PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, **28 de Febrero** de 2025

Señor (a)
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7362780**
Coordinadora Académica
SENA – Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Febrero** del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7362780**

Gloria Estela Osorio Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.661.079 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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 del contrato es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($48.294.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) o el equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2025

OBJETO:
5_9301_87 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión Administrativa y financiera, en el área temática de Banca.

Obligaciones Especificas del Contratista:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé en la realización de instrumentos técnicos y metodológicos para aplicar en el proceso formativo, para impartir formación titulada en los programas de Técnico en Servicios Comerciales y Financieros ficha **3111863** y	Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de

		Tecnologo en Gestión Bancaria **2872752**	asistencia a los equipos de desarrollo curricular. Todos los anteriores reposan en Sofia y en DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes **NO** fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas Técnico en Servicios Comerciales y Financieros ficha **3111863** y Tecnólogo en Gestión Bancaria **2872752**	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor en el DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas de evaluación, metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guias de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central, en Sofía y en el DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé y apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje a las fichas Técnico en Servicios Comerciales y Financieros ficha **3111863** y Tecnólogo en Gestión Bancaria **2875752**	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor en DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes **NO** participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué y califiqué los juicios en sofia de aprendices de las fichas Técnico en Servicios Comerciales y Financieros ficha **3111863** y Tecnólogo en Gestión Bancaria **2872752;** así como también las evidencias y su retroalimentacion en DRIVE, de acuerdo al cronograma.	Evaluacion y reporte de juicios en el programa definido por la entidad. Reporte de Calificacion de evidencias, que reposan en SOFIA y en DRIVE mediante el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1vvpsky20Ci-dppcIYYkQNBB-0lxWW4_T?usp=sharing
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes **NO** ejecuté procesos de ingreso de aprendices ni ejecuté formación complementaria. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional	Descargué y revisé los listados de asistencia, validé la asistencia en casa sesión y registré las inasistencias y	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

	Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	
10	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.	Durante este mes **NO** participé en procesos de selección, ni diseñé talleres para limentar bancos de datos. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué el conducto regular según lo establecido en el reglamento del aprendiz y en el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes **NO** apoyé procesos de registro calificado. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes de Febrero de 2025 se realiza el curso virtual de Bioseguridad y de SST modulo1.	Certificado Curso de bioseguridad y SST modulo 1, que reposan en plataforma de la Funcion publica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes **NO** apoyé procesos de promoción de portafolio de servicios. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes **NO** apoyé procesos en etapa productiva. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Preservé el estado de los bienes y elementos asignados para la formación en los ambientes de aprendizaje y plataformas institucionales	Ambientes, bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2025.	He aportado certificado de aprobación de la norma 240201056. He aportado certificado de aprobación de la norma 240201081.	Certificado vigente hasta agosto de 2026, que reposa en el archivo central. Certificado vigente hasta julio de 2026, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes **NO** acompañé a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes **NO** apoyé procesos autoevaluación. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes **NO** realicé actividades de diseño curricular. Por tanto, para el presente periodo **NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA** evidencia

21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con los requerimientos que se me han solicitado durante la ejecución del objeto contractual.	Informes, actas y correos electrónicos suminIstrados a la Coordinación Académica.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados: Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**número de la planilla:** expedido por el operador **ACH SOI 7956465391,** correspondiente al mes de **ENERO de 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Anexos:

1. Soporte de pago de Salud, Pensión y ARL del mes de **ENERO** de 2025.

2. Cuenta de cobro del mes de **FEBRERO** de 2025

Evidencias en (2) folios

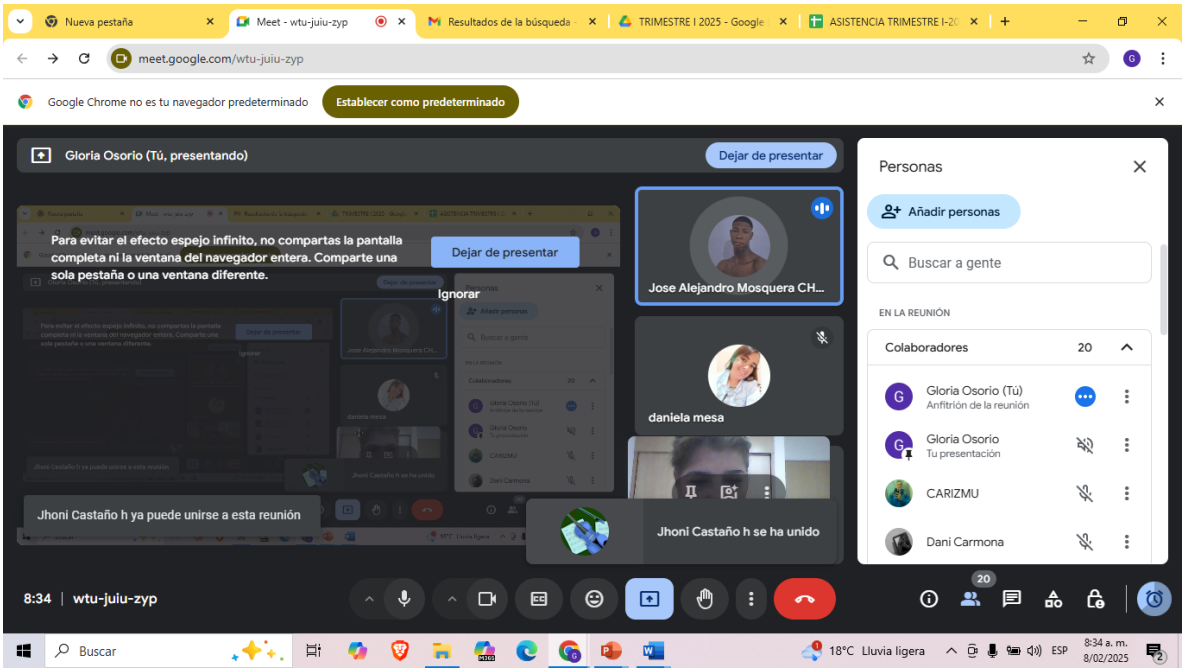
Gloria Osorio Castaño

Firma:
GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO
Contratista
C.C. 43.661.079 de Bello

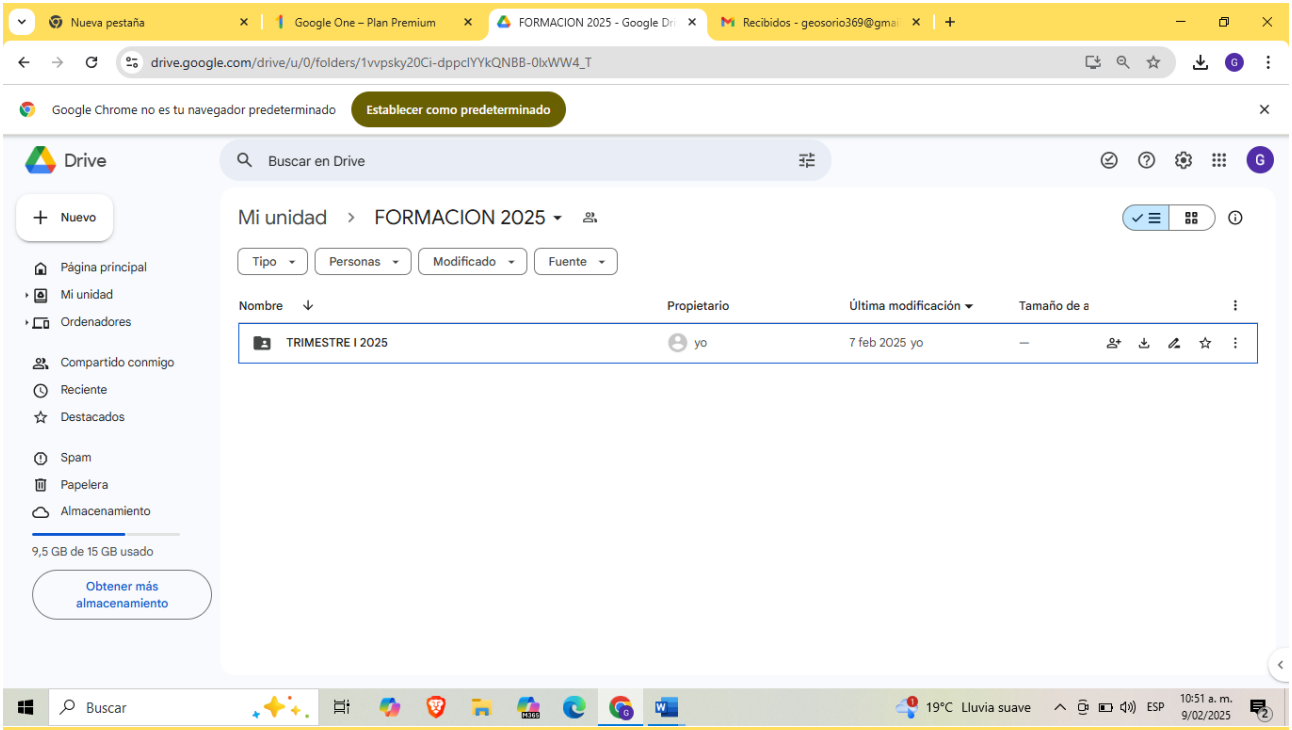
Recibí a satisfacción:

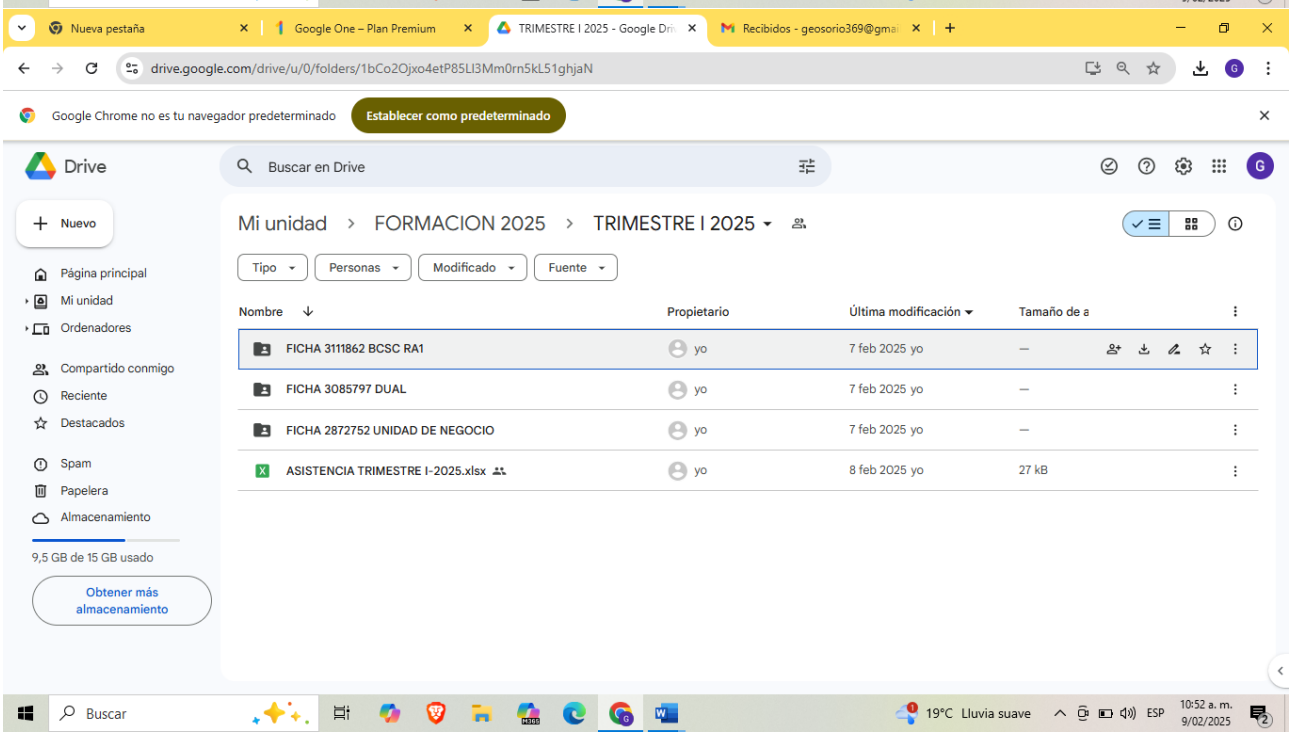
Firma:
Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7362780
Coordinadora Academica

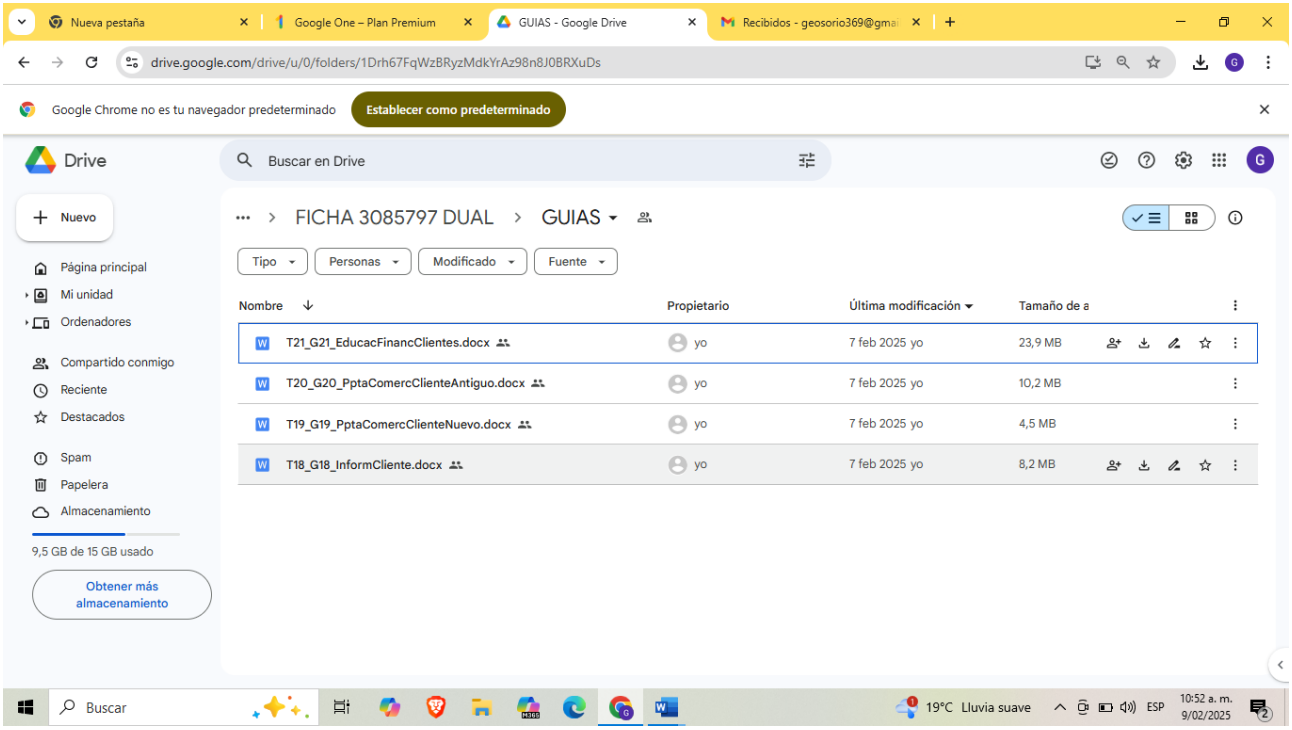
Evidencia 1. Participé en la realización de instrumentos técnicos y metodológicos para aplicar en el proceso formativo.



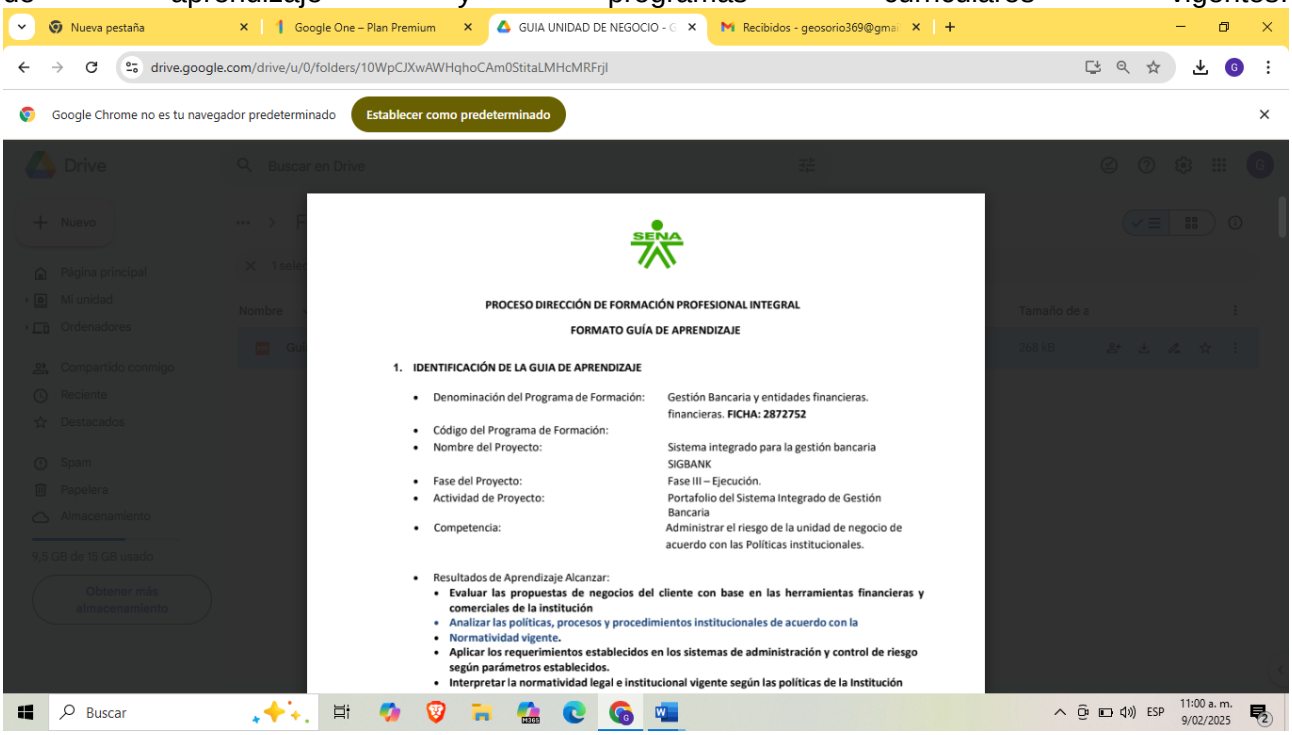
Evidencia 3. Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas

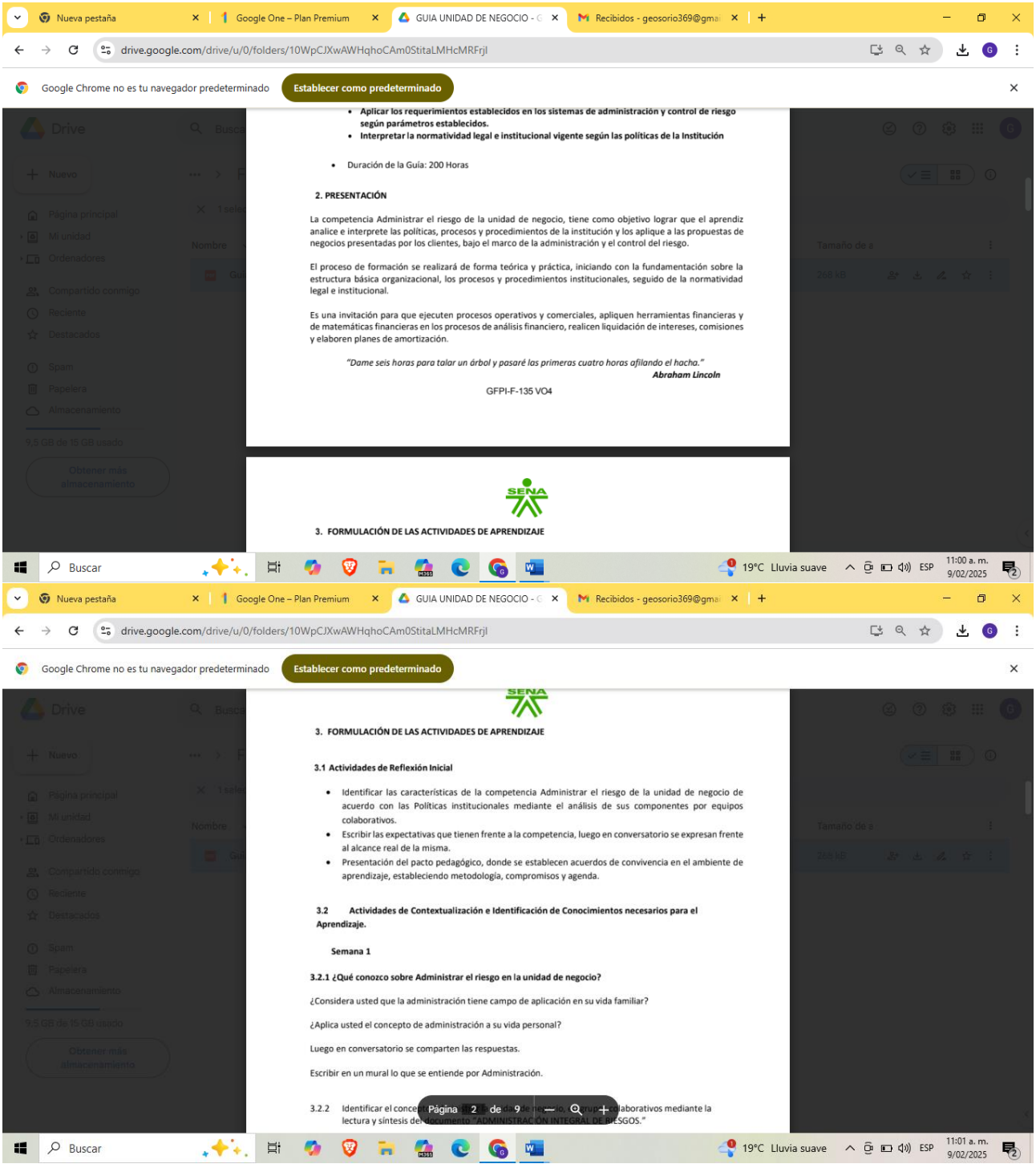

Nueva pestaña
Google One – Plan Premium
FORMACION 2025 - Google Dri
Recibidos - geosorio369@gmai
drive.google.com/drive/u/0/folders/1vvpsky20Ci-dppclYYkQNBB-0lxWW4_T
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › FORMACION 2025
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,5 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
TRIMESTRE I 2025
yo
7 feb 2025 yo
Buscar
19°C Lluvia suave
ESP
10:51 a. m.
9/02/2025


Nueva pestaña
Google One – Plan Premium
TRIMESTRE I 2025 - Google Dri
Recibidos - geosorio369@gmai
drive.google.com/drive/u/0/folders/1bCo2Ojxo4etP85LI3Mm0rn5kL51ghjaN
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › FORMACION 2025 › TRIMESTRE I 2025
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9,5 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
FICHA 3111862 BCSC RA1
FICHA 3085797 DUAL
FICHA 2872752 UNIDAD DE NEGOCIO
ASISTENCIA TRIMESTRE I-2025.xlsx
yo
7 feb 2025 yo
8 feb 2025 yo
27 kB
Buscar
19°C Lluvia suave
ESP
10:52 a. m.
9/02/2025



Evidencia 4. Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas de evaluación, metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes.





- **Aplicar los requerimientos establecidos en los sistemas de administración y control de riesgo según parámetros establecidos.**
- **Interpretar la normatividad legal e institucional vigente según las políticas de la Institución**

- Duración de la Guía: 200 Horas

2. PRESENTACIÓN

La competencia Administrar el riesgo de la unidad de negocio, tiene como objetivo lograr que el aprendiz analice e interprete las políticas, procesos y procedimientos de la institución y los aplique a las propuestas de negocios presentadas por los clientes, bajo el marco de la administración y el control del riesgo.

El proceso de formación se realizará de forma teórica y práctica, iniciando con la fundamentación sobre la estructura básica organizacional, los procesos y procedimientos institucionales, seguido de la normatividad legal e institucional.

Es una invitación para que ejecuten procesos operativos y comerciales, apliquen herramientas financieras y de matemáticas financieras en los procesos de análisis financiero, realicen liquidación de intereses, comisiones y elaboren planes de amortización.

"Dame seis horas para talar un árbol y pasaré las primeras cuatro horas afilando el hacha."
Abraham Lincoln

GFPI-F-135 VO4

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- Identificar las características de la competencia Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las Políticas institucionales mediante el análisis de sus componentes por equipos colaborativos.
- Escribir las expectativas que tienen frente a la competencia, luego en conversatorio se expresan frente al alcance real de la misma.
- Presentación del pacto pedagógico, donde se establecen acuerdos de convivencia en el ambiente de aprendizaje, estableciendo metodología, compromisos y agenda.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.

Semana 1

3.2.1 ¿Qué conozco sobre Administrar el riesgo en la unidad de negocio?

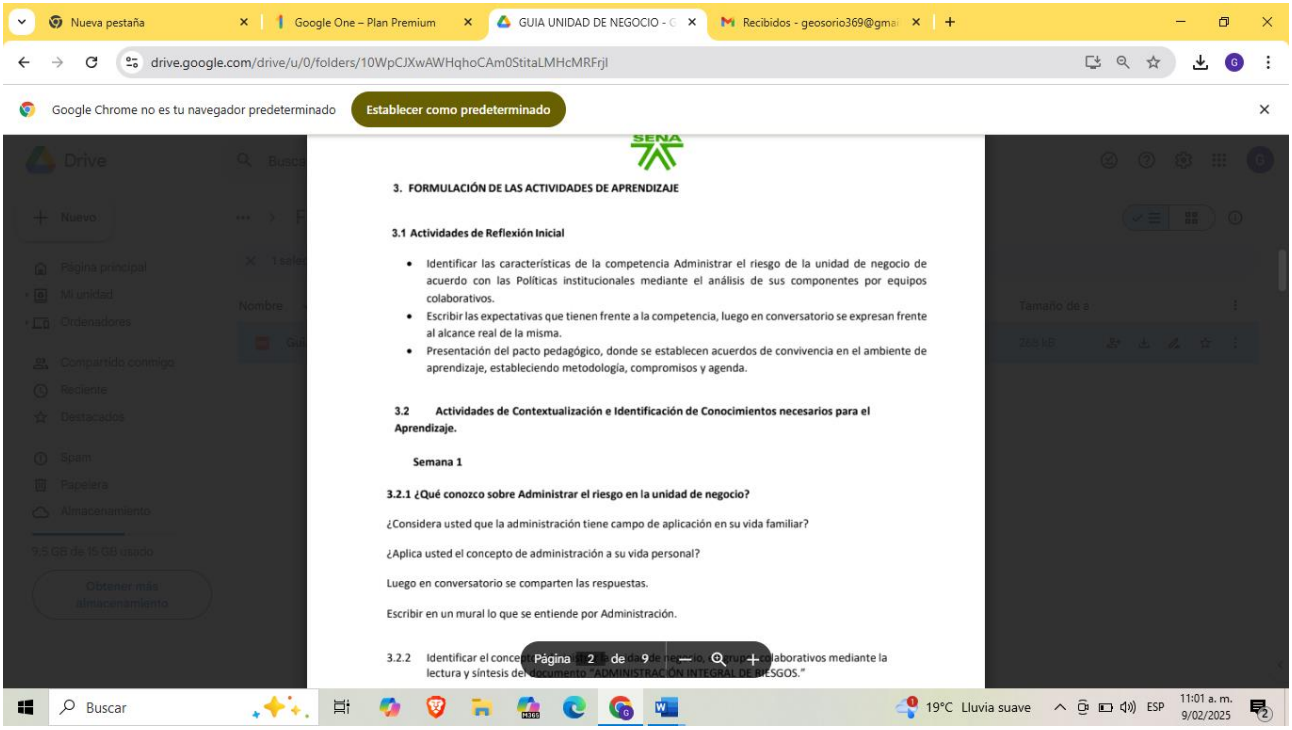
¿Considera usted que la administración tiene campo de aplicación en su vida familiar?

¿Aplica usted el concepto de administración a su vida personal?

