Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
Fernando Cano Gómez
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº **CO**1.**PCCNTR.4610862** DURANTE EL PERIODO DEL **1/06/2023 AL 30/06/2023**

INFORME No 5.

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	" 5-9502-146. Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria modalidad presencial, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información"	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4610862	
Contratista:	**MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS**	
Valor del Contrato:	35.172.995	
Fecha de inicio:	18/02/2023	
Fecha de terminación:	30/11/2023	
Número de la póliza	65-46-101033991	Vigencia: del 13/02/2023 al 01/04/2024

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	**SI**	**NO**	**TRÁMITE DE LA NOVEDAD**
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN		X	
4	PRÓRROGA		X	
5	CESIÓN		X	

6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
			Vigencia Final Póliza:
			Valor Final Póliza:

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	35.172.995
Pago mensual:	$3.728.586
Valor Total pagado:	$ 16.530.065
Saldo financiero a ejecutar:	$ 20.258.651

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**1739107856**			
Valor total del aporte: **$ 342.600**	Salud **$ 186.500**	Pensiones **$ 238.800**	ARL **$ 7.800**	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: **2622147-2640134-2606308-2604318-2741173** de acuerdo con la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico de Excel Básico con a los aprendices de la formación **Tecnólogo en Gestión Administrativa** ficha **2622147** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación Técnico en **Mecánica de Maquinaria Industrial** ficha **2640134** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Gestión de**	X			Talleres, Cuestionarios	

		Mercados ficha **2606308** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos** ficha **2604318** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Entrenamiento Deportivo** ficha **2741173**					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Brinda Formación en el ambiente de formación de la Institución Educativa **NORMAL SUPERIOR**	X			Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizó taller práctico de Excel Básico con a los aprendices de la formación **Tecnólogo en Gestión Administrativa** ficha **2622147** Se realizó taller práctico de	x			Listas de asistencia	

		herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación Técnico en **Mecánica de Maquinaria Industrial** ficha **2640134** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Gestión de Mercados** ficha **2606308** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos** ficha **2604318** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Entrenamiento Deportivo** ficha **2741173**					
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 2 *Actividad de aprendizaje*: Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se					

	políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	desarrolle en la ejecución del proyecto de formación. *Para el programa de formación Tecnología en Gestión Administrativa* *Ficha:* **2622147**				Guías de Aprendizaje	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	x			Proyecto formativo, guías de aprendizaje	

	formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.						
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha: 2622147** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Días de ejecución:** 1, 2 de junio de 2023 **Actividad** AP05 Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto de formación. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente. **Resultado de aprendizaje:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión	x			Guía de aprendizaje, Listas de asistencias	

		de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **Formación Titulada** **Ficha: 2640134** Técnico en Mecánica de Maquinaria Industrial **Días de ejecución:** 5, 6, 7, 8, 9 de junio de 2023 **Actividad** Manejo de herramientas ofimáticas. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de Información. **Resultado de Aprendizaje:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Formación Titulada**					

		Ficha: 2606308 Tecnología en Gestión de Mercados. **Días de ejecución:** 13, 14, 15, 16 de junio de 2023 **Actividad** Identificar los conocimientos previos de los aprendices en el manejo del idioma inglés. **Competencia:** Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa. **Resultados de Aprendizaje:** Mantener actualizada la base de datos a partir de la evaluación de los informes de diferencias presentadas entre la investigación de mercados y las necesidades de información del sistema y subsistemas de mercadeo de la organización. **Formación Titulada** **Ficha: 2604318** Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos **Días de ejecución:** 20, 21, 22, 23 de junio de 2023 **Actividad** Elaborar el informe de los procesos logísticos en las empresas pyme del					

		municipio de Puerto Berrio y magdalena medio antioqueño. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje:** seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas**.** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Formación Titulada** **Ficha: 2741173** Tecnología en Entrenamiento Deportivo **Días de ejecución:** 26, 27, 28, 29, 30 de junio de 2023 **Actividad** Manejo de herramientas ofimáticas. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **Resultado de Aprendizaje:**					

		Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe de Legalización Planilla PDF de pago de Seguridad social.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	x			Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	

13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Uso de la plataforma Territorium y Herramientas digitales	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.			x		

15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se realizó taller práctico de Excel Básico con a los aprendices de la formación **Tecnólogo en Gestión Administrativa** ficha **2622147** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación Técnico en **Mecánica de Maquinaria Industrial** ficha **2640134** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Gestión de Mercados** ficha **2606308** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos** ficha **2604318** Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de correo electrónico a los aprendices de la formación **Tecnología en Entrenamiento Deportivo** ficha **2741173**	x			Listas de asistencia	

16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	x			Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium y Sofia Plus.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		

	eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.						
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN	Certificado en la Norma de competencia laboral *"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO* **240201056"**	x			Norma de competencia laboral	

	LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	*NIVEL INTERMEDIO*					
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		

	calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.						

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los treinta (30) días del mes de junio de 2023.

_____

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO 4610862 DE 2023
COORDINADOR ACADÉMICO3

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
29/05/23	30/05/23	31/05/23	01/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (2622147)AP05 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	02/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (2622147)AP05 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE	03/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 04/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
05/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2640134)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 22:00 - 23:59: Disponible	06/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2640134)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 22:00 - 23:59: Disponible	07/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2640134)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 22:00 - 23:59: Disponible	08/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2640134)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 22:00 - 23:59: Disponible	09/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2640134)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 22:00 - 23:59: Disponible	10/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 11/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
12/06/23 00:00 - 23:59: Disponible	13/06/23 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2606308)IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LOS APRENDICES EN EL MANEJO DEL IDIOMA	14/06/23 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2606308)IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LOS APRENDICES EN EL MANEJO DEL IDIOMA	15/06/23 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2606308)IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LOS APRENDICES EN EL MANEJO DEL IDIOMA	16/06/23 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (2606308)IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LOS APRENDICES EN EL MANEJO DEL IDIOMA	17/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 18/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
19/06/23 00:00 - 23:59: Disponible	20/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (2604318)ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN LAS EMPRESAS PYME DEL	21/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (2604318)ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN LAS EMPRESAS PYME DEL	22/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (2604318)ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN LAS EMPRESAS PYME DEL	23/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (2604318)ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN LAS EMPRESAS PYME DEL	24/06/23 00:00 - 23:59: Disponible 25/06/23 00:00 - 23:59: Disponible
26/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2741173)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	27/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2741173)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	28/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2741173)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	29/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2741173)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	30/06/23 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2741173)MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	01/07/23 02/07/23