PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2024

Señor (a)
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6820800
Coordinador Academico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogota D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2024

Referencia: No 6820800 del año 2024

LA ROTTA CONTRERAS RICARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.049.109, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contabilidad, Finanzas e Impuestos, 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 es máximo ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($11,610,300) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (Un (01) primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148,850), b) dos (02) pagos iguales correspondientes a los meses de octubre a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4,465,500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2,530,450) incluido Iva cada uno,) Pesos M/Cte

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financierosen el área temática de Contabilidad de los programas presencialesde acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizó alistamiento y entrega de actividades de aprendizaje para la formación, mediante el establecimiento de objetivos, entrega de materiales académicos, talleres, evaluaciones periódicas, etc. a los aprendices en formación de las fichas: 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras; Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera CSF.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	No se presentto requerimiento para desarrollar actividades, en este periodo	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A	N/A
4	Desarrollar formacion complementaria cuando el centro de formacion lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	No se presentto requerimiento para desarrollar actividades, en este periodo	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	N/A	N/A
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formacion complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se evaluaron evidencias de desempeño, producto y conocimiento de los aprendices Ficha 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras; Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera Sede CSF.	Publicaciones realizadas en de las actividades o tareas
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se enviaron mensajes recordando el compromiso de su formación. Se concertan fechas de entrega de actividades teniendo en cuenta entregas tardías; se hace control de inaistencias y se concerta acciones de mejora. Las estrategias se utilizan a diario	Evidencias de seguimiento corresponden a: correos enviados y listas de asistencia firmadas por los aprendices
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad..	Se registraron y aprobaron resultados de aprendizaje a las fichas: 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera Sede	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad	Se utilizó redes sociales “whatsapp” para ampliar la promoción y divulgación de los programas ofertados.	N/A
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervision del contrato los tramites respectivos..	Se gestionó y registraron las inasistencias a la formación, presentadas por aprendices en su etapa lectiva, fichas 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz; Llamados de atención , planes de mejora de fichas 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras; Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera Sede CSF.	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA	No se presentaron actividades relacionadas con SENNOVA, en este periodo	N/A
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética..	N/A	N/A
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato.	Se realiza revisión diaria de los recursos físicos que contiene el ambiente de formación 1205 (, 16	N/A.

		PC escritorio, televisor en perfectas condiciones de uso, mesas y sillas en uso) CSF " No se han presntado novedad alguna"	
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	N/A	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se elaboró contenidos del curso en el aplicativo; como: material de consulta, actividades de aprendizaje propuestas Ficha 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras; Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera Sede CSF.	Evidencias del uso de plataforma
18	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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participacion en los comites de seguimiento y evaluación	Se realizó seguimiento al uso adecuado del uniforme, cumplimiento de horarios de formación y actividades de aprendizaje concertadas, fichas Ficha 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera	Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N/A	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
22	Participar en las actividades convocadas por la supervision relacionados con la ejecucion del objeto contratual.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se realizó seguimienbto a la formación mediante el establecimiento de Actividades de aprendizaje en cada sesión y retroalimentacion de los entregables, de las fichas: 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera Sede CSF..	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se elaboró informes contractuales y financieros en las plazos establecidas por la entidad y se enviaron por el aplicativo SECOP el dia 13 de junio de 2024; igualmente se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; de acuerdo con las horas registradas en SENA SOFIA con las fichas 2891620 26 aprendices 29,90 hras; 2922147 17 aprendices 39,80 hras; Programa: - Gestion Contable y de Informacion financiera Sede CSF.	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

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. 81880775 de la planilla emitida por el operador Compenssar "Miplanilla.com"correspondiente al periodo noviembre de 2024. (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 (xx) folios

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Ricardo La Rotta Contreras
Fecha: 2024.12.05 19:00:18 -05'00'

Firma
Ricardo La Rotta Contreras
Contratista
C.C. No. 79.049.109

Recibí a satisfacción:

Firma
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Supervisor(a) Contrato 6820800 **de 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

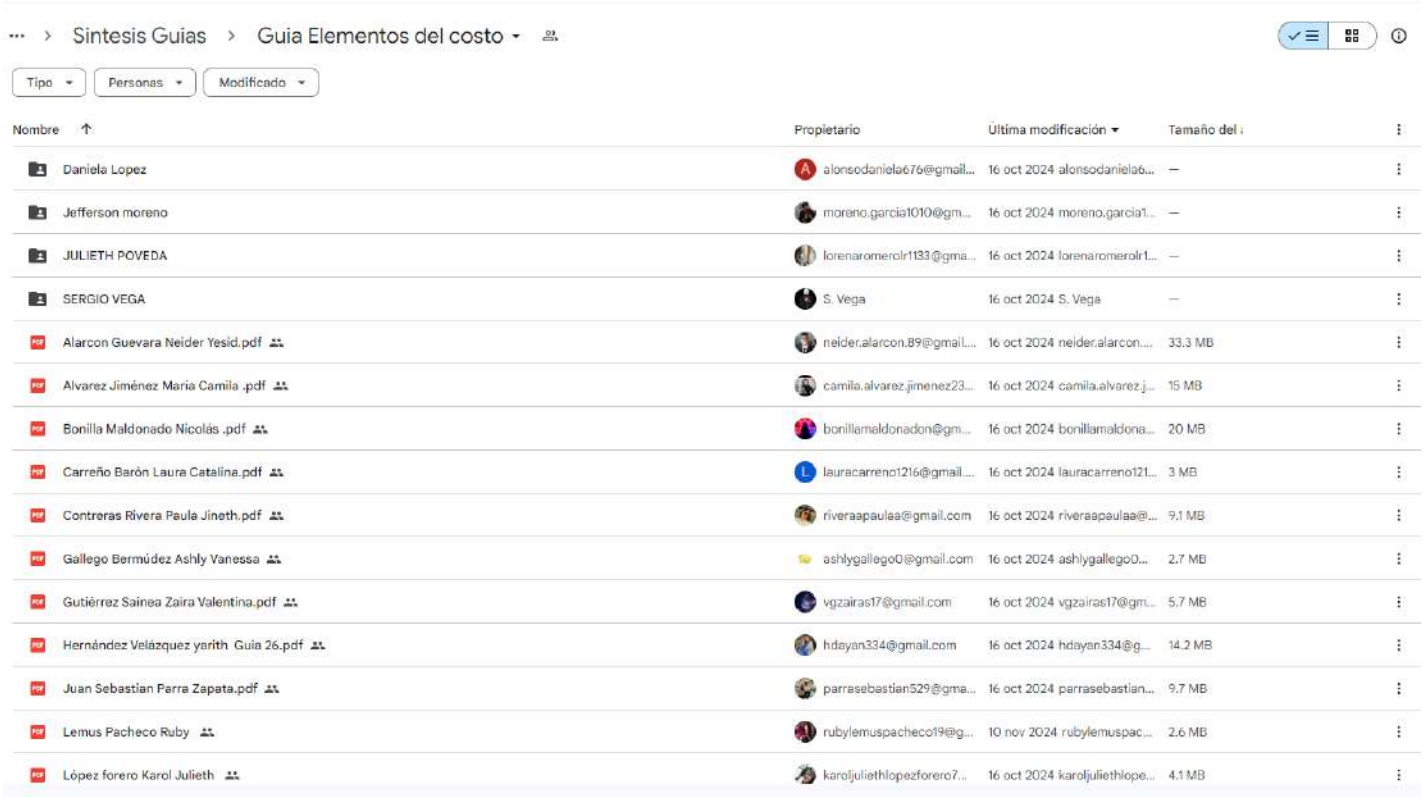






siga

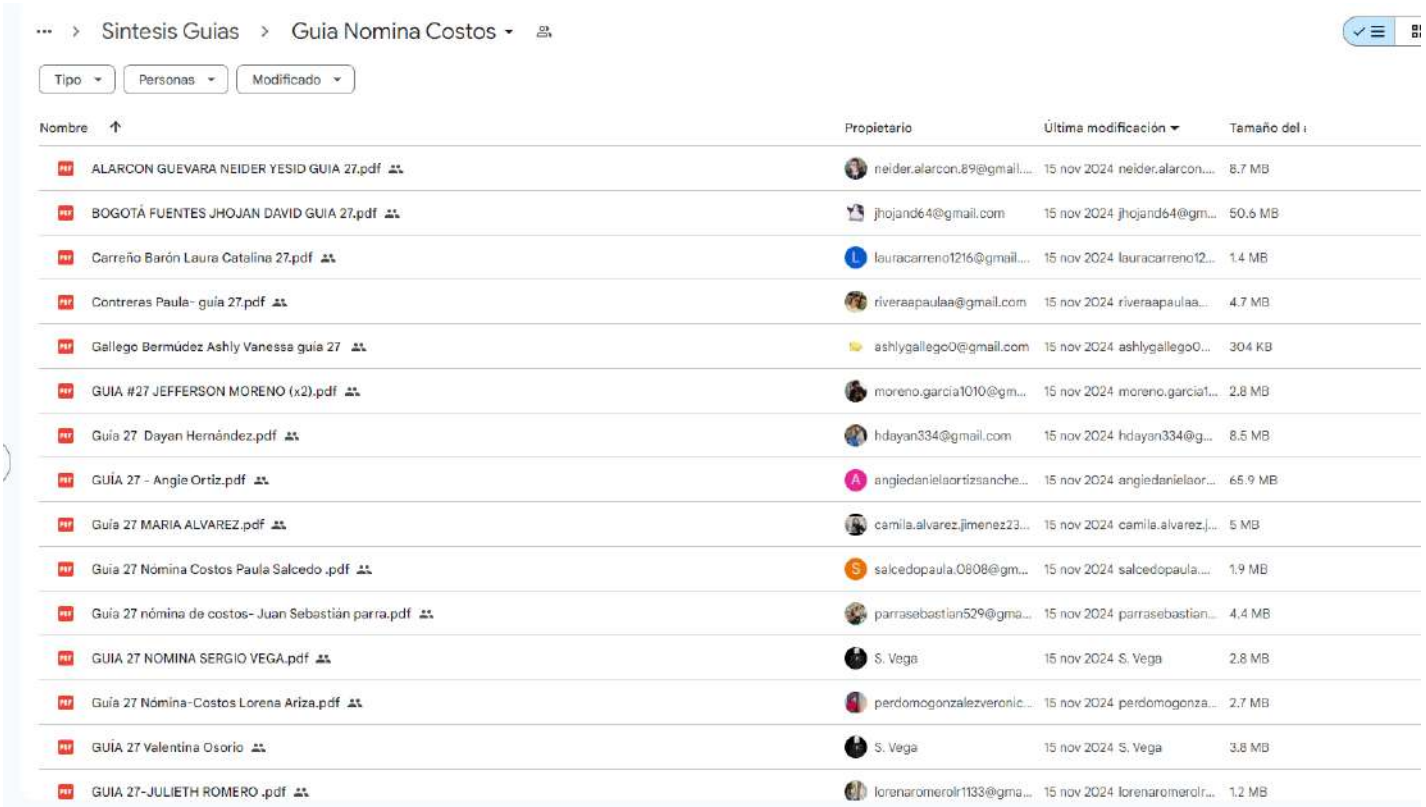
Evidencias de actividades entregadas y evaluadas Ficha 2891620



Sintesis Guias › Guia Elementos del costo

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
Daniela Lopez	alonsodaniela676@gmail...	16 oct 2024 alonsodaniela6...	—
Jefferson moreno	moreno.garcia1010@gm...	16 oct 2024 moreno.garcia1...	—
JULIETH POVEDA	lorenaromerolr1133@gma...	16 oct 2024 lorenaromerolr1...	—
SERGIO VEGA	S. Vega	16 oct 2024 S. Vega	—
Alarcon Guevara Neider Yesid.pdf	neider.alarcon.89@gmail....	16 oct 2024 neider.alarcon....	33.3 MB
Alvarez Jiménez Maria Camila .pdf	camila.alvarez.jimenez23...	16 oct 2024 camila.alvarez.j...	15 MB
Bonilla Maldonado Nicolás .pdf	bonillamaldonadon@gm...	16 oct 2024 bonillamaldona...	20 MB
Carreño Barón Laura Catalina.pdf	lauracarreno1216@gmail....	16 oct 2024 lauracarreno121...	3 MB
Contreras Rivera Paula Jineth.pdf	riveraapaulaa@gmail.com	16 oct 2024 riveraapaulaa@...	9.1 MB
Gallego Bermúdez Ashly Vanessa	ashlygallego0@gmail.com	16 oct 2024 ashlygallego0...	2.7 MB
Gutiérrez Sainea Zaira Valentina.pdf	vgzairas17@gmail.com	16 oct 2024 vgzairas17@gm...	5.7 MB
Hernández Velázquez yarith Guia 26.pdf	hdayan334@gmail.com	16 oct 2024 hdayan334@g...	14.2 MB
Juan Sebastian Parra Zapata.pdf	parrasebastian529@gma...	16 oct 2024 parrasebastian...	9.7 MB
Lemus Pacheco Ruby	rubylemuspacheco19@g...	10 nov 2024 rubylemuspac...	2.6 MB
López forero Karol Julieth	karoljuliethlopezforero7...	16 oct 2024 karoljuliethlope...	4.1 MB

