

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín diciembre 17 de 2025

Señor

**Luis Guillermo Arboleda Noreña**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8594180 DE 2025

Profesional Grado 02

Centro de Servicios de Salud

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

**Referencia:** No. CONTRATO: CO1.PCCNTR.8594180 de 2025

CARLOS ESTEBAN ACEVEDO ARREDONDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1000195115, de Medellín en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación complementaria, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.555.871). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2025, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.540.877) y b) Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.014.994).

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2025

<p><b>OBJETO:</b> 5_9401_1701 prestar servicios personales de manera temporal en el Centro de Servicios de Salud, brindando apoyo en procesos de formación, orientación y acompañamiento pedagógico en los programas de formación complementaria enfocados en emprendimiento.</p>
---

**Obligaciones Específicas:**

<b>No.</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
1	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Revisión del procedimiento institucional y lineamientos del centro de formación.	Participación en reuniones de encuadre de actividades.
2	Gestionar los riesgos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.	Identificación y reporte de riesgos académicos o operativos en el proceso formativo.	Formato de matriz de riesgos, correos al supervisor, actas de comité.
3	Ejecutar sus obligaciones contractuales en concordancia con la planeación de los procesos formativos establecidos por el centro de formación, informando oportunamente al supervisor cualquier novedad relacionada con su desarrollo.	Diseño y ejecución del plan formativo según cronograma del centro.	Cronograma aprobado, registros en Sofía Plus, lista de asistencia.
4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Participación en reuniones académicas y actividades institucionales.	Capturas de convocatorias, registro de asistencia.
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación.	En planeación de esta actividad. Aún no se lleva a cabo. La contratista está atenta a realizar la actividad cuando así se requiera.	No Aplica
6	Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Envío oportuno de reportes de formación.	Correo enviado, documentos compartidos, acuse de recibido.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
7	Informar y evaluar a los aprendices, en un plazo máximo de 5 días, sobre el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, garantizando la oportunidad de revisión del juicio emitido.	Evaluación de competencias en Sofía Plus dentro del plazo.	Capturas de calificaciones, acta de divulgación de juicio de aprendizaje.
8	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Registro de actividades, notas y recursos pedagógicos.	Registros de Sofía Plus, evidencias en LMS, reportes de actividad.
9	Presentar mensualmente, en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades y ejecución contractual, junto con los soportes necesarios para el reconocimiento de honorarios y el control presupuestal.	Presentación de informe en fecha indicada.	Informe de actividades firmado, soportes adjuntos.
10	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información en Sofía Plus, y presentar los informes correspondientes respecto a las novedades que deban ser llevadas a comité, acompañados de los soportes necesarios, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	Reporte de inconsistencias y novedades académicas.	Correos, tickets, informes de anomalías con soportes.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	En planeación, al momento no se ha requerido la participación en esta actividad. La contratista está atenta a realizar la actividad cuando así se requiera.	No Aplica

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
12	Brindar el apoyo necesario en programas de formación titulada y/o complementaria, así como en procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según su competencia y perfil, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial y/o virtual.	Revisión Proceso de Registro y matrícula de aprendices. La contratista está atenta a realizar la actividad cuando así se requiera.	Evidencias de sesiones, guías aplicadas, reportes de llamadas y seguimientos
13	Participar en las actividades indicadas por el Centro de formación para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado y/o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING; de acuerdo con la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	En planeación, al momento no se ha requerido la participación en esta actividad. La contratista está atenta a realizar la actividad cuando así se requiera.	No Aplica
14	Brindar acompañamiento a los aprendices durante su etapa lectiva y etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso y cumpliendo con el Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	Reporte de inconsistencias y novedades académicas.	Reporte novedades
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Se planea la propuesta o desarrollo de proyectos o contenidos. La contratista está atenta a realizar la actividad cuando así se requiera.	No aplica

