

**INFORME FINAL PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN EL MINISTERIO DEL
INTERIOR – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

PRACTICANTE:

LUISA MARÍA DAZA LINARES

TUTOR DEL MINISTERIO DEL INTERIOR:

ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ

**MONITOR EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –
ESAP:**

HUMBERTO ESPINOSA DELGADILLO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

FACULTAD DE PREGADO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

6/06/2023

Contenido primer informe de avance de actividades

- 1. Introducción**
- 2. Objetivo general**
- 3. Objetivos específicos**
- 4. Fases y metodologías para el desarrollo de las practicas**
- 5. Cronograma de actividades y entrega de informes**
- 6. Contexto y antecedentes**
- 7. Actividades desarrolladas**
- 8. Logros obtenidos**
- 9. Resultados finales elaborados**
- 10. Conclusiones**
- 11. Bibliografía**
- 12. Anexos**

1. Introducción

Este documento se pretende dar a conocer el seguimiento durante el desarrollo de la práctica laboral código No. 8008-9-10 en el Ministerio del interior, específicamente en la Subdirección de Gestión Humana. Por lo anterior, este documento se trata de concentrar la información contenida en los dos informes previos a este junto con las actividades adicionales que se han realizado hasta el día de hoy, seguido los logros que se han obtenido en conjunto con los resultados finales, lo anterior acompañado de las conclusiones basadas en la experiencia de los vividos y aprendidos en la dependencia. Para finalizar y siguiendo las indicaciones del monitor se tendrá un consolidado en imágenes de algunas de las actividades realizadas durante todo el periodo de actividades de la Práctica, las cuales corresponden a los objetivos específicos del Plan de Trabajo

2. Objetivo General

Desarrollar las habilidades y los conocimientos aprendidos durante la carrera e integrarlos a la realidad organizacional de la subdirección de Gestión humana del Ministerio del Interior, de este modo se podrán, además, integrar mis nuevas habilidades, obteniendo de esta forma bases y experiencia para el futuro de mi vida laboral

3. Objetivos específicos

- Actualizar las bases de datos para la presentación de informes de carácter técnico o estadístico, relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del grupo de desarrollo del personal.
- Desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyo necesarias para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de la dependencia.
- Participar en el diseño de piezas comunicativas para la difusión de información competencia de la Subdirección.

- Participar en las actividades relacionadas con bienestar social y capacitación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la entidad.
- Contribuir con el desarrollo de actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
- Coadyuvar en la recolección de información y proyección de informes relacionados con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión, gestión de practicantes y judicantes y planes institucionales a cargo de la Subdirección de Gestión Humana, conforme a las necesidades de la entidad y las instrucciones del tutor.

4. Fases y metodologías para el desarrollo de las prácticas

Fases	Metodología	Por medio de
Inicial	Se realizan actividades de inducción y presentación de la entidad a la estudiante por medio de inducciones y capacitaciones. Del mismo modo se dan a conocer el funcionamiento e importancia de la dependencia en la entidad, lo anterior para poder conocer el papel de la nueva practicante en su área específica, del mismo modo hay retroalimentación constante para que se aclaren las actividades establecidas por medio del acto administrativo de vinculación.	Inducción y capacitación por medio de la Tutora y los compañeros del equipo de trabajo. Material normativo bajo el cual se rige el Ministerio del interior en materia de prácticas y judicaturas. Acompañamiento constante por parte del grupo de trabajo en donde se encuentra la practicante.
Intermedia	Se realizan actividades directamente con las preestablecidas según el acta de	Credenciales entregadas por la Oficina de Información Pública del

	vinculación y hay un constante seguimiento y/o acompañamiento por parte de la tutora y del equipo de trabajo, así como la revisión previa antes del envío o realización de documentos y actividades.	Interior (OIFI) a la practicante par que realice sus actividades a cabalidad en la Subdirección de Gestión Humana, así como compartir las carpetas del grupo de trabajo con toda la información necesaria para la realización de actividades.
Finalización	Consolidación y entrega de informes realizados hasta la fecha, así como los mensuales y trimestrales que se fueron asignados a la practicante desde el inicio de su practica formativa en el Ministerio.	Entrega de carpetas completamente foliadas así como elaboración de informes de empalme para la entrega y bases de datos actualizada.

5. Cronograma de actividades y entrega de informes

Informe	Fecha de entrega
Primero	Abril 06 2023
Segundo	Mayo 10 2023
Final	Junio 6 2023

6. Contexto y antecedentes

6.1 Naturaleza jurídica

El Ministerio del Interior es un organismo del sector central de la administración pública nacional, pertenece a la rama ejecutiva del poder público en el orden

nacional, en el sector central, en los términos del art. 38 de la Ley 489 de 1998 (Función-Pública, s.f.)

6.2 Objeto

Formular y adoptar la política del Gobierno, en materias relativas al orden público interno; los asuntos políticos; la paz, la convivencia ciudadana y los derechos y libertades fundamentales; a la participación ciudadana en la vida y organización social y política de la Nación; a los asuntos referentes a los grupos étnicos; a las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales de la República y demás asuntos relativos a ellas (Mininterior, s.f.)

6.3 Misión

Fortalecer la Gobernabilidad local, la Seguridad y Convivencia Ciudadana, mediante la articulación permanente del Nivel Nacional con las Entidades Territoriales, Étnicas y las Poblaciones Vulnerables, Promoviendo el Respeto a los Derechos Humanos y la Adecuada Gestión de los Asuntos Nacionales en el Territorio. Para esto, el Ministerio del Interior Formula, Coordina, y Promueve Políticas Públicas encaminadas al mejoramiento de los procesos de Gestión Territorial y de Gobierno. (Mininterior, s.f.)

6.3 Visión

Ser el Ministerio enlace entre el Gobierno, las Entidades Territoriales, Étnicas y de Estado, mediante una permanente interlocución con las autoridades respectivas y la aplicación de los programas misionales de la Nación en el territorio. Todo esto con el fin de favorecer una adecuada gestión de la Agenda Pública en Seguridad, Convivencia, y Participación Ciudadana de manera armónica y sinérgica con la Nación, fortaleciendo capacidades de Gobierno y promoviendo el Respeto de Derechos Humanos. (Mininterior, s.f.)

6.4 Funciones

Articular la formulación, adopción, ejecución y evaluación de la política pública del Sector Administrativo del Interior.

Diseñar e implementar, de conformidad con la Ley, las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos, en coordinación con las demás entidades del Estado competentes, así como la prevención a las violaciones de estos y la observancia al Derecho Internacional Humanitario, con un enfoque integral, diferencial y social.

Servir de enlace y coordinador de las entidades del orden nacional en su relación con los entes territoriales y promover la integración de la Nación con el territorio y el desarrollo territorial a través de la profundización de la descentralización, ordenamiento y autonomía territorial, y la coordinación y armonización de las agendas de los diversos sectores administrativos, dentro de sus competencias, en procura de este objetivo.

Diseñar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes, la política pública para el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de Gobierno en las administraciones locales ubicadas en zonas fronterizas.

Dirigir y promover las políticas tendientes a la prevención de factores que atenten contra el orden público interno, así como tomar las medidas para su preservación, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional y las autoridades departamentales y locales en lo que a estas corresponda.

Atender los asuntos políticos y el ejercicio de los derechos en esta materia, así como promover la convivencia y la participación ciudadana en la vida y organización social y política de la Nación.

Promover y apoyar la generación de infraestructura para la seguridad y convivencia ciudadana en las entidades territoriales.

Administrar el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON), teniendo en cuenta la participación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, según los proyectos que se presenten y de conformidad con la política que en materia de seguridad y convivencia defina el Gobierno Nacional.

Administrar el Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo Nacional de Lucha contra la Trata de Personas.

Formular y hacer seguimiento a la política de los grupos étnicos para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.

Formular y hacer seguimiento a la política de atención a la población Lesbiana, Gay, Bisexual, Transexual e Intersexual (LGBTI), para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.

Formular y hacer seguimiento a la política de atención a la población en situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.

Coordinar, con el concurso de los demás ministerios, la agenda legislativa del Gobierno Nacional en el Congreso de la República y las demás entidades del orden nacional.

Servir de órgano de enlace, comunicación y coordinación entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa.

Coordinar con las demás autoridades competentes el diseño e implementación de herramientas y mecanismos eficientes en materia electoral, que busquen garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales.

Formular y promover las políticas públicas relacionadas con la protección, promoción y difusión del derecho de autor y los derechos conexos. Asimismo, recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano en la materia.

Incentivar alianzas estratégicas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional, que faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Sector

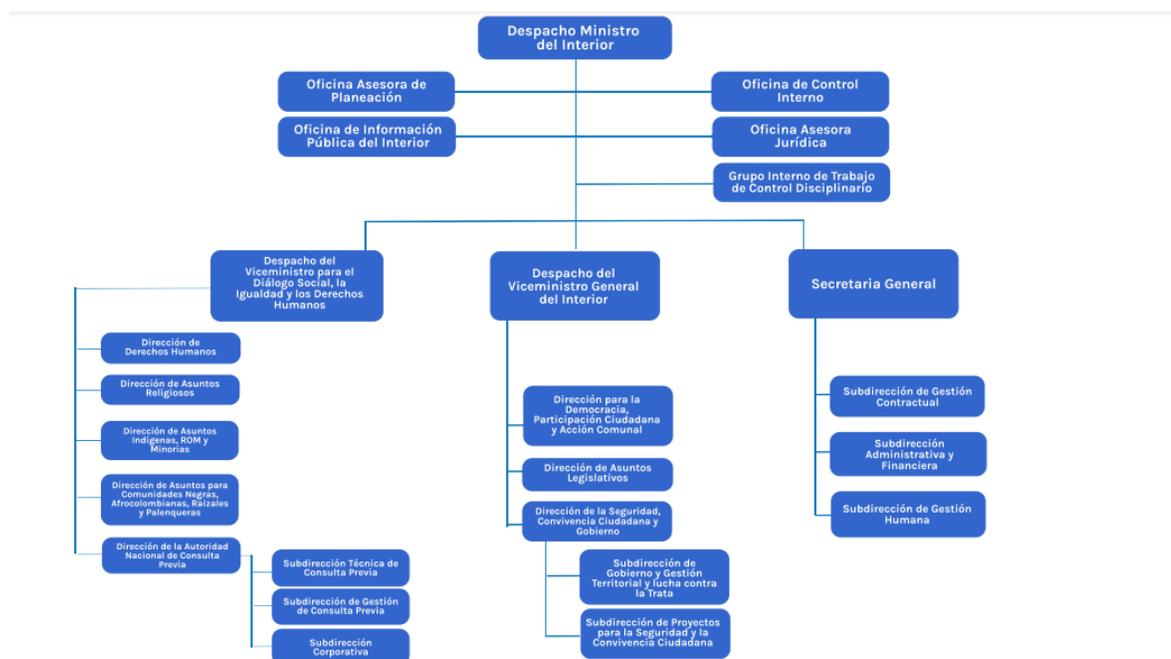
Administrativo del Interior, en coordinación con las entidades estatales competentes.

Funciones de la Subdirección de Gestión Humana

Dirigir el proceso gerencial “Gestión del Talento Humano”, con sus tres componentes: planeación, gestión y desarrollo.

- Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio.
- Diseñar e implantar el Plan Anual de Vacantes del Ministerio, con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del sector en relación con el talento humano.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Organigrama Ministerio del Interior



Fuente: Organigrama, tomado de mininterior.gov.co

7. Actividades realizadas

Durante el primer mes y para el conocimiento de las bases de datos se hicieron varias sesiones de acompañamiento, posterior a ello se continuó con el proceso como hasta ahora se sigue llevando a cabo. Como soporte técnico de las actividades realizadas por la subdirección, se hace acompañamiento a los invitados, en otros casos se llevaban las listas de asistencias o se organizaban los puestos físicos para los aliados estratégicos interesados en brindar asesoría a los funcionarios del Ministerio.

Para el diseño de piezas comunicativas siempre se tenía como base una normativa sobre la cual se iban realizando los diseños, otras veces se trataba de actualizar la información y realizar las presentaciones con los formatos correspondientes a cada gobierno.