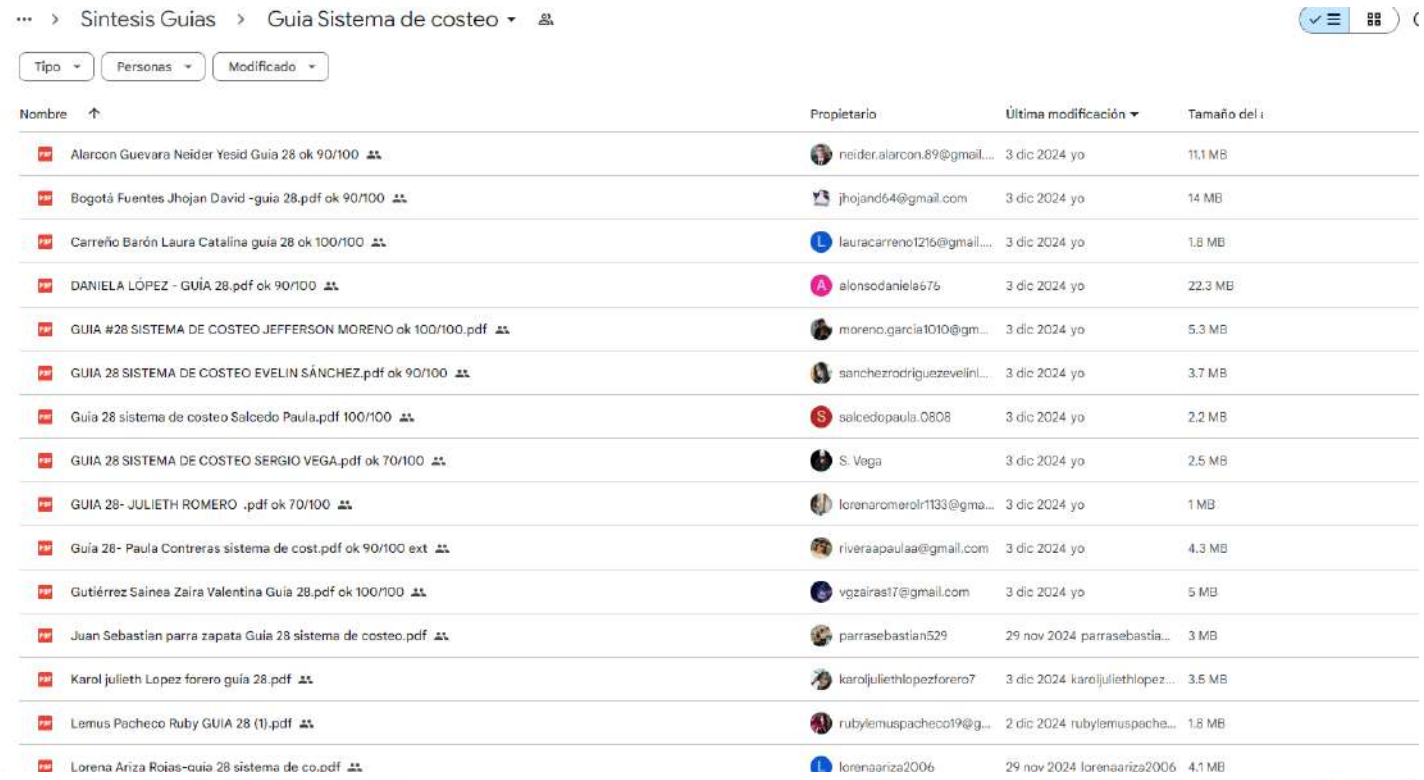


Sintesis Guias › Guia Nomina Costos

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
ALARCON GUEVARA NEIDER YESID GUIA 27.pdf	neider.alarcon.89@gmail....	15 nov 2024 neider.alarcon....	8.7 MB
BOGOTÁ FUENTES JHOJAN DAVID GUIA 27.pdf	jhojand64@gmail.com	15 nov 2024 jhojand64@gm...	50.6 MB
Carreño Barón Laura Catalina 27.pdf	lauracarreno1216@gmail....	15 nov 2024 lauracarreno12...	1.4 MB
Contreras Paula- guia 27.pdf	riveraapaulaa@gmail.com	15 nov 2024 riveraapaulaa...	4.7 MB
Gallego Bermúdez Ashly Vanessa guia 27	ashlygallego0@gmail.com	15 nov 2024 ashlygallego0...	304 KB
GUIA #27 JEFFERSON MORENO (x2).pdf	moreno.garcia1010@gm...	15 nov 2024 moreno.garcia1...	2.8 MB
Guia 27 Dayan Hernández.pdf	hdayan334@gmail.com	15 nov 2024 hdayan334@g...	8.5 MB
GUIA 27 - Angie Ortiz.pdf	angiedanielaortizsanche...	15 nov 2024 angiedanielaor...	65.9 MB
Guia 27 MARIA ALVAREZ.pdf	camila.alvarez.jimenez23...	15 nov 2024 camila.alvarez.j...	5 MB
Guia 27 Nómina Costos Paula Salcedo .pdf	salcedopaula.0808@gm...	15 nov 2024 salcedopaula....	1.9 MB
Guia 27 nómina de costos- Juan Sebastián parra.pdf	parrasebastian529@gma...	15 nov 2024 parrasebastian...	4.4 MB
GUIA 27 NOMINA SERGIO VEGA.pdf	S. Vega	15 nov 2024 S. Vega	2.8 MB
Guia 27 Nómina-Costos Lorena Ariza.pdf	perdomogonzalezveronic...	15 nov 2024 perdomogonza...	2.7 MB
GUIA 27 Valentina Osorio	S. Vega	15 nov 2024 S. Vega	3.8 MB
GUIA 27-JULIETH ROMERO .pdf	lorenaromerolr1133@gma...	15 nov 2024 lorenaromerolr...	1.2 MB

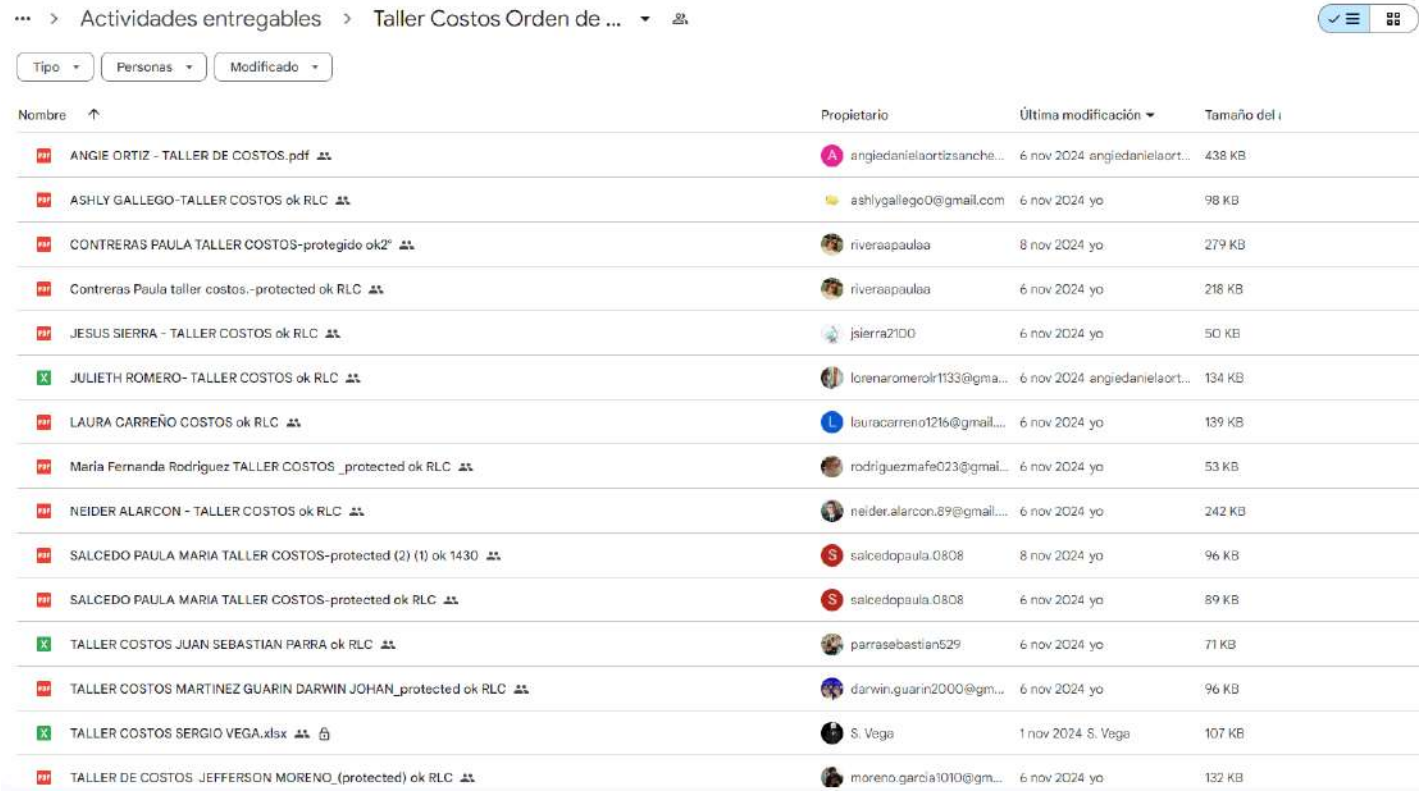
Evidencias de actividades entregadas y evaluadas Ficha 2891620



Sintesis Guias › Guia Sistema de costeo

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
Alarcon Guevara Neider Yesid Guia 28 ok 90/100	neider.alarcon.89@gmail....	3 dic 2024 yo	11.1 MB
Bogotá Fuentes Jhojan David -guia 28.pdf ok 90/100	jhojand64@gmail.com	3 dic 2024 yo	14 MB
Carreño Barón Laura Catalina guia 28 ok 100/100	lauracarreno1216@gmail....	3 dic 2024 yo	1.8 MB
DANIELA LÓPEZ - GUÍA 28.pdf ok 90/100	alonsodaniela676	3 dic 2024 yo	22.3 MB
GUIA #28 SISTEMA DE COSTEO JEFFERSON MORENO ok 100/100.pdf	moreno.garcia1010@gm...	3 dic 2024 yo	5.3 MB
GUIA 28 SISTEMA DE COSTEO EVELIN SÁNCHEZ.pdf ok 90/100	sanchezrodriguezevelinl...	3 dic 2024 yo	3.7 MB
Guia 28 sistema de costeo Salcedo Paula.pdf 100/100	salcedopaula.0808	3 dic 2024 yo	2.2 MB
GUIA 28 SISTEMA DE COSTEO SERGIO VEGA.pdf ok 70/100	S. Vega	3 dic 2024 yo	2.5 MB
GUIA 28- JULIETH ROMERO .pdf ok 70/100	lorenaromerolr1133@gma...	3 dic 2024 yo	1 MB
Guia 28- Paula Contreras sistema de cost.pdf ok 90/100 ext	riveraapaulaa@gmail.com	3 dic 2024 yo	4.3 MB
Gutiérrez Sainea Zaira Valentina Guia 28.pdf ok 100/100	vgzairas17@gmail.com	3 dic 2024 yo	5 MB
Juan Sebastian parra zapata Guia 28 sistema de costeo.pdf	parrasebastian529	29 nov 2024 parrasebastia...	3 MB
Karol julieth Lopez forero guía 28.pdf	karoljuliethlopezforero7	3 dic 2024 karoljuliethlopez...	3.5 MB
Lemus Pacheco Ruby GUIA 28 (1).pdf	rubylemuspacheco19@g...	2 dic 2024 rubylemuspache...	1.8 MB
Lorena Ariza Rojas-guia 28 sistema de co.pdf	lorenaariza2006	29 nov 2024 lorenaariza2006	4.1 MB

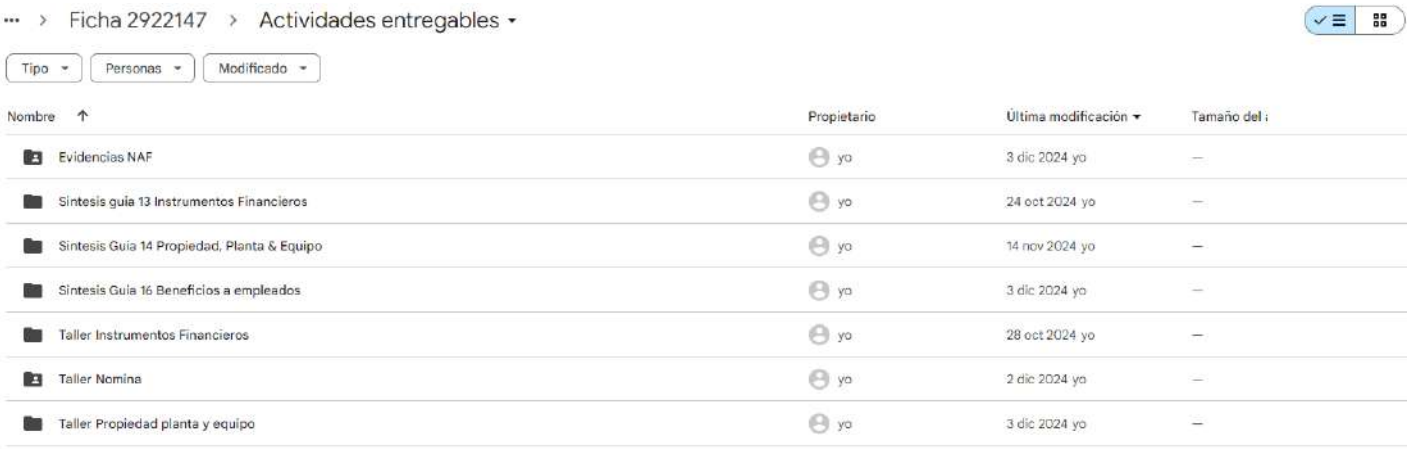


Actividades entregables › Taller Costos Orden de ...

