

ACUERDO DE VOLUNTADES PARA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA

LAS PARTES firmantes del documento electrónico que acompaña el presente acuerdo estipulan y aceptan de forma expresa las condiciones legales y técnicas a las que se ajustarán.

CONDICIONES LEGALES DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

La Ley 527 de 1999 establece que la FIRMA ELECTRÓNICA tiene la misma validez jurídica que la firma manuscrita, siempre que cumpla con los requisitos de confiabilidad del Decreto 1074 de 2015 y el Decreto 2364 de 2012, particularmente en su Artículo 1, en los siguientes numerales:

1. **ACUERDO SOBRE EL USO DEL MECANISMO DE FIRMA ELECTRÓNICA:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se estipulan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.
2. **DATOS DE CREACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA:** Datos únicos y personalísimos que el firmante utiliza para firmar.
3. **FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
4. **FIRMANTE:** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

CONDICIONES TÉCNICAS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

MENSAJE DE DATOS: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, SMS y el correo electrónico.

CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP): Se entenderá como un código de validación (OTP) de cuatro (4) dígitos utilizado por el firmante para firmar el documento y acreditar el mensaje de datos. El OTP será generado en tiempo real y de manera aleatoria por la plataforma de firma electrónica y será conocido solo por el firmante como un código de validación privado. Su duración será determinada y solo podrá ser usado una vez.

CREADOR DEL PROCESO DE FIRMA ELECTRÓNICA: Persona natural o jurídica que tiene un vínculo comercial, contractual o jurídico con el firmante y que, previamente, le ha entregado los datos necesarios para crear un circuito de firma electrónica.

FIRMANTE: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

El creador del proceso de FIRMA ELECTRÓNICA podrá elegir una de las tres opciones disponibles en la plataforma tecnológica:

MÉTODO SIMPLE: El firmante recibe un código OTP por SMS, WhatsApp o llamada al iniciar el proceso de firma. Después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar", debe ingresar el código OTP en la plataforma. Al verificarse correctamente, el documento se firma electrónicamente.

MÉTODO ESTÁNDAR: El firmante recibe una llamada después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar". En la llamada, debe recitar el código de validación (OTP) generado en la pantalla. Al confirmar el código, el documento se firmará electrónicamente.

MÉTODO PRO: El firmante recibe una llamada después de revisar el documento y hacer clic en "Firmar". En la llamada, debe recitar su número de identificación, nombres y apellidos, y el código de validación. Al confirmar la información, el documento se firmará electrónicamente.

RESPONSABILIDADES: El ciclo de firma electrónica está vinculado a los datos únicos del firmante (correo y teléfono). Si estos datos cambian, el creador del proceso debe iniciar un nuevo ciclo para garantizar la integridad del documento. Dado que la firma electrónica reemplaza la presentación física, el firmante debe realizarla personalmente, ya que es quien queda vinculado al contenido del documento. Además, es responsable de custodiar sus datos de creación de firma, conforme al marco legal vigente.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS: Las partes firmantes se comprometen a mantener en secreto todos los datos personales a los que accedan en virtud de este documento, impidiendo el acceso a usuarios no autorizados. Esta obligación se extiende a todas las fases del tratamiento de los datos y subsistirá tras la finalización del servicio. Los datos solo se tratarán según las instrucciones del usuario o firmante y no se utilizarán para fines distintos; no se revelarán, transferirán ni compartirán salvo que el firmante autorice expresamente su comunicación a un tercero designado.

MEDIO DE PRUEBA: EL FIRMANTE acepta que los mensajes de datos enviados o recibidos se consideren como medio de prueba de las comunicaciones entre las partes, conforme a los **Artículos 5 al 13 de la Ley 527 de 1999** y las normativas que los adicionen, modifiquen o reglamenten. En consecuencia, usted como **FIRMANTE** autoriza que el código de validación (**OTP**) y sus datos únicos y personalísimos utilizados para realizar la firma electrónica se incorporen como parte de la carga probatoria del documento firmado. Cuando se utilicen los métodos de FIRMA ELECTRÓNICA ESTÁNDAR o PRO, EL FIRMANTE autoriza que la evidencia de su VOZ sea incorporada como prueba. Asimismo, si la firma está acompañada de EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (SELFIE DEL ROSTRO Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD), estas serán también consideradas como datos únicos y personalísimos utilizados para la firma y podrán formar parte de la carga probatoria del documento firmado y generado en formato PDF como mensaje de datos.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



Plan de Previsión de Recursos Humanos

Código: PN-ADF-GH-003

Versión 4



Hoja de aprobación y control de cambios

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	Andrés Maldonado Maldonado Profesional de gestión humana
REVISÓ	Virmar Yessid David Valle Subdirector Administrativo y Financiero
REVISÓ	Alexander Cuspoca Profesional de excelencia y sostenibilidad
APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Firman en representación Carolina Londoño -Presidenta del Comité Carlos Franco -Secretario técnico Acta de aprobación No 004-2025

Firmado electrónicamente

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none">• Documento original	25/11/2022
2	<ul style="list-style-type: none">• Actualización Organigrama, distribución de la planta, vacantes, requerimientos de perfil, indicadores, planta por nivel y por género.	22/11/2024
3	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de experiencias mínimas de los Niveles 1, 2 y 3.	28/02/2025 (Firmado electrónicamente)
4	<ul style="list-style-type: none">• Se agrega tabla de equivalencias• Se actualiza la distribución de vacantes, planta de personal, redacción de requerimientos y se separa la denominación de cargo subdirector de secretario general conservando el mismo nivel.	Ver fecha de firma electrónica del documento



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO:	5
2. ALCANCE:	5
3. REFERENCIAS	5
4. GLOSARIO	5
5. RESPONSABILIDADES:	5
6. DESARROLLO	6
6.1 Metodología	6
6.1.1 Identificación de las necesidades de personal por dependencia.....	7
6.2 Análisis de la planta de personal	7
6.2.1 Distribución de la planta.....	8
6.2.2 Requerimientos de perfil	9
6.2.3 Indicadores principales de poblamiento (2023 vs 2024).....	11
6.2.4 Distribución de cargos por género sin aprendices	11
6.2.5 Vacantes por Nivel.....	12
6.3 Medidas de cobertura necesidades personal	12
6.4 Medidas de equidad en la provisión de empleo	12
6.5 Indicadores del plan	13



INTRODUCCIÓN

Según Chiavenato (2002) la planeación de recursos humanos es el proceso de decisión relacionado con los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales en determinado periodo, esto incluye la tarea de definir con anticipación la fuerza laboral y los talentos humanos necesarios para realizar la acción organizacional futura, basado todo en la demanda y la oferta de trabajo.

La planeación de recursos humanos contribuye esencialmente al proceso de prestación de servicios en la medida que aporta el capital intelectual y las competencias profesionales requeridas para cumplir los objetivos misionales y estratégicos, permitiendo el alcance de los resultados esperados.

Teniendo en cuenta lo anterior, la incidencia y la importancia que tiene el talento humano en el funcionamiento de cualquier empresa, **la Corporación Ruta N Medellín** presenta un estudio de suficiencia y planeación del personal, en el que se tiene en cuenta los requerimientos normativos, las particularidades de los procesos y las condiciones actuales de la organización en materia de Planta de Personal.





1. OBJETIVO:

Determinar la disponibilidad de personal para garantizar la asignación del talento humano requerido para la prestación de los diferentes servicios, ofrecidos por la Corporación Ruta N Medellín de manera que sea suficiente para satisfacer las necesidades, de acuerdo con el análisis de la capacidad operativa, la oferta-demanda y los proyectos claves de la entidad, propiciando el logro de los objetivos organizacionales a través de una gestión eficiente del talento humano, asegurando la oportuna selección de personal que cumpla con el perfil y las competencias requeridas, para el óptimo desempeño.

2. ALCANCE:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Corporación Ruta N Medellín y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad.

3. REFERENCIAS

- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 612 de 2018**, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Decreto 1800 de 2019**, Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
- **Decreto 2365 de 2019**. Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1º de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

4. GLOSARIO

Planta de personal: es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente.

Previsión de recursos humanos: es el proceso de anticipar y planificar las necesidades de personal que tendrá una organización en el futuro.

5. RESPONSABILIDADES:

Subdirector administrativo y financiero /Equipo de Gestión humana

- Liderar el desarrollo e implementación del plan de previsión de recursos humanos.





- Liderar el diseño e implementación del plan de previsión de recursos humanos
- Publicar y divulgar el plan de previsión de recursos humanos.
- Promover y liderar la mejora continua del presente documento.

Dirección ejecutiva

- Llevar ante la junta directiva cualquier solicitud de cambio o actualización del organigrama de la corporación.

Comité institucional de gestión y desempeño

- Revisar y aprobar el plan de previsión de recursos humanos.
- Hacer seguimiento a la ejecución del plan de previsión de recursos humanos.

6. DESARROLLO

6.1 Metodología

La metodología empleada para la elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Corporación Ruta N Medellín corresponde a la de Necesidades Futuras, la cual consiste en una técnica sistemática que analiza las relaciones existentes entre los niveles de actividad y el número de empleados, o entre las cantidades de dos tipos de personal (ejemplo: líderes y profesionales). Con base en este análisis, se proyectan las necesidades futuras considerando los cambios previstos en los niveles primarios de actividad o en la composición de la planta de personal.

Esta metodología permite identificar si se presentarán aumentos de productividad derivados de la incorporación de nuevas tecnologías, la implementación de mejores métodos de trabajo, modificaciones en la estrategia institucional o la incidencia de factores macrosociales, políticos o económicos que puedan generar movimientos en la planta de personal.

En la proyección se deben contemplar estos posibles cambios, así como cualquier otro factor que incremente la complejidad de las funciones y, en consecuencia, reduzca la cantidad de tareas que una persona pueda desempeñar.

De esta manera, las necesidades futuras de la Corporación se determinan a partir de la planta de personal vigente y de las vacantes definitivas existentes.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla a través de tres etapas: **1. Análisis de las necesidades de personal, 2. Análisis de la disponibilidad de personal y 3. Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.**

La subdirección administrativa y financiera desde su proceso de gestión humana, será responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico; sin embargo, debe contar con el apoyo de la alta dirección con la participación de todos los directores y líderes. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos:





- Las políticas institucionales.
- Los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia.
- El mapa de procesos.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal de la entidad.
- Diagnósticos de riesgo psicosocial.
- Análisis de puestos de trabajo.
- Mediciones de carga laboral.

6.1.1 Identificación de las necesidades de personal por dependencia: cada líder de área, de manera individual o con su grupo de trabajo, debe realizar el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos a su cargo.

Este ejercicio también se puede desarrollar con el grupo primario, previa revisión de los procesos, indicadores, planes, programas y proyectos de las dependencias.

6.2 Análisis de la planta de personal

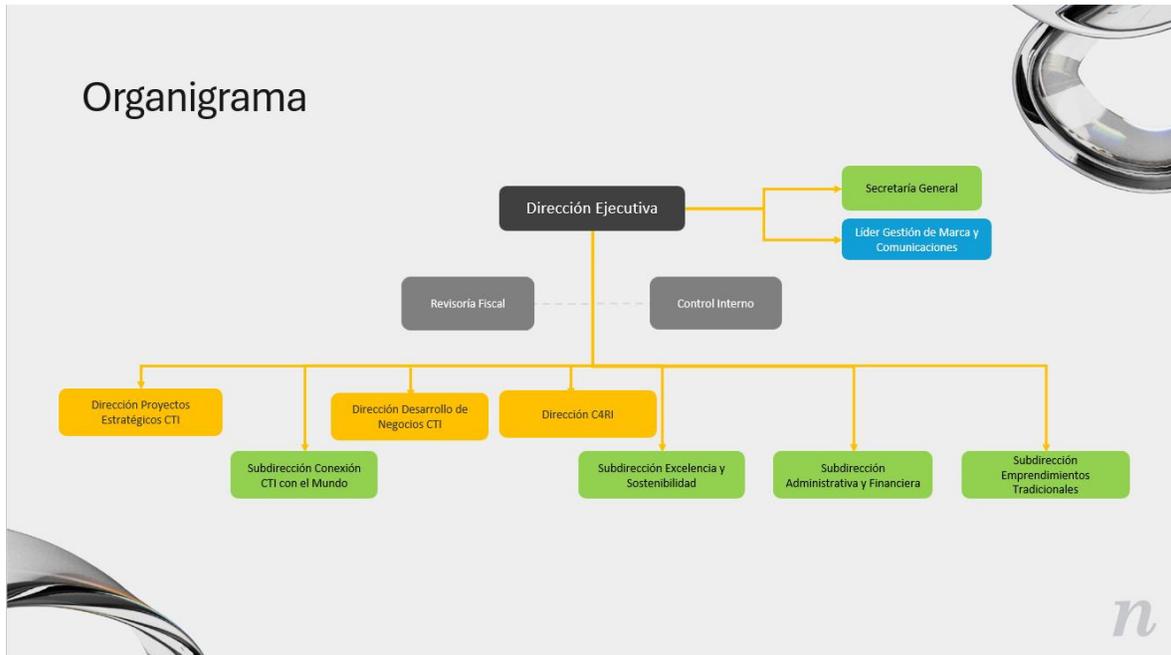
La estructura organizacional de la Corporación Ruta N Medellín, aprobada por la Junta Directiva en julio de 2024, se fundamenta en un principio de flexibilidad, lo que permite conformar equipos de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional y facilita la identificación de las diferentes dependencias y subdependencias, representando de manera clara la estructura interna, la cadena de mando y las responsabilidades asignadas a cada área.

La Corporación cuenta con áreas misionales (core), orientadas directamente al cumplimiento de su objeto social, y áreas de apoyo, que proveen los servicios y recursos necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

A continuación, se presenta el organigrama de la corporación Ruta N:





La planta de personal aprobada por la Junta Directiva está conformada por 60 cargos, más un Director/a del C4IR (mientras se mantenga vigente el convenio con el WEF), distribuidos conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1. La Corporación no cuenta con empleados de carrera administrativa; su personal se vincula mediante contratos de trabajo a término indefinido o fijo. La única excepción corresponde al Director de Control Interno, cuyo nombramiento se realiza a través de acto administrativo de la Alcaldía de Medellín, por un periodo de cuatro (4) años, bajo la modalidad de contrato a término fijo.

6.2.1 Distribución de la planta

Nombre del cargo	Plazas
Director Ejecutivo Nivel 6	1
Directores Nivel 5	3+(1 director/a del C4IR)
Secretario(a) general Nivel 4A	1
Subdirectores Nivel 4A	4
Líderes Nivel 4B	9
Profesionales Nivel 3	26
Profesionales Nivel 2	10
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	6
Total, planta de personal	61



6.2.2 Requerimientos de perfil

Nombre del cargo	Requisitos formativos	Experiencia mínima
Director/a Ejecutivo/a	Posgrado en título maestría deseable doctorado + inglés C1	15 años de experiencia profesional 10 años experiencia demostrada en roles directivos en empresas relacionadas o afines con ciencia, tecnología e innovación en el sector público y/o privado. Experiencia en la gerencia y administración de proyectos o procesos de impacto social y empresarial. Experiencia innovando dentro de una empresa y/o emprendiendo.
Director/a Nivel 5	Posgrado en título maestría + inglés C1 (si aplica)	10 años de experiencia profesional 5 años experiencia liderando equipos 5 años de experiencia liderando portafolio de proyectos y/o procesos. Haber trabajado en roles gerenciales relacionados o afines con las funciones del cargo.
Subdirector / a –Nivel 4 A Secretario (a) General	Posgrado en título maestría deseable maestría + inglés B2 (si aplica)	10 años de experiencia profesional. 5 años experiencia liderando equipos. 5 años liderando proyectos y/o procesos. Haber trabajado en roles gerenciales relacionados o afines con las funciones del cargo.
Líder / Líderesa 4B	Profesional + Postgrado en título especialización+ inglés (Según perfil)	8 años de experiencia profesional. 5 años liderando proyectos y/o procesos y liderando equipos con experiencia relacionada o afín.
Profesional Nivel 3	Profesional + Postgrado en título especialización + inglés (Según perfil)	5 años de experiencia en el área o proceso similares, 3 de ellos liderando áreas y/o procesos y/o proyectos con experiencia relacionada o afín.
Profesional Nivel 2	Profesional+ Deseable posgrado + inglés (Según perfil)	3 años de experiencia profesional y 2 de ellos de experiencia relacionada o afín al perfil.





Tecnólogo /a Apoyo Administrativo Nivel 1	Tecnólogo (a) + inglés A1	3 años de experiencia y 2 de ellos de experiencia relacionada o afín al perfil.
---	---------------------------	---

Equivalencias	Descripción
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
Título de formación tecnológica:	Con el 60% de los créditos aprobados de una carrera profesional que tenga relación con el perfil.



- Los años de experiencia mencionados en las equivalencias son adicionales a los requeridos en el perfil.
- Los títulos base no tienen equivalencia y son un requisito indispensable.
- La equivalencia se cumple con uno solo de los ítems.

Nota1: La presente **tabla de equivalencias** sustituye y deja sin efecto las tablas de equivalencias establecidas en cualquier otro documento oficial previamente emitido por la Corporación Ruta N.

Nota 2: En los perfiles de cada cargo se identifica las condiciones específicas que pueden variar de acuerdo con el nivel, especialidad o funciones.

6.2.3 Indicadores principales de poblamiento (2023 vs 2024)

Concepto / año	Acum. 2023	2024												Acum. 2024
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul	Agos.	Sept.	Oct.	Nov	Dic	
Índice de rotación	19,33%	4,65%	4,65%	2,38%	0,00%	2,44%	0,00%	2,22%	2,13%	2,04%	4,00%	0,00%	6,25%	30,76%
Retiros	14	2	2	1	0	1	0	1	1	1	1	0	3	16
Ingresos	17	1	2	0	0	0	2	3	3	3	2	0	1	17
Personas vinculadas	44	43	43	42	42	41	43	45	47	49	50	50	48	48

6.2.4 Distribución de cargos por género sin aprendices

Empleados(as) activos (as)			
Mes	Empleados(as)	Mujeres	Hombres
Julio 2025	55	32	23

Distribución por Cargos			
Cargo	Total	Mujeres	Hombres
Director/a Ejecutivo/a	1	1	0
Directores Nivel 5	4	2	2
Subdirectores – Incluye secretaría general Nivel 4A	4	1	3
Líderes Nivel 4B	9	5	4



Profesionales Nivel 3	23	13	10
Profesionales Nivel 2	9	8	1
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	5	2	3
Aprendiz	2	1	1

6.2.5 Vacantes por Nivel

	PLAZAS
Director Ejecutivo Nivel 6	0
Directores Nivel 5	0
Secretario(a) general Nivel 4A	0
Subdirectores Nivel 4A	1
Líderes Nivel 4B	0
Profesionales Nivel 3	3
Profesionales Nivel 2	1
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	1
Total, vacantes	6

6.3 Medidas de cobertura necesidades personal

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan para la vigencia fiscal 2025, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales, la provisión de vacancias definitivas en empleos mediante proceso de selección con enfoque de mérito o facultad nominativa de la dirección ejecutiva. La provisión de empleos bajo la figura de encargo se realizará acorde a las necesidades operacionales de los procesos y la disponibilidad del talento humano, en tanto se habilitan los respectivos procesos de selección.

En cuanto a la reubicación de empleos y ascensos, el área de gestión humana estará a cargo de la verificación y conveniencia de los cambios de área y/o nivel de cargos dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio que se deban llevar a cabo, presentando a los comités correspondientes las propuestas de reubicación y/o ascensos para su respectiva aprobación.

6.4 Medidas de equidad en la provisión de empleo

Teniendo en cuenta que, se presentan fenómenos de masculinización y feminización de ciertos niveles de cargos al interior de la Corporación, se recomienda la implementación de acciones afirmativas de discriminación positiva para dichos cargos, sugiriendo la selección preferente de los siguientes géneros, siempre que, no se vaya en contravía de los principios de transparencia y meritocracia del proceso de selección; para lo cual se garantizará la paridad en la preselección de aspirantes, de manera que, haya igualdad de oportunidades de acceso al empleo en la Corporación.





Según las vacantes existentes, se sugiere priorizar la selección con enfoque de género, así:

NOMBRE DEL CARGO	PLAZAS
Director Ejecutivo Nivel 6	0
Directores Nivel 5	0
Secretario(a) general Nivel 4A	0
Subdirectores Nivel 4A	Femenino
Líderes Nivel 4B	0
Profesionales Nivel 3	Paridad
Profesionales Nivel 2	Masculino
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	Paridad
Total vacantes	6

6.5 Indicadores del plan

Para el seguimiento y evaluación de los Planes de Vacantes y Provisión de recursos humanos, se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta)
- Variación Vacantes Provista en Encargo (%) = (Número de vacantes provistas a 31 de diciembre de 2025/ Número de vacantes provistas a 31 de diciembre de 2024) *100.



FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4: A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.



Andrés Eugenio Maldonado Maldonado

+57 3104034574

20-August-2025 08:25:05

Código firma 6694

andres.maldonado@rutanmedellin.org



Carolina Londoño Peláez

+57 3137910356

20-August-2025 14:11:28

Código firma 1729

direccionejecutiva@rutanmedellin.org



Carlos Andres Franco Pachón

+57 3012982467

20-August-2025 08:52:48

Código firma 1474

carlos.franco@rutanmedellin.org



Virmar Yessid David Valle

+57 3106702519

20-August-2025 08:30:31

Código firma 2900

yessid.david@rutanmedellin.org



FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4: A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.



Alexander Cuspoca

+57 3186943110

20-August-2025 08:35:45

Código firma 9415

alex.cuspoca@rutanmedellin.org



TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



Firma plan de previsión de recursos humanos V4

Creado por:	RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org)
Fecha creación:	19/August/2025 08:48:59
Región:	Colombia
ID Móvil:	57 6045167770
ID Transacción:	6e276f83-af31-43de-8ed7-cbc69e54233f

DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org) ha creado el documento con nombre Firma plan de previsión de recursos humanos V4. 19/August/2025 08:49:00
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) para su firma. 19/August/2025 08:49:00
3. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 08:23:25
4. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 08:23:42
5. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 20/August/2025 08:23:45
6. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento. 20 / August / 2025 08: 24: 42 - Dirección IP:177.253.222.250
7. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 20/August/2025 08:24:46 - Dirección IP: 177.253.222.250
8. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 6694 (+573104034574). 20/August/2025 08:25:05



DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

9. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 08:28:34

10. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 08:29:27

11. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 20/August/2025 08:30:00

12. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.20 / August / 2025 08: 30: 10 - Dirección IP:177.253.222.170

13. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 20/August/2025 08:30:15 - Dirección IP: 177.253.222.170

14. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 2900 (+573106702519). 20/August/2025 08:30:31

15. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 08:34:28

16. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 20/August/2025 08:35:00

17. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.20 / August / 2025 08: 35: 23 - Dirección IP:177.253.222.170

18. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 20/August/2025 08:35:25 - Dirección IP: 177.253.222.170

19. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 9415 (+573186943110). 20/August/2025 08:35:45



DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

20. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 08:50:21
21. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 08:50:42
22. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 20/August/2025 08:51:42
23. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.20 / August / 2025 08: 52: 32 - Dirección IP:172.225.238.107
24. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 20/August/2025 08:52:38 - Dirección IP: 172.225.238.107
25. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 1474 (+573012982467). 20/August/2025 08:52:48
26. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 13:01:28
27. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 20/August/2025 14:10:13
28. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.20 / August / 2025 14: 10: 53 - Dirección IP:191.95.35.17
29. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 20/August/2025 14:10:57 - Dirección IP: 191.95.35.17
30. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 1729 (+573137910356). 20/August/2025 14:11:28