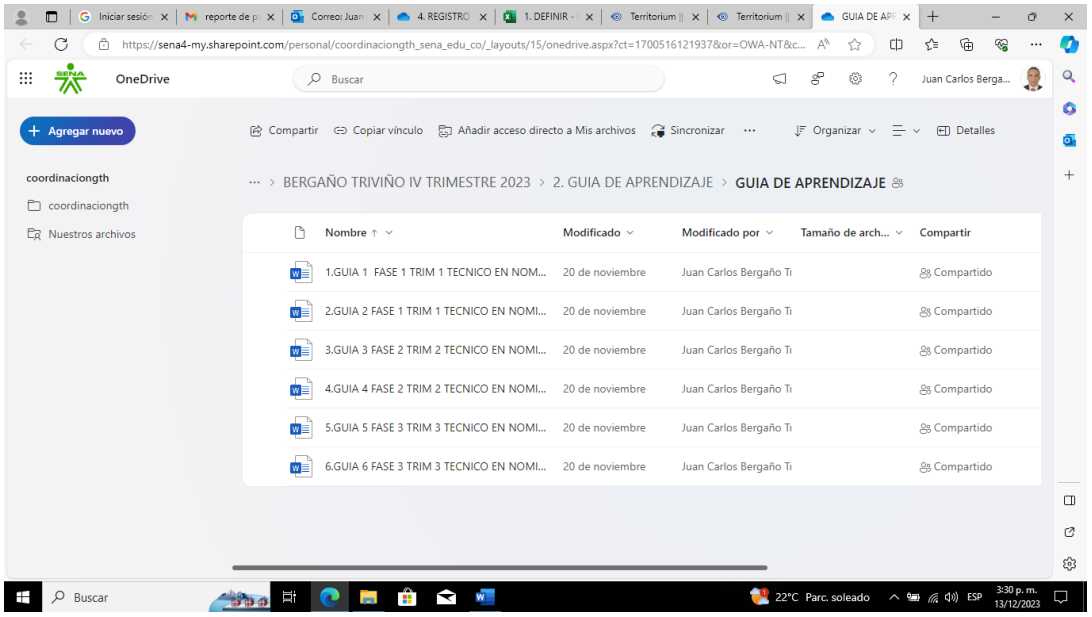



[Territorium || GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2712711 PRY 1275837) (territorio.la)]