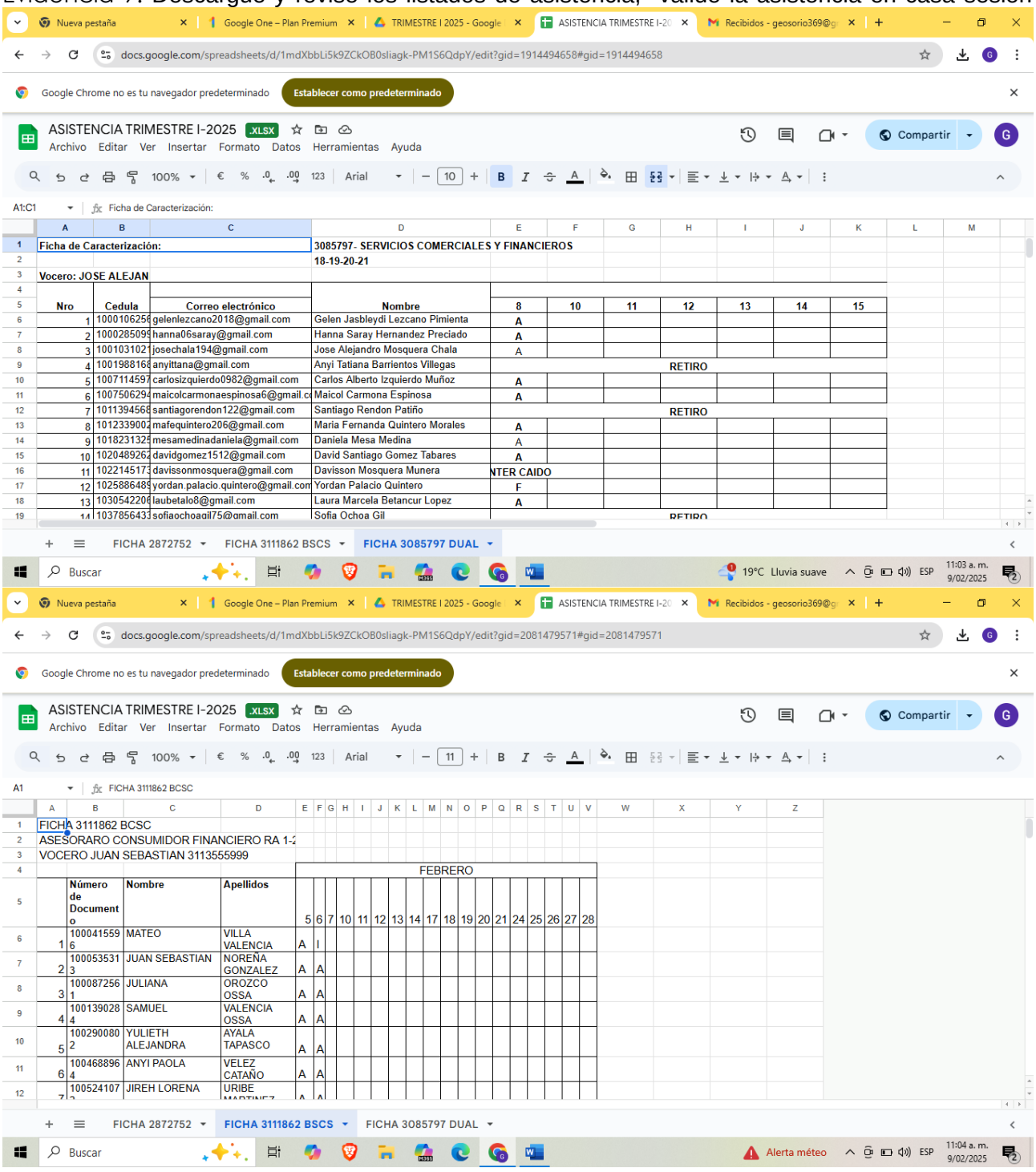
Luego en conversatorio se comparten las respuestas.

Escribir en un mural lo que se entiende por Administración.

3.2.2 Identificar el concep[illegible] laborativos mediante la lectura y síntesis del documento "ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS."


Nueva pestaña
Google One – Plan Premium
GUIA UNIDAD DE NEGOCIO -
Recibidos - geosorio369@gmai
drive.google.com/drive/u/0/folders/10WpCJXwAWHqhoCAm0StitaLMHcMRFrjl
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1 Actividades de Reflexión Inicial
Identificar las características de la competencia Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las Políticas institucionales mediante el análisis de sus componentes por equipos colaborativos.
Escribir las expectativas que tienen frente a la competencia, luego en conversatorio se expresan frente al alcance real de la misma.
Presentación del pacto pedagógico, donde se establecen acuerdos de convivencia en el ambiente de aprendizaje, estableciendo metodología, compromisos y agenda.
3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje.
Semana 1
3.2.1 ¿Qué conozco sobre Administrar el riesgo en la unidad de negocio?
¿Considera usted que la administración tiene campo de aplicación en su vida familiar?
¿Aplica usted el concepto de administración a su vida personal?
Luego en conversatorio se comparten las respuestas.
Escribir en un mural lo que se entiende por Administración.
3.2.2 Identificar el concepto
lectura y síntesis del
Página 2 de 9
Documento "ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS."
Buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:01 a. m.
9/02/2025

Evidencia 9. Descargué y revisé los listados de asistencia, validé la asistencia en casa sesión



ASISTENCIA TRIMESTRE I-2025 .XLSX

Ficha de Caracterización:			3085797- SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS									
			18-19-20-21									
Vocero: JOSE ALEJAN												
Nro	Cedula	Correo electrónico	Nombre	8	10	11	12	13	14	15		
1	1000106256	gelenlezcano2018@gmail.com	Gelen Jasbleydi Lezcano Pimienta	A								
2	1000285099	hanna06saray@gmail.com	Hanna Saray Hernandez Preciado	A								
3	1001031021	josechala194@gmail.com	Jose Alejandro Mosquera Chala	A								
4	1001988168	anyittana@gmail.com	Anyi Tatiana Barrientos Villegas				RETIRO					
5	1007114597	carlosizquierdo0982@gmail.com	Carlos Alberto Izquierdo Muñoz	A								
6	1007506294	maicolcarmonaespinosa6@gmail.c	Maicol Carmona Espinosa	A								
7	1011394568	santiagorendon122@gmail.com	Santiago Rendon Patiño				RETIRO					
8	1012339002	mafequintero206@gmail.com	Maria Fernanda Quintero Morales	A								
9	1018231325	mesamedinadaniela@gmail.com	Daniela Mesa Medina	A								
10	1020489262	davidgomez1512@gmail.com	David Santiago Gomez Tabares	A								
11	1022145173	davissonmosquera@gmail.com	Davisson Mosquera Munera	NTER CAIDO								
12	1025886489	yordan.palacio.quintero@gmail.com	Yordan Palacio Quintero	F								
13	1030542206	laubetalo8@gmail.com	Laura Marcela Betancur Lopez	A								
14	1037856433	sofiaochoagil75@gmail.com	Sofia Ochoa Gil				RETIRO					

