



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villetea, Diciembre 2025

Señor (a)

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7456406/2025

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.

Villetea

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

Referencia: No . CO1.PCCNTR.7456406 del año 2025

EDWIN SIMON HERRERA GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11523191 de PACHO, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS M/CTE. (\$ 47.834.913) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS M/CTE. (\$ 2.759.706), b) Nueve (9) pagos por los meses de Marzo a Noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS



VEINTISEIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y UN PESO CON OCHO CENTAVOS M/CTE. (\$ 3.526.291,8)

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de	Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus. Creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Asociación de aprendizaje a rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en Sofía Plus. Comunicación oportuna de situaciones	Se Anexa pantallazos



	<p>rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente</p>	<p>relacionadas con el registro de la información en Sofía Plus</p>	
2	<p>Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Implementación de estrategias de enseñanza – aprendizaje. Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, plan concertado e instrumento de evaluación</p>	<p>Registro fotográfico</p>
3	<p>Apoyar y participar en los equipos de desarrollo</p>	<p>No se ejecutó</p>	<p>En el presente mes no se realiza apoyo al</p>



	curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		equipo de desarrollo y redes de tecnología
4	4. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	No se requirió el apoyo en la elaboración de: fichas técnicas, lista de materiales.	En el presente mes no se realizó apoyo a procesos contractuales de bienes y servicios
5	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No se realiza convocatoria para reunión en el presente mes	En el presente mes no se realiza convocatoria por la entidad



6	6. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	No se realizo apoyo a la formación titulada para el presente mes	En el presente mes no se apoyo a formación titulada del centro de formación
7	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se legaliza el complementario se imparte formación curso complementario 3396598- RECONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS - RETIE.	Portal Sena Sofia plus, LMS
8	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	En el presente mes no he sido designado para esta actividad



9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se ejecuta formación complementaria - 3396598- RECONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS - RETIE.	Evidencia fotográfica
10	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Se desarrolla actividades académicas y de integración junto con el grupo de bienestar para garantizar la permanencia de los aprendices	Evidencia fotográfica
11	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y	Pendiente del requerimiento del centro de formación.	En el presente mes no se realizó procesos de



	social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.		investigación con la titulada
12	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	En el presente mes no se realiza oferta educativa	En el presente mes no he sido designado para esta actividad
13	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento	No se realizan giras técnicas con el titulado	No se anexan evidencias por no realizar mencionada actividad



	durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.		
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades designadas por el coordinador de la zona	Evidencia de comportamiento



Obligaciones Generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje
2	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Pendiente del requerimiento del centro de formación.	En el presente mes no se realizó procesos de investigación con la titulada
3	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Evidencia de comportamiento
4	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de	Ejecución de la programación en formación titulada 68 Hrs En las fichas 3396598- RECONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO	Reporte de horas Sofia Plus



	Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS - RETIE.	
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el presente mes no se realiza trabaja en formación titulada	No se agrega evidencia ya que el centro de formación no me asigno esta actividad
6	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica	No se agrega evidencia ya que el centro de formación no me asigno esta actividad
7	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no me han dejado de cuentadante de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas)	Pendiente del requerimiento del centro de formación
8	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta	Actualización de procesos y formatos. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04	Guías de aprendizaje



	aplicación en el proceso de formación correspondiente		
9	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación
10	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.
11	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá	Entrega de documentos elaborados (desarrollo curricular) en el marco de la formación profesional integral con visto bueno del Equipo Ejecutor de Centro de la red (indicar la red de conocimiento). Al final del contrato se entregarán estos insumos en los formatos requeridos.	Guías de aprendizaje (editables).



	validar la información correspondiente.		
12	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Uso adecuado del logo símbolo SENA en prendas y material publicitario para el ejercicio de la formación profesional o representación de la entidad en actividades oficiales según manual de marca (BrandBook) vigente en CompromISO. Envío de comunicaciones respetuosas al a través de medios institucionales.	Registro fotográfico
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	En el presente mes no se ha participado en procesos de inducción	Para el presente mes no se apoya con esta actividad.
14	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.	Emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos por el reglamento. Control de inasistencias de aprendices.	Capturas de pantalla del registro de juicios evaluativos. Registro fotográfico
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje
16	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar	Se realizaron los siguientes complementarios:	Evidencia fotográfica



	<p>cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.</p>	<p>se imparte formación curso complementario 3396598- RECONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS - RETIE.</p>	
17	<p>Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).</p>	<p>Actualización de procesos y formatos. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04</p>	<p>Guía de aprendizaje</p>
18	<p>Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías</p>	<p>Durante del periodo del presente informe no se ejecutó la presente obligación.</p>	<p>No se agrega evidencia ya que el centro de formación no me asigno esta actividad</p>
19	<p>Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la</p>	<p>En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.</p>	<p>Pendiente del requerimiento del centro de formación</p>



	pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices		
20	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación.
21	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación.

Entregables

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3- 2023-000255.	Archivo digital	Drive EDWIN SIMON HERRERA
2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación.



	avance y novedades, ante la rotación de instructor.		
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual	Entrega de cuenta del mes de Diciembre, emisión de la planilla de SI contratista	Registro fotográfico
4	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de Diciembre del presente año.	Certificación de norma vigente	Registro fotográfico
5	5. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y	Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, plan concertado e instrumento de evaluación	Registro fotográfico



	actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.		
6	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Acta de cierre de transversal	No se agrega evidencia ya que el centro de formación no me asigno esta actividad

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. 9494072305 de la planilla, operador aportes en línea y periodo Noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edwin', is positioned above the printed name.

EDWIN SIMON HERRERA GONZALEZ

Contratista

C.C. No. 11.523.191

Recibí a satisfacción:

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oscar', is positioned above the printed name.

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7456406/2025

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN SIMON HERRERA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3386659 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3396598 - RECONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO TECNICO DE INSTALACIONES ELECTRICAS - RETIE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INSPECCIONAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES UNIFAMILIARES CUMPLIENDO RETIE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR EL RETIE COMO UN REGLAMENTO DIRIGIDO A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SERES VIVOS Y LA FUNCIONALIDAD DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS.

RECONOCER LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD, VIGILANCIA, DICTÁMENES DE INSPECCIÓN, DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y CERTIFICADOS DE PRODUCTO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS.

RECONOCER LOS RIESGOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO AL ENTORNO RESIDENCIAL, COMERCIAL O INDUSTRIAL.

UBICAR EN EL RETIE LA INFORMACIÓN PERTINENTE A CADA TIPO DE INSTALACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 68,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