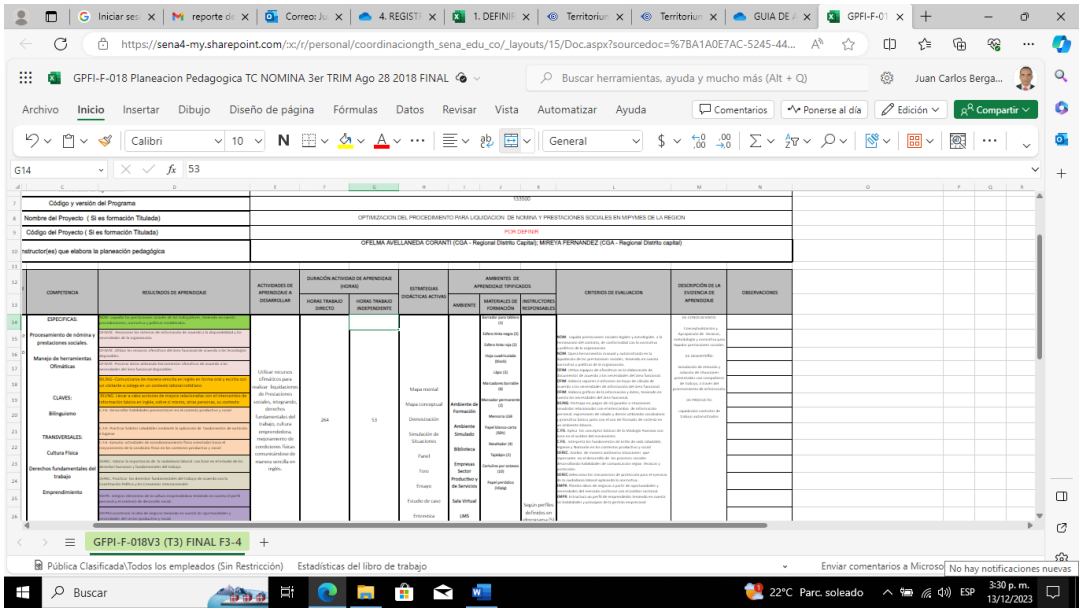
## OBLIGACION 6

N/A para el periodo de pago

# OBLIGACION 7

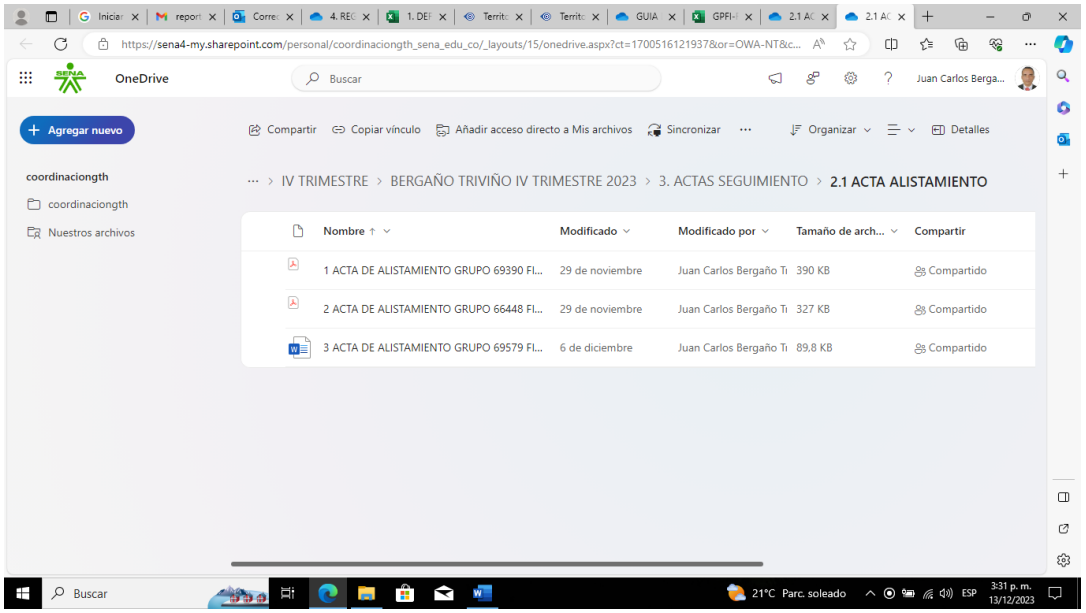



[GUIA DE APRENDIZAJE - OneDrive (sharepoint.com)]

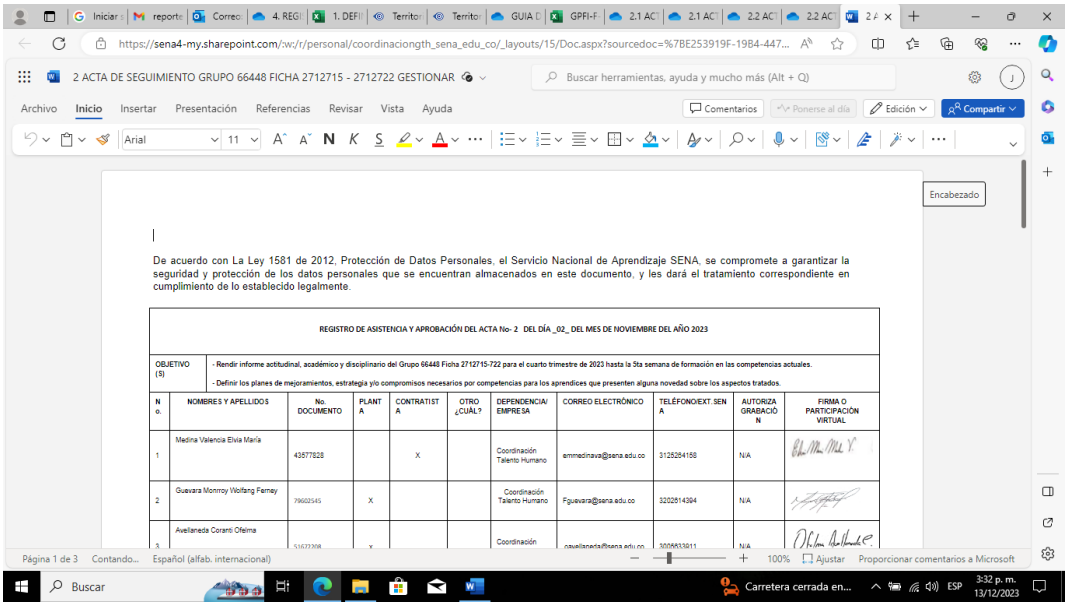



[GPFI-F-018 Planeacion Pedagogica TC NOMINA 3er TRIM Ago 28 2018 FINAL.xlsx (sharepoint.com)]

