

TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A.
NIT. 890.919.291-1

CERTIFICA

Que, la señora **LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.159.618, suscribió tres (3) contratos con las siguientes características:

- Contrato No. **059-2018** que tiene por objeto "*Prestación de servicios profesionales de apoyo al proyecto de fortalecimiento a la cultura vial para los actores de la movilidad en Medellín en el marco del contrato interadministrativo No. 4600069825 de 2017*", el cual se encuentra Liquidado, con fecha de inicio del 25 de enero de 2018 y fecha de finalización del 15 de junio de 2018.
- Contrato No. **136-2018**, el cual se encuentra Liquidado y tiene por objeto "*Prestación de servicios profesionales de apoyo al proyecto de fortalecimiento a la cultura vial para los actores de la movilidad en Medellín en el marco del contrato interadministrativo No. 4600069825 de 2017*", con fecha de inicio del 14 de agosto de 2018 y fecha de terminación del 14 de febrero de 2019, según acta de terminación anticipada; y, con un valor mensual de Cinco Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Pesos M/Cte. (\$5.162.000).
- Contrato No. **023-2019**, el cual se encuentra Terminado y tiene por objeto "*Prestación de servicios profesionales especializados de apoyo al proyecto de fortalecimiento a la cultura vial para los actores de la movilidad en Medellín en el marco del contrato interadministrativo no. 4600076562 de 2018*", con fecha de inicio del 15 de febrero de 2019 y fecha de terminación del 31 de mayo de 2019, con un valor mensual de Seis Millones Seiscientos Noventa y Siete Mil Pesos M/Cte. (\$6.697.000).
- Contrato No. **081-2019**, el cual se encuentra Vigente y tiene por objeto "*Prestación de servicios profesionales especializados de apoyo al proyecto de fortalecimiento a la cultura vial para los actores de la movilidad en Medellín en el marco del contrato interadministrativo no. 4600081477 de 2019*", con fecha de inicio del 05 de junio de 2019 y fecha de terminación del 31 de diciembre de 2019, con un valor mensual de Seis Millones Novecientos Sesenta y Cuatro Mil Ochocientos Ochenta Pesos M/Cte. (\$6.964.880).

La presente certificación se firma el día 31 de julio de 2019


FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General
Teléfono: 444 80 20 Ext 121

Proyectó: Karina Lozano Saavedra

-Contadora Convenios y Proyectos 



SC-3419-1



SA-CER440081



www.terminalesmedellin.com
Terminal del Norte
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N
PBX: 444 80 20 FAX: 260 10 25
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034

NIT. 890.919.291-1
Medellín - Colombia

TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A.

CERTIFICA

Que la señora LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO identificada con la cédula de ciudadanía número 43.159.618, suscribió un contrato con TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S.A. con NIT número 890.919.291-1, el cual se encuentra TERMINADO, con las siguientes características:

NUMERO DEL CONTRATO	059-2018
VALOR DEL CONTRATO	\$23.056.933
VALOR MENSUAL	\$5.162.000
PLAZO INICIAL	4,47 meses sin superar el 17 de junio de 2018.
FECHA DE INICIO	25/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	08/06/2018
VALOR ADICIÓN 1	\$1.204.467
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$24.261.400
PRÓRROGA 1	Siete (7) días.
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTUAL	15/06/2018
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo al proyecto de fortalecimiento a la cultura vial para los actores de la movilidad en Medellín en el marco del Contrato Interadministrativo No. 4600069825 de 2017.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones desarrolladas desde el Proyecto de fortalecimiento de la cultura vial para los actores de la movilidad de Medellín en cada una de las líneas estratégicas del proyecto de acuerdo a los protocolos establecidos para la actividad. 2. Realizar las acciones encomendadas con el fin de promover mejores comportamientos frente a la movilidad segura y sostenible en las diversas comunas y corregimientos del Municipio de Medellín 3. Realizar las acciones administrativas encomendadas desde la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control y la Secretaría de Movilidad de la Alcaldía de Medellín 4. Entregar informes con observaciones que requieran intervención por parte de otras dependencias con el fin de mejorar la

Código postal 050034



GP-CER 131341



SC-3419-1



www.terminalesmedellin.com
Terminal del Norte PBX: 444 80 20
Carrera 84C N° 78 - 580 Local 205N FAX: 260 10 25
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
Nit. 890.919.291-1
Medellin - Colombia

- movilidad segura y sostenible
5. Participar de los eventos y acuerdos municipales en la promoción de temas de seguridad vial para generar reflexión en los actores viales sobre sus comportamientos en la vía.
 6. Desempeñar las demás actividades asignadas por el contratante de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato.
 7. Revisar el correo electrónico mínimo dos (2) veces al día, con el fin de estar informado de las actividades programadas y le sean asignadas.
 8. Asistir a las actividades de estudio que le sean programadas.
 9. Reportar al supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades que le fueron asignadas.
 10. Asistir a las reuniones programadas por la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control y por el Proyecto de Fortalecimiento a la cultura vial para los actores de la movilidad de Medellín como fortalecimiento del equipo de trabajo.
 11. Dar buen uso a las herramientas pedagógicas, informáticas y tecnológicas, además del material físico asignado para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca El Contratante relacionadas con la operación y/o funcionamiento de las herramientas.
 12. Enviar la preparación y programación de actividades semanales a la supervisora con el fin de recibir los vistos buenos de la Secretaría de Comunicaciones con anticipación.
 13. Elaborar y entregar los documentos e informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, en medio magnético e impreso, de manera mensual y anual.
 14. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y

- en general, los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del municipio de Medellín.
15. Informar por escrito y de forma oportuna a Terminales Medellín, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas.
 16. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. Demostrar la afiliación y pagos a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo estipulado en las leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 828 de 2003 y 1562 de 2012.
 17. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de finalizado el plazo.
 18. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
 19. Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
 20. Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella, de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor.
 21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entorpecimientos que puedan afectar el normal desarrollo del contrato.
 22. Cumplir con las políticas de Terminales de Transporte de Medellín S.A.
 23. Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

ALCANCE

Se pretende lograr el objetivo principal del proyecto de educación vial, el cual es prevenir a través de acciones pedagógicas especialmente a las poblaciones más vulnerables a la siniestralidad vial, para la prevención y disminución de la mortalidad, accidentalidad, violencia y conflictos a causa de accidentes de tránsito, así como fomentar un cambio de la cultura y educación ciudadana en pro de la seguridad vial. La meta es llegar a 150.000 usuarios.

Medellín, 31 de agosto de 2018


FRANCISCO RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General
Teléfono: 444 80 20 Ext 121

Proyectó: Karina Lozano Saavedra – Apoyo a proyecto de educación y seguridad vial *Karina*
Revisó: Daniela Zapata Moncada – Abogada de Convenios y Proyectos *Daniela*



www.netbeam.co



Envigado, enero 23 de 2018

A quien Interese

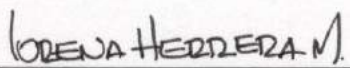
CERTIFICAMOS QUE:

La señora **LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.159.618**, laboró en nuestra compañía desde el 31 de octubre de 2017 hasta el 17 de enero de 2018 mediante un contrato a término indefinido y recibía por concepto de salario la suma de \$5.500.000 mensuales.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2018.

Cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 444 90 52.

Cordialmente,


LORENA HERRERA MEJIA
Líder SST

Recibe: _____

Cedula: _____

Fecha: _____



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

Empresa de Desarrollo Urbano

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del servidor LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO, identificada con Cédula de Ciudadanía número 43.159.618, se constató que se encontró vinculada a la Empresa de Desarrollo Urbano desde el 8 de Noviembre de 2013 hasta el 30 de octubre de 2017 en el cargo de GESTOR PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, Mediante contrato de trabajo a término indefinido con termino presuntivo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gestor Profesional Administrativo
CATEGORIA:	16A
PRODUCTOS Y RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Asistir técnica y administrativamente la gestión de contratación de la dependencia
2.	Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia para verificar su cumplimiento
3.	Realizar labores administrativas y/o técnicas que permitan la normal ejecución y el buen desarrollo de las actividades requeridas en los contratos de la dependencia.
4.	Coordinar con las diferentes aéreas de la entidad las actividades para el desarrollo de los planes y proyectos.
5.	Orientar con conocimientos técnicos las labores propias de la dependencia
6.	Elaborar los informes y presentaciones de las diferentes actividades de la dependencia.
7.	Gestionar ante las diferentes entidades públicas o privadas las actividades que se deriven en el desarrollo de los convenios y proyectos de la Entidad cuando se requiera.



Empresa de Desarrollo Urbano, EDU, carrera 49 Nº 44 - 94, local 194, parque San Antonio, Medellín - Antioquia - Colombia / línea única de atención a la ciudadanía: (57 - 4) 576 76 30 / línea gratuita nacional 01 8000 470 926

institucional.edu@edu.gov.co
www.edu.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

EDU

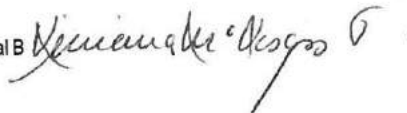
Empresa de Desarrollo Urbano

8.	Apoyar la coordinación de los equipos de trabajo al interior de la dependencia, en procura del cumplimiento de los objetivos establecidos.
9.	Aplicar los principios de gestión documental de acuerdo con las normas en materia y políticas institucionales, a fin de mantener el archivo documental actualizado.
10.	Realizar los trámites precontractuales y las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
11.	Participar en el Sistema Integrado de Gestión diligenciando correctamente los registros, implementando las acciones de mejoramiento y asistiendo con disponibilidad a las capacitaciones y auditorias para dar cumplimiento a la Política de Calidad y sus Objetivos.
12.	Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13.	Procurar la prevención de riesgos laborales en la ejecución de actividades desarrolladas en la Empresa.
14.	Desempeñar las demás actividades y responsabilidades asignadas por el jefe inmediato acuerdo con el nivel y área de desempeño.

La presente se expide en Medellín, a los 25 de Julio de 2018, a solicitud de la interesada.


ANA MARIA TAMAYO CARVAJAL
Directora Administrativa y de Gestión Humana

Proyecto: Viviana María Vásquez Tamayo/Profesional B





Empresa de Desarrollo Urbano, EDU, carrera 49 N° 44 - 94, local 194,
parque San Antonio, Medellín - Antioquia - Colombia / línea única de
atención a la ciudadanía: (57 - 4) 576 76 30 /
línea gratuita nacional 01 8000 470 926

institucional.edu@edu.gov.co
www.edu.gov.co

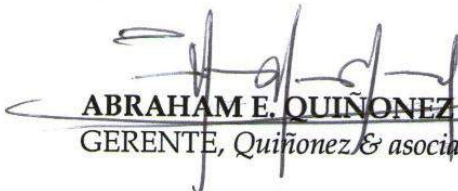
QUIÑÓNEZ & ASOCIADOS, ABOGADOS LTDA.

NIT No 812007944-5

CERTIFICA

Que el Doctor (a) **LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.159.618 de Medellín - Antioquia, prestó sus servicios en nuestra firma desde el día siete (7°) de Enero del año Dos Mil Diez hasta el día Treinta (30°) de Abril del año Dos Mil Once (2011), desempeñándose como Directora Comercial, Estratégica y Administrativa, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicio Especializado; devengando una asignación mensual por concepto de Honorarios de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. (\$1.500.000.00)**.

Para constancia se firma en Montería - Córdoba a los (14) días del mes de Enero de Dos Mil Trece (2013).


ABRAHAM E. QUIÑÓNEZ GONZALEZ
GERENTE, Quiñónez & asociados, Abogados Ltda.



Certificación No.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 43159618 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales No. 1869901 para la presente vigencia 2020, iniciando el 25/09/2020 hasta el 16/12/2020, el contrato para la presente vigencia tiene un valor de (\$10058667) con unos honorarios mensuales por valor de (3680000) regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación.

Objeto presente vigencia: "CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

Obligaciones de la presente vigencia:

1. prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad
2. desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el sena determine
3. diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el sena y según orientaciones del coordinación académica
4. orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados

GD-F-011 V.05 Pág. 1

Regional Antioquia
Centro Textil y de Gestión Industrial

www.sena.edu.co
SENAComunica





5. programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional
6. reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución
7. presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual
8. participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la coordinación académica
9. desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación
10. reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos
11. participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva coordinación académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
12. participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva coordinación académica y al calendario de formación institucional establecido por la dirección general del sena
13. cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el sena le indique
14. crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada





(crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional

15. realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje
16. acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro
17. cumplir las normas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo
18. reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del sistema integral de gestión de calidad
19. desarrollar las acciones propias como gestor de proyectos según redes de conocimiento cuando la coordinación académica le asigne tal responsabilidad
20. desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la coordinación académica, el equipo pedagógico del centro y de acuerdo a la normatividad institucional
21. apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva coordinación académica y/o subdirectora del centro
22. apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del manual de supervisión e interventoría del servicio nacional de aprendizaje – sena, adoptado mediante la resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya
23. atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales
24. dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia





25. impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva coordinación académica
26. comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual
27. verificar mensualmente la “diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en sofiaplus
28. generar mensualmente los reportes de “gestión de tiempos” que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica
29. validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los proyectos formativos y actividades de aprendizaje a la coordinación académica de forma trimestral
30. garantizar la correcta “asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje” de las fichas formativas que la coordinación académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación
31. emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo
32. generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en sofiaplus
33. reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo sofiaplus
34. apoyar al área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación
35. reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices seleccionan al área de contrato de aprendizaje, seguimiento a prácticas, administración



Certificación No.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

educativa y coordinación académica para el adecuado registro de la información en sofiaplus

36. realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro
37. realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la coordinación académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación
38. impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subselección santa rosa de osos del centro textil y de gestión industrial
39. apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del centro. e) presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas
40. aplicar al proceso de certificación de la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" según las fechas estipuladas por la dirección general
41. coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema previos a realizar por el centro de formación de ser requerido

Se expide en la ciudad de Medellín a solicitud del interesado(a), el día 18 de noviembre de 2020.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA

Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Isabel Stella Euse Valencia
Contratista-Contratación de Servicios Personales

GD-F-011 V.05 Pág. 5

Regional Antioquia
Centro Textil y de Gestión Industrial

www.sena.edu.co
SENAComunica