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
ANGIE ORTIZ - TALLER DE COSTOS.pdf	angiedanielaortizsanche...	6 nov 2024 angiedanielaort...	438 KB
ASHLY GALLEGO-TALLER COSTOS ok RLC	ashlygallego0@gmail.com	6 nov 2024 yo	98 KB
CONTRERAS PAULA TALLER COSTOS-protegido ok2°	riveraapaulaa	8 nov 2024 yo	279 KB
Contreras Paula taller costos.-protected ok RLC	riveraapaulaa	6 nov 2024 yo	218 KB
JESUS SIERRA - TALLER COSTOS ok RLC	jsierra2100	6 nov 2024 yo	50 KB
JULIETH ROMERO- TALLER COSTOS ok RLC	lorenaromerolr1133@gma...	6 nov 2024 angiedanielaort...	134 KB
LAURA CARREÑO COSTOS ok RLC	lauracarreno1216@gmail....	6 nov 2024 yo	139 KB
Maria Fernanda Rodriguez TALLER COSTOS _protected ok RLC	rodriguezmafe023@gmai...	6 nov 2024 yo	53 KB
NEIDER ALARCON - TALLER COSTOS ok RLC	neider.alarcon.89@gmail....	6 nov 2024 yo	242 KB
SALCEDO PAULA MARIA TALLER COSTOS-protected (2) (1) ok 1430	salcedopaula.0808	8 nov 2024 yo	96 KB
SALCEDO PAULA MARIA TALLER COSTOS-protected ok RLC	salcedopaula.0808	6 nov 2024 yo	89 KB
TALLER COSTOS JUAN SEBASTIAN PARRA ok RLC	parrasebastian529	6 nov 2024 yo	71 KB
TALLER COSTOS MARTINEZ GUARIN DARWIN JOHAN_protected ok RLC	darwin.guarin2000@gm...	6 nov 2024 yo	96 KB
TALLER COSTOS SERGIO VEGA.xlsx	S. Vega	1 nov 2024 S. Vega	107 KB
TALLER DE COSTOS JEFFERSON MORENO_(protected) ok RLC	moreno.garcia1010@gm...	6 nov 2024 yo	132 KB

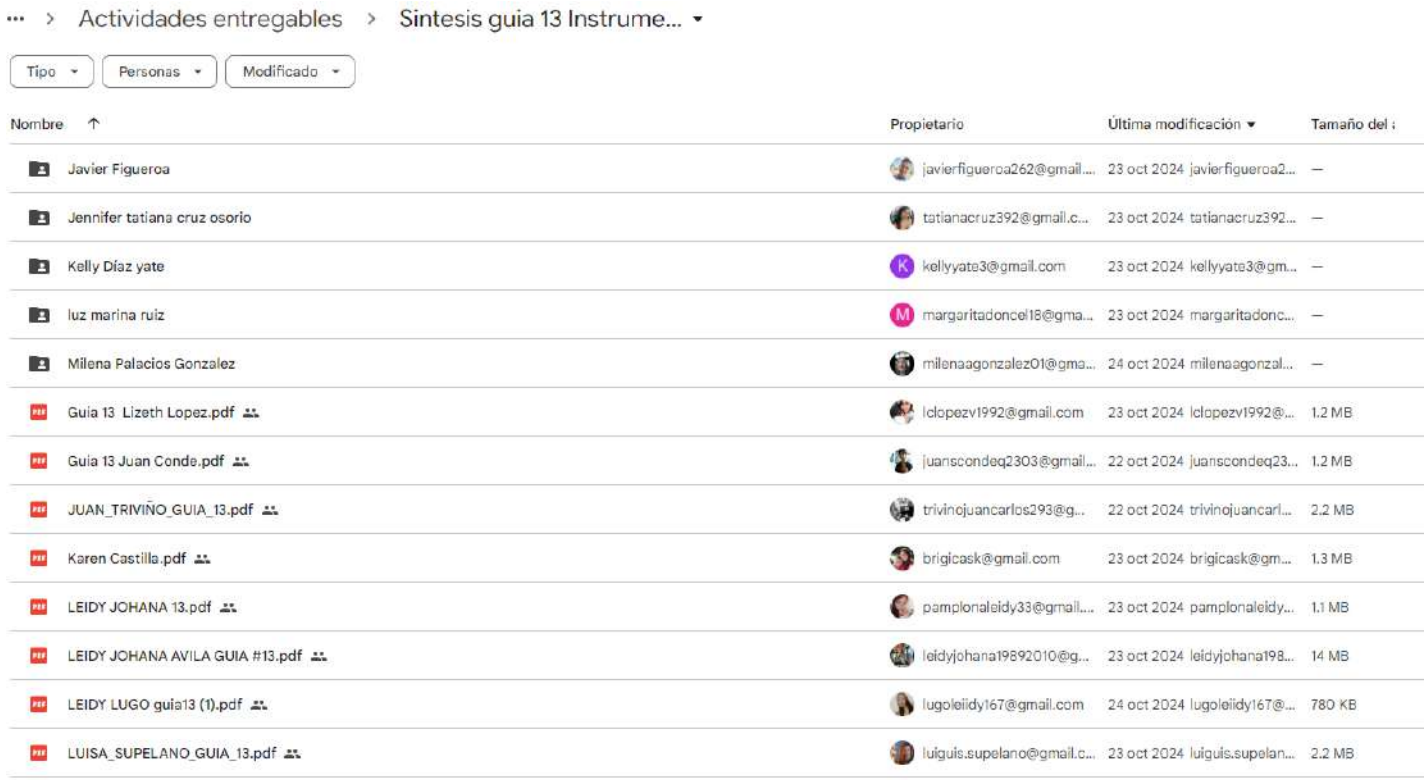
Evidencias de actividades entregadas y evaluadas Ficha 2891620



··· › Ficha 2922147 › Actividades entregables

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
Evidencias NAF	yo	3 dic 2024 yo	—
Sintesis guia 13 Instrumentos Financieros	yo	24 oct 2024 yo	—
Sintesis Guia 14 Propiedad, Planta & Equipo	yo	14 nov 2024 yo	—
Sintesis Guia 16 Beneficios a empleados	yo	3 dic 2024 yo	—
Taller Instrumentos Financieros	yo	28 oct 2024 yo	—
Taller Nomina	yo	2 dic 2024 yo	—
Taller Propiedad planta y equipo	yo	3 dic 2024 yo	—



··· › Actividades entregables › Sintesis guia 13 Instrume...

