MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD APOYADA: COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA

INFORME DE GESTIÓN No. 003 /

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	068-CELIC-2022
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-44-101373015 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 14 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CRP: 3922 Fecha expedición: 15 de Enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $28.170.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON STIVEN PACHÓN CASAS Identificación: 1.031.643.889 DE BOGOTÁ D.C. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Dg 32C BIS A sur # 12D - 15 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3166251723 E-mail de contacto: stiven.pachon@liceosejercito.edu.co
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. DIANA MARITZA CASTILLO RIVAS Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: No. 002 del 12 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE MATEMÁTICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación. 2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir. 3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico.

	4. Responder por las clases y/o salones entregados. 5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas. 6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas. 7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos. 8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico. 9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores. 10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos. 11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos. 12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y]/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías. 14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades. 15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS. 16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado. 17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje. 18. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 20. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo. 24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría. 26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las

	coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 28. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje a partir de los lineamientos y estándares curriculares por bimestre. 29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente. 30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **Obligaciones Generales:** Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo. 2. Suscribir con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo, en la cual se dejará constancia del inicio de la cobertura de ARL, según certificación de afiliación anexa, así como de la inducción que reciba el contratista para dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones conforme a las políticas, protocolos y demás normatividad interna de la LICEOS de Retiro de las Fuerzas Militares. 3. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 4. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante la LICEOS a través del supervisor contractual. 6. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo repórtalos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 7. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 8. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 9. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de la LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.

16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.

17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por la LICEOS

18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de LICEOS.

19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.

20. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Colaborar con la creación del Plan de Estudios o pensum de la escuela de formación.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras	MARZO

2. Cumplir con la planeación académica de las respectivas clases que tenga que surtir.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Registro de la programación semanal en la plataforma institucional	MARZO

3. Coordinar todas las actividades académicas incluidas evaluaciones, talleres, trabajos, guías, exposiciones y demás actividades que corresponden para surtir un debido proceso académico para dictar a las clases según el plan académico entregado en las aulas entregadas por el coordinador académico.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	HORARIO DE CLASE	N/A	N/A	MARZO

2	CALENDARIO ESCOLAR 2022 LICEOS DEL EJERCITO	N/A	N/A	MARZO
3	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO

4. Responder por las clases y/o salones entregados.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	HORARIO DE CLASE	N/A	N/A	MARZO
2	FORMATO INVENTARIO DE SALÓN	N/A	N/A	MARZO

5. Realizar el montaje de los documentos que son necesarios para enseñar a los estudiantes en las clases entregadas.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Suministrar material aplicado a la coordinación académica general	MARZO

6. Realizar las presentaciones académicas solicitadas.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO
2	ACTA REUNIONES INSTITUCIONALES	N/A	N/A	MARZO

7. Realizar la planeación académica de las clases utilizando los ejes formativos propuestos por el Ministerio de Cultura y los liceos.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO

8. Dictar clases conforme su ámbito y perfil académico.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO

9. Asistir a las reuniones de padres que le sean solicitado y dar su guía y reporte a estos conformes los lineamientos de liceos y los coordinadores.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA REUNIONES INSTITUCIONALES	N/A	Dar cuenta a los padres de familia sobre el proceso académico de los estudiantes	MARZO

10. Prestar asistencia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLAS DE ASISTENCIA DIARIA	N/A	Verificar la asistencia diaria de los estudiantes	MARZO

11. Prestar asistencia a los padres de familia a los estudiantes que están bajo su cargo en temas académicos.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE	N/A	Registrar los temas tratados con los padres de familia que sean atendidos	MARZO

12. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO

13. Buscar estrategias académicas para los periodos recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necearías.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES DE MEJORAMIENTO	N/A	Facilitar al estudiante que presenta dificultades una herramienta de estudio	MARZO
2	PRUEBA DE SUSTENTACIÓN INDIVIDUAL	N/A	Verificar la comprensión de los temas básicos del bimestre con bajo rendimiento	MARZO

14. Asistir a todas las reuniones que se le sean convocado en el marco de sus actividades.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA REUNIONES INSTITUCIONALES	N/A	N/A	MARZO

15. Presentarse a la prueba saber y entregar su resultado a los LICEOS.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	REPORTE INDIVIDUAL EITIDO POR EL ICFES	N/A	Conocer los temas y competencias presentes en las pruebas de estado	N/A

16. Proponer y diseñar los instrumentos de educación que se deben realizar en el plan académico en base a las pruebas que se están realizando por los entes competentes e idóneos del estado.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO

17. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO

18. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	DIARIO DE CAMPO - PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO
2	TABLERO DE METAS DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS CBP	N/A	N/A	MARZO

19. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO
2	EVALUACIONES PARCIALES Y BIMESTRAL, GRADO SÉPTIMO	N/A	N/A	MARZO

20. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	DIARIO DE CAMPO - PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO
2	PLANILLAS SIE CBP	N/A	N/A	MARZO

21. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE	N/A	N/A	MARZO
2	BOLETÍN, INFORME ACADÉMICO	N/A	N/A	MARZO

22. Elaborar al 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANES DE MEJORAMIENTO	N/A	N/A	MARZO
2	PRUEBA DE SUSTENTACIÓN INDIVIDUAL	N/A	N/A	MARZO

23. Atender en un 100% a los padres de familia de aquellos estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE	N/A	N/A	MARZO
2	PLANILLAS SIE CBP	N/A	N/A	MARZO

24. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigente, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	OBSERVADOR ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE	N/A	N/A	MARZO

25. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por los líderes de área, coordinaciones y rectoría.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACTA REUNIONES INSTITUCIONALES	N/A	Atender al llamado de superiores en busca de mejoras institucionales	MARZO

26. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	DIARIO DE CAMPO - PROGRAMADOR PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	N/A	MARZO

27. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	N/A	Dar cuenta del cumplimiento legal con las obligaciones parafiscales	MARZO
2	PLATAFORMA SECOP II	N/A	Suministrar al supervisor del contrato los documentos que muestran el cumplimiento de las obligaciones parafiscales	MARZO

28. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla curricular como en las unidades de aprendizaje a partir de los lineamientos y estándares curriculares por bimestre.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	TABLERO DE METAS DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS CBP	N/A	N/A	MARZO
2	PLANILLAS SIE CBP	N/A	N/A	MARZO

29. Presentar las pruebas saber 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	REPORTE INDIVIDUAL EITIDO POR EL ICFES	N/A	N/A	MARZO

30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	ACOMPAÑAMIENTO DESCANSOS	N/A	N/A	MARZO

01. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en BOGOTÁ D.C. en el mes de MARZO de 2022

ANDERSON STIVEN PACHON CASAS
C.C. 1.013.643.889 DE BOGOTÁ D.C.

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-03-01, 12:13:14 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2022
Empresa	ANDERSON STIVEN PACHON CASAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 1013643889
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1043550920
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1347470756
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 327.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 180.300	$ 0
N830113831	EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	1	$ 140.900	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 5.900	$ 0
			SubTotales:	$ 327.100	$ 0
			Total a Pagar:		$ 327.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!