PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9045747**de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. **9045747** de 2026

HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79471699, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).
Plazo: 6 de julio de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se contribuyó a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional, para las fichas: 3170475 3170517 3065232/33/35 9045747	https://classroom.google.com/
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplicaron los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada, para las fichas: 3170475 3170517 3065232/33/35	https://classroom.google.com/
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Evidencias fotográficas, listas de asistencia, actas de inicio
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Se desarrollaron acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Evidencias fotográficas, listas de asistencia, actas de inicio
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro	Se aportó en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,	Evidencias fotográficas, listas de asistencia, actas de inicio

	de los plazos acordados para su verificación.	y se remitieron los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Listas de asistencia de cada ficha 3170517 -3170475 -3065232 -3065233 – 3065235.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se gestionó el registro de inasistencias. No hubo necesidad de reportar los casos que correspondieran (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Listas de asistencia de cada ficha 3170517 -3170475 -3065232 -3065233 – 3065235.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se verificó la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia y todos se encontraban correctos	Listados de asistencia 3170517 -3170475 -3065232 -3065233 – 3065235.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se elaboro, actualizo y entregaron los ajustes razonables que correspondían, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Drive
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se registró y documentó la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Drive
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de	Se cumplieron las disposiciones de protección	Listas de asistencia 3170475 3170517 3065232/33/35

	conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se asistió a las reuniones técnicas y comités que fueron convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicitó, dentro del alcance del contrato.	Registro fotográfico anexo 1
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se apoyaron actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Mensajes en redes sociales y WhatsApp.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboraron y remitieron informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	https://classroom.google.com/
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. Listas de asistencia y demás documentos definidos.	Listas de asistencia y demás documentos definidos.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se garantizó el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución	Registro fotográfico Anexo 2

		del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realizó el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Registro fotográfico Anexo 3
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se aportaron los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Computador personal, correo personal, pointer, mouse inalámbrico.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se atendieron las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y se mantendrá actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a mi cargo, cuando aplique.	Correo electrónico
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	https://classroom.google.com/

25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se elaboraron, actualizaron, y se hizo seguimiento y entrega de los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado para las fichas 3170475 3170517 3065232/33/35	https://classroom.google.com/

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

“Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (2) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (2) pagos de las planillas de seguridad social y parafiscal Nros. 36736950 y 36769350 con el operador ASOPAGOS, referente al mes de febrero”.

Cordialmente,

HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
Contratista
C.C. 79471699

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.18 15:22:26 -05'00

Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9045747 de 2026

ANEXO FOTOGRAFICO



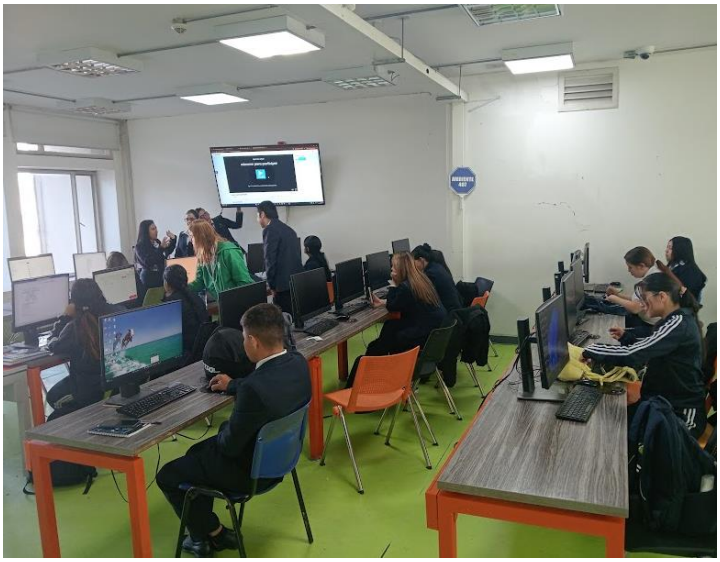
GRUPO 3065232 3065233 3065235



GRUPO 3065232 3065233 3065235



Grupo 317475



Grupo 3065232



Grupo 3065232

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA No. 107			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero del 2026	**HORA INICIO:** 10: 40 am	**HORA FIN:** 12: 20 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 902 Grupo 3065232 - 3065233 - 3065235	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia

❖ Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 70 horas

- Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
- conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
- Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente

❖ Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 70 horas

- Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

- Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
- Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El perfil de Tecnólogo de Gestión del Talento Humano está orientado a formar personas capaces de coordinar, organizar, planear, apoyar procesos, actividades y desarrollar programas del área de Talento Humano, de acuerdo a una normatividad, a unos procesos, procedimientos y estructuras, los cuales hay que atender para lograr las metas propuestas de manera objetiva.

Este proceso se desarrollará en la adquisición de la competencia para que tengan las capacidades, habilidades y destrezas para ejecutar una de las etapas iniciales dentro de los procesos que se aplican en la Gestión del Talento Humano y es la preselección de candidatos.

Por este motivo una de las competencias a desarrollar para este trimestre es la siguiente:

- ❖ Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 70 horas

- Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
- conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
- Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente

- ❖ Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

  duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 70 horas

- Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
- Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
- Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

   Controlar la **calidad de la información** y **documentar procesos y procedimientos** no son tareas administrativas aisladas; son el sistema nervioso que permite a una organización aprender, replicar el éxito y mitigar riesgos.
   Esta competencia representa el puente entre el caos operativo y la **madurez organizacional**. Reflexionar sobre ella implica entender que:

   La información es un activo estratégico: Controlar su calidad asegura que los datos sean **precisos, seguros y suficientes**. Sin este rigor, las decisiones se basan en suposiciones, lo que aumenta los costos y el margen de error.

   La documentación como memoria colectiva: Documentar procesos evita la **dependencia de personas específicas**. Permite que el conocimiento no se pierda cuando alguien se retira, garantizando que la operación continúe con los mismos estándares de calidad.

   Estandarización y claridad: Al definir "quién, cómo y cuándo" se realiza una tarea, se reducen las confusiones y el **retrabajo**. Esto alinea a todo el equipo hacia objetivos comunes y facilita la capacitación de nuevos integrantes.

   Base para la mejora continua: No se puede mejorar lo que no se mide ni lo que no está escrito. La documentación proporciona el punto de referencia necesario para identificar fallas y aplicar correctivos antes de que afecten al cliente final.

   Cumplimiento y transparencia: En entornos regulados (como las normas **ISO**), la información documentada es la evidencia tangible de que los procesos se ejecutan según lo planeado.

❖ En conclusión, esta competencia es la garantía de que una empresa puede ser **eficiente y escalable**. Quien domina el control de la información y la

documentación no solo guarda papeles, sino que construye la base de la **confianza** y la **excelencia operativa**

Con resultado al final del trimestre entregarán como producto:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y a continuación encontraran las condiciones para el desarrollo de la Competencia:

a. Se seguirá los debidos procesos teniendo en cuenta el reglamento de aprendiz contemplado en el Acuerdo 0009 de noviembre de 2024.
   Las actividades se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal, según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada. Las actividades estarán disponibles desde el lunes hasta el viernes a las 23:30

   Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas con D (No aprobado) que corresponde a una escala de 0 a 89 y A (Aprobado) con igual o superior a 90. Las actividades presenciales serán evaluadas en la misma proporción.

b. Las evidencias serán revisadas y si requiere de una mejora por hacer y superar los resultados, se debe subir a la plataforma nuevamente, para su revisión, control y valoración final.
c. Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación, el trabajo en la plataforma Classroom o Zajuna y/o una evaluación escrita. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en promedio en la semana 4 o 5 de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo la semana de cierre de la formación.
d. Las evidencias deben cumplir con las normas para realizar trabajos APA, Icontec o las que se determinen en la guía, taller o actividad.
e. La instructora inicia las clases cinco minutos antes para el alistamiento de esta, mientras que los aprendices entran a la hora asignada en su programación. Así mismo, las clases finalizarán cinco minutos antes para que los aprendices no tengan inconvenientes en llegar a su siguiente franja de clase.
f. Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán registro de inasistencia, un llamado de atención si se acumulan tres fallas sin soporte y se realizará el debido proceso.
g. Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma con una cuenta

personal de correo (Gmail, preferiblemente) para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.

h. La plataforma contar a usar para la realización de actividades será Classroom o Zajuna y para las sesiones de asesoría o apoyo se dispondrá de Google Meet.
i. Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en busca de un común acuerdo.
j. Procurar que cada aprendiz sea miembro activo de su proceso de formación es lo que lo llevará a obtener mejores resultados.

Proposiciones

1. En común acuerdo con los demás instructores del equipo ejecutor se subirán las actividades a la plataforma los lunes, siendo el día viernes a las 11:30 pm la fecha máxima de entrega.

2. Las actividades a desarrollar por semana estarán de acuerdo con el desarrollo de siguiente plan de trabajo para el I trimestre de 2026 en cumplimiento y alcanzando los resultados de aprendizaje propuestos. Las actividades se cargarán en Classroom:

- Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

CONCLUSIONES

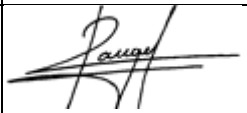
- Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
- Se hace entrega del plan de trabajo y socialización de este.
- Se aclaran las normas a cumplir en la formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O
			PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero del 2026 diciembre de 2026	HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del Grupo TGTH 3065232 3065233 3065235	7 de febrero del 2026	BRANDON MUNOZ Líder Grupo 3065232 3065233 3065235 TGTH	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
BRANDON MUNOZ Líder Grupo 3065232 3065233 3065235 TGTH	SENA CGA / JFS	SI	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Registro fotográfico





ACTA No. 106			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero del 2026	**HORA INICIO:** 08: 40 am	**HORA FIN:** 10: 20 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 806 Grupo 3170475	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia
- ❖ Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 90 hora
- Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El perfil de Tecnólogo de Gestión del Talento Humano está orientado a formar personas capaces de coordinar, organizar, planear, apoyar procesos, actividades y desarrollar programas del área de Talento Humano, de acuerdo a una normatividad, a unos procesos, procedimientos y estructuras, los cuales hay que atender para lograr las metas propuestas de manera objetiva.

Este proceso se desarrollará en la adquisición de la competencia para que tengan las capacidades, habilidades y destrezas para ejecutar una de las etapas iniciales dentro de los procesos que se aplican en la Gestión del Talento Humano y es la preselección de candidatos.

Por este motivo una de las competencias a desarrollar para este trimestre es la siguiente:

- ❖ Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 90 hora

- Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Diseñar una estructura salarial no es solo un ejercicio contable o una tabla de Excel; es la arquitectura que sostiene la **equidad** y la **motivación** dentro de una organización.

Esta competencia va más allá de asignar números. Se trata de encontrar el equilibrio perfecto entre dos fuerzas: la **competitividad externa** (pagar lo suficiente para atraer talento) y la **equidad interna** (asegurar que el esfuerzo y la responsabilidad se recompensen de forma justa frente a otros compañeros) [4, 5]

Una estructura bien diseñada comunica los **valores de la empresa**. Cuando un colaborador entiende por qué gana lo que gana y ve una ruta clara de crecimiento, el salario deja de ser un motivo de fricción y se convierte en una herramienta de **fidelización**. Al final del día, una remuneración técnica y transparente es la base de un clima laboral saludable y de una gestión del talento humana y estratégica.

Con resultado al final del trimestre entregaran como producto

- Matriz donde se Identifica la estructura de cargos y salarial de la pyme .
- Investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios en la pyme de estudio.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible en la pyme.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y a continuación encontraran las condiciones para el desarrollo de la Competencia:

a. Se seguirá los debidos procesos teniendo en cuenta el reglamento de aprendiz contemplado en el Acuerdo 0009 de noviembre de 2024.
Las actividades se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal, según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada. Las actividades estarán disponibles desde el lunes hasta el viernes a las 23:30

Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas con D (No aprobado) que corresponde a una escala de 0 a 89 y A (Aprobado) con igual o superior a 90. Las actividades presenciales serán evaluadas en la misma proporción.

b. Las evidencias serán revisadas y si requiere de una mejora por hacer y superar los resultados, se debe subir a la plataforma nuevamente, para su revisión, control y valoración final.
c. Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación, el trabajo en la plataforma Classroom o Zajuna y/o una evaluación escrita. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en promedio en la semana 4 o 5 de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo la semana de cierre de la formación.
d. Las evidencias deben cumplir con las normas para realizar trabajos APA, Icontec o las que se determinen en la guía, taller o actividad.
e. La instructora inicia las clases cinco minutos antes para el alistamiento de esta, mientras que los aprendices entran a la hora asignada en su programación. Así mismo, las clases finalizarán cinco minutos antes para que los aprendices no tengan inconvenientes en llegar a su siguiente franja de clase.
f. Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán registro de inasistencia, un llamado de atención si se acumulan tres fallas sin soporte y se realizará el debido proceso.
g. Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma con una cuenta personal de correo (Gmail, preferiblemente) para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
h. La plataforma contar a usar para la realización de actividades será Classroom o Zajuna y para las sesiones de asesoría o apoyo se dispondrá de Google Meet.
i. Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en busca de un común acuerdo.
j. Procurar que cada aprendiz sea miembro activo de su proceso de formación es lo que lo llevará a obtener mejores resultados.

Proposiciones

1. En común acuerdo con los demás instructores del equipo ejecutor se subirán las actividades a la plataforma los lunes, siendo el día viernes a las 11:30 pm la fecha máxima de entrega.

2. Las actividades a desarrollar por semana estarán de acuerdo con el desarrollo de siguiente plan de trabajo para el I trimestre de 2026 en cumplimiento y alcanzando los resultados de aprendizaje propuestos. Las actividades se cargarán en Classroom:

- Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
- Se hace entrega del plan de trabajo y socialización de este.
- Se aclaran las normas a cumplir en la formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero del 2026 diciembre de 2026	HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del Grupo 3170475 TGTH	7 de febrero del 2026	BRYAN SHERIDAN GONZALEZ Líder Grupo 3170475 TGTH	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Registro fotográfico





ACTA No. 105			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero del 2026	**HORA INICIO:** 07: 00 am	**HORA FIN:** 8:40 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 406 Grupo 3170517	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia
- ❖ Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 90 hora
- Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El perfil de Tecnólogo de Gestión del Talento Humano está orientado a formar personas capaces de coordinar, organizar, planear, apoyar procesos, actividades y desarrollar programas del área de Talento Humano, de acuerdo a una normatividad, a unos procesos, procedimientos y estructuras, los cuales hay que atender para lograr las metas propuestas de manera objetiva.

Este proceso se desarrollará en la adquisición de la competencia para que tengan las capacidades, habilidades y destrezas para ejecutar una de las etapas iniciales dentro de los procesos que se aplican en la Gestión del Talento Humano y es la preselección de candidatos.

Por este motivo una de las competencias a desarrollar para este trimestre es la siguiente:

- ❖ Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. duración estimada para el logro del aprendizaje (en horas) 90 hora

- Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Diseñar una estructura salarial no es solo un ejercicio contable o una tabla de Excel; es la arquitectura que sostiene la **equidad** y la **motivación** dentro de una organización.

Esta competencia va más allá de asignar números. Se trata de encontrar el equilibrio perfecto entre dos fuerzas: la **competitividad externa** (pagar lo suficiente para atraer talento) y la **equidad interna** (asegurar que el esfuerzo y la responsabilidad se recompensen de forma justa frente a otros compañeros) [4, 5]

Una estructura bien diseñada comunica los **valores de la empresa**. Cuando un colaborador entiende por qué gana lo que gana y ve una ruta clara de crecimiento, el salario deja de ser un motivo de fricción y se convierte en una herramienta de **fidelización**. Al final del día, una remuneración técnica y transparente es la base de un clima laboral saludable y de una gestión del talento humana y estratégica.