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
Javier Figueroa	javierfigueroa262@gmail....	23 oct 2024 javierfigueroa2...	—
Jennifer tatiana cruz osorio	tatianacruz392@gmail.c...	23 oct 2024 tatianacruz392...	—
Kelly Díaz yate	kellyyate3@gmail.com	23 oct 2024 kellyyate3@gm...	—
luz marina ruiz	margaritadoncel18@gma...	23 oct 2024 margaritadonc...	—
Milena Palacios Gonzalez	milenaagonzalez01@gma...	24 oct 2024 milenaagonzal...	—
Guia 13 Lizeth Lopez.pdf	lclopezv1992@gmail.com	23 oct 2024 lclopezv1992@...	1.2 MB
Guia 13 Juan Conde.pdf	juanscondeq2303@gmail...	22 oct 2024 juanscondeq23...	1.2 MB
JUAN_TRIVIÑO_GUIA_13.pdf	trivinojuancarlos293@g...	22 oct 2024 trivinojuancarl...	2.2 MB
Karen Castilla.pdf	brigicask@gmail.com	23 oct 2024 brigicask@gm...	1.3 MB
LEIDY JOHANA 13.pdf	pamplonaleidy33@gmail....	23 oct 2024 pamplonaleidy...	1.1 MB
LEIDY JOHANA AVILA GUIA #13.pdf	leidyjohana19892010@g...	23 oct 2024 leidyjohana198...	14 MB
LEIDY LUGO guia13 (1).pdf	lugoleidy167@gmail.com	24 oct 2024 lugoleidy167@...	780 KB
LUISA_SUPELANO_GUIA_13.pdf	luiguis.supelano@gmail.c...	23 oct 2024 luiguis.supelan...	2.2 MB

Evidencias de actividades entregadas y evaluadas Ficha 2891620

··· > Actividades entregables > Sintesis Guia 14 Propied... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾

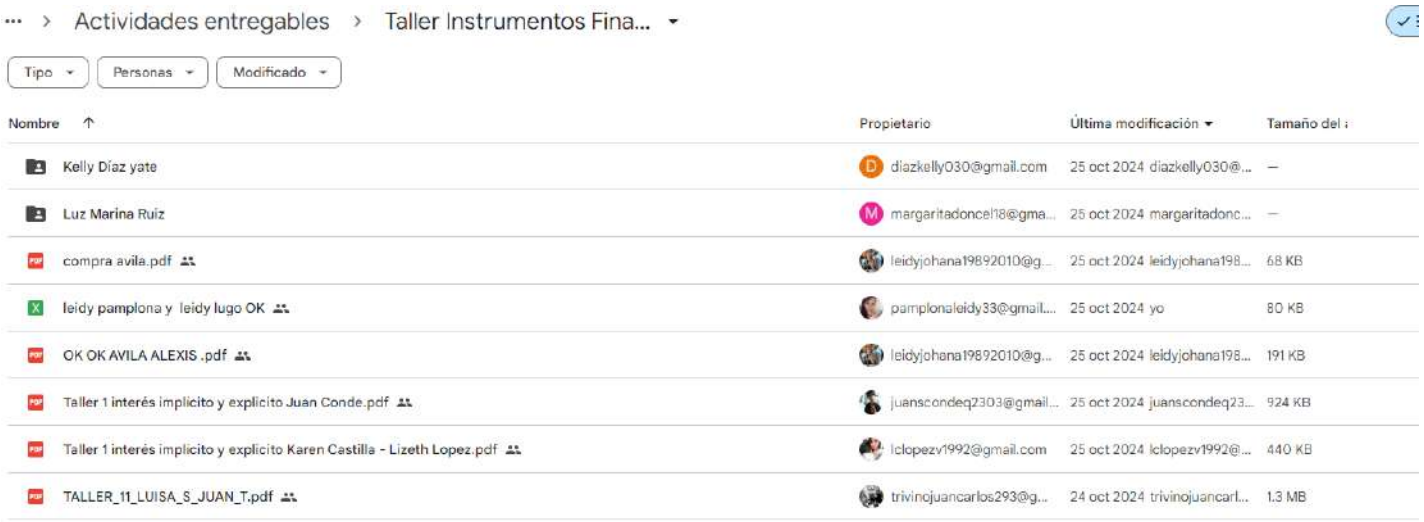
Nombre ↑	Propietario	Última modificación ▾	Tamaño del i
Karen Yulieht Torres Cuadrado	kt672453@gmail.com	11 nov 2024 kt672453@gma...	—
LEIDY YOAHANA LUGO PENAGOS	lugoleiidy167@gmail.com	12 nov 2024 lugoleiidy167@...	—
LUZ MARINA RUIZ	margaritadoncel18@gma...	11 nov 2024 margaritadonc...	—
GUIA 14 JAVIER FIGUEROA PLANTA Y EQUIPO.pdf	javierfigueroa262@gmail....	12 nov 2024 javierfigueroa2...	3.4 MB
GUIA 14 JEIMY LORENA LEON ROMERO.pdf	leonjeilorena@gmail.com	13 nov 2024 leonjeilorena@...	2.4 MB
GUIA 14 LEIDY JOHANA AVILA.pdf	leidyjohana19892010@g...	12 nov 2024 leidyjohana198...	3.4 MB
Guía 14 Lizeth Lopez - Propiedad, planta y equipo .pdf	lclopezv1992@gmail.com	12 nov 2024 lclopezv1992@...	1.6 MB
Guía 14 Propiedad, planta y equipo Juan Conde.pdf	juanscondeq2303@gmail....	12 nov 2024 juanscondeq23...	1.7 MB
Guía No. 14 Propiedades, planta y equipo_Milena Palacios.pdf	milenaagonzalez01@gma...	13 nov 2024 milenaagonzal...	2.4 MB
JUAN_TRIVIÑO_GUIA.pdf	trivinojuancarlos293@g...	12 nov 2024 trivinojuancarl...	1.6 MB
Karen Castilla.pdf	brigicask@gmail.com	12 nov 2024 brigicask@gm...	1.7 MB
KELLY DIAZ YATE	diazkelly030@gmail.com	11 nov 2024 diazkelly030@...	1.2 MB
LEIDY JOHANA PAMPLONA GARCIA	pamplonaleidy33@gmail....	11 nov 2024 pamplonaleidy...	968 KB
LUISA SUPELANO GUIA 14.pdf	luiguis.supelano@gmail.c...	12 nov 2024 luiguis.supelan...	1 MB