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.	En planeación, al momento no se ha requerido la participación en esta actividad. La contratista está atenta a realizar la actividad cuando así se requiera.	No Aplica
17	Elaborar las solicitudes de materiales necesarios para la ejecución de la formación según la planeación indicada por el supervisor del contrato. Así mismo, brindar apoyo técnico en la recepción de los materiales y evaluación de proveedores.	Solicitud de materiales, acta de recepción, evaluación de proveedor.	Solicitud de materiales, acta de recepción, evaluación de proveedor.
18	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.	Aplicación de normas ambientales durante la formación.	Aplicación de normas ambientales durante la formación.
19	Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación– CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado.	En planeación, al momento no se ha requerido la participación en esta actividad. La contratista está atenta a realizar la actividad cuando así se requiera.	No Aplica
20	Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia, a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, según lo establecido en el objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio.	Revisión Proceso de Registro y matrícula de aprendices	No Aplica

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para ejecutar su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos.	Inventario y buen uso de equipos y materiales a cargo.	No Aplica
22	Gestionar las comisiones de servicio desde la solicitud, garantizando su aval previo al desplazamiento, y presentar los informes necesarios para su posterior legalización, manteniendo informado al supervisor del contrato el estado del trámite, lo anterior, atendiendo los tiempos establecidos en la Circular de Gastos de Desplazamiento vigente.	Se realizan actividades de planeación, para el mes de diciembre de 2025 no se efectúan comisiones.	No aplica
23	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Cumplí con el objeto y las obligaciones contractuales, durante el desarrollo de las actividades asignadas	Observancia del Reglamento del Aprendiz en todas las actuaciones.

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 lo 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. 82333186 de la planilla (Decreto 1273 de 2018), Enlace Operativo-Arus de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



**CARLOS ESTEBAN ACEVEDO ARREDONDO**  
**C.C. 1000195115**  
**Contratista**

Recibí a satisfacción:



**LUIS GUILLERMO ARBOLEDA NOREÑA**  
SUPERVISOR No. CO1.PCCNTR.8588254  
Profesional Grado 02  
Centro de Servicios de Salud



## EVIDENCIAS DICIEMBRE DE 2025

The screenshot shows a Gmail interface with a calendar event. The event is titled "Apoyo en proceso de verificación y organización documental" and is scheduled for Monday, December 1st, from 14:00 to 14:30. It is a Microsoft Teams meeting organized by Eliana Atehortua Castro. The email header shows the subject "Apoyo en proceso de verificación y organización documental" and the sender "Eliana Atehortua Castro - Organizador". The email body contains the meeting details and a link to the Google Calendar event. The interface includes a search bar, navigation icons, and a taskbar at the bottom.

The screenshot shows a Gmail email with the subject "IMPORTANTE Presentación Informe Mensual de Actividades y Planilla SI Contratista (noviembre de 2025.)". The sender is Luis Guillermo Arboleda Norena. The email content is as follows:

Cordial saludo de bienestar.

A fin de efectuar la revisión oportuna y pertinente de los informes de actividades para el reconocimiento de sus honorarios, correspondientes al mes de noviembre de 2025, les solicito comedida y respetuosamente enviar el Informe de Actividades y la Planilla SI Contratista con sus debidos soportes y fuentes de verificación a más tardar el **martes 02 de diciembre 2025, hasta las 12.00 m.**, con el objetivo de proceder con su revisión, poder corregir posibles novedades, obtener el aval en SECOP II y posterior envío a Contabilidad del Complejo Mixto del SENA Regional Antioquia.

A continuación, les recuerdo los elementos que deben tener en cuenta para la presentación tanto del Informe de Actividades como de la Planilla SI Contratistas del mes de noviembre de 2025, que obedece a la primera entrega (esta información corresponde a uno de los correos ya recibido, los vuelvo a compartir, dado el requerimiento que precisa):

*Se debe tener en cuenta la información enviada desde Contratación de Servicios Personales del Centro de Servicios de Salud, SENA Regional Antioquia (correo electrónico inicial: [contratacionespcss@sena.edu.co](mailto:contratacionespcss@sena.edu.co)), allí se encuentra todo lo relacionado con su contrato de prestación de servicios*



Durante la fase de ejecución, mis funciones se enfocaron principalmente en el control y la coordinación de los procedimientos relacionados con el registro, validación y matrícula de los aprendices del Centro de Formación. El trabajo comenzó con una revisión detallada de la información aportada por los aspirantes en las plataformas institucionales, asegurando que los datos consignados fueran completos, consistentes y acordes con los requisitos establecidos. Para ello, llevé a cabo la verificación y contraste de documentos de identidad,

soportes académicos, certificaciones y antecedentes de formación, con el propósito de garantizar que el proceso de ingreso cumpliera con los lineamientos definidos para cada programa.