# OBLIGACION 8

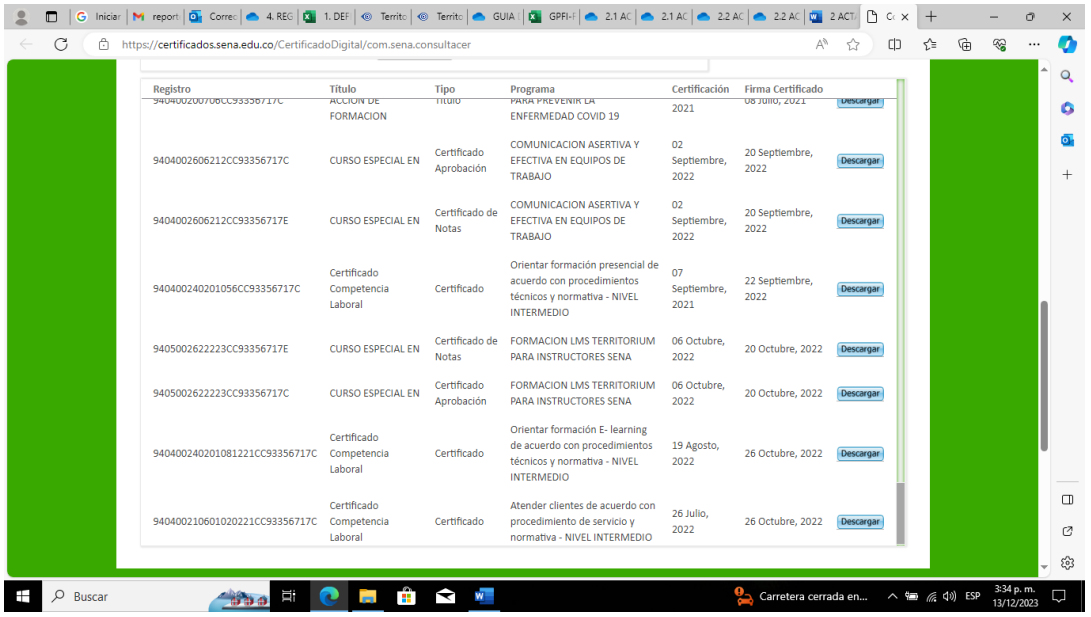



2.1 ACTA ALISTAMIENTO - OneDrive (sharepoint.com)




2.2 ACTA SEGUIMIENTO 5 SEMANA - OneDrive (sharepoint.com)

# OBLIGACION 9



| Registro | Título | Tipo | Programa | Certificación | Firma Certificado | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ACCION DE FORMACION | | PARA PREVENIR LA ENFERMEDAD COVID 19 | 2021 | 08 Julio, 2021 | Descargar |
| 9404002606212CC93356717C | CURSO ESPECIAL EN | Certificado Aprobación | COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO | 02 Septiembre, 2022 | 20 Septiembre, 2022 | Descargar |
| 9404002606212CC93356717E | CURSO ESPECIAL EN | Certificado de Notas | COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO | 02 Septiembre, 2022 | 20 Septiembre, 2022 | Descargar |
| 9404002402010 56CC93356717C | Certificado Competencia Laboral | Certificado | Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO | 07 Septiembre, 2021 | 22 Septiembre, 2022 | Descargar |
| 9405002622223CC93356717E | CURSO ESPECIAL EN | Certificado de Notas | FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA | 06 Octubre, 2022 | 20 Octubre, 2022 | Descargar |
| 9405002622223CC93356717C | CURSO ESPECIAL EN | Certificado Aprobación | FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA | 06 Octubre, 2022 | 20 Octubre, 2022 | Descargar |
| 9404002402010 81221CC93356717C | Certificado Competencia Laboral | Certificado | Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO | 19 Agosto, 2022 | 26 Octubre, 2022 | Descargar |
| 9404002106010 20221CC93356717C | Certificado Competencia Laboral | Certificado | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO | 26 Julio, 2022 | 26 Octubre, 2022 | Descargar |

[Consulta Certificado (sena.edu.co)]



JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO 93356717 CONTRATISTA Ayuda Cerrar Sesión 13 de Diciembre de 2023

Sistema de Información Contratistas

MINISTERIO DEL TRABAJO

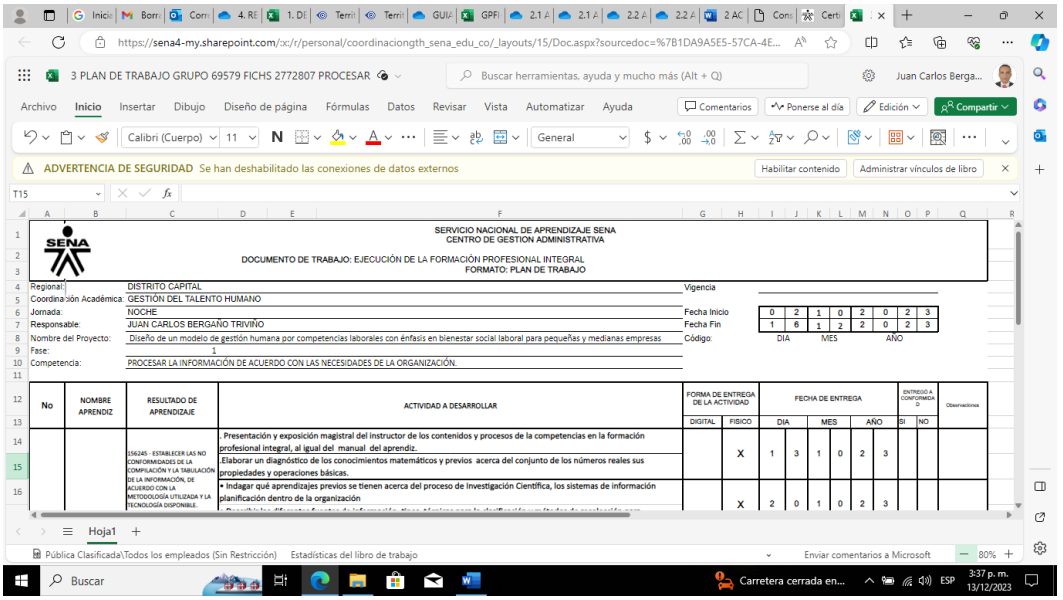
Inicio | Información General | Información Contractual | Generar Planilla | Capacitación SST | Manual de discapacidad

*Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo*

| No. Contrato | Vigencia | Fecha de Certificado | Tipo | PDF |
|---|---|---|---|---|
| 1060 | 2018 | 29/01/2018 | Inducción/Reinducción | |
| 11940404474 | 2019 | 20/05/2019 | Inducción/Reinducción | |
| 1338186 | 2020 | 20/02/2020 | Inducción/Reinducción | |
| 2211206 | 2021 | 16/02/2021 | Inducción/Reinducción | |
| 2211206 | 2021 | 13/11/2021 | Manual de discapacidad y su política en el SENA | |
| 3356740 | 2022 | 18/02/2022 | Inducción/Reinducción | |
| 3356740 | 2022 | 21/06/2022 | Manual de discapacidad y su política en el SENA | |

[Certificado (sena.edu.co)]

# OBLIGACION 10



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

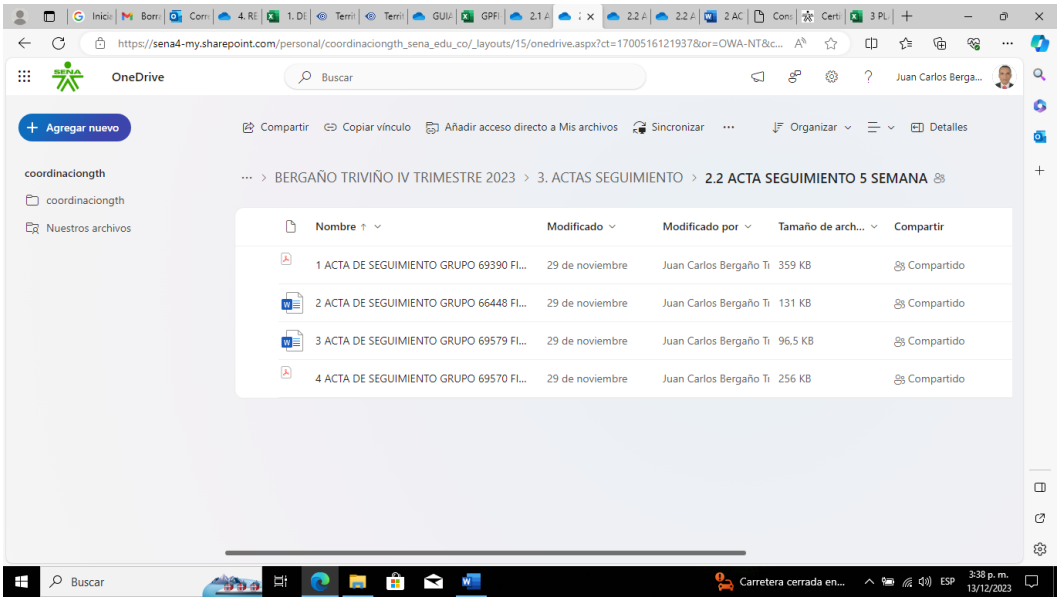
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

| | |
|---|---|
| Regional: | DISTRITO CAPITAL |
| Coordinación Académica: | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| Jornada: | NOCHE |
| Responsable: | JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO |
| Nombre del Proyecto: | Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas |
| Fase: | 1 |
| Competencia: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |

Vigencia
Fecha Inicio: 02 (DIA) 10 (MES) 2023 (AÑO)
Fecha Fin: 16 (DIA) 12 (MES) 2023 (AÑO)
Código:

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA | | | ENTREGO A CONFORMIDAD ☑ | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | MES | AÑO | SI | NO | |
| | | 156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. | . Presentación y exposición magistral del instructor de los contenidos y procesos de la competencias en la formación profesional integral, al igual del manual del aprendiz.<br>Elaborar un diagnóstico de los conocimientos matemáticos y previos acerca del conjunto de los números reales sus propiedades y operaciones básicas. | | X | 13/10/2023 | | | | | |
| | | | • Indagar qué aprendizajes previos se tienen acerca del proceso de Investigación Científica, los sistemas de información planificación dentro de la organización | | X | 20/10/2023 | | | | | |

[PLAN DE TRABAJO PROCESAR (1).xlsx (sharepoint.com)]



