PDNob
WWW.PDNOB.COM

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2026-09-01	**Hasta:**	2026-09-30	
Nombre del Contratista:	STELLA HERNANDEZ HURTADO		**Número de Documento:**	52225486	
Correo Electrónico:	estellahh@yahoo.es		**Número Telefónico:**	3108703497	
Nombre del Supervisor:	SONIA MAYERLY TIRADO DUARTE	**Cargo:**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2897-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	294
Perfil:	AUXILIAR EN ENFERMERIA				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS MEISSEN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
P07ME	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS MEISSEN	186	24	13900	$2919000	113.5%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2919000**	**DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2026-02-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2026-06-09	2026-08-31	1	$ 6514700	1296
2	2026-09-01	2026-09-30	2	$ 3336000	1654

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 2919000
2	MARZO	$ 3252600
3	ABRIL	$ 3113600

PDNob
WWW.PDNOB.COM

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
4	MAYO	$ 2001600
5	JUNIO	$ 2919000
6	JULIO	$ 3085800
7	AGOSTO	$ 2668800
8	SEPTIEMBRE	$ 2919000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12861900	**$ 22712600**	**$ 22879400**	**$ -166800**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	.Desarrollar actividades de apoyo asistencial propias del perfil de auxiliar de enfermería, conforme a la Lex Artis, de acuerdo con las necesidades del servicio definidas por la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., y en observancia de los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) y la normatividad vigente aplicable	-Recepcionar, clasificar, descontaminar, lavar, secar, inspeccionar y preparar instrumental, dispositivos médicos y material quirúrgico de acuerdo con los protocolos institucionales. Realizar el empaque, rotulación y organización de los elementos a esterilizar, garantizando la trazabilidad del proceso. Operar y monitorear los equipos de esterilización conforme a los procedimientos establecidos y a las Buenas Prácticas de Esterilización. Ejecutar controles físicos, químicos y biológicos para verificar la efectividad de los ciclos de esterilización. Almacenar y distribuir el material estéril asegurando la conservación de las condiciones de esterilidad.Registrar oportunamente la información relacionada con los procesos de esterilización en los formatos y sistemas institucionales. Apoyar las actividades de limpieza, desinfección y control ambiental de la Central de Esterilización. Reportar novedades, incidentes, fallas de equipos o riesgos identificados durante el proceso, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad.	-Registros de recepción, lavado, preparación, empaque y esterilización del material. Formatos diligenciados de controles físicos, químicos y biológicos de los ciclos de esterilización. Registros de trazabilidad del instrumental y dispositivos médicos procesados Listados de distribución y entrega de material estéril a los diferentes servicios asistenciales. Bitácoras de funcionamiento y monitoreo de autoclaves y demás equipos de esterilización Registros de limpieza y desinfección de áreas, equipos y superficies de la Central de Esterilización. Reportes de novedades, mantenimiento o incidentes relacionados con el proceso. Informes mensuales de actividades ejecutadas y cumplimiento de los procedimientos institucionales.
2	Ejecutar acciones de información, educación y comunicación en salud, orientadas a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y el fortalecimiento del autocuidado, dirigidas a los usuarios, sus familias y la comunidad, según el contexto asistencial en el que se desarrollen las actividades contratadas.	-Aplicar y cumplir la normatividad vigente relacionada con los procesos de esterilización, conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones legales del sector salud. Ejecutar los procedimientos operativos estandarizados de limpieza, desinfección, preparación, esterilización, almacenamiento y distribución de material estéril. Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, calidad y seguridad del paciente durante todas las etapas del proceso. Participar en actividades de capacitación, actualización y socialización de normas, procedimientos y buenas prácticas de esterilización. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares establecidos en auditorías internas, inspecciones y visitas de control. Diligenciar correctamente los registros y formatos requeridos para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento normativo. Identificar, reportar y gestionar oportunamente desviaciones, incidentes o hallazgos relacionados con el proceso de esterilización. Apoyar la implementación de acciones de mejora continua derivadas de auditorías, indicadores y planes de mejoramiento institucional.	-Registros y formatos diligenciados de los procesos de esterilización y control de calidad. Listados de asistencia y certificados de participación en capacitaciones sobre normatividad y protocolos institucionales. Informes de seguimiento al cumplimiento de procedimientos y estándares de calidad. Registros de auditorías internas, inspecciones y verificaciones realizadas en la Central de Esterilización. Reportes de incidentes, no conformidades y acciones correctivas o preventivas implementadas. Evidencias documentales de la aplicación de protocolos de bioseguridad y seguridad del paciente. Planes de mejoramiento y seguimiento a las acciones implementadas. Informes periódicos de gestión y cumplimiento de las actividades asignadas.