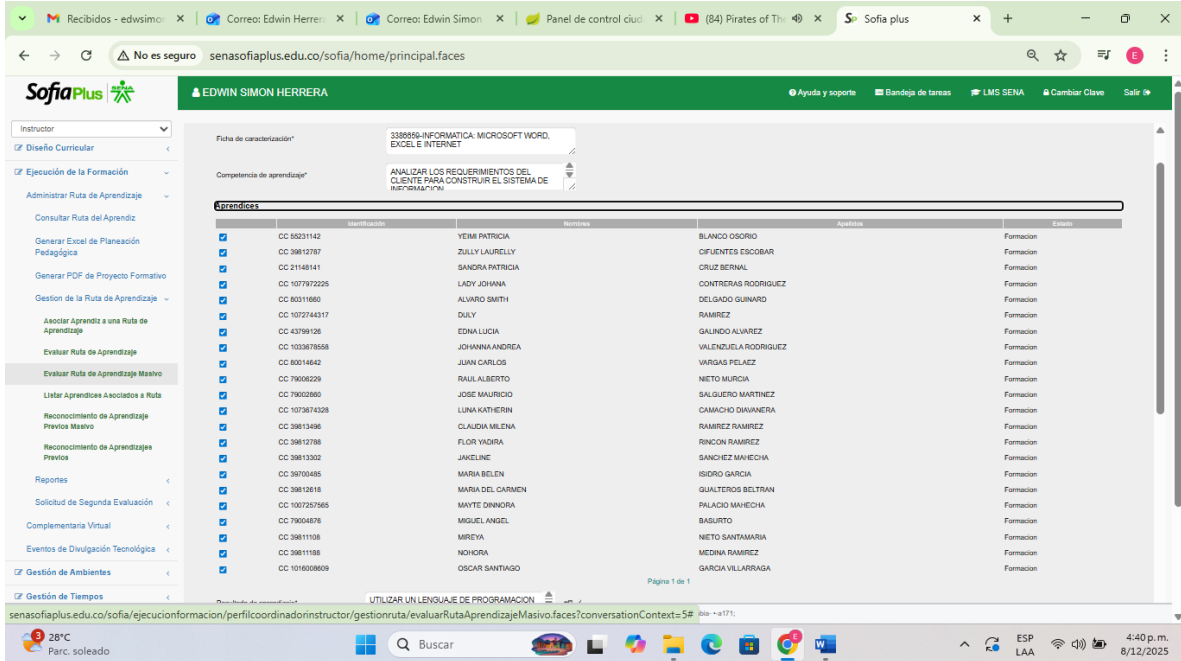
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: EDWIN SIMON HERRERA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Evidencias de las actividades durante el mes de noviembre 2025 – EDWIN SIMON HERRERA G.

Obligacion No. 1



The screenshot displays the SofiaPlus LMS interface for user EDWIN SIMON HERRERA. The page shows a list of students under the heading "Aprendices" with columns for "Identificación", "Nombres", "Apellidos", and "Cursos". The "Cursos" column lists various activities such as "Formacion".

Identificación	Nombres	Apellidos	Cursos
CC 58231142	YEIMI PATRICIA	BLANCO OSORIO	Formacion
CC 39812787	ZULLY LAURELLY	CFUENTES ESCOBAR	Formacion
CC 21148141	SANDRA PATRICIA	CRUZ BERNAL	Formacion
CC 1077872225	LADY JOHANA	CONTRERAS RODRIGUEZ	Formacion
CC 80311660	ALVARO SMITH	DELGADO GUINARD	Formacion
CC 1072744317	DULY	RAMIREZ	Formacion
CC 43798126	EDNA LUCIA	GALINDO ALVAREZ	Formacion
CC 1033678558	JOHANNA-ANDREA	VALENZUELA RODRIGUEZ	Formacion
CC 80014642	JUAN CARLOS	VARGAS PELAEZ	Formacion
CC 79006229	RAUL ALBERTO	NIETO MURCIA	Formacion
CC 79002860	JOSE MAURICIO	SALGUERO MARTINEZ	Formacion
CC 1073674328	LUNA KATHERIN	CAMACHO DIAJANERA	Formacion
CC 39813496	CLAUDIA MELINA	RAMIREZ RAMIREZ	Formacion
CC 39812788	FLOR YADIRA	RINCON RAMIREZ	Formacion
CC 39813302	JAKELINE	SANCHEZ MAHECHA	Formacion
CC 39700485	MARIA BELEN	ISIDRO GARCIA	Formacion
CC 39812618	MARIA DEL CARMEN	GUALTEROS BELTRAN	Formacion
CC 1007257565	MAYTE DINNORA	PALACIO MAHECHA	Formacion
CC 79004878	MIGUEL ANGEL	BASURTO	Formacion
CC 39811108	MIREYA	NIETO SANTAMARIA	Formacion
CC 39811188	NOHORA	MEDINA RAMIREZ	Formacion
CC 1016008609	OSCAR SANTIAGO	GARCIA VILLARRAGA	Formacion

Obligacion No. 2



Obligacion No. 5







Obligacion 16

