**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, mayo de 2023

Señor (a)
**MARTHA RUEDA MONCADA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4643659**
Coordinación Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4643659 del año 2023

Luz Dary Pérez Bonet, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63550181 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 28.500.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS VENINTE MIL PESOS M/CTE ($ 1.520.000.oo). b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 380.00.oo).

**Plazo:** Será hasta el 03 de octubre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de inglés, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | Se impartió formación complementaria virtual en el área de Inglés en la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos | Informe mensual de Actividades Académicas de las fichas de ENGLISH DOES WORK – LEVEL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas, para las fichas de ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2736226, 2736227, 2736228, 2736229, 2760231, 2760232, 2760236 y 2760237. | 1: 2736226, 2736227, 2736228, 2736229, 2760231, 2760232, 2760236 y 2760237.<br><br>**Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 01/ Mayo.** |
| 2. | 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación | Se alistó y se publicaron los formatos establecidos y el material de cada uno de los cursos asignados a la formación complementaria virtual, de las fichas ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2760231, 2760232, 2760236 y 2760237. | 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos<br>2.Listas de chequeo<br>3. Guía de aprendizaje.<br>**Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 02/ Mayo.** |
| 3. | 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se retroalimentó y se otorgó valor cualitativo a cada una de las evidencias enviadas a la fecha por parte del aprendiz y se realizó el respectivo reporte de juicios evaluativos en las fichas ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2736226, 2736227, 2736228 y 2736229. | 1. Centro de calificaciones<br>2. Formato de cierre formación complementaria.<br><br>**Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 03/ Mayo.** |
| 5. | 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | Se envió en los tiempos concertados los documentos y reportes solicitados por la supervisión del integrador de formación virtual junior de bilingüismo y coordinación académica del centro. | Informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de Mayo.<br><br>**Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 05 / Mayo.** |
| 12. | **12**. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato | Se presento ante el supervisor del contrato anexo a la cuarta cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual – GC los certificados de los cursos de la función pública: curso Modelo integrado planeación y gestión MIPG y curso integridad trasparencia y lucha contra la corrupción | Evidencia de los certificados<br><br>**Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 12 / Mayo.** |

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. de la planilla, (7877561757) expedido por SOI correspondiente al mes de abril del año 2023. ARL (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 SI____NO_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 (5) folios

Cordialmente,

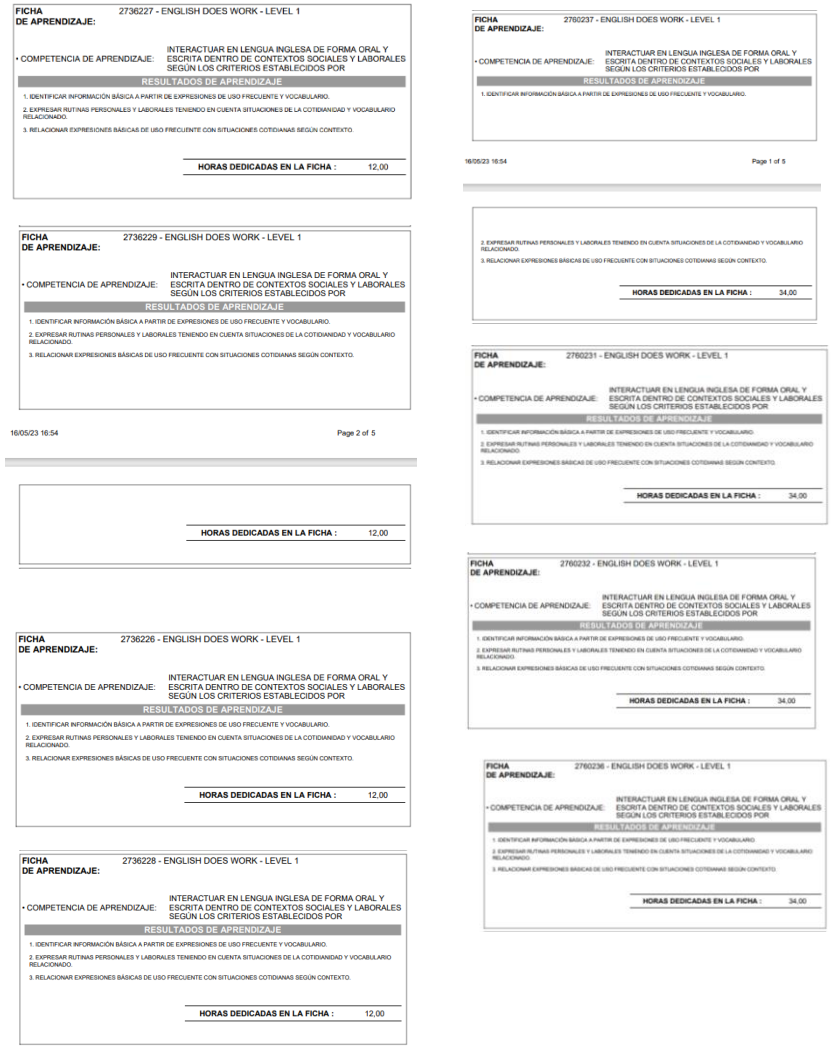
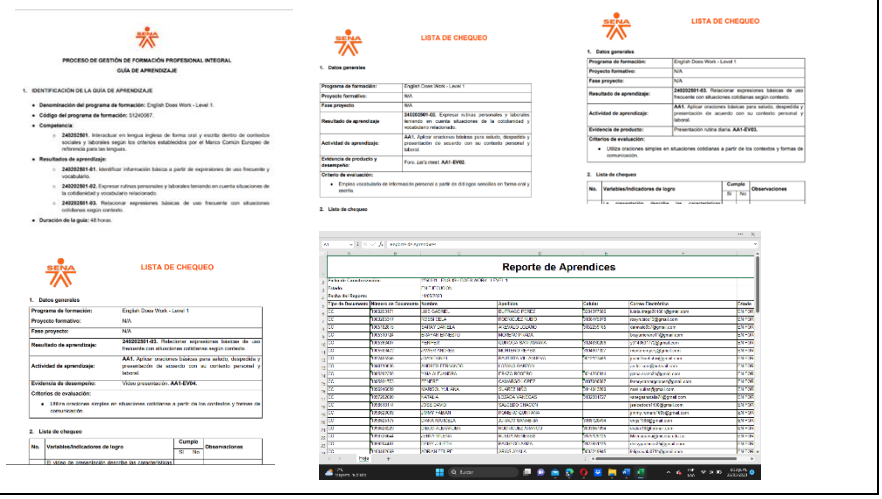
**Firma**
**Luz Dary Pérez Bonet**
**Contratista**
**C.C. No. 63550181**