Con resultado al final del trimestre entregaran como producto

- Matriz donde se Identifica la estructura de cargos y salarial de la pyme .
- Investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios en la pyme de estudio.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible en la pyme.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y a continuación encontraran las condiciones para el desarrollo de la Competencia:

a. Se seguirá los debidos procesos teniendo en cuenta el reglamento de aprendiz contemplado en el Acuerdo 0009 de noviembre de 2024.
Las actividades se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal, según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada. Las actividades estarán disponibles desde el lunes hasta el viernes a las 23:30

Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas con D (No aprobado) que corresponde a una escala de 0 a 89 y A (Aprobado) con igual o superior a 90. Las actividades presenciales serán evaluadas en la misma proporción.

b. Las evidencias serán revisadas y si requiere de una mejora por hacer y superar los resultados, se debe subir a la plataforma nuevamente, para su revisión, control y valoración final.
c. Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación, el trabajo en la plataforma Classroom o Zajuna y/o una evaluación escrita. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en promedio en la semana 4 o 5 de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo la semana de cierre de la formación.
d. Las evidencias deben cumplir con las normas para realizar trabajos APA, Icontec o las que se determinen en la guía, taller o actividad.
e. La instructora inicia las clases cinco minutos antes para el alistamiento de esta, mientras que los aprendices entran a la hora asignada en su programación. Así mismo, las clases finalizarán cinco minutos antes para que los aprendices no tengan inconvenientes en llegar a su siguiente franja de clase.
f. Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán registro de inasistencia, un llamado de atención si se acumulan tres fallas sin soporte y se realizará el debido proceso.
g. Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma con una cuenta personal de correo (Gmail, preferiblemente) para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
h. La plataforma contar a usar para la realización de actividades será Classroom o Zajuna y para las sesiones de asesoría o apoyo se dispondrá de Google Meet.
i. Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en busca de un común acuerdo.
j. Procurar que cada aprendiz sea miembro activo de su proceso de formación es lo que lo llevará a obtener mejores resultados.

Proposiciones

1. En común acuerdo con los demás instructores del equipo ejecutor se subirán las actividades a la plataforma los lunes, siendo el día viernes a las 11:30 pm la fecha máxima de entrega.

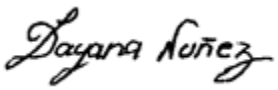
2. Las actividades a desarrollar por semana estarán de acuerdo con el desarrollo de siguiente plan de trabajo para el I trimestre de 2026 en cumplimiento y alcanzando los resultados de aprendizaje propuestos. Las actividades se cargarán en Classroom:

- Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
- Se hace entrega del plan de trabajo y socialización de este.
- Se aclaran las normas a cumplir en la formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero del 2026 diciembre de 2025	HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del Grupo 3170517 TGTH	7 de febrero del 2026	DAYANA MICHELL CHAPARRO NUEZ Líder Grupo 3170517 TGTH	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Registro fotográfico



FICHA	317517	JORNADA	FDS
HORARIO	7:00 a 8:40	AMBIENTE	406

NOMBRE	CORREO	FEBRERO							MARZO							
		7	8	14	15	21	22	28	1	7	8	14	15	21	22	28
DAYANA MICHELL CHAPARRO NUÑEZ		X	X	X	X											
LAURA ESTEFANIA PEREZ		X	X	X	X											
JUAN CARLOS AREVALO GONZALEZ		X	X	X	X											
CARLOS FABIAN ARBOLEDA OLIVARES		X	X	X	X											
YORDAN ANDRES REYES CARVAJAL		X	X	X	X											
DAVID ALEJANDRO SANCHEZ CUBILLOS		X	X	X	X											
MARIANA LOZANO GONZALEZ		X	X	X	X											
DAISY NATALIE ALVAREZ GOMEZ		X	X	X	X											
JUBELY ANDREA GONZALEZ MUÑOZ		X	X	X	X											
JOHANA ANDREA PRADA LOZANO		X		X	X											
ZAIDA SHARITH ALEJANDRA POVEDA GONZALEZ		X	X	X	X											
YULIED HERNANDEZ LOPEZ		X	X	X	X											
LADY TATIANA FIERRO CERQUERA		X	X	X	X											
CAROL NICOLL RAMOS RINCON		X	X	X	X											
LEIDY ESTEFANI MEDINA JOVEN		X	X	X	X											
ANGIE MARILIN SANTARE AVILA		X	X	X	X											
FRANCHERLY SMITH VARGAS DUCUARA		X	X	X	X											
ANDERSON ROCHA SILVA		X	X	X	X											
GERALDINE SANCHEZ OSLOS		X	X	X	X											
NIKOLS FERNANDA GALINDO			X	X	X											

PYMES	INTEGRANTES
EXIMUEBLES DE LA 27	
LOS PERROS DEL CHAMO	
AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR	
SERVIAT LTDA	

FICHA	3170475	JORNADA	FDS
HORARIO	8:40 / 10:20	AMBIENTE	806

	NOMBRE	CORREO	FEBRERO							MARZO							
			7	8	14	15	21	22	28	1	7	8	14	15	21	22	28
1	TATIANA MORENO		X	X	X	X											
2	JOHANA YATE BAUTISTA		X	X	X	X											
3	KELLY ATENCIO ARRIETA		X	X	X	X											
4	PAOLA ALEXANDRA ENRIQUEZ		X	X	X	X											
5	HEIDY DAYANA SANCHEZ		X	X	X	X											
6	DIANA PAOLA ESPINOSA		X	X	X	X											
7	DANIELA ARIZA LOAIZA		X	X	X	X											
8	VALENTINA NOVOA HORTA		X	X	X	X											
9	MARIA CAMILA BUSTAMANTE		X	X	X	X											
10	MARIA PAULA BARBOZA		X	X	X	X											
11	YESICA LENIT BANQUEZ		X	X	X	X											
12	DIANA MARCELA VELA MENDEZ		X	X	X	X											
13	KAREN LORENA CONDE		X	X	X	X											
14	KAREN ALEXANDRA HURTADO		X	X	X	X											
15	WENDY TATIANA CAICEDO		X	X	X	X											
16	BRYAN SHERIDAN GONZALEZ P		X	X	X	X											
17	EDUARD BURGOS			X	X	X											

					FEBRERO							MARZO							
	FICHA	3065232/233/235	JORNADA	FDS	7	8	14	15	21	22	28	1	7	8	14	15	21	22	28
	HORARIO	10:40 - 12:20	AMBIENTE	902															
	NOMBRE		CORREO																
1	BRANDON MUÑOZ				X	X	X	X											
2	LINA CASTAÑO				X	X	X	X											
3	JINETH SILVA				X	X	X	X											
4	GEOVANNY GUASCA				X	X	X	X											
5	ANGIE BUITRAGO				X	X	X	X											
6	KELLY CARDENAS				X	X	X	X											
7	ESMERALDA MORA				X	X	X	X											
8	YURY LARA				X	X	X	X											
9	YEIMY RESTREPO				X	X	X	X											
10	ANYELA GAVIRIA				X	X	X	X											
11	LEIDY PRIETO				X	X	X	X											
12	YEISON RODRIGUEZ				X	X	X	X											
13	JULIAN BERMUDEZ				X	X	X	X											
14	CAMILA MARTINEZ				X	X	X	X											
15	HAULIN TORO				X	X	X	X											
16	NIDIA PARRA				X	X	X	X											
17	SONIA FORERO				X	X	X	X											
18	MARYURI FORERO				X	X	X	X											
19	LAURA BRICEÑO				X	X	X	X											
20	ANDRES VARGAS				X	X	X	X											
21	DAMARIS ARDILA				X	X	X	X											
22	INGRID ARDILA				X	X	X	X											
23	CAMILA CARDENAS				X	X	X	X											
24	JULIANA PEÑA				X	X	X	X											
25	YESICA VARGAS				X	X	X	X											
26	YEIMY MORENO				X	X	X	X											
27	KAROL RAMOS				X	X	X	X											
28	YERALDINE CRUZ				X	X	X	X											
29	LICETH GONZALEZ				X	X	X	X											
30	JENIFFER ATRA				X	X	X	X											
31	LEIDYS RUA					X	X	X											
32	LAURA DANIELA ACEVEDO					X	X	X											
33	JOHANA ORTIZ					X	X	X											

GF_#Documento_#RegistroSIIF_MES_AÑO