Para las actividades a realizar sobre los planes de Capacitación y bienestar social y de Estímulos e Incentivo Contribuir con el desarrollo de actividades relacionadas con la organización se realizaron matrices en donde se encontraba la normativa legal vigente a nivel nacional a nivel de la Entidad misma para facilitar

los proceso de creación y elaboración de actas así como mayor claridad y accesibilidad a la hora de llegar a acuerdos sobre los planes en la diferentes reuniones realizadas por el equipo.

8. Logros Obtenidos

Actividades	Productos Esperados	Logros obtenidos
1. Actualizar las bases de datos para la presentación de informes de carácter técnico o estadístico, relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del grupo de desarrollo de personal.	Actualización de las bases de datos para la presentación de informes de carácter técnico o estadístico, relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del grupo de desarrollo de personal.	Se actualizaron las bases de datos sobre las prácticas y judicaturas, según las necesidades de practicantes, reclutamiento y selección, vinculación de practicantes.
2. Desarrollar las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyo necesarias para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de la dependencia.	Desarrollo de las actividades de soporte técnico, operativo y administrativo de apoyo necesarias para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos de la dependencia.	Se desarrollaron actividades de apoyo para la ubicación física semanal de los diferentes aliados estratégicos del Ministerio, así como Cafam, Banco de Occidente, Davivienda, Coomeva y Fondo Nacional del Ahorro.
3. Participar en el diseño de piezas comunicativas para la	Participación en el diseño de piezas comunicativas para la	Se realizaron y actualizaron piezas informativas relacionadas a los

<p>difusión de información competencia de la Subdirección.</p>	<p>difusión de información competencia de la Subdirección.</p>	<p>Acuerdo de Gestión, la normativa para practicas y judicaturas en el ministerio, además de todo el modulo 3 sobre inducción y capacitación de trabajadores de la entidad.</p>
<p>4. Contribuir con el desarrollo de actividades relacionadas con la organización, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio</p>	<p>Contribución con el desarrollo de actividades relacionadas con la organización, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales de Capacitación; Bienestar Social y de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades del Ministerio.</p>	<p>Se hizo el debido acompañamiento en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social, el Plan Institucional de Incentivos y el Manual de Teletrabajo</p>
<p>5. Coadyuvar en la recolección de información y proyección de informes relacionados con el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión, gestión de practicantes y</p>	<p>Haber coadyuvado en la recolección de información y proyección de informes relacionados con el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión, gestión de practicantes y judicantes</p>	<p>Se llevo a cabo la actualización sobre el proceso de pasantías junto con el informe trimestral de practicantes y judicantes activos hasta el mes de marzo.</p>

<p>judicantes y planes institucionales a cargo de la Subdirección de Gestión Humana, conforme a las necesidades de la entidad y las instrucciones del tutor.</p>	<p>y planes institucionales a cargo de la Subdirección de Gestión Humana, conforme a las necesidades de la entidad y las instrucciones del tutor.</p>	
--	---	--

9. Resultados finales elaborados

Como apoyo técnico en muchas de las actividades del grupo de Gestión Humana hay muchas actividades y procesos a nivel interno que son de fundamental importancia para todos los trabajadores de la entidad, así como las evaluaciones de desempeño y el seguimiento de los procesos de cada trabajador dentro de la entidad, asimismo participar en actividades que hagan al trabajo salir de la rutina laboral para denotar la importancia de las personas es algo de lo cual se ha aprendido muchísimo.

Dado que las bases de datos manejadas por la practicante dentro de la Subdirección de Gestión Humana, son de estricta privacidad, no es posible compartir las carpetas o el total de la información que se ha realizado o ayudado a complementar en las bases de datos o documentos realizados, sin embargo, en los anexos se podrán ver las carpetas a las cuales se tenía acceso y algunos de los documentos realizados por la estudiante.

10. Conclusiones

- Durante la Formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas para la gestión del talento humano de los funcionarios del Ministerio, se evidenció una gestión muy diligente y eficaz, sin embargo, la burocracia que se presenta en otras dependencias que puedan relacionarse con el tema entorpecen la esta gestión.

- En cuanto al diseño, administración y evaluación de los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, hay una rápida administración por cuanto dichos procesos y procedimientos dependen netamente de la subdirección, es así como son proyectos que salen adelante con facilidad y sin trabas durante su proyección.
- Para sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio, se ve que aún dependen mucho del papel, si bien esto está regido por norma, debería elaborarse un plan en donde se puedan agilizar los procesos de digitalización.
- Revisando y comparando con otras entidades el Plan Anual de Vacantes del Ministerio en un sistema fuerte, actualizado y estable teniendo en cuenta además que su destino es el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Durante el desarrollo de las prácticas se notó la importancia de ver la administración pública como una técnica que debe estar en constante evolución y más aún con las TIC de por medio, en relación y en función del servicio de la ciudadanía, esta experiencia quita la venda de las entidades estatales como bloques estáticos, todo lo contrario, hacen parte de un organismo complejo que se interrelaciona con otros y muchas veces también depende de esto para su efectivo funcionamiento.

11. Fuentes Bibliográficas

Función-Pública. (s.f.). Funcionpublica.gov.co/. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/>:

[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/2549482/Sector+Interior/37c6857e-80e8-4522-986c-](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/2549482/Sector+Interior/37c6857e-80e8-4522-986c-c4b70730003c#:~:text=Naturaleza%20jur%C3%ADdica%3A%20Ministerio%20del%20Interior,en%20los%20t%C3%A9rminos%20del%20art)

[c4b70730003c#:~:text=Naturaleza%20jur%C3%ADdica%3A%20Ministerio%20del%20Interior,en%20los%20t%C3%A9rminos%20del%20art](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/2549482/Sector+Interior/37c6857e-80e8-4522-986c-c4b70730003c#:~:text=Naturaleza%20jur%C3%ADdica%3A%20Ministerio%20del%20Interior,en%20los%20t%C3%A9rminos%20del%20art)

Mininterior. (s.f.). Obtenido de [https://www.mininterior.gov.co/funciones-y-](https://www.mininterior.gov.co/funciones-y-deberes/#:~:text=Formular%2C%20coordinar%20y%20ejecutar%20la,en%20seguridad%20y%20convivencia%20ciudadana)

