| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**ETAPA POSCONTRACTUAL**

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 27 de febrero de 2025 |
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales para responder por la gestión, implementación, mantenimiento, mejora del sistema de gestión, la operación y atención de usuarios internos y externos del laboratorio unidad de servicios tecnológicos del centro de formación de servicios y gestión empresarial y el fomento de la i+d+i, mediante la planificación, orientación y verificación de los procesos técnicos y administrativos de la línea de servicios tecnológicos de SENNOVA. |
| **CONTRATISTA** | Francia Isabel Caraballo Martinez |
| **CC o NIT** | 1077420286 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Calle 51 57-70 (Medellín y su área Metropolitana) |
| **FECHA DE INICIO** | 03 de marzo de 2025 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | 299 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $41.860.000 |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 de diciembre de 2025 |
| **ADICIÓN NRO.** | N/A |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | $41.860.000 |
| **FORMA DE PAGO** | Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000.) |
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | 03 |
| **PERIODO DEL INFORME** | Desde el 1/05/2025 al 30/05/2025 |

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecidos en SENA, Lineamientos Operativos del Programa de Competitividad y Desarrollo tecnológico productivo y en el sistema unificado de gestión documental | Se apoya la revisión del servidor físico para posible migración de datos de la aplicación red Tecnoparque | **Evidencias 1.1**<br>Correo electrónico |
| 2. | Asegurar la correcta ejecución de las operaciones técnicas y el desarrollo, verificación o validación de los servicios tecnológicos (servicios técnicos o servicios especiales) que satisfagan las necesidades del cliente y la entrega de servicios o productos acorde a los requisitos de los beneficiarios (interno o externos). | Se realiza la revisión de los documentos enviados por posible cliente de solicitud de cotización | **Evidencias 2.1**<br>Correo electrónico. |
| 3. | Realizar la revisión técnica de las solicitudes, de los servicios tecnológicos (servicios técnicos o servicios especiales) y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición materiales o productos de los beneficiarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos documentados. | Se participa en la reunión para conocer el funcionamiento del software Economato, Aplicación para suministrar insumos productos para el programa de formación en cocina | **Evidencia 3**<br>Lista de asistencia reunión revisión de funcionamiento economato. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 4. | Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar los servicios o productos antes de liberar a los beneficiarios interno o externos de los servicios tecnológicos y otros métodos establecidos en la norma criterio. | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 5. | Diseñar y hacer seguimiento al Plan de trabajo de cada área de servicios tecnológicos del centro de formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, resultados, responsables y cronograma. | Se participa en la revisión de los documentos solicitados por la oficina de sistemas para paso a producción de las aplicaciones | **Evidencia 5.1**<br><br>Correo electrónico |
| 6. | Garantizar que la gestión documental sea acorde con los procedimientos internos y del SENA, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente de los mismos y la conservación de los registros. | Se termina y envía documento de informe de actualización de servicios de la fábrica y se comparte con la responsable de UST, para revisión. | **Evidencia 6.1**<br><br>Correo electrónico. |
| 7. | Identificar, documentar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales) e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados. | | |
| 8. | Acompañar la actualización de la información/evidencia de la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos en la plataforma definida por la entidad. | Se realiza reunión para revisión y actualización de documentos en Word, y presentación del portafolio. | **Evidencia 8.**<br><br>Captura de aplicación one drive. |
| 9. | Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios. | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 10. | Realizar y/o revisar los informes de gestión del área respectiva y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de Servicios Tecnológicos. | Se participa en la reunión para revisión de procedimientos de la fábrica. | **Evidencia 10.1**<br>Captura de aplicación one drive. |
| 11. | Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorios o servicios técnicos o servicios especiales), buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente. | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 12. | Orientar los análisis de no conformidades para Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas y consolidar el informe en las herramientas definidas por la entidad. | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 13. | Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinación del Programa de Competitividad y Desarrollo tecnológico productivo, Activador de Servicios Tecnológicos, Dinamizador de ST o por el responsable de servicios tecnológicos. | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 14. | Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro. | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 15. | Participar en las reuniones, actividades y transferencia tecnológica o de conocimiento programadas por Servicios Tecnológicos. | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 16. | Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría | Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad. | No aplica |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | interna de proyectos, a través de los medios dispuestos por la institución. | | |

### 1.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

## 3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| FECHA DEL INFORME | NRO. DE FACTURA | VALOR FACTURADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| **31/03/2025** | **34565-413561** | **$ 3.920.000** | **$3.920.000** | **$37.940.000** | **9.4%** |
| **30/04/2025** | **67988-085475** | **$4.200.000** | **$8.1200.000** | **$ 33.740.000** | **19.40%** |
| **31/05/2025** | **87484-450426** | **$4.200.000** | **$12.320.000** | **$ 29.540.000** | **29.43%** |

## 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado Abril** | **Planilla nro: 77213882** (Enlace operativo) |

## 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica porque no se ha presentado modificación.

### 5.1 Garantías contractuales

No aplica porque no se ha presentado modificación.

### 5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones. Solicitud de modificación

## 6. CERTIFICACIÓN

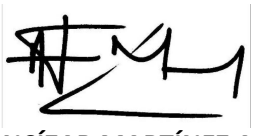
Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

## 7. OBSERVACIONES

Se anexan evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales, correspondientes al período del 16 al 30 de mayo de 2025.

Evidencia en (7) folios

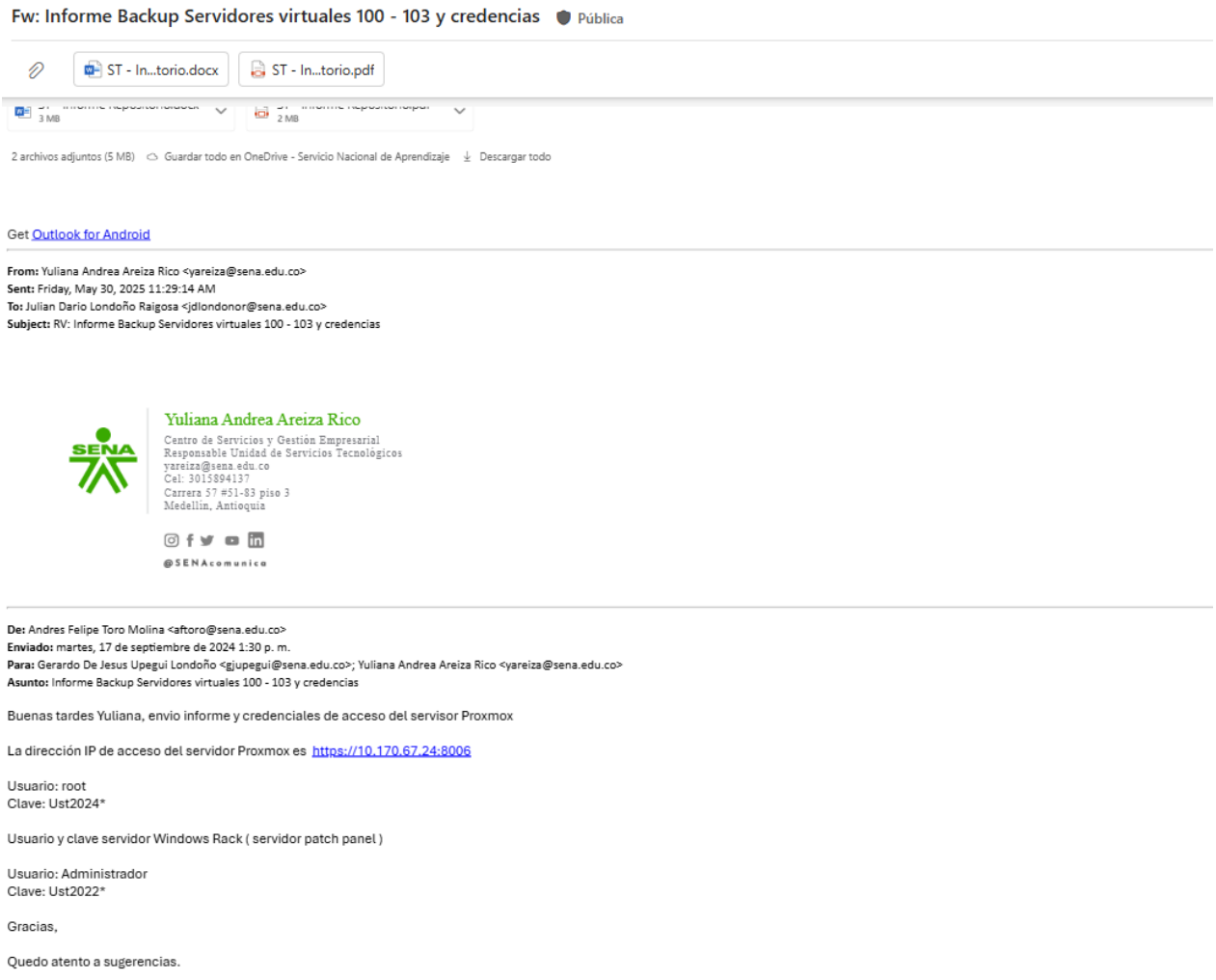
Para constancia se firma en Medellín a los 30 días del mes de mayo de 2025



**ANCÍZAR MARTÍNEZ ARROYAVE**
Supervisor contrato CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025
Profesional G09
Dinamizador SENNOVA

**Evidencias**

**1.1. Captura de correo con solicitud de especificaciones del servidor físico. 30 de mayo de 2025**



Fw: Informe Backup Servidores virtuales 100 - 103 y credencias Pública

ST - In...torio.docx ST - In...torio.pdf

3 MB 2 MB

2 archivos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Get Outlook for Android

**From:** Yuliana Andrea Areiza Rico <yareiza@sena.edu.co>
**Sent:** Friday, May 30, 2025 11:29:14 AM
**To:** Julian Dario Londoño Raigosa <jdlondonor@sena.edu.co>
**Subject:** RV: Informe Backup Servidores virtuales 100 - 103 y credencias

Yuliana Andrea Areiza Rico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Responsable Unidad de Servicios Tecnológicos
yareiza@sena.edu.co
Cel: 3015894137
Carrera 57 #51-83 piso 3
Medellín, Antioquia

@SENAcomunica

**De:** Andres Felipe Toro Molina <aftoro@sena.edu.co>
**Enviado:** martes, 17 de septiembre de 2024 1:30 p. m.
**Para:** Gerardo De Jesus Upegui Londoño <gjupegui@sena.edu.co>; Yuliana Andrea Areiza Rico <yareiza@sena.edu.co>
**Asunto:** Informe Backup Servidores virtuales 100 - 103 y credencias

Buenas tardes Yuliana, envio informe y credenciales de acceso del servisor Proxmox

La dirección IP de acceso del servidor Proxmox es https://10.170.67.24:8006

Usuario: root
Clave: Ust2024*

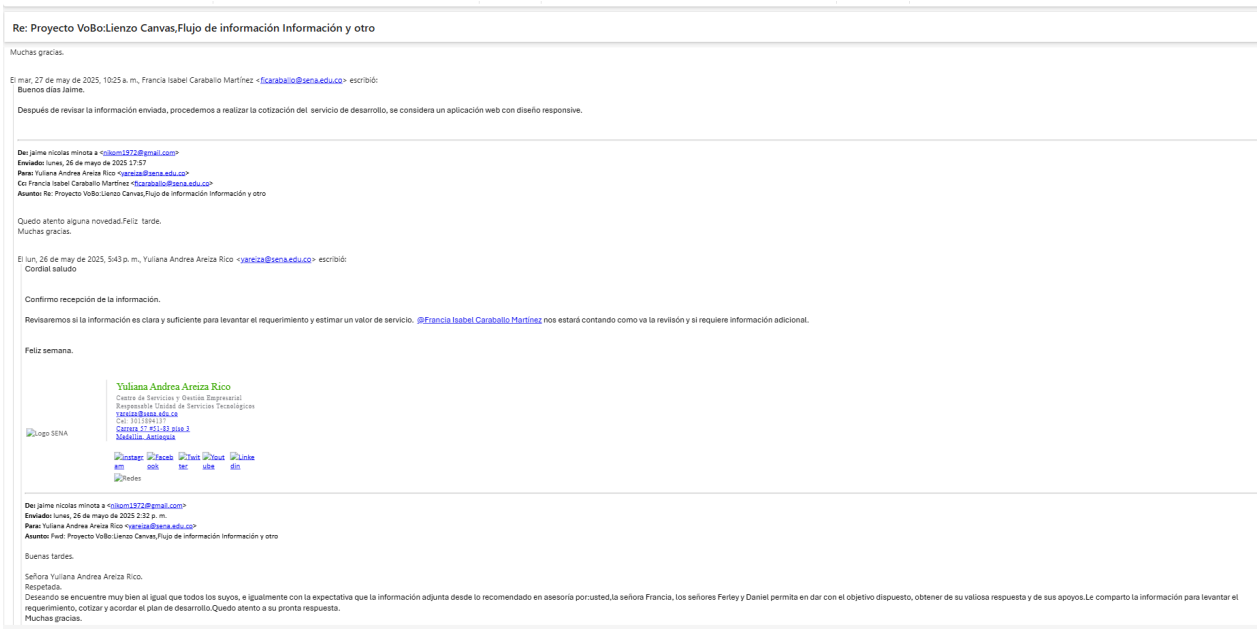
Usuario y clave servidor Windows Rack ( servidor patch panel )

Usuario: Administrador
Clave: Ust2022*

Gracias,

Quedo atento a sugerencias.

**2.1 Captura de correo con solicitud de elaborar cotización para desarrollo de aplicación para eventos. 27 mayo 2025.**



Re: Proyecto VoBo:Lienzo Canvas,Flujo de información Información y otro

Muchas gracias.

El mar, 27 de may de 2025, 10:25 a. m., Francia Isabel Caraballo Martínez <fcaraballo@sena.edu.co> escribió:
Buenos días Jaime.

Después de revisar la información enviada, procedemos a realizar la cotización del servicio de desarrollo, se considera un aplicación web con diseño responsive.

**De:** jaime nicolas minota a <nikom1972@gmail.com>
**Enviado:** lunes, 26 de mayo de 2025 17:57
**Para:** Yuliana Andrea Areiza Rico <yareiza@sena.edu.co>
**Cc:** Francia Isabel Caraballo Martínez <fcaraballo@sena.edu.co>
**Asunto:** Re: Proyecto VoBo:Lienzo Canvas,Flujo de información Información y otro

Quedo atento alguna novedad.Feliz tarde.
Muchas gracias.

El lun, 26 de may de 2025, 5:43 p. m., Yuliana Andrea Areiza Rico <yareiza@sena.edu.co> escribió:
Cordial saludo

Confirmo recepción de la información.

Revisaremos si la información es clara y suficiente para levantar el requerimiento y estimar un valor de servicio. @Francia Isabel Caraballo Martínez nos estará contando como va la revisión y si requiere información adicional.

Feliz semana.

Yuliana Andrea Areiza Rico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Responsable Unidad de Servicios Tecnológicos
yareiza@sena.edu.co
Cel: 3012984137
Carrera 37 #51-83 piso 3
Medellín, Antioquia

Logo SENA

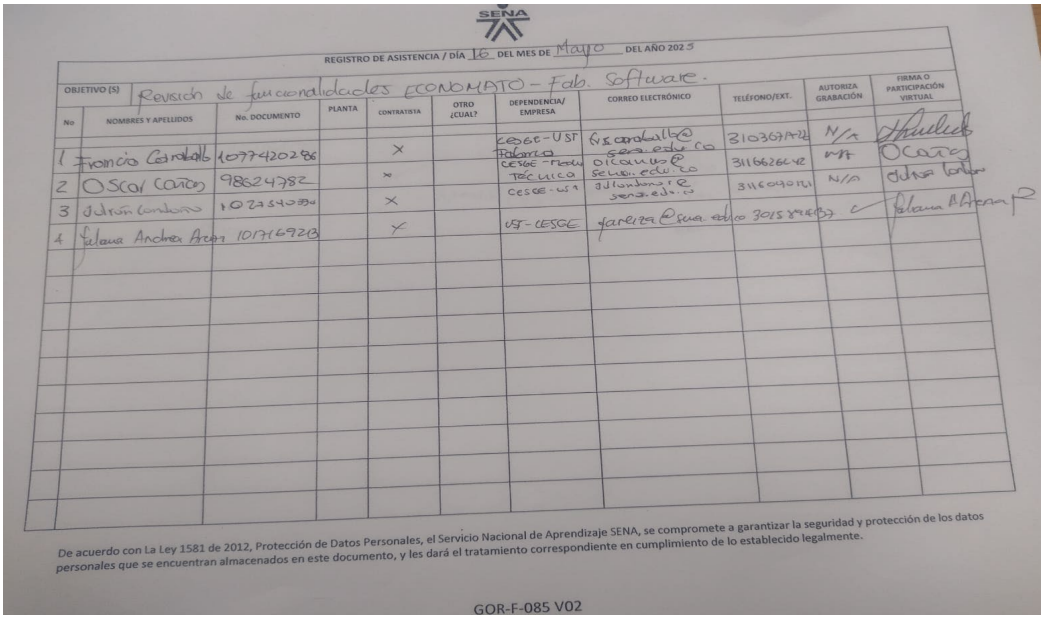
Instagram Facebook Twitter Youtube LinkedIn
Redes

**De:** jaime nicolas minota a <nikom1972@gmail.com>
**Enviado:** lunes, 26 de mayo de 2025 2:32 p. m.
**Para:** Yuliana Andrea Areiza Rico <yareiza@sena.edu.co>
**Asunto:** Fwd: Proyecto VoBo:Lienzo Canvas,Flujo de información Información y otro

Buenas tardes.

Señora Yuliana Andrea Areiza Rico.
Respetada.
Deseando se encuentre muy bien al igual que todos los suyos, e igualmente con la expectativa que la información adjunta desde lo recomendado en asesoría por:usted,la señora Francia, los señores Ferley y Daniel permita en dar con el objetivo dispuesto, obtener de su valiosa respuesta y de sus apoyos.Le comparto la información para levantar el requerimiento, cotizar y acordar el plan de desarrollo.Quedo atento a su pronta respuesta.
Muchas gracias.

**3 lista de asistencia reunión de revisión de funcionamiento economato. Aplicación para suministrar insumos productos para el programa de formación en cocina.**



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

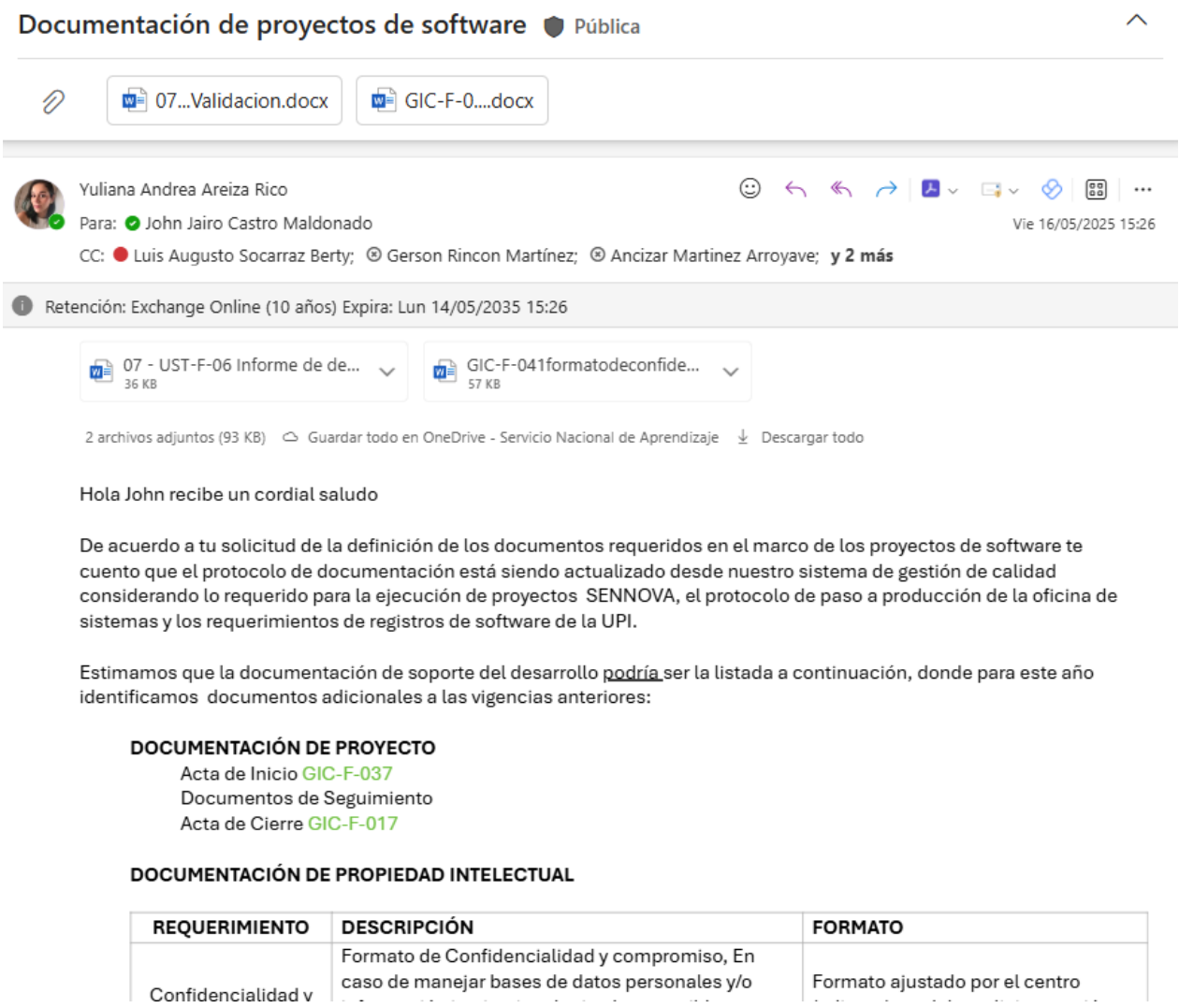
OBJETIVO (S): Revisión de funcionalidades ECONOMATO - Fab. Software.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Francia Castañeda | 1077420286 | | X | | CESGE-USF Fabrica | fvscastaneda@sena.edu.co | 3103697422 | N/A | |
| 2 | Oscar Cano | 98624782 | | X | | CESGE-Fabrica Tecnica | oacanoa@sena.edu.co | 3116626642 | N/A | |
| 3 | Adrián Londoño | 1023547894 | | X | | CESGE-USF | ajlondono1@sena.edu.co | 3116040171 | N/A | |
| 4 | Juliana Andrea Arcila | 1017169213 | | X | | USF-CESGE | jarcila29@sena.edu.co | 3015844633 | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

**5.1 Captura de correo sobre validación de documentos para paso a producción. 16 de mayo**



Documentación de proyectos de software Pública

07...Validacion.docx GIC-F-0....docx

Yuliana Andrea Areiza Rico

Para: John Jairo Castro Maldonado

Vie 16/05/2025 15:26

CC: Luis Augusto Socarraz Berty; Gerson Rincon Martínez; Ancizar Martinez Arroyave; **y 2 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 14/05/2035 15:26

07 - UST-F-06 Informe de de... 36 KB

GIC-F-041formatodeconfide... 57 KB

2 archivos adjuntos (93 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Hola John recibe un cordial saludo

De acuerdo a tu solicitud de la definición de los documentos requeridos en el marco de los proyectos de software te cuento que el protocolo de documentación está siendo actualizado desde nuestro sistema de gestión de calidad considerando lo requerido para la ejecución de proyectos SENNOVA, el protocolo de paso a producción de la oficina de sistemas y los requerimientos de registros de software de la UPI.

Estimamos que la documentación de soporte del desarrollo podría ser la listada a continuación, donde para este año identificamos documentos adicionales a las vigencias anteriores:

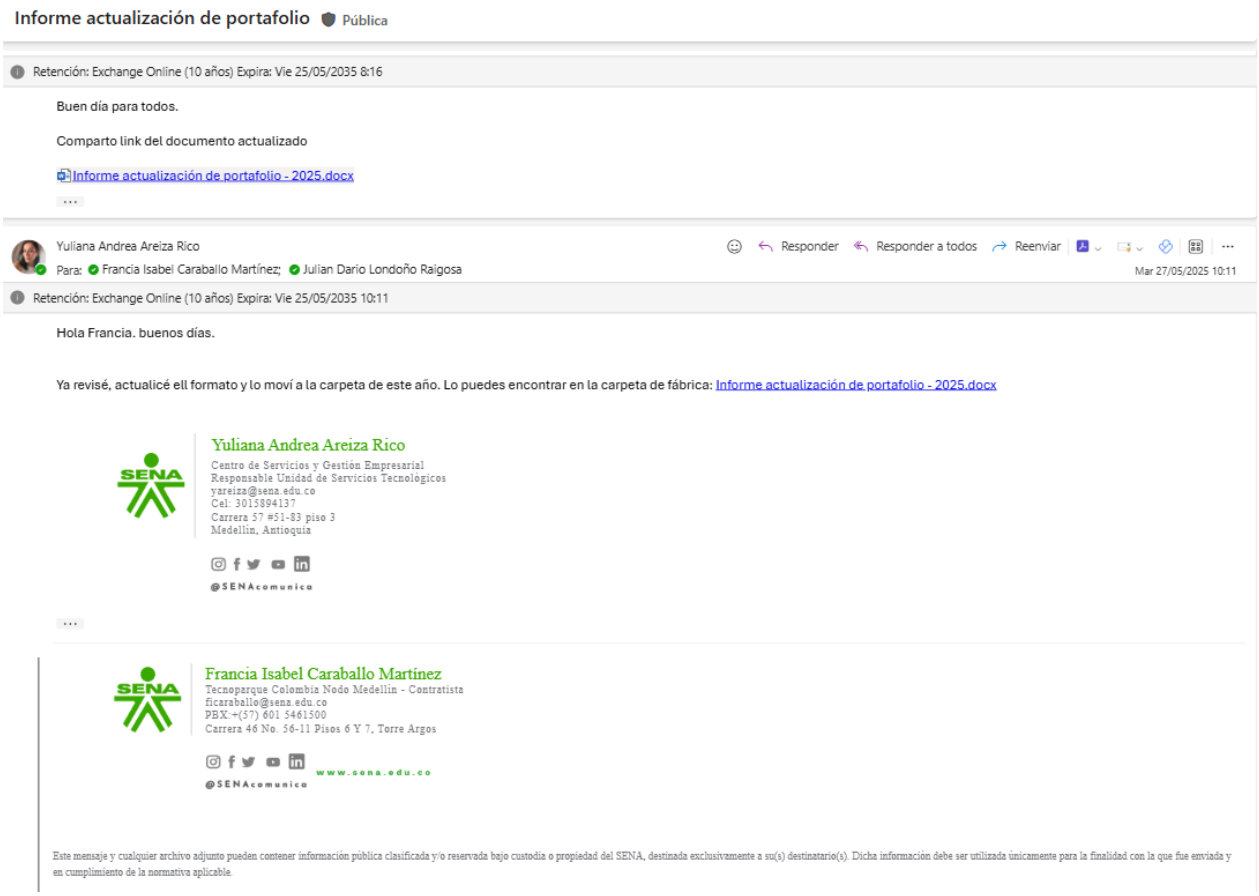
**DOCUMENTACIÓN DE PROYECTO**

Acta de Inicio GIC-F-037
Documentos de Seguimiento
Acta de Cierre GIC-F-017

**DOCUMENTACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

| REQUERIMIENTO | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
|---|---|---|
| Confidencialidad y | Formato de Confidencialidad y compromiso, En caso de manejar bases de datos personales y/o | Formato ajustado por el centro |

**6.1 Captura correo con envío de link de documento de informe de actualización del portafolio. 27 mayo 2025.**



Informe actualización de portafolio Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 25/05/2035 8:16

Buen día para todos.

Comparto link del documento actualizado

Informe actualización de portafolio - 2025.docx

...

Yuliana Andrea Areiza Rico

Para: Francia Isabel Caraballo Martínez; Julian Darío Londoño Raigosa

Responder Responder a todos Reenviar

Mar 27/05/2025 10:11

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 25/05/2035 10:11

Hola Francia. buenos días.

Ya revisé, actualicé ell formato y lo moví a la carpeta de este año. Lo puedes encontrar en la carpeta de fábrica: Informe actualización de portafolio - 2025.docx

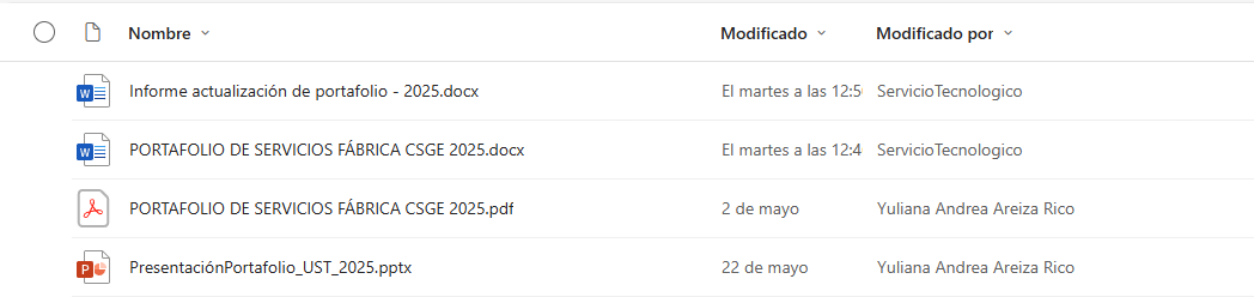
Yuliana Andrea Areiza Rico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Responsable Unidad de Servicios Tecnologicos
yareiza@sena.edu.co
Cel: 3015894137
Carrera 57 #51-83 piso 3
Medellin, Antioquia
@SENAcomunica

...

Francia Isabel Caraballo Martínez
Tecnoparque Colombia Nodo Medellin - Contratista
ficaraballo@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 46 No. 56-11 Pisos 6 Y 7, Torre Argos
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

**8. Carpeta en One Drive revisión y actualización de documentos del portafolio. 22 mayo.**







**10.1 Captura de documento de control de procedimientos de la fábrica. 27 de mayo 2025**

## Control de Información documentada (CID)

| | | | Identificación | Identificación | Identificación | Identificación | Revisión | Revisión | Revisión | Aprobación | Revisión | Control de cambios | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | Formato | |
| N | Área | Sub-área | Tipo de Documento | Código | Nombre del documento | Responsable | Status | Fecha de elaboración | Fecha de revisión | Fecha de aprobación | Fecha de actualización | Versión | alm |
| 1 | Fábrica Digital | Planificación | Procedimiento | FD-P-01 | Solicitud de servicio | | En actualización | 5/22/2020 | 29//11/2022 | 11/21/2023 | 5/26/2025 | 3 | |
| 2 | Fábrica Digital | Planificación | Procedimiento | FD-P-02 | Levantamiento de requerimientos | | | | | | | | |
| 3 | Fábrica Digital | Planificación | Procedimiento | FD-P-03 | Aceptación del servicio | | | | | | | | |
| 4 | Fábrica Digital | Análisis y Diseño | Procedimiento | FD-P-04 | Arquitectura | | | | | | | | |
| 5 | Fábrica Digital | Análisis y Diseño | Procedimiento | FD-P-05 | Diagramas UML | | | | | | | | |
| 6 | Fábrica Digital | Análisis y Diseño | Procedimiento | FD-P-06 | Bases de datos | | | | | | | | |
| 7 | Fábrica Digital | Desarrollo | Procedimiento | FD-P-07 | Código fuente. (Lenguajes, buenas prácticas, estandarización de entrega) | | | | | | | | |
| 8 | Fábrica Digital | Desarrollo | Procedimiento | FD-P-08 | Seguimiento al desarrollo | | | | | | | | |
| 9 | Fábrica Digital | Desarrollo | Procedimiento | FD-P-09 | Seguridad (Ofuscación, Restricciones y Validación datos) | | | | | | | | |
| 10 | Fábrica Digital | Desarrollo | Procedimiento | FD-P-10 | Control de versión y Backup | | | | | | | | |
| 11 | Fábrica Digital | Desarrollo | Procedimiento | FD-P-11 | Documentación | | | | | | | | |
| 12 | Fábrica Digital | Pruebas | Procedimiento | FD-P-12 | Testing temprano | | | | | | | | |
| 13 | Fábrica Digital | Pruebas | Procedimiento | FD-P-13 | Pruebas funcionales | | | | | | | | |
| 14 | Fábrica Digital | Pruebas | Procedimiento | FD-P-14 | Prueba Técnicas | | | | | | | | |
| 15 | Fábrica Digital | Pruebas | Procedimiento | FD-P-15 | Automatización de pruebas | | | | | | | | |
| 16 | Fábrica Digital | Pruebas | Procedimiento | FD-P-16 | Resolución de bugs | | | | | | | | |
| 17 | Fábrica Digital | Implementación | Procedimiento | FD-P-17 | Implementación | | | | | | | | |
| 18 | Fábrica Digital | Implementación | Procedimiento | FD-P-18 | Liberación y Despliegue | | | | | | | | |
| 19 | Fábrica Digital | Implementación | Procedimiento | FD-P-19 | Escalabilidad: | | | | | | | | |
| 20 | Fábrica Digital | Implementación | Procedimiento | FD-P-20 | Migración (Datos e infraestructura) | | | | | | | | |
| 21 | Fábrica Digital | Implementación | Procedimiento | FD-P-21 | Seguridad Infraestructura | | | | | | | | |
| 22 | Fábrica Digital | Implementación | Procedimiento | FD-P-22 | Valorización de software | | | | | | | | |
| 23 | Fábrica Digital | Post-venta | Procedimiento | FD-P-23 | Soporte técnico (Incluye incidencias y reclamaciones) | | | | | | | | |
| 24 | Fábrica Digital | Post-venta | Procedimiento | FD-P-24 | Mantenimiento (Incluye actualización Documental) | | | | | | | | |
| 25 | Fábrica Digital | Post-venta | Procedimiento | FD-P-25 | Implementación de actualizaciones y mejoras. (Incluye actualización Documental) | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |