PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432904 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432904 del año 2025

Rafael Alexander Hernández Pinilla**,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **80.876.322**de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del 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: e fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o 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	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha. **Asignación ficha: 3142409** Competencia: Razonar Cuantitativamente - Utilizar Herramientas Informáticas **Asignación ficha: 3171800** Competencia: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha. **Asignación ficha: 3142409** Competencia: Razonar Cuantitativamente - Utilizar Herramientas Informáticas **Asignación ficha: 3171800** Competencia: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro

	los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link

	cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación,	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

	entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyo a la coordinación en la gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores	https://drive.google.com/drive/folders/1qXDUpLfZiDm-M_iBZd0_pFWZQSxCF4k9?usp=sharing
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Apoyo a la coordinación en la gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores	https://drive.google.com/drive/folders/1qXDUpLfZiDm-M_iBZd0_pFWZQSxCF4k9?usp=sharing

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Apoyo a la coordinación en la gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores	https://drive.google.com/drive/folders/1qXDUpLfZiDm-M_iBZd0_pFWZQSxCF4k9?usp=sharing

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.				
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. 85998374 de la planilla expedida por mi planilla**,** correspondiente al mes de abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
Rafael Alexander Hernández Pinilla
Contratista
C.C. No 80.876.322

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432904 de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

Evidencia mes de mayo de 2025

Plan de trabajo grupo 3142409 - 3171800 (actas, guías, planeación pedagógica)

https://drive.google.com/drive/folders/1GBzK97mf-SjkATYEtGPvFEhIqqIxBTsT?usp=sharing

GRUPO 3171800

FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	
FECHA DE INICIACIÓN:	29 DE MARZO DE 2025	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA	**CÉDULA:**	

APRENDIZ	MES	FEBRERO															MARZO														
	SEM	SEMANA N.. 1					SEMANA N..2					SEMANA N..3					SEMANA N..4					SEMANA N..5					SEMANA N.. 6				
	DIA	28/03/2025	29/03/2025	30/03/2025	1/04/2025	2/04/2025	5/04/2025	6/04/2025	7/04/2025	8/04/2025	9/04/2025	12/04/2025	13/04/2025	14/04/2025	15/04/2025	16/04/2025	19/04/2025	20/04/2025	21/04/2025	22/04/2025	23/04/2025	26/04/2025	27/04/2025	28/04/2025	29/04/2025	30/04/2025	3/05/2025	4/05/2025	5/05/2025	6/05/2025	7/05/2025	
	C.◆	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
ALAPE POLOCHE INGRITH YINETH	1		R	R		R	R		R	R	R	R	R	R	R	R															
ALAPE TRIANA NATALIA	2		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
BORDA CAMELO SIRLEY PATRICIA	3		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
CAGUA VANEGAS KAREN GISEL	4		X	X		X	X		X	X	F	X	X	X	X	X															
CASTIBLANCO MILLAN MARIA DE LOS ANGELES	5		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
CHAUX HERNÁNDEZ DANNA VALENTINA	6		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
DUQUE ESPITIA JUAN MARTIN	7		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
GALVAN NUÑEZ ALISSON ELIANA	8		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
GÓMEZ DÍAZ DANNA SKARITH	9		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
GUTIERREZ ROMERO MARIA PAZ	10		X	F		X	X		F	F	F	X	X	X	X	X															
HERREÑO CABIATIVA DANGELLA	11		X	X		X	F		X	X	X	X	X	X	X	X															
HOYOS BOLAÑOS GILBER ESTIBEN	12		X	X		X	X		X	X	F	X	X	X	X	X															
LAZO MENDOZA BRILLITH DALLANA	13		X	X		X	X		F	F	F	F	F	F	F	F															
NAVARRO MELENDEZ LAURA NATHALY	14		X	F		F	X		X	X	F	X	X	X	X	X															
NEIRA MICAN JUAN MANUEL	15		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
QUINTANA ÑUSTEZ NATALIA	16		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
RINCON MONROY JHON ALEXON	17		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
RINCÓN NEGRÓN DANNIELA	18		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
ROJAS ABRIL SHARON SOFIA	19		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
URIZA TIGUE DANIELA VALENTINA	20		X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X															
VASQUEZ ARIAS EVELIN ELIANETH	21		X	X		X	X		X	X	F	X	X	X	X	X															