[deberes/#:~:text=Formular%2C%20coordinar%20y%20ejecutar%20la,en%20seguridad%20y%20convivencia%20ciudadana](https://www.mininterior.gov.co/funciones-y-deberes/#:~:text=Formular%2C%20coordinar%20y%20ejecutar%20la,en%20seguridad%20y%20convivencia%20ciudadana)

Mininterior. (s.f.). Mininterior.gov.co. Obtenido de <https://www.mininterior.gov.co/objetivos-2/#:~:text=Formulario%20y%20adoptar%20la%20pol%C3%ADtica,asuntos%20referentes%20a%20los%20grupos>

12. Anexos gráficos.

Como se mencionó anteriormente y por motivos de privacidad en los datos, ya que, son tomados del Ministerio, a continuación, se verán imágenes de las carpetas con las cuales se trabajó durante lo corrido de los cinco meses de práctica además de los documentos realizados y la gestión realizada por la practicante:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. ACTIVIDADES	25/05/2023 9:06 a.m.	Carpetas de archivos	
2. BASES DE DATOS	23/05/2023 3:21 p.m.	Carpetas de archivos	
3. ACTAS	18/05/2023 12:17 p.m.	Carpetas de archivos	
4. CALENDARIO 2023	9/05/2023 9:42 a.m.	Carpetas de archivos	
5. HORARIOS	24/05/2023 10:49 a.m.	Carpetas de archivos	
6. ENCUESTAS	11/05/2023 7:34 a.m.	Carpetas de archivos	
7. INFORME DE USO SERVICIOS CAFAM	30/03/2023 9:25 a.m.	Carpetas de archivos	
8. INFORMES	28/04/2023 10:17 a.m.	Carpetas de archivos	
9. CARNETIZACION	6/06/2023 9:07 a.m.	Carpetas de archivos	
10. CRONOGRAMA	1/06/2023 9:54 a.m.	Carpetas de archivos	
11. TABLAS DE RETENCIONES	10/04/2023 11:07 a.m.	Carpetas de archivos	
12. FORMARIOS	30/05/2023 3:47 p.m.	Carpetas de archivos	
13. CAFAM	1/06/2023 8:26 a.m.	Carpetas de archivos	
14. AGENDA	6/06/2023 8:39 a.m.	Carpetas de archivos	
15. LOGO	31/05/2023 11:16 a.m.	Carpetas de archivos	
16. ALIADOS ESTRATEGICOS	26/05/2023 3:20 p.m.	Carpetas de archivos	
17. MEMORANDOS	29/03/2023 10:42 a.m.	Carpetas de archivos	
18. TELETRABAJO	15/05/2023 8:30 a.m.	Carpetas de archivos	
19. CUMPLEAÑOS	2/06/2023 2:02 p.m.	Carpetas de archivos	
20. RESOLUCIONES	24/05/2023 3:20 p.m.	Carpetas de archivos	
21. BITACORA	10/05/2023 8:18 a.m.	Carpetas de archivos	
24. VARIOS	24/05/2023 4:17 p.m.	Carpetas de archivos	
25. DIAGNÓSTICO	14/04/2023 8:17 a.m.	Carpetas de archivos	

MINISTERIO DEL INTERIOR													
No.	CODIGO PLAZA	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	TUTOR O JEFE ENCARGADO	MONITOR	PROGRAMA ACADÉMICO	ENTIDAD EDUCATIVA	TELEFONO ESTUDIANTE	CORREO ELECTRONICO	DEPENDENCIA	TIPO DE PRACTICA	TIPO JORNADA	DURACION
14	1626279866-112	SANTIAGO DAVID CRUZ BERNAL	1013690635	Tutor: Magda Lorena Torres Bocanegra CC: 1.020.722.460 Correo: magda.torres@mininterior.gov.co	Andrés Abel Rodríguez Villabona Tel: 2427490 Ext. 1120 Correo: andresrodriguez@unad.edu.co Vicacafid_logof@unad.edu.co	Derecho	Universidad Nacional	300.602.3159 (601) 800.3091	siscruz@unad.edu.co	Dirección de Asuntos Legislativos	Ordinaria	Medio Tiempo	4 mes
15	1626279866-117	LINA MARIA CALDERÓN MARTÍNEZ	1007631326	Tutor: Ingrid Paola Ortiz Castro CC: 45.558.427 Correo: ingrid.ortiz@mininterior.gov.co	Liliana Marcela Caro Díaz Tel: 3103169551 Correo: lilian.carod@urosario.edu.co	Derecho	Universidad del Rosario	3158001025	linama.calderon@urosario.edu.co	Grupo Control Disciplinario Interno	Ordinaria	Medio Tiempo	96 hr
16	1626279866-118	DIEGO ALEJANDRO VÉLEZ BAUTISTA	1010125466	Tutor: Judith Rosina Salazar CC: 26.361.183 Correo: judith.salazar@mininterior.gov.co	Sandra Isabel Gómez Romero Dirección del consultorio de prácticas y pasantías Correo: consul@orio.faries@unillitar.edu.co	Relaciones Internacionales Y Estudios Públicos	Universidad Militar Nueva Granada	3057861117	dialecha@gmail.com	Dirección para la Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal	Ordinaria	Completa	5 mes
17	1626279866-113	GIAN FRANCO JIMÉNEZ SÁNCHEZ	1000718335	Tutor: Amelía Rocío Cotes Cortés CC: 63.653.616 Correo: amelia.cotes@mininterior.gov.co	Liliana Marcela Caro Díaz CC: 1.957.584.192 Tel: 3103169551 Correo: lilian.carod@urosario.edu.co	Derecho	Universidad del Rosario	3012963517	gian.jimenez@urosario.edu.co ahmadgomez134@gmail.com	Dirección de Asuntos Religiosos	Ordinaria	Medio Tiempo	96 hr
18	1626279866-113	JAIME ANDRÉS MOLINA	1013688141	Tutor: Amelía Rocío Cotes Cortés CC: 63.653.616 Correo: amelia.cotes@mininterior.gov.co	N/A por judicatura	Derecho	Universidad Gran Colombia	3222417806	JAMO: 17@HOTMAIL.COM	Dirección de Asuntos Religiosos	Judicatura	Completa	9 mes
19	1626279866-120	DIEGO ALEJANDRO MORALES MORENO	1010050591	Tutora: Magda Lorena Torres Bocanegra CC: 1.020.722.460 Correo: magda.torres@mininterior.gov.co	Sandra Isabel Gómez Romero Dirección del consultorio de prácticas y pasantías Correo: consul@orio.faries@unillitar.edu.co	Relaciones Internacionales Y Estudios Públicos	Universidad Militar Nueva Granada	3054131825	diegoamorales2322@gmail.com	Dirección de Asuntos legislativos	Ordinaria	Completa	6 mes
20	1626279866-122	SARA YESENIA MOLANO PINAN	1003527484	Tutor: Adelaida de Moya Charris Correo: adelaida.demoya@mininterior.gov.co	Liliana Marcela Caro Díaz CC: 1.957.584.192 Tel: 3103169551 Correo: lilian.carod@urosario.edu.co	Derecho	Universidad del Rosario	3168288818	sara.molano@urosario.edu.co	Dirección de asuntos para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	Ordinaria	Medio Tiempo	96 hr
21	1626279866-121	MAURICIO ANDRÉS ARCINEGAS GARATEJO	1000354375	Tutor: Carolina Del Pilar Prada Granados CC: 52895988 Correo: carolina.prada@mininterior.gov.co	Sorayda Martínez Morroy Docente Administración Deportiva Universidad Francisco José de Caldas Teléfono: 300.2114.936 Correo: smartinez@udistrital.edu.co	Administración Deportiva	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	3213555913	mauricioarcinegas@udistrital.edu.co	Subdirección de Gestión Humana Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ordinaria	Completa	4 mes
22	1626279866-126	NIKOLE DANIELA CAMARGO GUERRERO	1000503330	Tutor: Judith Rosina Salazar CC: 26.361.183 Correo: judith.salazar@mininterior.gov.co		Ciencias Políticas	Universidad San Buena Aventura	3002241751	nibolecamargo@gmail.com	Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal - Grupo Participación Ciudadana	Ordinaria	Completa	6 mes

MINISTERIO DEL INTERIOR		DIRECTORIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS					
No.	Institución de Educación	Contacto	Empleo -Rol	Telefono	Celular	correo electrónico	Programas académicos
1	Corporación Universitaria Minuto de Dios	Cristian Javier Sierra Hernandez	Profesional De Prácticas Profesionales. Centro Progreso Epe	601 2916520 Ext. 7302	3192028652	Cristian_sierra_h@uniminuto.edu	Administración - Seguridad y salud en el trabajo
2	Fundación Universitaria San Mateo	Luisa Loaiza	Coordinadora De Prácticas		3138091249	coord.practicas@sanmateo.edu.co	Técnico, tecnología y profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Universidad Militar Nueva Granada	Sandra Isabel Gómez	Dirección Académica Consultorio Prácticas Y Pasantías	650 0000 exts. 1334 y 1347	3005560922	consultorio.faries@unimilitar.edu.co	Ingeniería Industrial Relaciones Internacionales y Estudios Políticos Administración en Salud Ocupacional
4		Diana Rivera Yespes	Directora Consultorio Empresarial Facultad De Ciencias Económicas	6500000 ext 1307 y 1308		consultorio.empresarial@unimilitar.edu.co	Derecho, economía
5	Escuela Superior de Administración Pública - ESAP	Norma Constanza Calle Pinzón - Sandra Milena Centeno	Oficina De Práctica Pregrado		3108619513	normcall@esap.edu.co sandra.mcenteno@esap.edu.co ventanilla@esap.edu.co	Administración Pública
6	Universidad Javeriana	Alicia Mercedes Arenas	Coordinación Asignatura Proyecto Social Universitario	(601) 3208320 Ext. 5310		arenas_a@javeriana.edu.co	Ingeniería de sistemas
		Jorge Ariel Venegas Ramirez	Coordinador De Prácticas	(601) 3208320 Ext. 5210		jorge.venegas@javeriana.edu.co	Derecho
		Mauricio Fernando Baquero Mogollon	Director Consultorio Jurídico	(601) 3208320 Ext. 5232		m_baquero@javeriana.edu.co	Administración de empresas, economía y contaduría
		Natalia Andrea Escobar Montañez	Coordinadora General De Las Prácticas Universitarias	(601) 3208320 Ext. 3165		natalia_escobar@javeriana.edu.co	Ciencias Políticas
		Diana Carolina Cárdenas	Coordinadora Académica	(601) 3208320 Ext. 2473		d_cardenas@javeriana.edu.co	Comunicación social
7	Universidad del Rosario	Lilian Marcela Caro Diaz	Docente Práctica Jurídica- Consultorio Jurídico	(571) 297 0200		lilian.caro@urosario.edu.co	Jurisprudencia - Ciencia Política y Gobierno - Administración de negocios internacionales / empresas - periodismo y opinión pública - economía
8	Universidad Internacional de La Rioja	Cindy Dayan Alvarado Suárez	Área De Gestión De Prácticas	1 5087775 Ext. 1615	313 382 6506	cindy.alvarado@unir.net	Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Uniguistiniana	Leidy Paola Martínez Vargas	Coordinación De Prácticas Profesionales	4193200 Ext. 1160-1111		practicasprofesionales@uniaguistiniana.edu.co	Periodismo y Comunicación Social
10	Universidad Manuela Beltrán	Claudia Esperanza Castiblanco Lara	Coordinadora De Prácticas Y Convenios	6015460600 Ext 1184 -- 1185		jefe_practicas@umb.edu.co	Derecho - Administración de empresas - Tecnología en gestión administración Gobierno y Relaciones Internacionales -

MINISTERIO DEL INTERIOR		DIRECTORIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS					
No.	Institución de Educación	Contacto	Empleo -Rol	Telefono	Celular	correo electrónico	Programas académicos
11	Universidad Jorge Tadeo Lozano de Bogotá					academica.dcpri@utadeo.edu.co	Gobierno y Relaciones Internacionales - Administración y servicios - Ciencia Política Y gobierno - Comunicación social y periodismo - Derecho - Administración de empresas -
12	SENA	Mario Andres Rodriguez	Centro De Electricidad Y Electrónica	5461600 Ext. 15388		equipocent@sena.edu.co	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
13	SENA	Yasmin Suárez Cardenas	Centro De Gestión Industrial	5461600 IP 15505 - 5461600 IP 15498		ysuarezca@sena.edu.co - elcastano@sena.edu.co	GESTION INDUSTRIAL
14	SENA	Cindy Alexandra Castellanos	Centro De Tecnologías Del Transporte	5461600 Ext. 18507		cacastellanos@sena.edu.co	TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE
15	SENA	Leidy Carolina Ramirez Gonzalez	Centro Metalmeccánico	5461600 Ext. 14938		leramirezca@sena.edu.co	METALMECANICO
16	SENA	Ricardo Alfonso Piragauta Piragauta	Centro De Materiales Y Ensayos	5461600 Ext. 15039		rapiragauta@sena.edu.co	MATERIALES Y ENSAYOS
17	SENA	Vanessa Patiño	Centro De Diseño Metrología Y Calidad	5461600 Ext. 15541 - 15510		vpatino@sena.edu.co	DISEÑO METROLOGIA Y CALIDAD
18	SENA	Sandra Jeannette Quintanilla Moreno	Centro Para La Industria De La Comunicación Grafica	5461600 Ext. 15588		squintanilla@sena.edu.co	LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACION GRAFICA
19	SENA	Cesar Benitez Bernal	Centro De Gestión De Mercados Logística Y Tecnologías De La Información	5461600 Ext. 17044 - 16938 - 16995		cbenitezcb@sena.edu.co	GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
20	SENA	Nestor Alfonso Puerto Jimenez	Centro De Formación En Actividad Física Y Cultura	5461600 Ext. 16028 - Cel 3205262079		npuerto@sena.edu.co	ACTIVIDAD FISICA Y CULTURA
21	SENA	Estefanía Sandoval Cruz	Centro De Gestión Administrativa	5461600 Ext. 14013 - 16066 - 16057		csandoval@sena.edu.co - esandoval@sena.edu.co	GESTION ADMINISTRATIVA
22	SENA	Jesica Cárdenas Valderrama	Centro De Servicios Financieros	5461600 Ext. 14652		jcardenas@sena.edu.co	SERVICIOS FINANCIEROS
23	Uninapahu			3323500 Ext. 330 - 814 - 606			Seguridad y salud en el trabajo

N	Institución de Educación	Contacto	Empleo -Rol	Telefono	Celular	correo electrónico	Programas académicos
1	Corporación Universitaria Minuto de Dios, Uniminuto	Cristian Javier Sierra Hernandez		601 2916520 Ext. 7302		Cristian_sierra_h@uniminuto.edu	Administración de Empresas

15/05/2023 En este proceso estan en inscripción de practicas por ello se envian hojas de vida a partir de Junio-Julio. Enviar un correo con: la información de la plaza, las actividades a realizar durante el desarrollo de la pasantía y el tipo de ayuda que brinda a entidad (en este caso ARL)

N	Institución de Educación	Contacto	Empleo -Rol	Telefono	Celular	correo electrónico	Programas académicos
1	Corporación Universitaria Minuto de Dios, Uniminuto	Cristian Javier Sierra Hernandez		601 2916520 Ext. 7302		Cristian_sierra_h@uniminuto.edu	Administración de Empresas
2	Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito			601 6683600 Ext. 294			Ingeniería industrial
3	Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito			601 6683600			Administración de Empresas
4	Fundación Universitaria Aresa Andina			3203503940			Trabajo Social
5	Fundación Universitaria Aresa Andina			3203503940			Sociología
6	Politécnico Gran Colombiano			Línea gratuita Nacional: 01 8000 190537 Línea celular: 3022907400			Trabajo Social
7	Pontificia Universidad Javeriana			601 320 8320			Administración de Empresas
8	Pontificia Universidad Javeriana			601 320 8320			Sociología
9	Pontificia Universidad Javeriana			601 320 8320			Antropología
10	Universidad ECCI			601 3537171			Ingeniería industrial

15/05/2023 En este proceso estan en inscripción de practicas por ello se envian hojas de vida a partir de Junio-Julio. Enviar un correo con: la información de la plaza, las actividades a realizar durante el desarrollo de la pasantía y el tipo de ayuda que brinda a entidad (en este caso ARL)

18/05/2023 Registro de la entidad no exigen convenio envian correo para proceso de registro

16/05/2023 El numero marcado solo atiende estuadiantes de la universidad

18/05/2023 No contestan

18/05/2023 Enviar correo a la dirección de ingeniería industrial de la U con copia a practicas: direccion.industrial@eccu.edu.co y practicas empresariales@eccu.edu.co ellos estudian el caso y explican el proceso de practicas de la universidad

Contact Center

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Plantillas personalizadas de Office	9/02/2023 10:23 a.m.	Carpeta de archivos	
Tareas	6/06/2023 3:31 p.m.	Carpeta de archivos	
Aliados estratégicos Mininterior (y otros)	10/05/2023 11:08 a.m.	Archivo PDF	492 KB
ALIADOS ESTRATEGICOS	10/04/2023 9:38 a.m.	Documento de Mi...	29 KB
Asistencia visita ailiados estrategicos pri...	10/04/2023 9:34 a.m.	Documento de Mi...	20 KB
Check list Eventos	25/04/2023 4:44 p.m.	Documento de Mi...	29 KB
Ficha de necesidades Estado Joven XI	18/05/2023 2:28 p.m.	Hoja de cálculo d...	14 KB
Formato tarjeta de afuera	28/03/2023 10:59 a.m.	Documento de Mi...	45 KB
Informe Estudiantes Vinculados 28-03-20...	28/03/2023 12:11 p.m.	Documento de Mi...	29 KB
Lista de asistencia	11/04/2023 9:47 a.m.	Hoja de cálculo d...	42 KB
Lista de asistencias Ramo CII 75	29/05/2023 3:26 p.m.	Hoja de cálculo d...	46 KB
Plan de trabajo Daza Linares Luisa María	10/04/2023 3:34 p.m.	Documento de Mi...	33 KB
Primer Informe Daza Linares ESAP	10/04/2023 3:17 p.m.	Documento de Mi...	28 KB
Resumen Mensual 2023	10/05/2023 11:42 a.m.	Documento de Mi...	738 KB

Archivos de Windows Explorer: Red > mintsrv-11 > SGH2 > GDP > 4. INDUCCIÓN > CURSO_INDUCCIÓN_VIRTUAL > 6. VERSION_5_CURSO_INDUCCIÓN_VIRTUAL_2023 > MODULOS_2023

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
MATERIAL_APOYO_ADICIONAL	6/03/2023 11:17 a.m.	Carpeta de archivos	
Presentaciones con nuevo formato	6/06/2023 9:21 a.m.	Carpeta de archivos	
1. PRESENTACION_SST	6/03/2023 11:27 a.m.	Archivo PDF	2.659 KB
Actualización MODULO 4_TALENTO HUMANO	8/05/2023 11:33 a.m.	Presentación de ...	31.174 KB
CONTENIDOS CURSO DE INDUCCIÓN VIRTUAL	30/03/2023 10:24 a.m.	Archivo PDF	875 KB
CONTENIDOS CURSO DE INDUCCIÓN VIRTUAL	30/03/2023 10:22 a.m.	Presentación de ...	6.861 KB
MODULO 1_CONOCIENDO EL ESTADO COLOMBIANO	30/03/2023 8:00 a.m.	Archivo PDF	2.216 KB
MODULO 1_CONOCIENDO EL ESTADO COLOMBIANO	30/03/2023 8:00 a.m.	Presentación de ...	10.570 KB
MODULO 2_CONOCIENDO MININTERIOR	30/03/2023 9:21 a.m.	Archivo PDF	3.148 KB
MODULO 2_CONOCIENDO MININTERIOR	30/03/2023 9:20 a.m.	Presentación de ...	12.005 KB
MODULO 3_SIGI	30/03/2023 9:25 a.m.	Archivo PDF	2.583 KB
MODULO 3_SIGI	30/03/2023 9:25 a.m.	Presentación de ...	8.850 KB
MODULO 4_GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	30/03/2023 10:09 a.m.	Archivo PDF	12.456 KB
MODULO 4_GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	30/03/2023 10:11 a.m.	Presentación de ...	31.174 KB
MODULO 5_INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	30/03/2023 9:38 a.m.	Archivo PDF	3.436 KB
MODULO 5_INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	30/03/2023 9:38 a.m.	Presentación de ...	9.659 KB
MODULO 6_RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	30/03/2023 9:52 a.m.	Archivo PDF	2.687 KB
MODULO 6_RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	30/03/2023 9:51 a.m.	Presentación de ...	1.967 KB

Archivos de Windows Explorer: Red > mintsrv-11 > SGH2 > GDP > 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO > 6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2023-2024 > 4. CAPACITACIONES_DIVULGACIONES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PPT Capacitación - Sistema Tipo EDL - 22...	6/06/2023 8:52 a.m.	Archivo PDF	2.385 KB

Archivo Inicio Compartir Vista

Red > mintsrv-11 > SGH2 > GDP > 20. PRACTICANTES Y JUDICANTES >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2016	22/04/2022 9:27 p.m.	Carpeta de archivos	
2017	22/04/2022 9:27 p.m.	Carpeta de archivos	
2018	22/04/2022 9:27 p.m.	Carpeta de archivos	
2019	22/04/2022 9:27 p.m.	Carpeta de archivos	
2020	22/04/2022 9:28 p.m.	Carpeta de archivos	
2021	10/11/2022 9:52 a.m.	Carpeta de archivos	
2022	28/04/2023 8:50 a.m.	Carpeta de archivos	
2023	6/06/2023 8:11 a.m.	Carpeta de archivos	
Presentación CONOCIENDO MININTERI...	30/05/2023 3:54 p.m.	Presentación de ...	13.043 KB
Presentación Gerencia Pública 30052023	30/05/2023 3:49 p.m.	Presentación de ...	10.112 KB
Presentación Gerencia Pública	25/04/2023 11:55 a.m.	Presentación de ...	1.294 KB
Presentación Gerencia PúblicaOK	25/04/2023 1:30 p.m.	Presentación de ...	1.293 KB

Archivo Inicio Compartir Vista

Red > mintsrv-11 > SGH2 > GDP > 20. PRACTICANTES Y JUDICANTES > 2023 > 15. ESTADO JOVEN XI CONVOCATORIA 2023-II

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2023-05-11_Listado_plazas_habilitadas_undecima_convocatoria_estado_joven...	1/06/2023 12:42 p.m.	Hoja de cálculo d...	916 KB
Anexo 2. Formato para el registro de plazas de práctica	10/05/2023 2:53 p.m.	Hoja de cálculo d...	102 KB
Anexo 2. Registro de plazas de práctica MININTERIOR XI-2023	4/05/2023 9:36 a.m.	Hoja de cálculo d...	102 KB
ANEXO 3 CARTA DE POSTULACIÓN MININTERIOR XI-2023	3/05/2023 2:39 p.m.	Archivo PDF	178 KB
Anexo 3. Formato de postulación de entidades estatales	2/05/2023 3:00 p.m.	Documento de Mi...	57 KB
Anexo 3. Formato de postulación MINISTERIO DEL INTERIOR 2023-II	3/05/2023 11:49 a.m.	Documento de Mi...	48 KB
Anexo_1_listado_de_entidades_estatales_habilitadas_para_la_11a_convocatori...	2/05/2023 2:58 p.m.	Hoja de cálculo d...	48 KB
Avance postulaciones 11a Convocatoria_29_05_2023	29/05/2023 10:32 a.m.	Hoja de cálculo d...	40 KB
DESARROLLO HUMANO SGH (17)	23/05/2023 7:18 a.m.	Archivo PNG	450 KB
Envio_convocatoria_XI_Estado_joven	30/05/2023 8:42 a.m.	Archivo PDF	598 KB
imagen Estado joven XI	23/05/2023 11:15 a.m.	Archivo PNG	403 KB
Terminos_de_referencia_de_la_11a_convocatoria_a_entidades_estatales	2/05/2023 2:57 p.m.	Archivo PDF	939 KB

Archivo Inicio Compartir Vista

Red > mintsrv-11 > SGH2 > GDP > 20. PRACTICANTES Y JUDICANTES > 2023 > 10. PGRSD >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. CESAR ACEVEDO_2023-1-004044-002150_ID_66265	24/03/2023 3:54 p.m.	Carpeta de archivos	
2. SANDRA RUBI CAPAROS 2023-1-004044-008928-ID-80471	24/03/2023 1:25 p.m.	Carpeta de archivos	
3. SOLICITUD REFERENCIA LABORAL NATALIA OTALORA 2023-1-004033-009007	24/03/2023 1:36 p.m.	Carpeta de archivos	
4. LUISA FERNANDA ZAMBRANO ORTIZ	29/05/2023 8:01 a.m.	Carpeta de archivos	
5. SOLICITUD DE PRÁCTICA JUAN BARRERA LIZCANO	31/03/2023 1:51 p.m.	Carpeta de archivos	
6. VERIFICACIÓN LABORAL JIMENA ALEXANDRA RAMIREZ	31/03/2023 8:35 a.m.	Carpeta de archivos	
7. DANNA GABRIELA ZALDÚA	9/05/2023 2:20 p.m.	Carpeta de archivos	
8. NICOLAS BERMUDEZ PEÑARANDA	1/06/2023 8:14 a.m.	Carpeta de archivos	
9. ALBEIRO ESPITALETÁ	15/05/2023 2:28 p.m.	Carpeta de archivos	
10. NARLIS PAOLA PERALTA EPINAYU	1/06/2023 2:32 p.m.	Carpeta de archivos	

1. ACTIVOS

Inicio Compartir Vista

Red > mintsrv-11 > SGH2 > GDP > 20. PRACTICANTES Y JUDICANTES > 2023 > 4. PROCESO PRACTICANTES Y JUDICANTES > 1. ACTIVOS >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. NIDIA MARISOL GIL - JUDICANTE	1/06/2023 3:53 p.m.	Carpeta de archivos	
3. LAURA YISETH RONCANCIO RODRIGU...	15/05/2023 2:59 p.m.	Carpeta de archivos	
4. SANTIAGO ALVAREZ COBOS - ESTADO ...	11/05/2023 2:45 p.m.	Carpeta de archivos	
5. ANDREA CAROLINA CORENA FIGUERE...	6/06/2023 8:23 a.m.	Carpeta de archivos	
6. DAVID SANTIAGO ARDILA CRUZ - ESTA...	11/05/2023 2:47 p.m.	Carpeta de archivos	
7. JUAN CARLOS ARIZA FONTECHA - EST...	11/05/2023 2:48 p.m.	Carpeta de archivos	
8. CATALINA SIERRA ECHEVERRY - ESTAD...	11/05/2023 2:49 p.m.	Carpeta de archivos	
9. LUISA MARÍA DAZA LINARES - ESTAD...	11/05/2023 10:44 a.m.	Carpeta de archivos	
10. EZEQUIEL JOSE PEREZ SUAREZ - ESTA...	29/05/2023 9:12 a.m.	Carpeta de archivos	
11. SANTIAGO DAVID CRUZ BERNAL	5/06/2023 3:35 p.m.	Carpeta de archivos	
13. GIAN FRANCO JIMENEZ SANCHEZ	12/05/2023 9:00 a.m.	Carpeta de archivos	
14. DIEGO ALEJANDRO VÉLEZ BAUTISTA	25/05/2023 10:32 a.m.	Carpeta de archivos	
15. JAIME ANDRÉS MOLINA ORTEGA	25/04/2023 8:34 a.m.	Carpeta de archivos	
16. DIEGO ALEJANDRO MORALES MORE...	9/05/2023 9:22 a.m.	Carpeta de archivos	
17. SARA YESENIA MOLANO PINAN	5/06/2023 3:17 p.m.	Carpeta de archivos	
18. MAURICIO ANDRÉS ARCINIEGAS GAR...	29/05/2023 2:24 p.m.	Carpeta de archivos	
19. NIKOLE DANIELA CAMARGO GUERRE...	5/06/2023 8:21 a.m.	Carpeta de archivos	
20. DANIEL SALMON BETANCOURT	6/06/2023 3:23 p.m.	Carpeta de archivos	

16. ALIADOS ESTRATEGICOS

Inicio Compartir Vista

Red > mintsrv-11 > SGH2 > GDP > 1. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL > 10 BIENESTAR 2023 > 16. ALIADOS ESTRATEGICOS >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CONSOLIDADO ASISTENCIA POR MES	29/05/2023 2:09 p.m.	Carpeta de archivos	
PIEZAS BANCOS	10/04/2023 11:00 a.m.	Carpeta de archivos	
PIEZAS VARIOS	10/04/2023 10:27 a.m.	Carpeta de archivos	
VARIAS PIEZAS	10/04/2023 11:01 a.m.	Carpeta de archivos	
1 LISTADO ALIADOS ESTRATEGICOS 2023	23/05/2023 2:16 p.m.	Hoja de cálculo h...	11.966 KB
1. PIEZA VISITAS PRIMER SEMESTRE BANCO DAVIVIENDA	27/01/2023 9:54 a.m.	Archivo PNG	341 KB
2. PIEZA VISITAS SEGUNDO SEMESTRE BANCO DAVIVIENDA	27/01/2023 10:00 a.m.	Archivo PNG	414 KB
3. PIEZA VISITAS PRIMER SEMESTRE BANCO DEL OCCIDENTE	27/01/2023 9:43 a.m.	Archivo PNG	463 KB
4. PIEZA VISITAS PRIMER SEMESTRE BANCO DEL OCCIDENTE	27/01/2023 9:43 a.m.	Archivo PNG	512 KB
LISTA DE ASISTENCIA VISITAS ALIADOS ESTRATEGICOS 2023	29/05/2023 3:20 p.m.	Hoja de cálculo d...	161 KB
LISTA DE LAS PIEZAS INFORMATIVAS	2/03/2023 4:27 p.m.	Hoja de cálculo d...	17 KB
LISTADO ALIADOS ESTRATEGICOS	10/04/2023 11:06 a.m.	Documento de Mi...	25 KB
LISTADO SOLICITUD PIEZAS DEL GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL	1/03/2023 11:01 a.m.	Documento de Mi...	13 KB