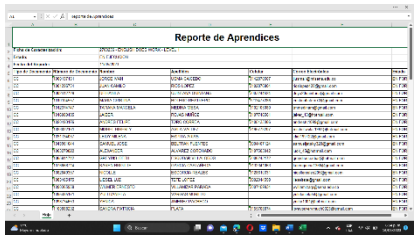
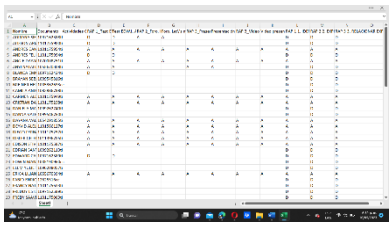
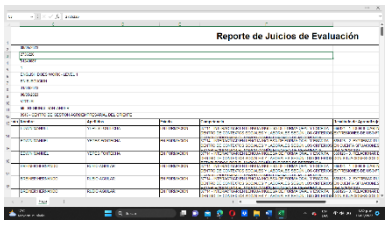
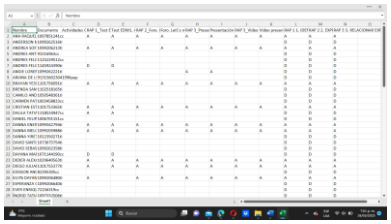
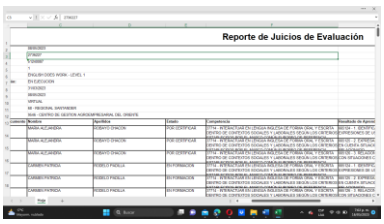
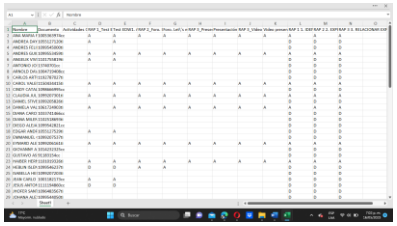
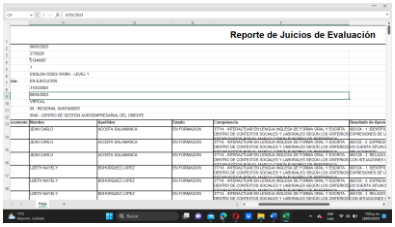
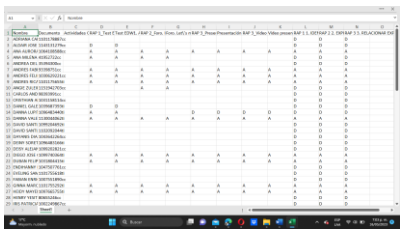
Recibí a satisfacción:

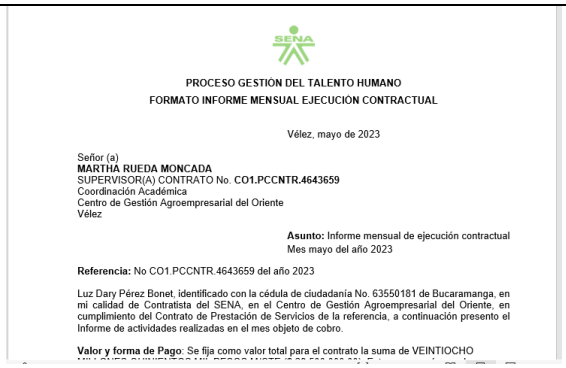
**Firma**
**Martha Rueda Moncada**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4643659 de 2023**
**Cargo**

**INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.4643659**

**MES: Abril**

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN1.** Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:<br>**Las evidencias deben ser:**<br>1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)<br>2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices<br>3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices | <br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2736227 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00<br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2736229 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>16/05/23 16:54 Page 2 of 5<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00<br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2736226 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00<br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2736228 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00<br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2760237 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>16/05/23 16:54 Page 1 of 5<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00<br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2760231 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00<br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2760232 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00<br>FICHA DE APRENDIZAJE: 2760236 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1<br>• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.<br>2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.<br>3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.<br>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00 |
| **OBLIGACIÓN 2:** Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las | <br>PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL<br>GUÍA DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE<br>LISTA DE CHEQUEO<br>1. Datos generales<br>Programa de formación: English Does Work - Level 1<br>Proyecto formativo: N/A<br>Fase proyecto: N/A<br>Resultado de aprendizaje: 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.<br>Actividad de aprendizaje: AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.<br>Evidencia de producto y desempeño: Video presentación. AA1-EV04.<br>Criterios de evaluación:<br>• Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.<br>2. Lista de chequeo<br>No. Variables/Indicadores de logro Cumple Observaciones<br>LISTA DE CHEQUEO<br>1. Datos generales<br>Programa de formación: English Does Work - Level 1<br>Proyecto formativo: N/A<br>Fase proyecto: N/A<br>Resultado de aprendizaje: 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.<br>Actividad de aprendizaje: AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.<br>Evidencia de producto y desempeño: Foro. Let's meet. AA1-EV02.<br>Criterio de evaluación:<br>• Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.<br>2. Lista de chequeo<br>LISTA DE CHEQUEO<br>1. Datos generales<br>Programa de formación: English Does Work - Level 1<br>Proyecto formativo: N/A<br>Fase proyecto: N/A<br>Resultado de aprendizaje: 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.<br>Actividad de aprendizaje: AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.<br>Evidencia de producto: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.<br>Criterios de evaluación:<br>• Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.<br>2. Lista de chequeo<br>No. Variables/Indicadores de logro Cumple Observaciones<br>Reporte de Aprendices |

| | |
|---|---|
| planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación<br>**Las evidencias deben ser:**<br>1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos<br>2.Lista de chequeo.<br>**3.**Guía de aprendizaje. | <br><br><br><br><br> |
| **OBLIGACIÓN 3.** Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes<br>**Las evidencias deben ser:**<br>1. Centro de calificaciones<br>2. Formato de cierre formación complementaria | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN 5.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.<br>**Las evidencias deben ser**:<br>1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso | <br>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL<br>Vélez, mayo de 2023<br>Señor (a)<br>**MARTHA RUEDA MONCADA**<br>SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4643659**<br>Coordinación Académica<br>Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente<br>Vélez<br>**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual<br>Mes mayo del año 2023<br>**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4643659 del año 2023<br>Luz Dary Pérez Bonet, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63550181 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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.<br>**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO |
| **OBLIGACIÓN 12.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato<br>**Las evidencias deben ser:**<br>**1.**Fotografía que evidencie cumplimiento | <br>mipg<br>FUNCIÓN PÚBLICA<br>Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>Hace constar que:<br>Luz Dary Pérez Bonet<br>Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del<br>**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**<br><br>INTEGRIDAD PÚBLICA<br><br>FUNCIÓN PÚBLICA<br>Verificados los resultados del participante en el curso virtual<br>**Función Pública certifica que:**<br>Luz Dary Pérez Bonet<br>Participó y completó el curso virtual:<br>**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**<br>Con una duración de 20 horas. |

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# Luz Dary Pérez Bonet

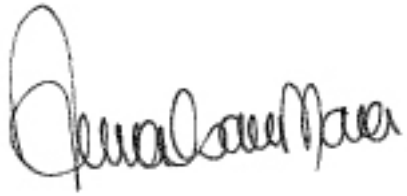
C.C 63.550.181

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de mayo 2023



**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76895947000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

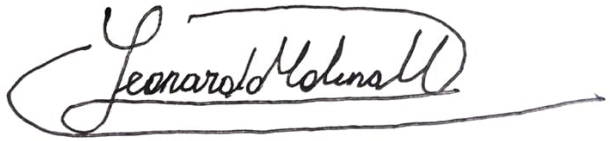
# Luz Dary Pérez Bonet

C.C 63.550.181

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de mayo 2023



Leonardo Molina Henao

**Director de Gestión y Desempeño Institucional**

Código 6170894000



Fundamentos Generales



Talento Humano



Direccionamiento estratégico



Gestión con valores para resultados



Evaluación de resultados



Información y comunicación



Gestión del conocimiento



Control interno