Wondershare PDFelement

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, diciembre 2022

Señor (a)
Daniel Eduardo Martínez Flores
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**3354340**
Cargo del supervisor Instructor
Dependencia Complementaria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2022

Referencia: No . CO1.PCCNT.3354340 del año 2022
Nidia Judith Arrieta Fontalvo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32633438 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en complementaria, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y siete millones seiscientos ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos CTE $37.683.333 Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por ochocientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete PESOS M/CTE $(816.667 Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $(3.500.000) cada uno y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE $(1.866.666).
Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL ÁREA DE PROGRAMAS DE ÉTICA Y CULTURA DE PAZ PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	formación integral de	Se brindó inducción del curso	Intervención de la instructora en

Wondershare PDFelement

	acuerdo con el currículo del programa,	Se brindó inducción del curso	el proceso de inducción. Preguntas y respuestas en el entorno formativo.
2	Programar actividades de enseñanza _ aprendizaje	Se programó diferentes actividades para la participación activa de los aprendices	Guía de aprendizaje Material de apoyo, Ejercicios grupales.
3	Seleccionar estrategias de enseñanza aprendizaje	Se seleccionó estrategias de autoaprendizaje aprendizaje colaborativo	Lectura comprensiva, elaboraciónn mapas conceptuales, resumen, mapa mental cuadro sinóptico Elaboraciónn productos grupales Discusiones exposiciones ,
4	Actividades de evaluación	Se programó actividades de evaluación teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje.	Cuestionarios
5			
6			

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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 1050102129 pago simple, noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

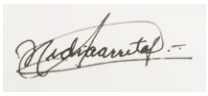
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SINO _X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 32633438

Recibí a satisfacción:

Firma
Daniel Eduardo Martinez Florez
Supervisor(a) Contrato 3354340 de 2022
Cargo Instructor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NIDIA JUDITH ARRIETA FONTALVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2686768 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2681448 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2615271 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2686767 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO

RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2683353 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NIDIA JUDITH ARRIETA FONTALVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2615271
COMETENCIA 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

APRENDIZ	EVALUACION
DELADIER JUNIOR MUNIVE SANDOVAL VICTOR SAMUEL VALENZUELA PEREZ SHIRLEY MARIA CARDENAS RAMOS	NO APROBADO
JULIETH OSORIO LEIDY BARCELO GUERRA NATALY VANESSA BOLAÑO ROJAS MIRLENIS PALMERA MARTINEZ JENIFFER PATRICIA ROJAS DIAZ FIDELINA MARIA ORTIZ MANJARRE ISAAC BORJA GARY EDGARDO JOSE ANGULO MAURY KATHLEEN PAOLA DE LA HOZ SEGURA LINEY PAOLA VARELA DONADO MAIRYS ALEJANDRA POLO ORTIZ SERGIO ANDRES VANEGAS PAREJO SEBASTIAN VILLALOBOS POLO DIANIS LUZ NORIEGA GONZALEZ JERLIN RODRIGUEZ MARLY MARTINEZ MEJIA JEAN CARLOS JINETE CARLOS DANIEL PEÑA SANDOVAL DELADIER JUNIORMUNI VE SANDOVAL YIRLENE ESTHER PARRAO GONZALEZ YUZBELIS MARTINEZ MACHADO SINTIA ISABEL NAVAS BOLIVAR ELIANA DIAZ JHOJANA MICHELL DE LA HOZ SUAREZ* PAOLA POLANCO EMIL JOSE GUTIERREZ OSORIO BRAYAN HILLARY DANIELA ALTAMAR FLOREZ JENNIFER DEL CARMEN BALDOVINO MARIA ANGELICA GONZALEZ CARRILLO	APROBADOS

ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2686767
COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

APRENDICES APROBADOS
JEAN CARLOS NAVARRO GENES
MARTIN NEMESIO TARRIBA ARRIAGA
ESTIVEN DAVID QUICENO GOMEZ
JUAN FRANCISCO CASTILLO PADILLA
SAMUEL ISAAC GUILLEN DIAZ
JORGE LUIS MONSALVE ORTEGA
MARISEL HERMOSILLA ARRIETA
ALESGUI OCTAVIO VELEZ CAMACHO
VALERIO FLAVIO HERMOSILLA ARRIETA
KELLY MILENA VERGARA VASQUEZ
STIVEN JOSE VILLA ACOSTA
ANGELICA ROJAS SINNING
ELENN MAZZENET TERAN
NORBERTO OSPINA PATIÑO
MARIA EUGENIA BALLESTEROS SANTOS
MARYBEL EMILIA ARRIETA FONTALVO
ROSA BEATRIZ VARGAS REALES
MARIBEL ARRIETA FAYAD
ALVARO HERNANDO VASQUEZ AYALA
ROBERTO ANTONIO VASQUEZ MONTERO
ISMAEL DANIEL VIECCO VANEGAS
LUIS ALBERTO HERNANDEZ ARTEAGA
JONATHAN ALBERTO HENNESSY ROBINSON
GARY ULISES GUERRERO SATEGNA
NELSON ANTONIO GUTIERREZ CABRERA

GESTIOH DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO FICHA 2686767
Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