OneDrive

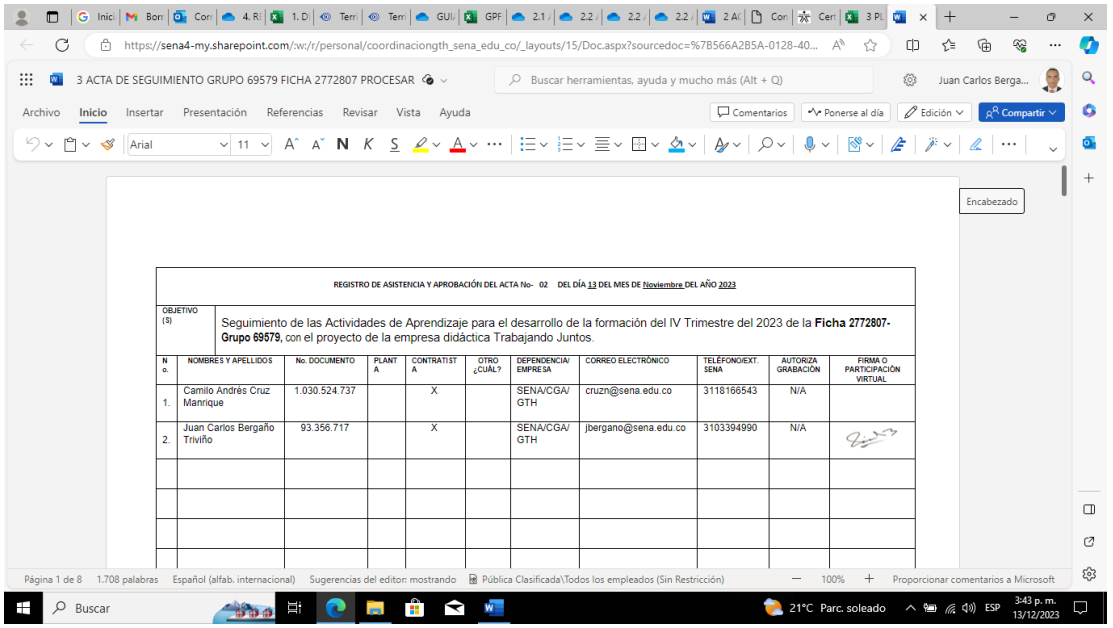
coordinaciongth
Nuestros archivos

BERGAÑO TRIVIÑO IV TRIMESTRE 2023 › 3. ACTAS SEGUIMIENTO › 2.2 ACTA SEGUIMIENTO 5 SEMANA

| Nombre | Modificado | Modificado por | Tamaño de arch... | Compartir |
|---|---|---|---|---|
| 1 ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 69390 FI... | 29 de noviembre | Juan Carlos Bergaño Ti | 359 KB | Compartido |
| 2 ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 66448 FI... | 29 de noviembre | Juan Carlos Bergaño Ti | 131 KB | Compartido |
| 3 ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 69579 FI... | 29 de noviembre | Juan Carlos Bergaño Ti | 96.5 KB | Compartido |
| 4 ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 69570 FI... | 29 de noviembre | Juan Carlos Bergaño Ti | 256 KB | Compartido |

[ACTA QUINTA SEMANA FICHA 2772810.pdf (adobe.com)]

# OBLIGACION 11

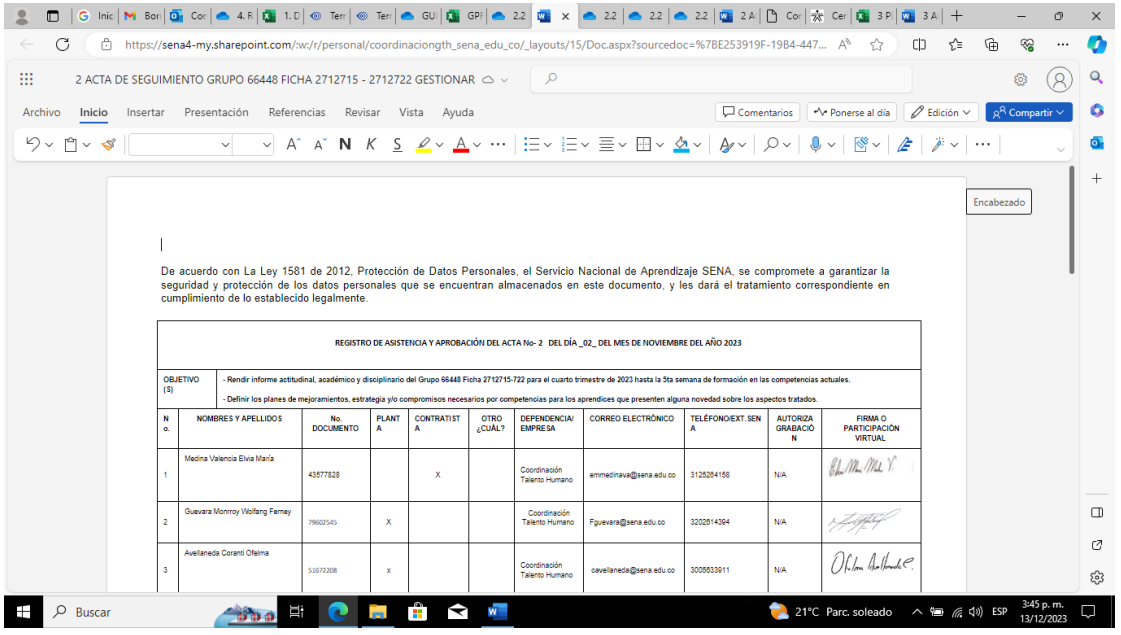


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 13 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2023

| OBJETIVO (S) | Seguimiento de las Actividades de Aprendizaje para el desarrollo de la formación del IV Trimestre del 2023 de la **Ficha 2772807-Grupo 69579**, con el proyecto de la empresa didáctica Trabajando Juntos. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUÁL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Camilo Andrés Cruz Manrique | 1.030.524.737 | | X | | SENA/CGA/ GTH | cruzn@sena.edu.co | 3118166543 | N/A | |
| 2. | Juan Carlos Bergaño Triviño | 93.356.717 | | X | | SENA/CGA/ GTH | jbergano@sena.edu.co | 3103394990 | N/A | |

[ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 69579 FICHA 2772807.docx (sharepoint.com)]



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.