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS	EVIDENCIA	
		DIGITAL	FISICO
DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD 1 MAPA MENTAL INTRODUCCION A LA COMPETENCIA		X
	ACTIVIDAD 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	X	X
	ACTIVIDAD 3 SECTORES ECONOMICOS Y CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS	X	X
	ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL - PROCESOS DENTRO DE UNA EMPRESA (MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO)		X
	EXPOSICIONES ACTIVIDAD 3		X
IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	EXPOSICIONES ACTIVIDAD 3		X
	PROCESOS DENTRO DE UNA EMPRESA (MISIONALES. ESTRATEGICOS Y DE APOYO)		X
	CULTURA ORGANIZACIONAL		X
	PUESTO DE TRABAJO Y ROLES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	X	
	CNO	X	
AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN	NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	X	
	INVESTIGACION CIENTIFICA		X
	COMPONENTES DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION		X
	TIPOS DE INVESTIGACION		X
	INFORMACION		X
DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS	DATO		X
	DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS	X	
	FUENTES DE INFORMACION	X	

GRUPO 3142409

No. DE FICHA :	**3171800**	**ESPECIALIDAD:**	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	**DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE**	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRE	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	
FECHA DE INICIACIÓN:	**29 DE MARZO DE 2025**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	**RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA**	**CÉDULA:**	

APRENDIZ	MES	FEBRERO																								
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No.2					SEMANA No.3					SEMANA No.4					SEMANA No.5				
	DIA	28/03/2025	29/03/2025	30/03/2025	1/04/2025	2/04/2025	5/04/2025	6/04/2025	7/04/2025	8/04/2025	9/04/2025	12/04/2025	13/04/2025	14/04/2025	15/04/2025	16/04/2025	19/04/2025	20/04/2025	21/04/2025	22/04/2025	23/04/2025	26/04/2025	27/04/2025	28/04/2025	29/04/2025	30/04/2025	
	C.O	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
ALBA SASTOQUE KAREN JULIETH	1						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
BALLESTEROS AMAYA ANDRY SOFIA	2						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
BARRIOS SOLANO KAROL MICHEL	3						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
BELTRÁN RAMIREZ DAVID SANTIAGO	4						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
CONTRERAS YARA JAIDYD LORENA	5						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
DIAZ CELEITA VALERY MICHEL	6						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
DIAZ RENGIFO MARIA CAMILA	7						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
GARZÓN GARZÓN DORIS MARIANA	8						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
GONZÁLEZ LEÓN DANNY SOFIA	9						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
GONZALEZ TIQUE KAREN GISSELLA	10						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
GONZALEZ VALDERRAMA ANGIE CAROLINA	11						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
LARIOS GUTIÉRREZ KELLY DAYANA	12						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS
01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	NUMEROS RACIONALES
	NUMEROS RACIONALES
	OPERACIONES ARITMETICAS
	PROPORCIONALIDAD
	GEOMETRIA
02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	UNIDADES DE MEDIDA
	ECUACIONES
	VARIABLES ESTADISTICAS
	CALCULADORA

APOYO A LA COORDINACIÓN

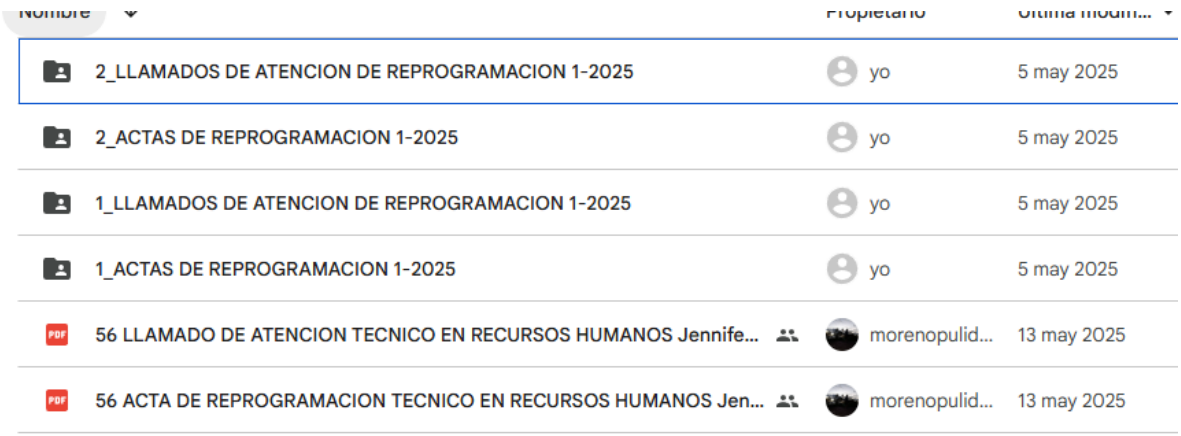
Gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores.

https://drive.google.com/drive/folders/1qXDUpLfZiDm-M_iBZd0_pFWZQSxCF4k9?usp=sharing

Dentro de la gestión de apoyo a la coordinación se realizan las siguientes actividades:

- PLANES DE MEJORAMIENTO
- TRASLADOS DE FICHA
- REPROGRAMACION DE COMPETENCIAS
- SOLICITUD REVERSION DE JUICIOS EVALUATIVOS
- GESTION SEGUNDO CONTRATO DE APRENDIZAJE





Nombre	Propietario	Última modifi...
GOR-F-084 ACTA 17 TRASLADO DE FICHA - Darlyn Camila Rico Trujillo.d...	macssena5	15 may 2025
GOR-F-084 ACTA 16 TRASLADO DE FICHA - Girley Alejandra Orozco Peña	yo	9 may 2025
GOR-F-084 ACTA 15 TRASLADO DE FICHA - Deisy Katherine Arguello Pe...	yo	9 may 2025
GOR-F-084 ACTA 11 TRASLADO DE FICHA -Nicoll Andrea Silva Rodrígue...	yo	8 may 2025
GOR-F-084 ACTA 10 TRASLADO DE FICHA -Brayan Joan Oyola Urrego t...	miguelcordo...	8 may 2025
GOR-F-084 ACTA 9 TRASLADO DE FICHA - Sara Nicol Martínez Gil. .docx	macssena5	8 may 2025
GOR-F-084 ACTA 7 TRASLADO DE FICHA MARIA CAMILA BELLO MOLAN...	yo	8 may 2025
GOR-F-084 ACTA 6 TRASLADO DE FICHA - LINDA YULIETH MEDINA MAY...	yo	8 may 2025

Nombre	Propietario	Última modifi...
ACTAS CONCERTACION RODRIGUEZ CASTRO JHONNY LEONARDO CC 1...	morenopulid...	9 may 2025
ACTAS CONCERTACION PRIETO ARTEAGA YORLEIDIS CC 1063720364 F...	morenopulid...	14 may 2025
ACTAS CONCERTACION ORJUELA RANGEL JESICA NATALIA CC 1233891...	morenopulid...	14 may 2025
ACTAS CONCERTACION NASLY DAYANNA PIÑEROS RODRIGUEZ CC 1107...	yo	15 may 2025
ACTAS CONCERTACION MATEUS MORA FABIAN LEONARDO CC 1022923...	morenopulid...	9 may 2025
2_LLAMADO DE ATENCION PRIETO ARTEAGA YORLEIDIS CC 106372036...	morenopulid...	14 may 2025
2_LLAMADO DE ATENCION ORJUELA RANGEL JESICA NATALIA CC 1233...	morenopulid...	14 may 2025
2_LLAMADO DE ATENCION NASLY DAYANNA PIÑEROS RODRIGUEZ CC 1...	yo	15 may 2025