AORENDICES APROBADOS
GERARDO ANDRES CANTILLO AVILA
JUAN CARLOS PADILLA MARTINEZ
GLEISABETH MARIA CORREA CERVANTES
JAVIER ANTONIO GONZALEZ PINEDA
DAVID ANTONIO CABRERA MALDONADO
MARIA ALEJANDRA VILORIA BARRIOS
JUAN DAVID CHARRIS MENDOZA
JERSSON ESSNEHYDER SALAZAR DURAN
RAFAEL ARMANDO GONZALEZ NAVARRO
FABIAN JUNIOR TRUYOL OJEDA
ANDRES FELIPE TRUYOL OJEDA
ALEJANDRA GONZALEZ BARANDICA
LORAINE PAOLA SUAREZ BRADFOR
HENRRY JOSE FONTALVO TORRES
JORGE MARIO MENDEZ JIMENEZ
HERNANDO JOSERODRI GUEZ PACHECO
VICTOR ALFONSO BARRAGAN ARRIETA
BLANCA JUDITH BARANDICA CARTUSCIELLO
MIRIAN MERCEDES GUERRERO ARAQUE
SANTANDER ENRIQUE MALDONADO GUTIERREZ
GUSTAVO ALFONSO VILORIA FERNANDEZ
JUAN CARLOS PADILLA CERVANTES
ALEXANDER RAFAEL PINEDA DOMINGUEZ
KIEFER ALESSANDRE DELGADO QUIJADA

ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2686768
COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE
LA ORGANIZACIÓN2686768

APRENDICES APROBADOS
MARIA CAMILA JULIO DE MOYA
LILIANA DEL CARMEN JIMENEZ VILLALOBOS
MARIA LEJARDE DE SOÑETT
VICTORIA LEJARDE HERNANDEZ
FANNY ESTHER PENENREY DE GOMEZ
REBECA PENENREY HOYOS
CARMEN CECILIA SOÑET DE ESTRADA
MARIA DE LA CRUZ MEZA VEGA
NOEMI MATTOS GUTIERREZ
DIVINA LEJARDE ARTETA
LUZ ELENA SULBARAN MERCADO
ANA YOLANDA MERLANO VELILLA
CENITH ESTHER PALMERA CASTRO
GEOGIRNA LEJARDE GONZALEZ
OLGA BURGOS QUERALES
EDWIN ALEXIS VELASCO GUZMAN
ALEJANDRO MAGNO LEJARDE DOMINGUEZ
RODRIGO ALBERTO ROLONG ANAYA
OSVALDO ENRIQUE HERNANDEZ MEZA
JUAN MANUEL MATTOS GUTIERREZ
CARLOS JESUS HERNANDEZ MEZA
JAVIER ENRIQUE BOLIVAR AHUMADA
ELKIN ENRIQUE ESTRADA SOÑETH
JUAN CARLOS PACHECO LUQUE

LIDERAZGO EFECTIVO FICHA 2683353

COMPETENCIA Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

ROBERTO ANTONIO PEREZ CABALLERO
ESTIVEN DAVID QUICENO GOMEZ
LAURA MILENA DOMINGUEZ RAMOS
IDANIA MOLINA GOENAGA
MARYURIS ELIANA RESTREPO BERDUGO
DINA LUZ DE LA ROSA REALES
YENIFER PUELLO ELLES
SANDYS PAOLA DE AVILA MOSQUERA
ZULLY ESTHER LARA RODRIGUEZ
BEATRIZ ELENA REALES MALDONADO
BETCY BEATRIZ DE AVILA MOSQUERA
ANA VICTORIA PACHECO MALDONADO
YUDIS MARIA PACHECO MALDONADO
ADELINA PACHECO MALDONADO
MERCEDES ELENA GUZMAN DEL VILLAR
AMALIA TERESA BUSTOS RODRIGUEZ
LUZMI YANETH VISBAL CESPEDES
YENYS VIVIANA GUTIERRES ANAYA
JUIETH PAOLA RAMIREZ GUTIIERREZ
ZUNILDA ROSA JIMENEZ ANAYA
ENEDIT ISABEL VILLA ZABALETA
HUMBERTO RAFAEL CABALLERO FONTALVO
FRJAIRO VIDES PACHECO
EDIS MIGUEL CASTRO NORIEGA

RESPNSABLE DE LA EVALUACION : NIDIA JUDITH ARRIETA FONTALVO

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: NIDIA JUDITH ARRIETA FONTALVO

CIUDAD: SABANALARGA FECHA: 16/12/2022 REGIONAL: ATLÁNTICO

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: No contrato 3384340 01/24/2022

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JORGE PINEDO CABARCAS	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		JENIFER RECIO LLERENA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene bienes a su cargo	
SERVICIOS GENERALES ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)		HERIKA MARIA DE LOS REYES GOMEZ	
CONTABILIDAD		DAVID MARTINEZ	
TESORERÍA		MARTHA BERMUDEZ RIVERA	
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ	
BIBLIOTECA		JENIFER RECIO LLERENA	
COORDINADOR FORMACIÓN PROFESIONAL		VICTO MANUEL CERA SARMIENTO	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ	

ELEMENTOS FALTANTES Y OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar uno por cada renglón abajo)

OTROS