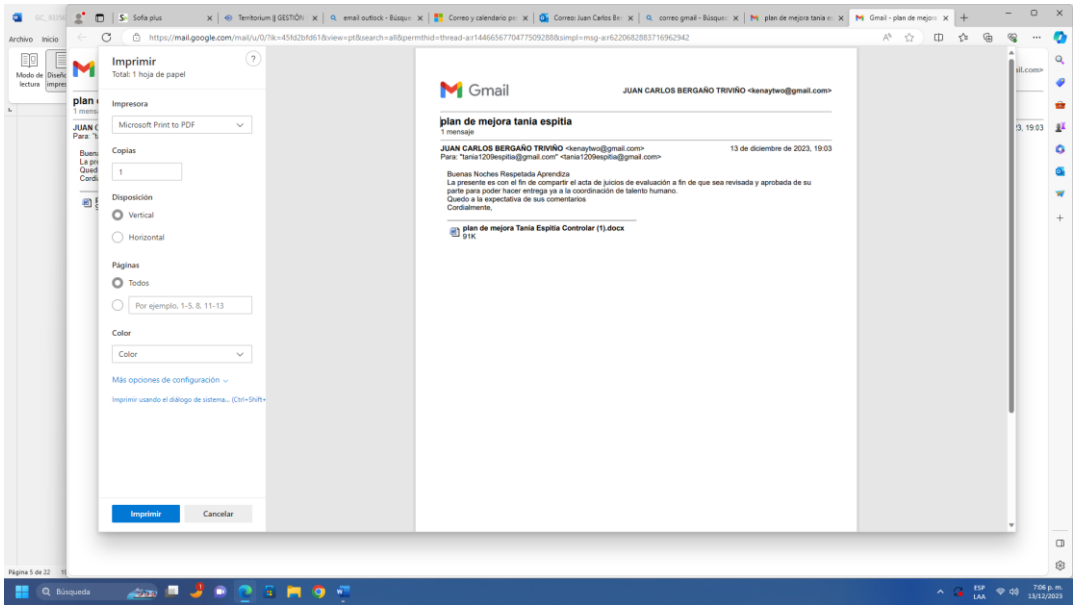
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA _02_ DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

| OBJETIVO (S) | - Rendir informe actitudinal, académico y disciplinario del Grupo 66448 Ficha 2712715-722 para el cuarto trimestre de 2023 hasta la 5ta semana de formación en las competencias actuales.<br>- Definir los planes de mejoramientos, estrategia y/o compromisos necesarios por competencias para los aprendices que presenten alguna novedad sobre los aspectos tratados. |
|---|---|

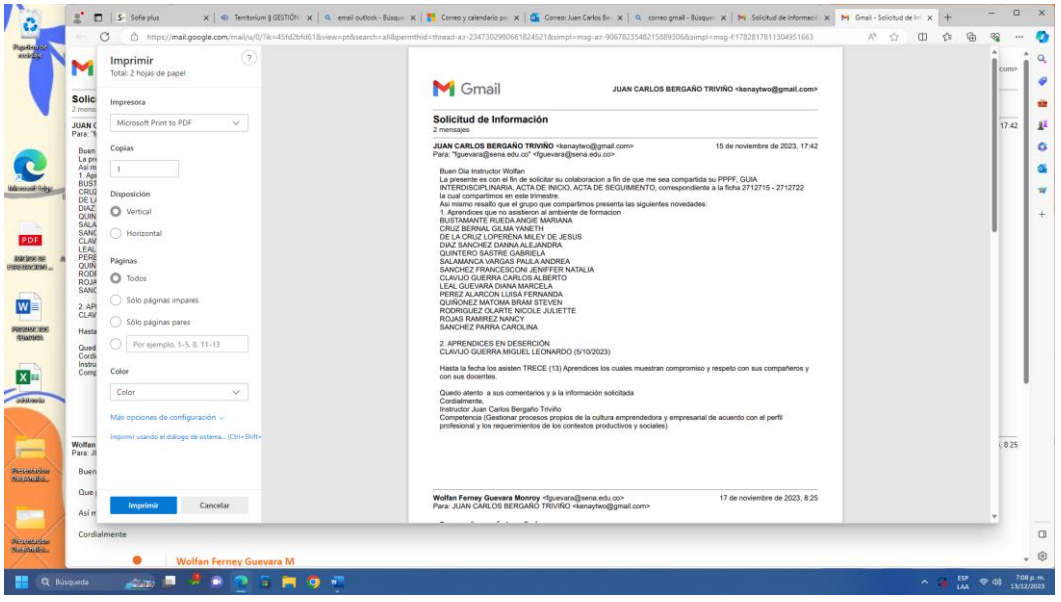
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUÁL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Medina Valencia Elvia María | 43577828 | | X | | Coordinación Talento Humano | emmedinava@sena.edu.co | 3125264158 | N/A | |
| 2 | Guevara Monroy Wolfang Ferney | 79602545 | X | | | Coordinación Talento Humano | Fguevara@sena.edu.co | 3202614364 | N/A | |
| 3 | Avellaneda Coranti Ofelma | 51672208 | x | | | Coordinación Talento Humano | oavellaneda@sena.edu.co | 3005833811 | N/A | |

[GD-F-007 Acta de seguimiento Grupo 66448 Ficha 2712715-722 IV-2023.pdf (adobe.com)]

# OBLIGACION 12

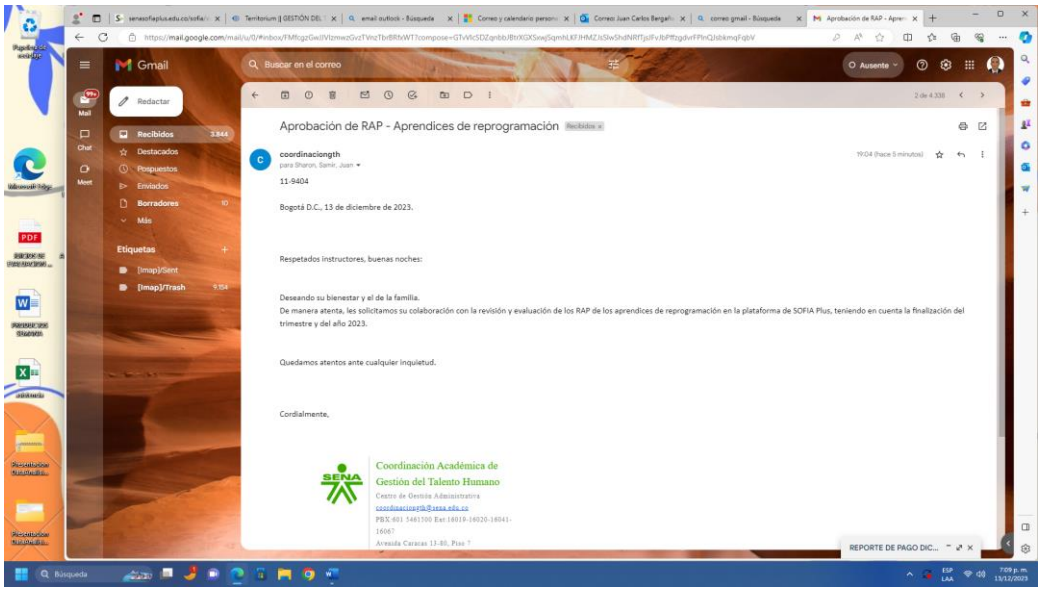



[Gmail - plan de mejora tania espitia (google.com)]

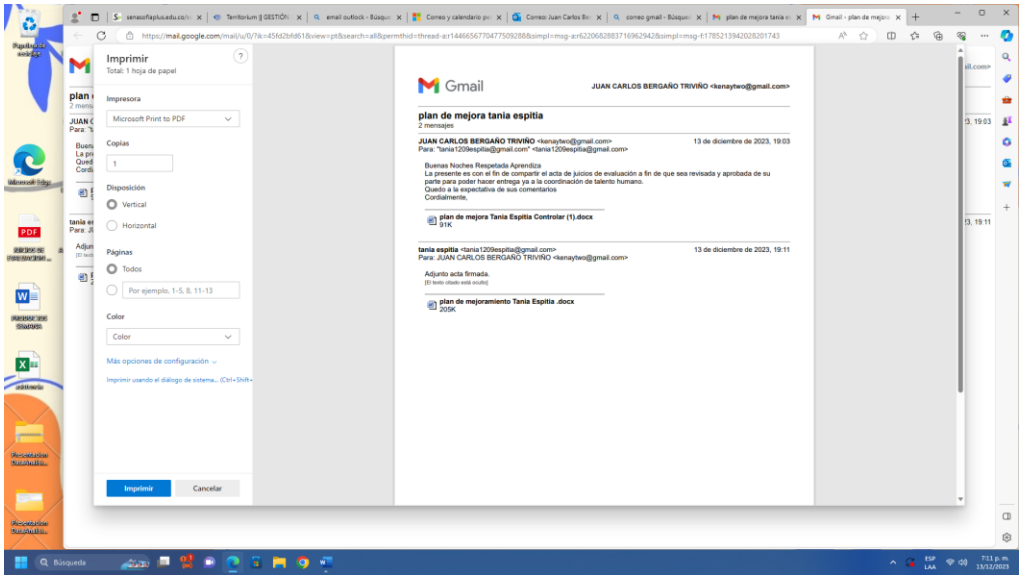



[Gmail - Solicitud de Información (google.com)]

# OBLIGACION 13

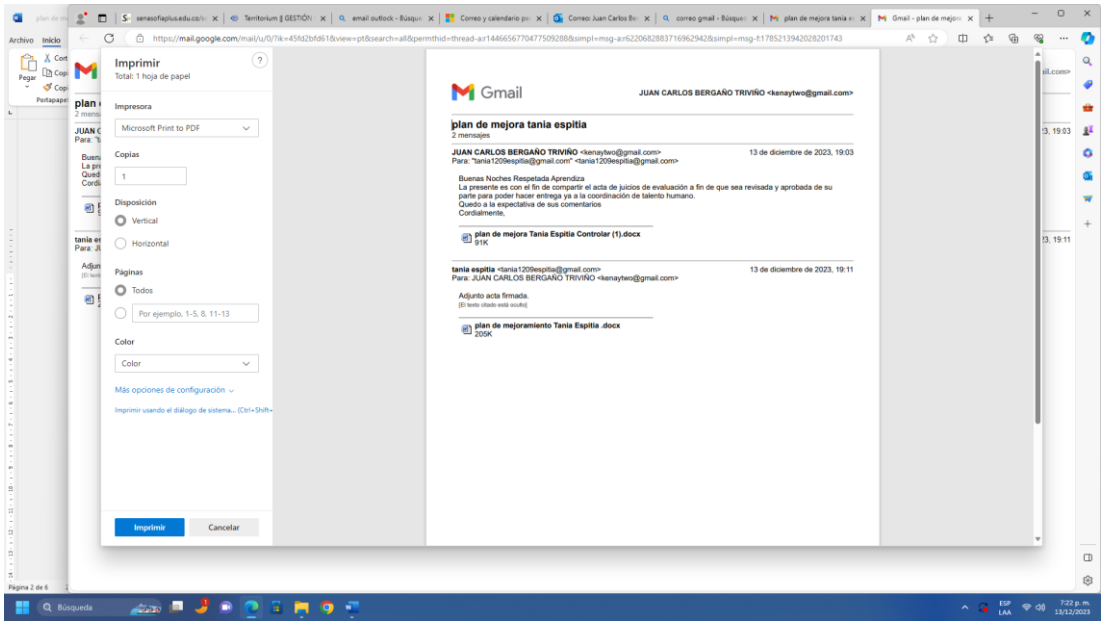



Solicitud de Información - kenaytwo@gmail.com - Gmail (google.com)

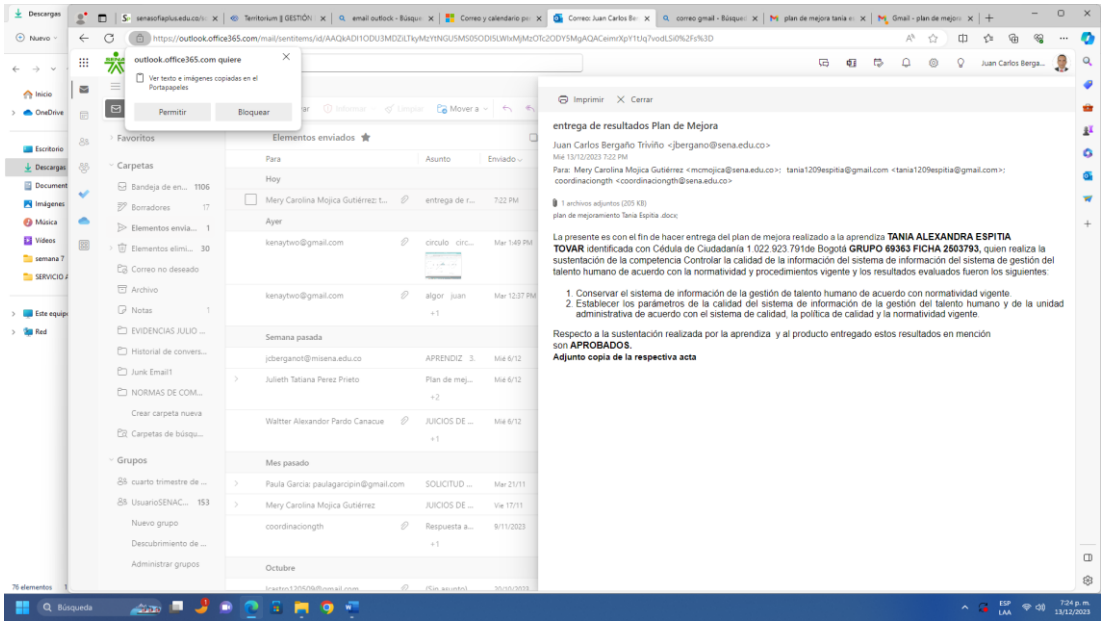



Gmail - Envió Material de Apoyo (google.com)

# OBLIGACION 14




[Gmail - plan de mejora tania espitia (google.com)]




[Correo: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook (office365.com)]

# OBLIGACION 15

