PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, **diciembre** de 2024

Señor (a)
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5835184/2024
Coordinadora académica de formación titulada
Dependencia coordinación académica de formación titulada
Soacha

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5835184 del año 2024

Lina Marcela Jiménez Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52808720 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en formación de titulada, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE($46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 mes vencido, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. b) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921). PARÁGRAFO: El desembolso de los honorarios

se realizará mes vencido, previa disponibilidad del PAC y autorización del supervisor del contrato en el portal transaccional SECOP II.

Plazo: Será hasta el día 14 del mes diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se ha dado formación en el mes de diciembre a 5 fichas, las cuales describo a continuación: ➢ 3119743 - HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00 ➢ 3120092 - HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00 ➢ 3119699 - HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00	Se evidencia en la carpeta "INGRESO DE APRENDICES" las solicitudes de los cursos, la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: INGRESO DE APRENDICES Informe de horas de apoyo a la formación, certificado por senasofia con un total de 104 horas programadas. este mediante el siguiente enlace: INFORME DE HORAS

		➢ 3119746 - HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00 ➢ 3119716 - HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00 TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00	
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato	No he sido convocada.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	A las fichas asignadas, se le realizaron los saberes previos	Se encuentra en la carpeta **"EVIDENCIAS DE APRENDICES** ", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: EVIDENCIAS DE APRENDICES

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.	Se brinda formación profesional integral de acuerdo con el diseño y las guías de aprendizaje.	Se evidencia la actividad a través del enlace proporcionado en la carpeta de **"DESARROLLO CURRICULAR** ", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación. Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: https://acortar.link/75GgIV)
		Grabaciones clases sincrónica en la plataforma de Teams, para sesiones virtuales, previamente acordadas.	Se encuentra en la carpeta **"FORMACIÓN SINCRÓNICA** ", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: CLASES SINCÓNICAS
		Diagrama de Gantt	Se encuentra en la carpeta **"DIAGRAMA DE GANTT**", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: DIAGRAMA DE GANTT
		Lista de asistencias	Se encuentra en la carpeta **"LISTA DE ASISTENCIAS**", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: LISTAS DE ASISTENCIAS
5	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos	No he sido convocada a proyectos de	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.

	de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	investigación o pedagógicos	
6	Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	Se emite juicio de evaluación APROBADO de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas.	Se evidencia con los reportes de juicios de las diferentes fichas asignadas, se encuentra en la carpeta **"REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN** ", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN
7	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	Para formación de este mes se han solicitado las siguientes fichas • 3119716 fecha Inicio 5/11/2024 Fecha Fin 12/12/2024 • 3119699 fecha Inicio 6/12/2024 Fecha Fin 4/11/2024 • 3119743 fecha Inicio 13/11/2024 Fecha Fin 9/12/2024 • 3119746 fecha Inicio	Se evidencia con los reportes de solicitud de formación complementaria, se encuentra en la carpeta **"INGRESO DE APRENDICES** ", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: INGRESO DE APRENDICES

		15/11/2024 Fecha Fin 11/11/2024 • 3120092 fecha Inicio 28/11/2024 Fecha Fin 14/12/2024	
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	Se registran las diferentes novedades, dejando constancia de cada una de las acciones, conforme al debido proceso.	Se evidencia con los reportes de juicios de las diferentes fichas asignadas, se encuentra en la carpeta **"REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN** ", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN

	aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas		
9	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
10	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
11	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización	Se realizó la caracterización en el registro de aprendices	Evidencia soportada en a la obligación 7 de este informe

	poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.		
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Se da cumplimiento a las obligaciones que emanan del reglamento del aprendiz.	Se evidencia con el cumplimiento de la obligación 6 en los resultados de juicios “NO APROBADOS”
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.

15	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.	No fui convocada para esta actividad este mes.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
16	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	No tengo bienes a cargo.	Bitácora de los ambientes asignados disponible en el siguiente enlace: https://acortar.link/75GgIV
17	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre30 de 2024.	Certificación de la Norma Técnica 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO.	Aporto Certificado de la norma técnica 240201056, el cual lo encuentran en el enlace: CCL 240201056
18	Apoyar las actividades de articulación curricular que se	No fui convocada para esta actividad este mes.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.

	realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.		
19	Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
20	Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases preconvencional, convencional y posconvencional.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
21	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad	Se hace entrega de la cuenta de cobro en las fechas establecidas, con soporte de pago al SISS	En el siguiente enlace encontrarán el link correspondiente con fecha de acuerdo a la programación del mes actual: https://acortar.link/75GgIV Se adjunta la planilla de pago correspondiente al mes de noviembre de 2024, con número de Mi Planilla **81605421**, y del mes de diciembre **82429153** disponible en el siguiente enlace: https://acortar.link/xkkQUP

	social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.		
22	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	No he tenido gastos de este tipo	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato.
23	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	Se cumple con todos los requisitos legales tenido en cuenta en la contratación.	Se cuenta con soportes en SIGEP II.

24	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Contestación de correos	Se evidencia con los pantallazos de correos enviados en este mes, se encuentra en la carpeta **"EVIDENCIA DE GESTIÓN DE CORREOS** ", la cual se encuentra en el repositorio de la coordinación, en la siguiente ruta (Documentos/SUPERVISIÓN DE CONTRATOS/COMPLEMENTARIA-REGULAR/LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO/OCTUBRE/GC/EVIDENCIAS) Pueden acceder a este mediante el siguiente enlace: EVIDENCIAS DE GESTION DE CORREOS

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **81605421** de la planilla, Mi Planilla de noviembre de 2024 y la planilla **82429153** del mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

Lina Marcela Jiménez Arango

Contratista

C.C. No. 52808720

Recibí a satisfacción:

Firma

Alba Consuelo Casas Fonseca

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5835184 de 2024

Coordinadora académica de formación titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3119743 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3120092 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3119699 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3119746 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3119716 - IMPLEMENTACION DE PLANES EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programas de propiedad horizontal de acuerdo con normativa técnica y legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2. ORIENTAR ACCIONES DE LOS PROGRAMAS EN PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

RA1. CARACTERIZAR LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

7 de Diciembre de 2024

Sistema Inventarios

MINISTERIO DEL TRABAJO

Consulta Inventario | Realizar Toma Virtual | Acceso Almacenista | Catalogo | Test de Deterioro

Consulta por Documento

Número de documento: 52808720

Consultar

Número de documento no valido o no registra bienes activos en SACB.

Generar Reporte relación de Bienes

Consulta por Placa o Serial

Buscar Placa

Sistema de administración y control de los Bienes "SACB".

.:: Oficina de Sistemas ::.