ASISTENCIA TRIMESTRE I-2025 .XLSX

				FEBRERO																		
	Número de Documento	Nombre	Apellidos	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	
1	1000415596	MATEO	VILLA VALENCIA	A	I																	
2	1000535313	JUAN SEBASTIAN	NOREÑA GONZALEZ	A	A																	
3	1000872561	JULIANA	OROZCO OSSA	A	A																	
4	1001390284	SAMUEL	VALENCIA OSSA	A	A																	
5	1002900802	YULIETH ALEJANDRA	AYALA TAPASCO	A	A																	
6	1004688964	ANYI PAOLA	VELEZ CATAÑO	A	A																	
7	1005241072	JIREH LORENA	URIBE MARTINEZ	A	A																	

GTH-F-062 V10



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

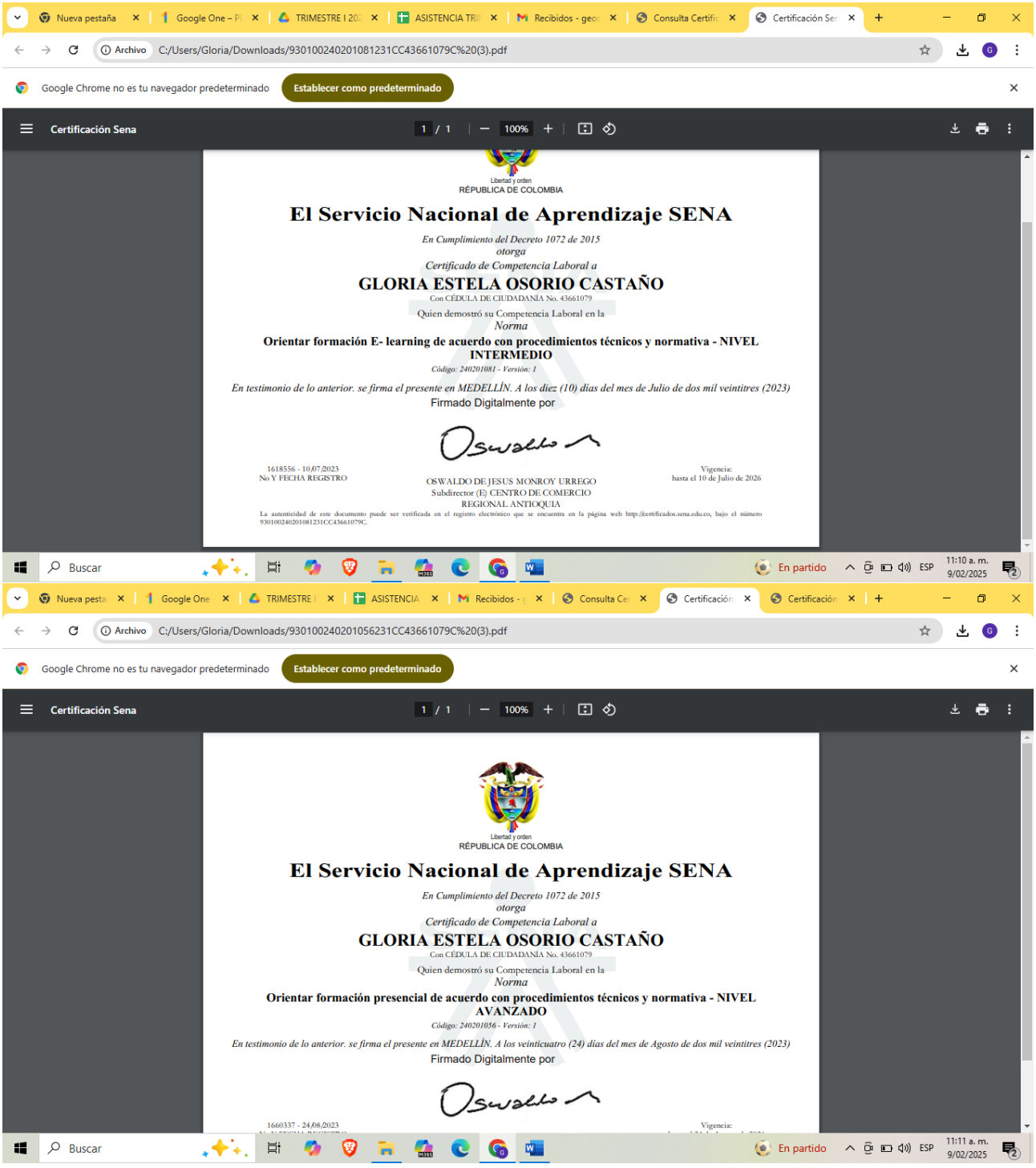
Que el Sr(a) GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43661079 realizó el día 04/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43661079 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

Evidencia 17. He aportado certificado de aprobación de la norma 24020105 y 240201081


Certificación Sena
Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43661079
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201081 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los diez (10) días del mes de Julio de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por
1618556 - 10/07/2023
No Y FECHA REGISTRO
OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA
Vigencia:
hasta el 10 de Julio de 2026
Certificación Sena
Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43661079
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los veinticuatro (24) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por
Vigencia: