PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de noviembre del 2021

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2192111 de 2021
Cargo Instructor G10
Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2021

Referencia: No 2192111 del año 2021

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **60256433** de pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($ 1.170.000) proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico 2021

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo	Reunión con el equipo ejecutor de red de Contabilidad.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.

	con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Diseño y actualización del alistamiento del programa de Contabilziación de operaciones comeraciales y financieras.	Actas de Reunión Listado de Asistencia.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Diseño del plan de trabajo	Drive.
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las fichas asignadas.	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia Drive.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación de manera virtual	Alistamiento.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.		N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	N/A	N/A
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o	Apoyo en la gestión del procedimiento ejecución de la formación – ingreso de los apirantes	Drive de Matriculas

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	-Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus Archivo físico de Matriculas
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción del portafolio de servicios	Evidencias drive.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento telefónico a los aprendices para confirmar horas realizadas	Envio de Informe a la líder Ana Pulido.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	N/A	N/A

	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actualmente certificado en la NCL''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO''	Certificado
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Promocion de las diferentess actividades planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Evidencias del drive
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A
20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa)	Informe semanal enviado a PAEM.
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	N/A	N/A
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica	Participación en las Videoconferencias programadias por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive.

	de programas especiales a las cuales sea convocado.		Informe semanal entregado a PAEM.
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Auto aprendizaje	Certificado SST
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral en la diferentes intuiciones educativas articuladas con el CSET	Informe semanal entregado a PAEM.
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	N/A	N/A
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N/A	N/A
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N/A	N/A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato.	Informe
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual	N/A	N/A

	podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7812951957** de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO
Contratista
C.C. No. 60.256.433 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato No 2192111 del año 2021
Coordinadora Académica

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO ANUAL
AÑO 2021

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60256433
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUZ AMPARO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO	SANTANDER
DIRECCIÓN	CRA 15 D NO 6 34 CABECERADEL LLANO PIEDE	TELÉFONO:	6541774
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	ACTIVIDADES REGULADORAS Y

A continuación se presenta la información de los aportes realizados para el año de la vigencia a traves de SOI, entre el 01-2021 y 12-2021 discriminados por periodos de cotización y planillas pagadas

INFORMACIÓN DE PAGOS

SUBSISTEMA: TODOS
ADMINISTRADORA: TODAS

NÚMERO DE PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE EMPLEADOS	DÍAS EN MORA	VALOR SIN MORA	VALOR INTERESES	MONTO PAGADO
7776603499	Diciembre-2020	08/01/2021	1	0	$ 254.900	$ 0	$ 254.900
7776604576	Enero-2021	05/02/2021	1	0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800
7779724270	Febrero-2021	05/03/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7782912411	Marzo-2021	09/04/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7786415224	Abril-2021	05/05/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7790177753	Mayo-2021	10/06/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7800822825	Junio-2021	07/07/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7804043227	Julio-2021	04/08/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7806705146	Agosto-2021	03/09/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7810004934	Septiembre-2021	05/10/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7812951957	Octubre-2021	04/11/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800

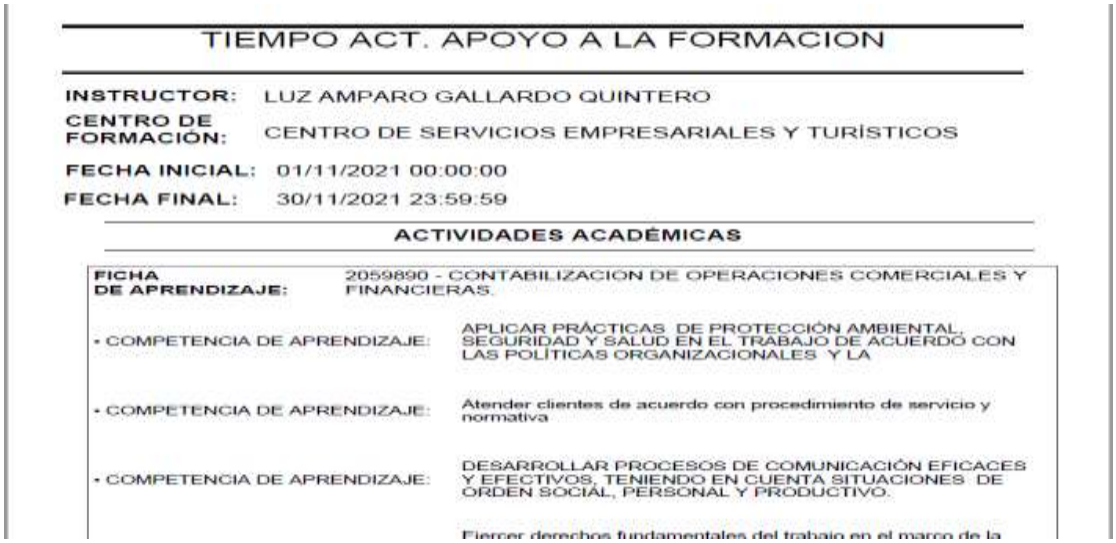
TOTAL POR LA VIGENCIA:	$ 4.593.900

Planilla Pagada ach SOI Planilla Pagada

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

1.REPORTE HORAS ACADEMICAS CARGADAS EN EL APLICATIVO

PRIMERA HOJA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00
FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2059890 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la

ULTIMA HOJA



7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

2.PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA (SEPTIEMBRE 27 A OCTUBRE 01-OCTUBRE 4 AL 8- OCTUBRE 11 AL 15))

FICHA 2059890





FICHA 2256472





FICHA 2256476





FICHA 2256477





FICHA 2266083





FICHA 2266084





FICHA 2266088





3.PANTALLAZO QR DE CONDICIONES DE SALUD SENA DE LAS 2 SEMANAS DEL MES DE NOVIEMBRE

SEMANA 2 AL 5 DE NOVIEMBRE

NOVIEMBRE 02 NOVIEMBRE 03 NOVIEMBRE 04 NOVIEMBRE 05

NOVIEMBRE 08 NOVIEMBRE 09 NOVIEMBRE 10 NOVIEMBRE 11 NOVIEMBRE 12

4.PANTALLAZO SEGUNDA Y ULTIMA HOJA DEL ACTA DE CERTIFICACION POR FICHA

FICHA 2059890

PRIMERA HOJA

ACTA No.077

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe finalización Proceso Formativo, FICHA 2059890, I.E. Centro de Comercio

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 5 de noviembre de 2021	08:00 a.m.	11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica Programas Especiales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Informe de finalización del proceso formativo de la Ficha 2059890, del Programa Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

1. Información de cierre de Ficha 2059890
2. competencias y resultados de aprendizaje aprobados del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
3. Aprendices a certificar
4. Paz y Salvo
5. Aprendices pendientes por Finalizar Etapa Practica
6. Aprendices Pendientes por alcanzar Resultados de Aprendizaje
7. Aprendices Pendientes por cambio de Tarjeta a Cedula
8. Aprendices Pendientes por Retirar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informar a la Coordinación de Administración Educativa el estado final al cierre del proceso Formativo, de cada uno de los aprendices matriculados la ficha 2059890, del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, I.E. Centro de Comercio

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Instructora Luz Amparo Gallardo Quintero, responsable de la ficha 2059890 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, presenta informe de cierre.

1. **INFORMACION DE CIERRE DE LA FICHA 2059890**

Adjunta la información correspondiente a la valoración de las Competencias registradas en el Aplicativo Sofia plus, de los aprendices matriculados.

MATRICULADOS	29
CERTIFICADOS	27
RETIRADOS	2
TRASLADADOS	0
EN FORMACION	0

ULTIMA HOJA

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Certificar a los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con el cumplimiento en su proceso formativo. Informar a los aprendices que se encuentran en estado de FORMACION, cual es el proceso que deben realizar para alcanzar su certificación.	Inst. Luz Amparo Gallardo Quintero	5/11/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

5.CONSTANCIA DE MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLITICA EN EL SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO Identificado(a) con cédula de ciudadania 60256433 el dia 12/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

6.REPORTE DE PAGOS OPERADOR DE SEGURIDAD SOCIAL

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO ANUAL
AÑO 2021

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	60256433
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			LUZ AMPARO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 15 O NO 6 34 CABECERA DEL LLANO	PIEDE TELÉFONO:	6541774
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	ACTIVIDADES REGULADORAS Y

A continuación se presenta la información de los aportes realizados para el año de la vigencia a traves de SOI, entre el 01-2021 y 12-2021 discriminados por periodos de cotización y planillas pagadas

INFORMACIÓN DE PAGOS

SUBSISTEMA: TODOS
ADMINISTRADORA: TODAS

NÚMERO DE PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE EMPLEADOS	DÍAS EN MORA	VALOR SIN MORA	VALOR INTERESES	MONTO PAGADO
7776603499	Diciembre-2020	08/01/2021	1	0	$ 254.900	$ 0	$ 254.900
7776604576	Enero-2021	05/02/2021	1	0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800
7779724270	Febrero-2021	05/03/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7782912411	Marzo-2021	09/04/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7786415224	Abril-2021	05/05/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7790177753	Mayo-2021	10/06/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7800822825	Junio-2021	07/07/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7804043227	Julio-2021	04/08/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7806705146	Agosto-2021	03/09/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7810004934	Septiembre-2021	05/10/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800
7812951957	Octubre-2021	04/11/2021	1	0	$ 452.800	$ 0	$ 452.800

TOTAL POR LA VIGENCIA:	$ 4.593.900