··· > Actividades entregables > Sintesis Guia 16 Benefici... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificación ▾	Tamaño del i
Guia 16 Beneficios a empleados y liquidación nómina_Milena Palacios.pdf ok 100	milenaagonzalez01@gma...	3 dic 2024 yo	2.6 MB
Guia 16 Beneficios a empleados y liquidacón de nomina Juan Conde.pdf ok 100	juanscondeq2303@gmail....	3 dic 2024 yo	862 KB
Guia 16 Karen Castilla.pdf ok 100	brigicask@gmail.com	3 dic 2024 yo	861 KB
Guia 16 Lizeth Lopez Beneficios a empleados y liquidacón de nomina ok 100.pdf	lclopezv1992@gmail.com	3 dic 2024 yo	900 KB
Guia16Nomina LorenaLeón.pdf ok 100	leonjeilorena@gmail.com	3 dic 2024 yo	2.4 MB
Javier figueroa GUIA 16 .pdf ok 100	javierfigueroa262@gmail....	3 dic 2024 yo	1.1 MB
Jhinna M guia 16.pdf ok 100	jhinnasena.2021@gmail.c...	3 dic 2024 yo	1.7 MB
JUAN_TRIVIÑO_GUIA_16_BENEFICIOS_EMPLE_LIQ_NOMINA.pdf ok 100	trivinojuancarlos293@g...	3 dic 2024 yo	877 KB
LEIDY AVILA GUIA 16 .pdf ok 100	leidyjohana19892010@g...	3 dic 2024 yo	1.1 MB
LUISA_SUPELANO_GUIA_16_BENEFICIOS_EMPLE_LIQ_NOMINA.pdf ok 100	trivinojuancarlos293@g...	3 dic 2024 yo	800 KB

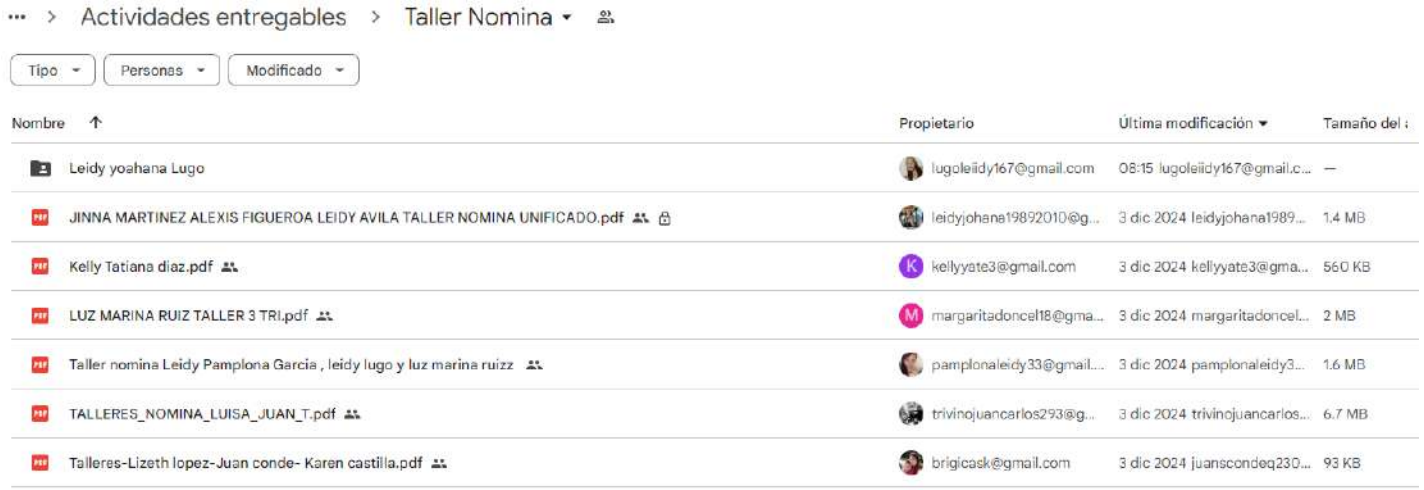
Evidencias de actividades entregadas y evaluadas Ficha 2891620



Actividades entregables › Taller Instrumentos Fina...

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
Kelly Díaz yate	diazkelly030@gmail.com	25 oct 2024 diazkelly030@...	—
Luz Marina Ruiz	margaritadoncel18@gma...	25 oct 2024 margaritadonc...	—
compra avila.pdf	leidyjohana19892010@g...	25 oct 2024 leidyjohana198...	68 KB
leidy pamplona y leidy lugo OK	pamplonaleidy33@gmail....	25 oct 2024 yo	80 KB
OK OK AVILA ALEXIS .pdf	leidyjohana19892010@g...	25 oct 2024 leidyjohana198...	191 KB
Taller 1 interés implicito y explicito Juan Conde.pdf	juanscondeq2303@gmail...	25 oct 2024 juanscondeq23...	924 KB
Taller 1 interés implicito y explicito Karen Castilla - Lizeth Lopez.pdf	lclopezv1992@gmail.com	25 oct 2024 lclopezv1992@...	440 KB
TALLER_11_LUISA_S_JUAN_T.pdf	trivinojuancarlos293@g...	24 oct 2024 trivinojuancarl...	1.3 MB



Actividades entregables › Taller Nomina

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
Leidy yoahana Lugo	lugoleiidy167@gmail.com	08:15 lugoleiidy167@gmail.c...	—
JINNA MARTINEZ ALEXIS FIGUEROA LEIDY AVILA TALLER NOMINA UNIFICADO.pdf	leidyjohana19892010@g...	3 dic 2024 leidyjohana1989...	1.4 MB
Kelly Tatiana diaz.pdf	kellyyate3@gmail.com	3 dic 2024 kellyyate3@gma...	560 KB
LUZ MARINA RUIZ TALLER 3 TRI.pdf	margaritadoncel18@gma...	3 dic 2024 margaritadoncel...	2 MB
Taller nomina Leidy Pamplona Garcia , leidy lugo y luz marina ruizz	pamplonaleidy33@gmail....	3 dic 2024 pamplonaleidy3...	1.6 MB
TALLERES_NOMINA_LUISA_JUAN_T.pdf	trivinojuancarlos293@g...	3 dic 2024 trivinojuancarlos...	6.7 MB
Talleres-Lizeth lopez-Juan conde- Karen castilla.pdf	brigicask@gmail.com	3 dic 2024 juanscondeq230...	93 KB



Actividades entregables › Taller Propiedad planta y...

