PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2025

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **No. CO1.PCCNTR. 7433066**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7433066** del año 2025

Lina María Cantillo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.082.946.123** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, No**. CO1.PCCNTR. 7433066** a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTO OCHENTA PESOS M/CTE. ($47.528.280).Discriminados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESO M/CTE ($3.066.341).b) nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.066.340)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de CULTURA EMPRENDEDORA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las, actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación de la competencia, ASESORIA COMERCIAL, en el áreade CULTURA EMPRENDEDORA. mediante la aplicación de programas en los contextos productivos y sociales; de manera presencial - virtual a los programas de formación asignados por coordinación Académica según la siguiente FICHA # 2995180	ANEXO 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Realizar plan de desarrollo curricular, por medio de las guías de aprendizajes a través de las plataformas establecidas por el CLPM.	ANEXO 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, De acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz, cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se toma asistencia de forma física.	ANEXO 3
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres 15 GTH- F-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
9	Usar y gestionar lasdiferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador, establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentan en el informe actividades realizadas en el mes objeto de cobro (SI CONTRATISTA).	ANEXO 4
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se presenta portafolio con guías y material de apoyo, para llevar a cabo proceso formativo.	ANEXO 5
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución con evidencias de obligaciones ejecutadas.	ANEXO 6
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de formación, con recursos de apoyo en buen estado.	ANEXO 7
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el	Presentar los documentos para la legalización del	ANEXO 8

	supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	pago informe mensual, planilla para el pago de honorarios. de Si contratista, planilla de pago a la seguridad social y arl del mes de febrero de 2025 según planilla No. 9483027274 de aportes en línea y demás documentos requeridos para el pago.	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

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 el No. 9483027274 de la planilla, aportes en línea mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Lina María Cantillo Hernández

Contratista

C.C. No. 1.082.946.123

Recibí a satisfacción:

Firma

Deybi Alonso Niebles Mora

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 7433066** de 2025

Cargo

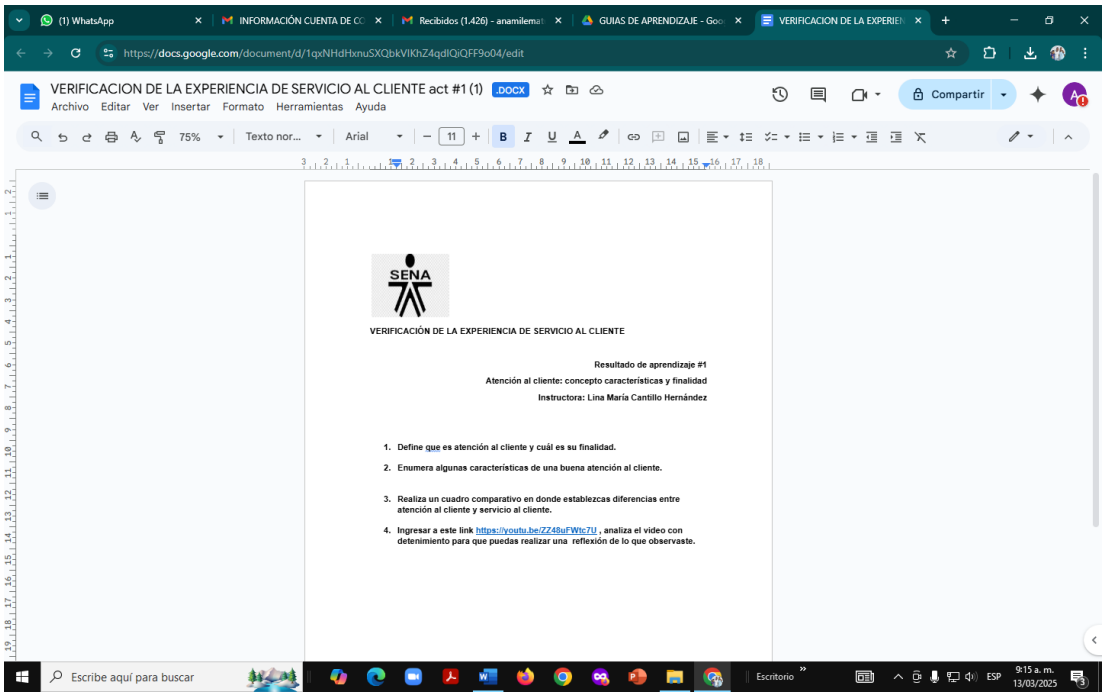
Coordinador Académico

ANEXO 1


2025/03/06 17:44
Santa Marta, Colombia
Asesoria Comercial


2025/03/11 18:12
Santa Marta, Colombia
Asesoria Comercial

ANEXO 2



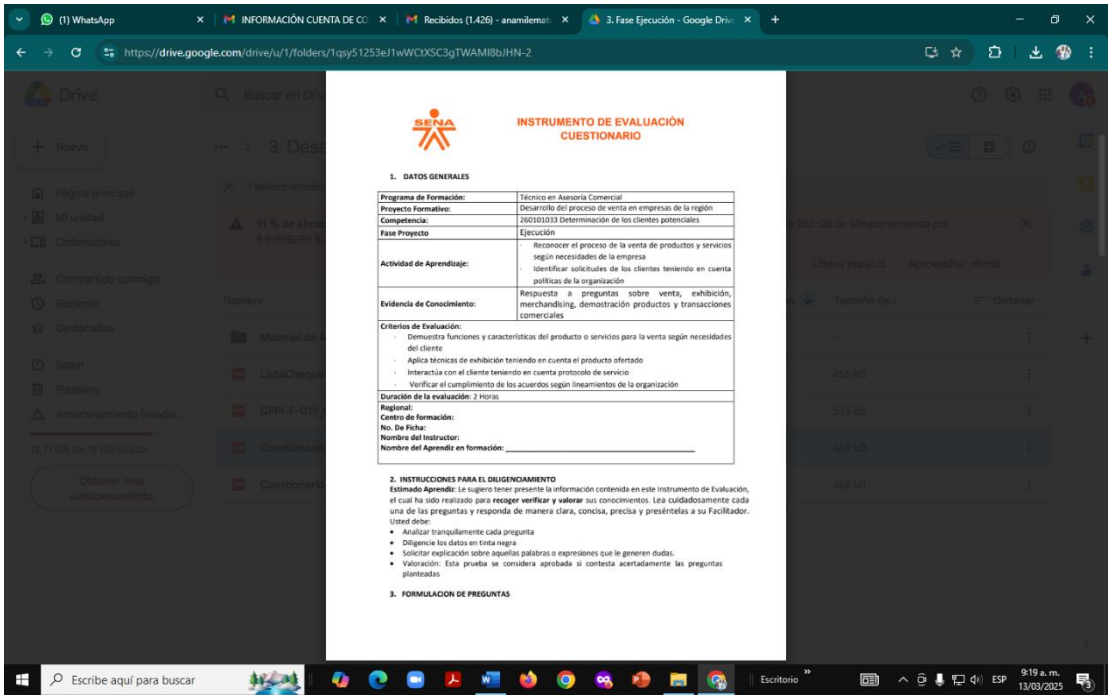
VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE

Resultado de aprendizaje #1

Atención al cliente: concepto características y finalidad

Instructora: Lina María Cantillo Hernández

1. Define que es atención al cliente y cuál es su finalidad.
2. Enumera algunas características de una buena atención al cliente.
3. Realiza un cuadro comparativo en donde establezcas diferencias entre atención al cliente y servicio al cliente.
4. Ingresar a este link https://youtu.be/ZZ48uFWtc7U , analiza el video con detenimiento para que puedas realizar una reflexión de lo que observaste.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
CUESTIONARIO

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Técnico en Asesoría Comercial
Proyecto Formativo:	Desarrollo del proceso de venta en empresas de la región
Competencia:	260101033 Determinación de los clientes potenciales
Fase Proyecto	Ejecución
Actividad de Aprendizaje:	· Reconocer el proceso de la venta de productos y servicios según necesidades de la empresa · Identificar solicitudes de los clientes teniendo en cuenta políticas de la organización
Evidencia de Conocimiento:	Respuesta a preguntas sobre venta, exhibición, merchandising, demostración productos y transacciones comerciales
Criterios de Evaluación: · Demuestra funciones y características del producto o servicios para la venta según necesidades del cliente · Aplica técnicas de exhibición teniendo en cuenta el producto ofertado · Interactúa con el cliente teniendo en cuenta protocolo de servicio · Verificar el cumplimiento de los acuerdos según lineamientos de la organización	
Duración de la evaluación: 2 Horas	
Regional: Centro de formación: No. De Ficha: Nombre del Instructor: Nombre del Aprendiz en formación: _____	

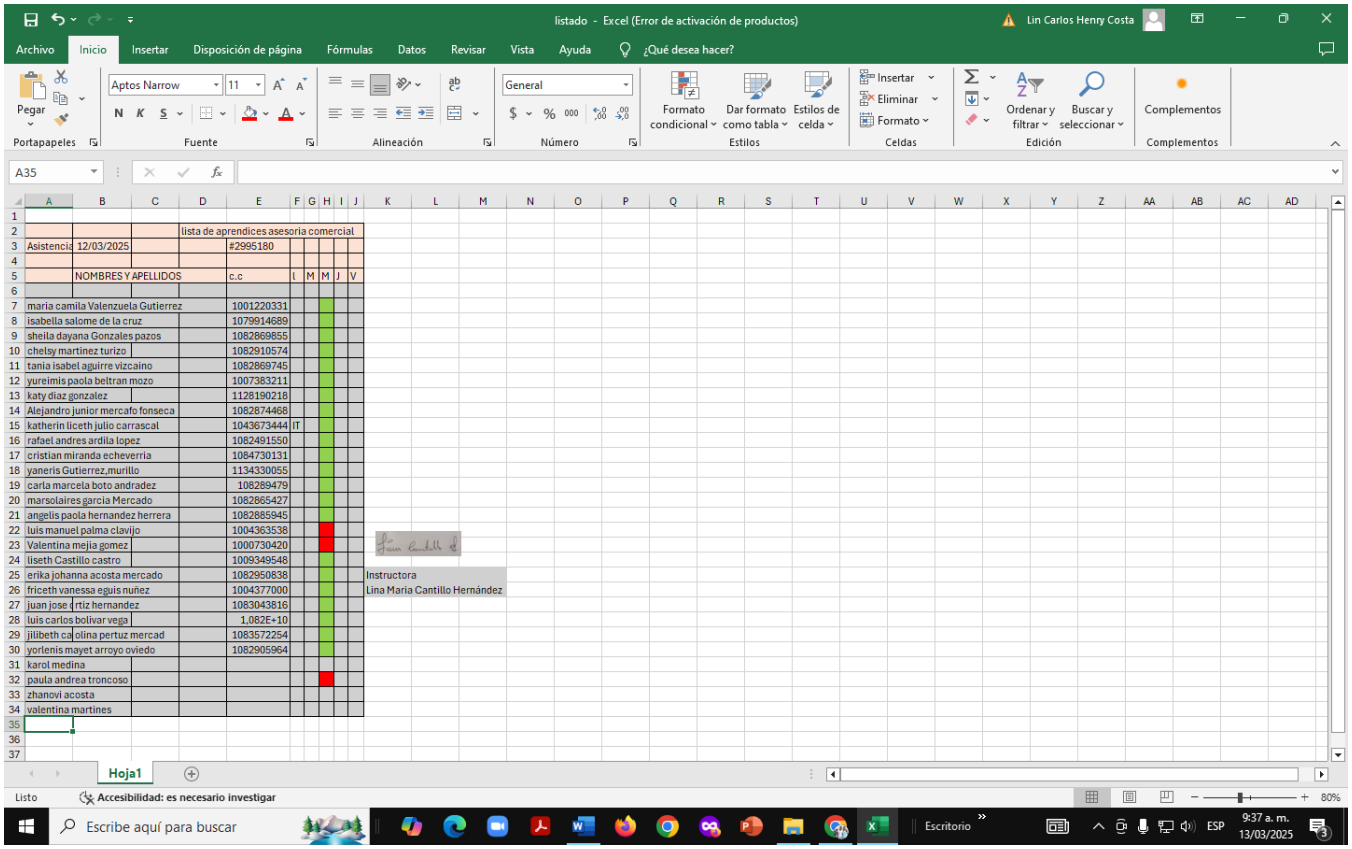
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: Le sugiero tener presente la información contenida en este instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para **recoger verificar y valorar** sus conocimientos. Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y responda de manera clara, concisa, precisa y preséntelas a su Facilitador. Usted debe:

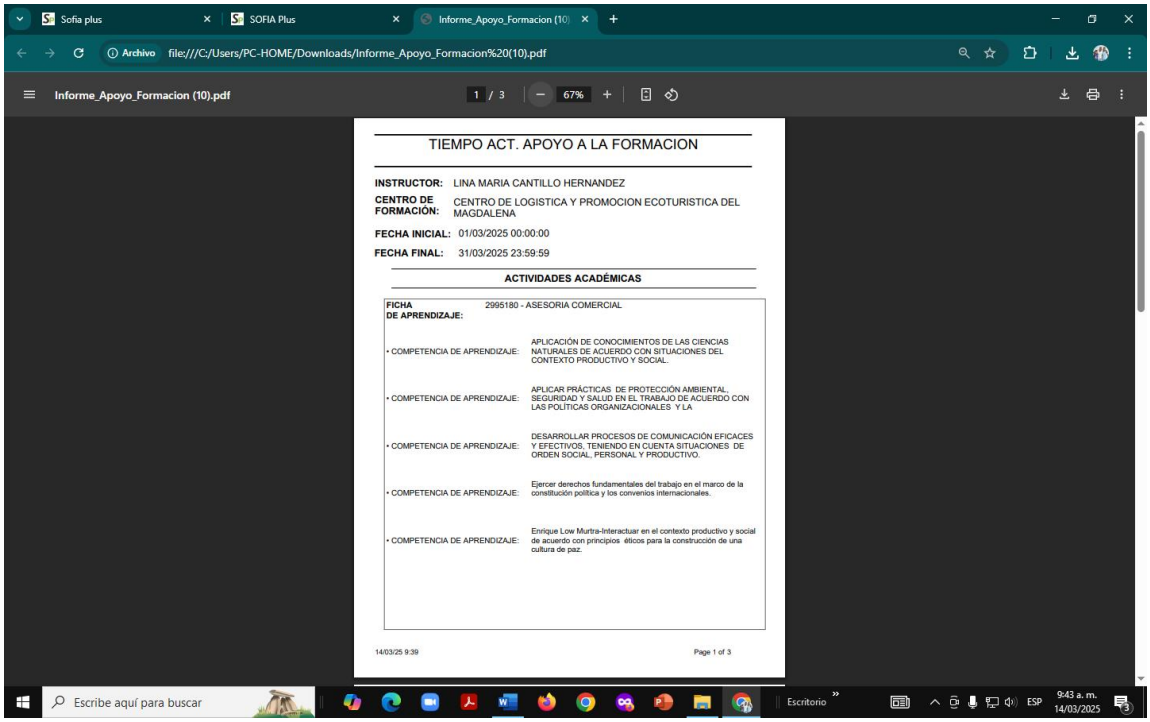
- Analizar tranquilamente cada pregunta
- Diligencie los datos en tinta negra
- Solicitar explicación sobre aquellas palabras o expresiones que le generen dudas.
- Valoración: Esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente las preguntas planteadas

3. FORMULACION DE PREGUNTAS

ANEXO 3


listado - Excel (Error de activación de productos)
Lin Carlos Henry Costa
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Pegar
Aptos Narrow
11
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Complementos
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Complementos
A35
lista de aprendices asesoria comercial
Asistencia 12/03/2025 #2995180
NOMBRES Y APELLIDOS c.c
maria camila Valenzuela Gutierrez 1001220331
isabella salome de la cruz 1079914689
sheila dayana Gonzales pazos 1082869855
chelsy martinez turizo 1082910574
tania isabel aguirre vizcaino 1082869745
yureimis paola beltran mozo 1007383211
katy diaz gonzalez 1128190218
Alejandro junior mercafo fonseca 1082874468
katherin liceth julio carrascal 1043673444
rafael andres ardila lopez 1082491550
cristian miranda echeverria 1084730131
yaneris Gutierrez,murillo 1134330055
carla marcela boto andradez 108289479
marsolaires garcia Mercado 1082865427
angelis paola hernandez herrera 1082885945
luis manuel palma clavijo 1004363538
Valentina mejia gomez 1000730420
liseth Castillo castro 1009349548
erika johanna acosta mercado 1082950838
friceth vanessa eguis nuñez 1004377000
juan jose (rtiz hernandez 1083043816
luis carlos bolivar vega 1,082E+10
jilibeth ca olina pertuz mercad 1083572254
yorlenis mayet arroyo oviedo 1082905964
karol medina
paula andrea troncoso
zhanovi acosta
valentina martines
Instructora
Lina Maria Cantillo Hernández
Hoja1
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
80%
Escribe aquí para buscar
Escritorio
ESP
9:37 a. m.
13/03/2025

ANEXO 4



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARIA CANTILLO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

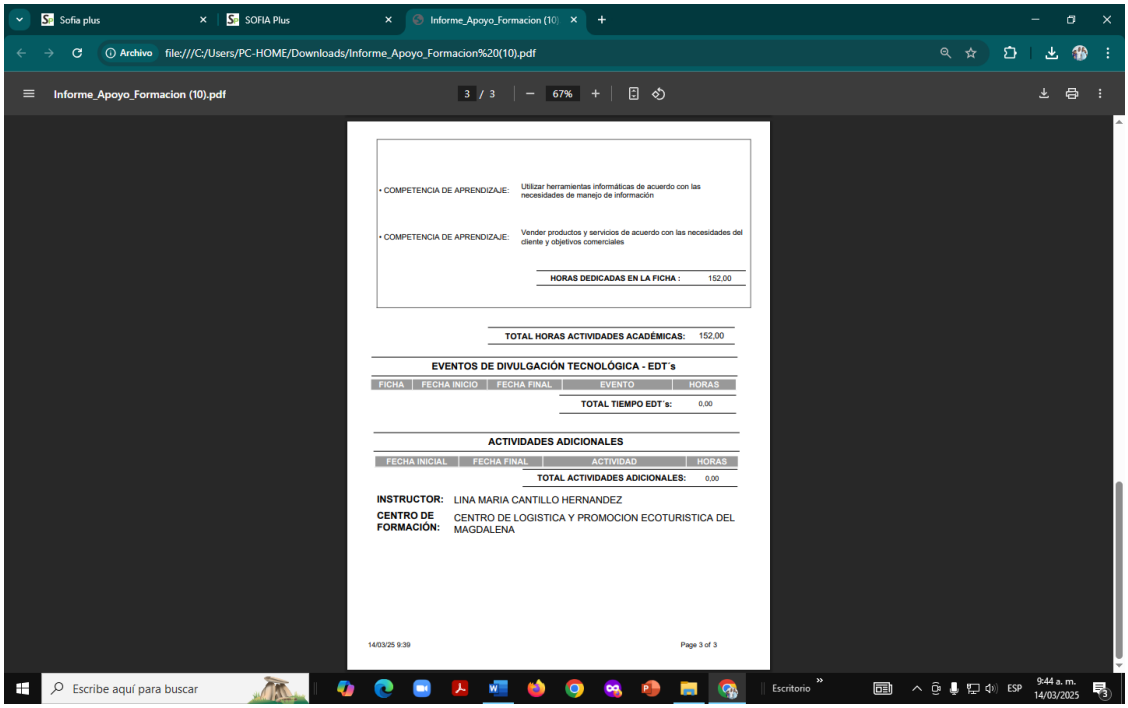
FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995180 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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.
• 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.

14/03/25 9:39 Page 1 of 3



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 152,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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

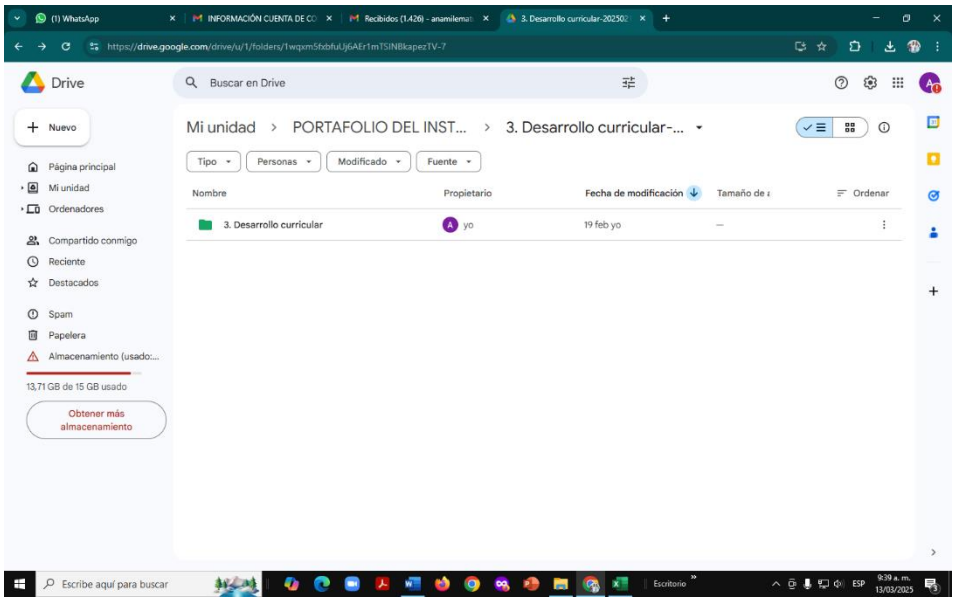
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

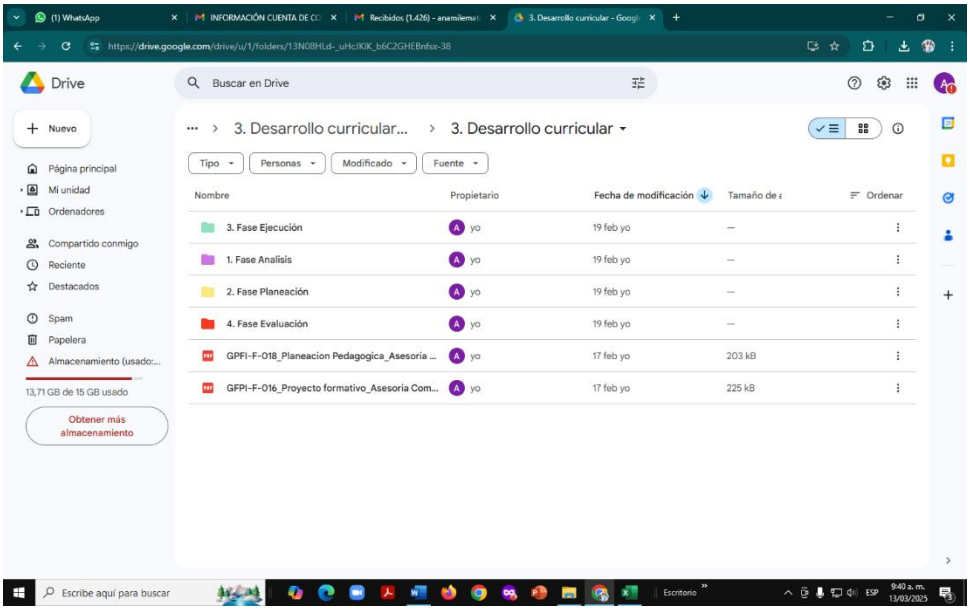
INSTRUCTOR: LINA MARIA CANTILLO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

14/03/25 9:39 Page 3 of 3

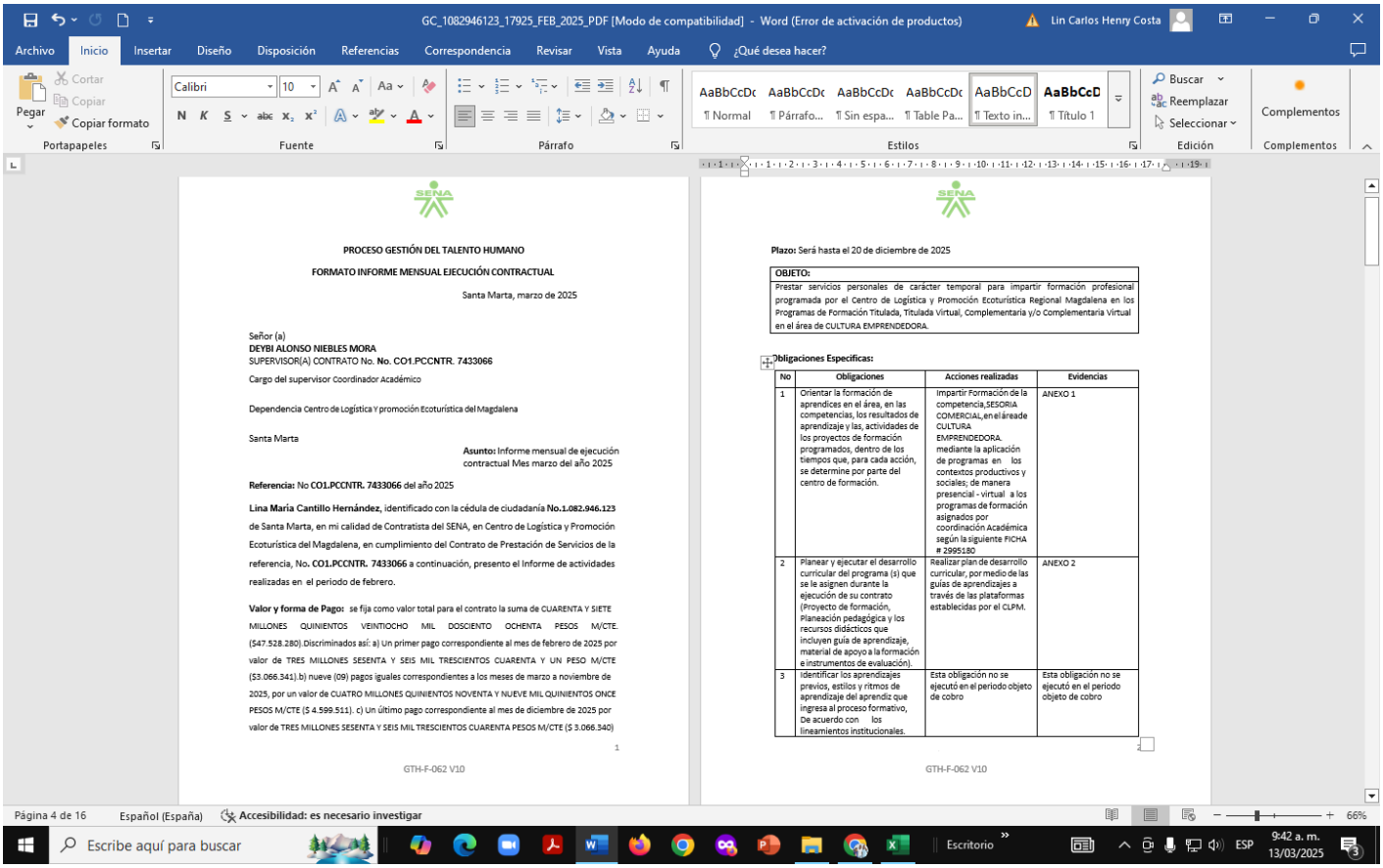
ANEXO 5





https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13N08HLd-_uHcJKIK_b6C2GHEBnfsx-38

ANEXO 6



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2025

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **No. CO1.PCCNTR. 7433066**
Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7433066** del año 2025

Lina María Cantillo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.082.946.123** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, No. **CO1.PCCNTR. 7433066** a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTO OCHENTA PESOS M/CTE. ($47.528.280).Discriminados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESO M/CTE ($3.066.341).b) nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.066.340)

1

GTH-F-062 V10

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de CULTURA EMPRENDEDORA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las, actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación de la competencia,SESORIA COMERCIAL,en el áreade CULTURA EMPRENDEDORA. mediante la aplicación de programas en los contextos productivos y sociales; de manera presencial - virtual a los programas de formación asignados por coordinación Académica según la siguiente FICHA # 2995180	ANEXO 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Realizar plan de desarrollo curricular, por medio de las guías de aprendizajes a través de las plataformas establecidas por el CLPM.	ANEXO 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, De acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

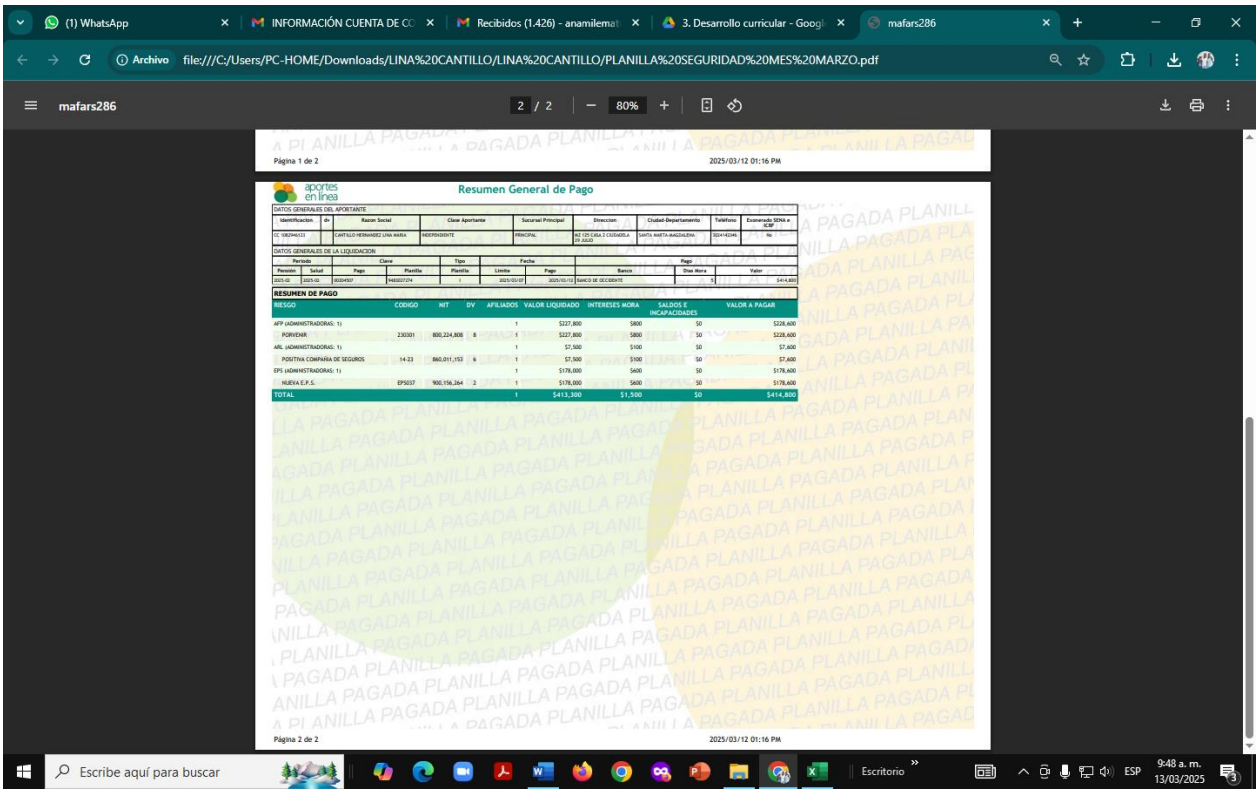
2

GTH-F-062 V10

ANEXO 7



ANEXO 8


(1) WhatsApp
INFORMACIÓN CUENTA DE CC
Recibidos (1.426) - anamilema
3. Desarrollo curricular - Googl
mafars286
Archivo
file:///C:/Users/PC-HOME/Downloads/LINA%20CANTILLO/LINA%20CANTILLO/PLANILLA%20SEGURIDAD%20MES%20MARZO.pdf
mafars286
2 / 2
80%
Página 1 de 2
2025/03/12 01:16 PM
aportes en línea
Resumen General de Pago
DATOS GENERALES DEL APORTANTE
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION
RESUMEN DE PAGO
RIESGO
CODIGO
NIT
DV
AFILIADOS
VALOR LIQUIDADO
INTERESES MORA
SALDOS E INCAPACIDADES
VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)
PORVENIR
230301
800.224.808
8
1
$227,800
$800
$0
$228,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
14-23
860.011.153
6
1
$7,500
$100
$0
$7,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)
NUEVA E.P.S.
EPS037
900.156.264
2
1
$178,000
$600
$0
$178,600
TOTAL
1
$413,300
$1,500
$0
$414,800
Página 2 de 2
2025/03/12 01:16 PM
Escribe aquí para buscar
Escritorio
ESP
9:48 a. m.
13/03/2025