En este proceso se detectaron situaciones que requirieron atención individualizada, especialmente en casos de errores de digitación, documentos faltantes o discrepancias entre la información suministrada por el aprendiz y la registrada en el sistema. Ante estas eventualidades, se procedió a notificar a los usuarios, brindando instrucciones precisas para realizar las correcciones necesarias. De igual manera, se elaboraron informes dirigidos al supervisor del contrato, en los que se dejaron registradas las novedades encontradas y se anexaron las evidencias correspondientes, lo que permitió asegurar la trazabilidad de cada caso.

## ACTIVIDADES

Nombre	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño del i...
Camargo De La Torre Juan Pablo 1043919771	matriculas94...	12:13 p.m.	4.2 MB
Cardenas Ramirez Luis Felipe 1080298541	matriculas94...	28 nov	1.4 MB
Chavarró Rojas Camilo Andres 1000183974	matriculas94...	28 nov	882 KB
David Cifuentes Oscar 1071170307.pdf	matriculas94...	28 nov	3.8 MB
De La Ossa Sane Sandra Patricia 64872080	matriculas94...	28 nov	767 KB
De La Ossa Sane Sandra Patricia 64872080	matriculas94...	28 nov	767 KB
Diaz Florez Luis Carlos 1063965025	matriculas94...	28 nov	596 KB
Diaz Florez Luis Carlos 1063965025	matriculas94...	28 nov	2.1 MB



Durante el periodo establecido, la mayor parte de mis actividades estuvo orientada a la gestión detallada y oportuna de los procesos de registro, verificación y matrícula de aprendices, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y los procedimientos operativos del Centro de Formación. En primera instancia, realicé la revisión sistemática de los datos ingresados por los aprendices durante el proceso de inscripción, verificando la consistencia y autenticidad de la información en plataformas institucionales como Sofía Plus y, en los casos aplicables, mediante la consulta cruzada con bases de datos suministradas por el área administrativa. Esta labor implicó la identificación temprana de errores, duplicidades o inconsistencias documentales, tales como ausencia de certificados, documentos incompletos o desactualizados, diferencias entre datos personales y registros académicos, entre otros. Una vez detectadas dichas novedades, se procedió a la elaboración de reportes dirigidos al supervisor del contrato, describiendo cada hallazgo y adjuntando los soportes correspondientes para garantizar la trazabilidad del proceso y el debido tratamiento de la información conforme a las normas vigentes.

En el marco de la verificación documental, se brindó acompañamiento directo a los aprendices, orientándolos sobre los requisitos académicos, normativos y técnicos necesarios para garantizar una matrícula exitosa. Se realizaron sesiones de apoyo individual y grupal a través de los canales institucionales, incluyendo atención presencial, correo electrónico, plataformas virtuales y llamadas asistidas, con el objetivo de resolver inquietudes relacionadas con la carga de documentos, validación de identidad y cumplimiento de requisitos formativos. Este acompañamiento se desarrolló bajo criterios de oportunidad, equidad y claridad, fortaleciendo la transparencia del proceso y asegurando que los estudiantes contaran con herramientas suficientes para finalizar su inscripción sin barreras administrativas.

Asimismo, se ejecutaron labores de registro y actualización en la plataforma Sofía Plus, asegurando que los datos fundamentales de cada aprendiz quedaran correctamente consignados. Esta tarea requirió revisión continua de la información ingresada, parametrización de grupos, marcación de estados de formación, así como el registro de novedades académicas que pudieran afectar la continuidad del proceso. En situaciones donde se detectaron irregularidades —como matrículas duplicadas, aprendiz sin validación documental, inconsistencias de identidad o errores de cohorte— se procedió a informar de manera inmediata al supervisor del contrato y al área encargada, generando alertas formales para evitar afectaciones posteriores en fases académicas o procesos contractuales.

La matriculación efectiva no solo implicó ingresar datos en el sistema, sino gestionar el proceso con enfoque integral, garantizando el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y el debido proceso. Para ello, se consolidaron reportes periódicos en formato digital, donde



se registraron avances, listados de aprendices matriculados, pendientes por verificación, casos excepcionales y procesos en seguimiento. Dichos informes se presentaron dentro de los plazos establecidos, acompañados de los soportes de verificación documental, actas de atención, capturas de sistema, correspondencia institucional y evidencias de asesoría personalizada.

Paralelo a estas tareas administrativas, se mantuvo comunicación constante con los equipos ejecutores del Centro de Formación para alinear criterios operativos, unificar protocolos de matrícula y garantizar la correcta implementación de los lineamientos institucionales. En reuniones de equipo y espacios colegiados se compartieron casos críticos, se coordinaron soluciones inmediatas y se plantearon ajustes a los procedimientos, contribuyendo al aseguramiento de la calidad del proceso y al fortalecimiento continuo del área de gestión académica.

Finalmente, es importante señalar que cada acción desarrollada se realizó con estricto apego a las políticas vigentes, a los procesos institucionales y a la normativa de gestión de información. Se priorizó la protección de los datos personales de los aprendices, el uso responsable de los sistemas informáticos y la transparencia operativa, consolidando un proceso de matrícula eficiente, trazable y orientado al éxito académico de la población atendida.



ESTADO	MOVIL	REPORTE DE NOVEDADES	REPORTE DE INHABILIDADES	¿DOCUMENTOS LISTOS	EDAD (MAYOR 17)	MATRICULADO
Seleccionado			OK	envió diploma		
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	falta diploma		
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados		
Seleccionado			OK	documentos enviados		
Seleccionado			OK	falta planilla		
Seleccionado	573142666155		OK	documentos enviados		OK- MATRICULADO
Seleccionado			OK	documentos enviados		
Seleccionado			OK	documentos enviados		
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK JORGE QUIROS	envió planilla		
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK JORGE QUIROS			
Seleccionado			OK	documentos enviados		
Seleccionado			OK	documentos enviados		
Seleccionado	3116280067		OK	documentos enviados		
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	envió compromiso		
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados		OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3006199426		OK JORGE QUIROS	documentos enviados		
Seleccionado			OK	documentos enviados		



Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado	3116280067		OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	envió compromiso	
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3006199426		OK JORGE QUIR	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK JORGE QUIR	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	Doble registro con TI: 28538
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	envió compromiso y planilla	
Seleccionado			seleccionado en		
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado	3184849818		OK		
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3142927561		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3116085334		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK		



Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3142927561	OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3116085334	OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK		
Seleccionado		OK	documentos enviados	
Seleccionado		OK	documentos enviados	
Seleccionado		OK	documentos enviados	
Seleccionado		OK		
Seleccionado		OK	documentos enviados	
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK JORGE QUIR	documentos enviados	
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado		OK	falta certificado SCSSS	



seleccionado		OK JORGE QUIR	documentos enviados	
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado		OK	documentos enviados	
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado		OK	documentos enviados	
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado		OK	falta certificado SGSSS	
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado	3202374352	OK		
seleccionado		OK	documentos enviados	
seleccionado		OK	falta diploma	
seleccionado		OK		
seleccionado		OK		
seleccionado		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado		OK JORGE QUIROS		
seleccionado		OK	documentos enviados	
seleccionado	3112416040	OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado	3213028913	OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
seleccionado	3103083527	OK	documentos enviados	
seleccionado			documentos enviados	



Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado	3116280067		OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	envió compromiso	
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3006199426		OK JORGE QUIR	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK JORGE QUIR	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	Doble registro con TI: 28538
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	envió compromiso y planilla	
Seleccionado			seleccionado en		
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado	3184849818		OK		
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3142927561		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado	3116085334		OK	documentos enviados	OK-MATRICULADO YMMS
Seleccionado			OK		