Tipo | Personas | Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de
LEIDY PAMPLONA Y LEIDY LUGO ok 50	pamplonaleidy33	3 dic 2024 yo	598 KB
planta y equi avila y alexis.pdf	leidyjohana19892010@g...	20 nov 2024 leidyjohana198...	372 KB
TALLER DE PLANTA Y EQUIPO LUZ Y KELLY.pdf	margaritadoncel18	20 nov 2024 margaritadonc...	496 KB
TALLER DE PLANTA Y EQUIPO LUZ Y KELLY.pdf ok 70	diazkelly030@gmail.com	3 dic 2024 yo	553 KB
TALLER DE PLANTA Y EQUIPO.pdf	diazkelly030@gmail.com	20 nov 2024 diazkelly030...	488 KB
TALLER PPE LUISA SUPELANO JUAN TRIVIÑO.pdf ok 80	luiguis.supelano	3 dic 2024 yo	289 KB
taller PPYE juan Conde- Lizet López- Karen Castilla .pdf	brigicask@gmail.com	20 nov 2024 brigicask@gm...	683 KB

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Guía de Aprendizaje: **GUIA No. 11 INSTRUMENTOS FINANCIEROS** **Ficha:** **2922147**

Resultado de aprendizaje 210303022 05 Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la ruta de aprendizaje

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Fisico	Digital		SI	NO
	PRESENTACIÓN Mediante el desarrollo del contenido de la presente guía de aprendizaje y cada una de las actividades planteadas en esta, los aprendices contarán con las competencias necesarias para comprender cuál es el tratamiento contable que se le da a este tipo de instrumento financiero, así como éste afecta sustancialmente la ejecución de su proyecto formativo y requieren de un proceso de autoaprendizaje sistemático y organizado.					
	3.1 Actividades de Reflexión inicial Elabore un escrito mínimo de 10 renglones: (Ver documento guia)		X	18-oct-24		
	3.2.1 Elabore un mapa mental donde muestre 4 alternativas, con las cuales las empresas se podrían financiar para realizar sus actividades diarias		X	18-oct-24		
	3.2.2 Diligencie en cuadro (Ver documento guia) con sus palabras sin hacer una búsqueda previa en el material		X	18-oct-24		
	3.3.1. Elabore un cuadro comparativo con los siguientes elementos: (ver documento guia)		X	18-oct-24		
	3.3.2. Elabore un cuadro comparativo (Ver documento guia)		X	18-oct-24		
	3.3.3. Desarrolle la siguiente sopa de letras (Ver documento guia)		X	18-oct-24		
	Actividad: Taller practico		X	21-oct-24		
	Actividad: Evaluacion		X	21-oct-24		
	Actividad de Proyecto: Medicion, reconocimiento y tabla de control de instrumentos finacieros (Amortizacion Prestamos, causacion de intereses)		X	21-oct-24		
		FIRMA APRENDIZ				
		FIRMA INSTRUCTOR				

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CONTABILIDAD E IMPUESTOS:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Guía de Aprendizaje:	Beneficios a empleados y liquidación nómina		**Ficha:**	**2922147**	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	21030302206 Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.				

Nombre del Aprendiz	**Actividad por desarrollar**	**Forma de Entrega Actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**NO**
	Actividad 3,1,1 Matriz o rejilla; dando respuesta a interrogantes (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,2,1 Matriz;Art 45 a 47 CST (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,3,1 Mapa conceptual (Ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,3,2 Cuadro sinóptico, conceptos (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,3,2 Folleto, Gaes, Jrnada laboral (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,3,3 Matriz, Trabajo extra y recargos (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad Imagen de la nomina, identificando las partes (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,3,4 Matriz, Prestaciones Sociales (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,3,5 Matriz, Causales de terminacion contrato (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,3,7 Cuadro comparativo Procedimientos de retencion en la fuente (ver guia)		**X**	02-12-24		
	Actividad 3,4 Taller evaluativo Nomina		**X**	03-12-24		
	Actividad Evaluacion		**X**	04-12-24		

Firma del Aprendiz

0

0

Firma del instructor

Ricardo La Rotta Contreras

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Guía de Aprendizaje:	**Propiedades, planta y equipo, Propiedades de inversión y activos intangibles**	**Ficha:**	**2922147**
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	210303022 05 Reconocer hechos económicos, de acuerdo con políticas contables y normativa		

Nombre del Aprendiz	Actividad por desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	NO
	Actividad 3,1. **Rejilla** de conceptos previos		X	12-nov-24		
	Actividad 3,2,1 **Rejilla** de clasificacion de bienes del hogar		X	12-nov-24		
	Actividad 3,3,1,1 **Cuadro Sinóptico** NIC 16		X	12-nov-24		
	Actividad 3,3,2 **Rejilla** de conceptos NIC 40		X	12-nov-24		
	Actividad 3,3,3 **Mapa conceptual** NIIF 5		X	12-nov-24		
	Actividad 3,3,4,1 Mapa Mental NIC38		X	12-nov-24		
	Actividad 3,3,4,2 Escrito dando respuestas a interrogantesNIC 38		X	12-nov-24		
	Actividad 3,3,5 Cuasdro sobre Definicion y medicion de Activos		X	12-nov-24		
	Actividad Taller propiedad planta y equipo, intangibles y diferidos		X	13-nov-24		
	Actividad Evaluacion Propiedad, planta y equipo		X	14-nov-24		
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			

Firma del Aprendiz
0
0
Firma del instructor
Ricardo La Rotta Contreras

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CONTABILIDAD E IMPUESTOS:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Guía de Aprendizaje:	NOMINA - COSTOS			**Ficha:**		
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa					
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	210303022 02 Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico, según políticas contables y normativa.					

Nombre del Aprendiz	**Actividad por desarrollar**	**Forma de Entrega Actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**NO**
	Actividad 3,3,1 Escrito tabla, cuadro; dando respuesta a interrogantes (ver guia)		X	14-nov-24		
	Actividad 3,3,2 Matriz y complétela,; prestaciones sociales y aportes patronales (ver guia)		X	14-nov-24		
	Actividad 3,3,3 Imagen del ejercicio de nomina de produccion		X	14-nov-24		
	Actividad 3,3,4 Escrito ; dando respuesta a 5 interrogantes (ver guia)		X	14-nov-24		
	Actividad 3,5 Taller evaluativo (Mat, MO y CIF)		X	14-nov-24		
	Actividad Evaluacion		X	15-nov-24		

Firma del Aprendiz
0
0
Firma del instructor
Ricardo La Rotta Contreras

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.6820800

NOMBRE DEL C ONTRATISTA: RICARDO LA ROTTA CONTRERAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 79049109

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.
11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.
12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato
15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.

16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
18. 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.
19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá – Centro de Servicios financieros, su subsedes o lugares de desarrollo en relación con la prestación de los servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y trece (13) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__30_____ DEL ___09_____ DE _2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__17_____ DEL __12___ DE__2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO*:* **:** Tres (3) meses y trece (13) días

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300)

SUPERVISOR: ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA, Coordinación académica de Contabilidad, finanzas e impuestos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52046059 DE BOGOTA.

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

Valor total del contrato	$11.610.300
Valor Ejecutado	$9.079.850
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.530.450
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartió formación técnica en las fichas COORDINACION DE CONTABILIAD durante el plazo de ejecución del contrato.
Ejecuto las actividades de inherentes al proceso de formación: Planeación, registro de novedades, actividades formativas para mejora del aprendizaje de los aprendices, evaluación de resultados de aprendizaje, planes concertados de trabajo, planes de mejora.
Participo en reuniones y semanas de alistamiento para la ejecución de la formación

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA

Supervisora