PDNob
WWW.PDNOB.COM

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	Registrar de manera completa, veraz y oportuna la información relacionada con las intervenciones realizadas, el plan de cuidados de enfermería y la evolución del paciente, en la historia clínica o en los registros institucionales definidos para tal fin, garantizando integralidad, secuencialidad y racionalidad científica, conforme a la normativa vigente expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o las autoridades competentes, e informar oportunamente al equipo asistencial las variaciones relevantes en la condición del paciente.	-Registrar de manera completa, clara y oportuna la información correspondiente a cada etapa del proceso de esterilización, garantizando la trazabilidad del material procesado. Diligenciar los formatos físicos o electrónicos relacionados con la recepción, lavado, secado, inspección, empaque, esterilización, almacenamiento y entrega de dispositivos médicos e instrumental. Verificar la exactitud de los datos consignados en los registros institucionales, incluyendo fechas, lotes, cargas, controles de calidad y responsables del proceso. Mantener actualizada la documentación requerida para el seguimiento y control de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Registrar los resultados de los controles físicos, químicos y biológicos realizados durante los ciclos de esterilización. Garantizar la identificación y rotulación adecuada del material procesado conforme a los procedimientos institucionales. Reportar oportunamente novedades, inconsistencias o desviaciones identificadas durante el registro de la información. Apoyar la consolidación y organización de la documentación requerida para auditorías, inspecciones y procesos de mejoramiento continuo.	-Formatos diligenciados de recepción, lavado, preparación, empaque y esterilización del material. Registros de trazabilidad de instrumental, equipos y dispositivos médicos procesados. Bitácoras de operación y control de los equipos de esterilización. Registros de controles físicos, químicos y biológicos de cada ciclo de esterilización. Formatos de entrega y distribución de material estéril a los diferentes servicios asistenciales. Reportes de novedades, inconsistencias o incidencias relacionadas con el proceso. Bases de datos o registros electrónicos actualizados en los sistemas institucionales. Informes periódicos que evidencien el cumplimiento de los procedimientos de registro y trazabilidad.
4	Apoyar la elaboración, actualización y aplicación de formatos, guías, protocolos y procedimientos de enfermería, asegurando su correcta utilización, incluido el diligenciamiento del consentimiento informado cuando aplique, y el cumplimiento estricto de las normas universales de bioseguridad.	-Apoyar la recepción, clasificación, alistamiento y distribución de dispositivos médicos e instrumental requeridos por las diferentes unidades y servicios de la Subred. Realizar el traslado oportuno de material estéril y dispositivos médicos, garantizando el cumplimiento de las rutas establecidas y las condiciones de seguridad durante su transporte. Verificar la integridad, identificación y cantidad de los elementos entregados y recibidos en cada servicio. Mantener la trazabilidad de los dispositivos médicos mediante el diligenciamiento de los registros y formatos establecidos. Garantizar el adecuado manejo y conservación de los dispositivos médicos durante las actividades de transporte interno. Recoger y trasladar material contaminado o utilizado hacia la Central de Esterilización, cumpliendo los protocolos de bioseguridad institucionales. Reportar oportunamente novedades, faltantes, daños o inconsistencias identificadas durante el proceso de distribución y recolección. Apoyar la organización logística requerida para asegurar la disponibilidad oportuna de dispositivos médicos en las áreas asistenciales.	-Registros de entrega y recepción de dispositivos médicos e instrumental en las diferentes unidades y servicios. Formatos de control de rutas y distribución de material estéril diligenciados. Registros de trazabilidad de los dispositivos médicos transportados. Bitácoras de recolección y entrega de material para procesamiento en la Central de Esterilización. Reportes de novedades, daños, pérdidas o inconsistencias presentadas durante el traslado de los elementos. Listados de verificación de cantidades y condiciones de los dispositivos entregados. Informes periódicos de las actividades logísticas desarrolladas. Soportes documentales que evidencien el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y transporte seguro de dispositivos médicos.

PDNob
WWW.PDNOB.COM

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	Contribuir al proceso de alta temprana del paciente, mediante el fortalecimiento de conocimientos dirigidos al paciente y su familia en promoción de hábitos saludables, autocuidado y cuidados específicos derivados del tratamiento y de las recomendaciones médicas, dejando los registros correspondientes en la historia clínica y en los documentos institucionales dispuestos para ello.	-Apoyar la ejecución de actividades complementarias relacionadas con los procesos de esterilización, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Participar en jornadas de organización, mejoramiento, seguimiento y fortalecimiento de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Colaborar en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua derivadas de auditorías, inspecciones o evaluaciones institucionales. Apoyar actividades de control, inventario, almacenamiento y gestión de insumos, equipos y dispositivos médicos requeridos para la operación del servicio. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de las competencias y la calidad de los procesos. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de calidad, seguridad del paciente, bioseguridad y gestión documental establecidos por la entidad. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades que se requieran para garantizar la continuidad y eficiencia del proceso de esterilización. Atender oportunamente las demás actividades inherentes al perfil contratado que sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.	-Apoyar la ejecución de actividades complementarias relacionadas con los procesos de esterilización, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Participar en jornadas de organización, mejoramiento, seguimiento y fortalecimiento de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Colaborar en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua derivadas de auditorías, inspecciones o evaluaciones institucionales. Apoyar actividades de control, inventario, almacenamiento y gestión de insumos, equipos y dispositivos médicos requeridos para la operación del servicio. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de las competencias y la calidad de los procesos. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de calidad, seguridad del paciente, bioseguridad y gestión documental establecidos por la entidad. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades que se requieran para garantizar la continuidad y eficiencia del proceso de esterilización. Atender oportunamente las demás actividades inherentes al perfil contratado que sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.
6	Desarrollar las demás actividades de apoyo asistencial propias del perfil contratado, que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de las funciones misionales de los servicios hospitalarios, conforme a la supervisión del contrato.	-Apoyar la ejecución de actividades complementarias relacionadas con los procesos de esterilización, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Participar en jornadas de organización, mejoramiento, seguimiento y fortalecimiento de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Colaborar en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua derivadas de auditorías, inspecciones o evaluaciones institucionales. Apoyar actividades de control, inventario, almacenamiento y gestión de insumos, equipos y dispositivos médicos requeridos para la operación del servicio. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de las competencias y la calidad de los procesos. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de calidad, seguridad del paciente, bioseguridad y gestión documental establecidos por la entidad. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades que se requieran para garantizar la continuidad y eficiencia del proceso de esterilización. Atender oportunamente las demás actividades inherentes al perfil contratado que sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.	-Apoyar la ejecución de actividades complementarias relacionadas con los procesos de esterilización, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Participar en jornadas de organización, mejoramiento, seguimiento y fortalecimiento de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Colaborar en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua derivadas de auditorías, inspecciones o evaluaciones institucionales. Apoyar actividades de control, inventario, almacenamiento y gestión de insumos, equipos y dispositivos médicos requeridos para la operación del servicio. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de las competencias y la calidad de los procesos. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de calidad, seguridad del paciente, bioseguridad y gestión documental establecidos por la entidad. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades que se requieran para garantizar la continuidad y eficiencia del proceso de esterilización. Atender oportunamente las demás actividades inherentes al perfil contratado que sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

PDNob
WWW.PDNOB.COM

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	$ 2668800
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	95104301446	-		
2026	AGOSTO	2026	09	10				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS			

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1750905	$ 280145	$ 280200
Salud		COMPENSAR EPS		$ 218863	$ 218900
ARL	3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 42652	$ 42700
Caja de Compensación	SI	COLSUBSIDIO	**Total**	**$ 508148**	$ 541800

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	7270853703

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	STELLA HERNANDEZ HURTADO	2026-10-01 20:55:45
ACEPTADO SUPERVISIÓN	SONIA MAYERLY TIRADO DUARTE	2026-10-02 16:36:28
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MELBA VIVIANA RODRIGUEZ VELANDIA	2026-10-03 23:03:33
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-10-20 11:48:17

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)
NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



SONIA MAYERLY TIRADO DUARTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

PDNob
WWW.PDNOB.COM
aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52225486		HERNANDEZ HURTADO STELLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 6 NO 6-27	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2899421	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	643676295	9510430146	I	2026/09/18	2026/09/10	BANCO DAVIVIENDA	0	$576,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
1	CC	52225486 HERNANDEZ STELLA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS008	30	$1,750,905	$218,900	CCF22	30	$1,750,905	$35,100	14-11	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900

PDNob
WWW.PDNOB.COM
aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$0	$0	$42,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$576,900**	**$0**	**$0**	**$576,900**

PDNob
WWW.PDNOB.COM

Aumentar el contraste

UTC -5 22:42:56
STELLA HERNANDEZ...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	PS 2897 2026.pdf	PS 2897 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	AD 4 PS 2897 2025.pdf (Archivado)	AD 4 PS 2897 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	JUNIO 2897-2026.pdf	JUNIO 2897-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO 2897-2026.pdf	MAYO 2897-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JULIO 2897-2026.pdf	JULIO 2897-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	FEBRERO 2897-2026.pdf	FEBRERO 2897-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3.1. DIPLOMA Y ACTA PROFESIONAL.pdf	3.1. DIPLOMA Y ACTA PROFESIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	18. HOJA DE VIDA.pdf	18. HOJA DE VIDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO 2897-2026.pdf	MARZO 2897-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL 2897-2026.pdf	ABRIL 2897-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AGOSTO 2897-2026.pdf	AGOSTO 2897-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >