

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio									
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:			DD	MM	AA				
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018										Vigencia: 2018			30	01	2018				
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA 14	FECHA DE INICIO		FECHA DE	INDICADORES DE		
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	EJECUCION	RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	
2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFRAESTRUCTURA	INFORMES ENTES DE CONTROL	1	Elaboración oportuna y entrega en términos de los informes a las entidades de control.			N.A	Presentación oportuna de los informes a los entes de control.			Elaboracion y esstructuracion de informes.	DIRECCION SUBDIRECCIONES	04-ene-18	31-dic-18	ANUAL SEMESTRAL TRIMESTRAL Y MENSUAL	Cero hallazgos, cero sanciones por incumplimiento	90%	
			OPTIMIZACION DE PROCESOS CONTRACTUALES	2	Dinamizar los procedimientos de contratación y aplicación de herraminetas como Acuerdos Marco de Precios y Compra en Grandes Superficies.	N.A	N.A	N.A	Aplicación del Manual de Contratación de la Entidad y la normativa establecida	x		Ajuste de los procedimientos de acuerdo a los instrumentos gerenciales del Instituto de Turismo del Meta.	DIRECCION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	01-feb-18	31-dic-18	Inmediato	Contratación oportuna y eficiente.	100%	
			MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	3	Mantenimiento funcional del parque automotor	N.A	N.A	N.A	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del actual parque automotor.	x	x	Verificar que todos los contratos esten con los soportes anexos, vigencias Actualizadas.	DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-feb-18	31-dic-18	Permanente	Vehículos en excelentes condiciones para el servicio del ITM, disminuir el consumo de combustible.	100%	
			REMODELACIÓN DE PARQUE AUTOMOTOR		Renovación de parque automotor	N.A	N.A	N.A	Actualizar el Parque Automotor del Instituto	x	x	Iniciar proceso de remate de vehiculos en reposo y obsoletos. Adquirir dos (2) vehiculos nuevos	DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-mar-18	31-dic-18	Inmediata	Vehiculos nuevos acordes a las necesidades edel Instituto.	50%	
4			Mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones Administrativas del Parque Las -Malocas.	4	Elaboración de estudios y construcción o adecuación.	N.A	N.A	N.A	Desarrollar las actividades correspondientes para la contratación de mantenimiento y mejoramiento de la sede administrativa del parque.	x	x	Analizar cuidadosamente la necesidad de ampliación de las instalaciones. Adelantar los procesos contractuales de estudios y obra.	DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-mar-18	31-dic-18	Inmediato	Instalaciones adecuadas a la necesidad administrativa del Instituto	100%	

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio									
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:			DD	MM	AA				
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018										Vigencia: 2018			30	01	2018				
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA 14	FECHA DE INICIO		FECHA DE EJECUCION		INDICADORES DE RENDIMIENTO	
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	EJECUCION	RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	
5			Implementación de la emisión virtual de la estampilla.		Estampilla Virtual	N.A	N.A	N.A	Socializar el proceso de emisión de la estampilla virtual.	X		Iniciar recaudo a través de la plataforma diseñada para la emisión de la Estampilla virtual	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-mar-18	31-dic-18	2018		Emisión de la Estampilla Virtual liquidación y recaudo en línea.	100%
6		ARCHIVO	Digitalización del archivo del Instituto	6	Digitalización del archivo de años anteriores del Instituto	N.A	N.A	N.A	Realizar el procedimiento de alistamiento y la digitalización de los expedientes del archivo.	X		Alistamiento y clasificación de expedientes. Digitalización Archivo de Instituto	DIRECCION SUBDIRECCIONES	01-feb-17	31-dic-17	Permanente		Archivo digitalizado	0%
		ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA	Servidor y Red de Datos del Instituto		modernización tecnológica				Mantenimiento del servidor virtual, Adquisición de ups para gabinete, mejoramiento del servidor local y sistema de red	x		revisión, análisis y diagnóstico del servidor y la red.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-feb-18	31-dic-18	2018		Tecnología de punta en el soporte lógico y físico del Instituto	100%
7		MODERNIZACIÓN EQUIPO DE OFICINA	Renovación de los equipos de oficina en busca de elementos ergonómicos para los empleados del Instituto	7	Modernización de Equipo de Oficina.	N.A	N.A	N.A	Determinar la necesidad y características de los equipos que se requieren.	X		Modernizar el equipo de oficina del Instituto.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-feb-18	31-dic-18	Inmediato		Condiciones tecnológicas y ergonómicas adecuadas para los empleados del Instituto.	100%
PLAN ESTRATEGICO AREA DE TESORERIA																			
1	TITULOS VALORES	MANEJO DE LOS TITULOS VALORES	MEJORAR LA ADMINISTRACION DE LOS TITULOS VALORES	1	MANEJO DE LOS TITULOS VALORES	N.A	N.A	N.A	SALVAGUARDAR LOS TITULOS VALORES A CARGO DE LA TESORERIA POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD	X		1. TITULOS VALORES GUARDADOS EN CAJONES BAJO LLAVE. 2. MANEJO DE UN REGISTRO DE LOS TITULOS VALORES HA DISPOSICION DEL TESORERO 3. RESTRICCION AL ACCESO DE	DIRECCION	01-ene-18	31-dic-18	PERMANENTE		Titulos valores recibidos/titulos valores salvaguardados.	100%
2	REGISTRO DE EGRESOS	REGISTRO OPORTUNO DE LOS EGRESOS	REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS EGRESOS	2	REGISTRO OPORTUNO DE LOS EGRESOS	N.A	N.A	N.A	REALIZAR EL REGISTRO DE LOS EGRESOS SEGUN LOS TERMINOS DE VENCIMIENTOS PARA TENER OPORTUNAMENTE LA INFORMACION	X		1. Realizacion del egreso segun orden de pago 2. Consecutivo de Egresos 3. Archivo respectivo del Egreso realizada por la obligacion y nota contable recibida de contabilidad,	DIRECCION	01-ene-18	31-dic-18	PERMANENTE		Egresos efectivamente pagados/Obligaciones generadas.	100%

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio									
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:			DD	MM	AA				
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018										Vigencia: 2018			30	01	2018				
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA 14	FECHA DE INICIO		FECHA DE	INDICADORES DE		
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			EJECUCION	RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	
3	PRESENTACION INFORMES DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META	INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL	REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA	3	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	N.A	N.A	N.A	REALIZACION DEL PROCESO Y PRESENTACION OPORTUNA PARA ENVIO EN LOS TERMINOS LEGALES Y	X		Verificación de la Información a Enviar.	DIRECCION	01-ene-18	31-dic-18	TRIMESTRAL.	Informes presentados/informes obligados a presentar.	100%	
PLAN ESTRATEGICO CONTABILIDAD																			
1		INFORMES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA	1	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	N.A	N.A	N.A		x		1)PLAN DE ACCION EXPORTAR INFORMACION A EXCEL 2)COMPARACION SALDOS INICIALES CON SALDOS FINALES DE INF ANTERIOR 3)ANALISIS CUANTITATIVO DE LAS CUENTAS RELACIONADAS AL INFORME 4) CRUCE DE INFORMACION CON DIFERENTES MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION 5) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 6) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA CHIP	CONTABILIDAD	01-ene-18	31-dic-18	2018	Indicador EOI CG CONSOLIDADO = \sum EOI INDIVIDUALES = # INFORMES INDIVIDUALES	90%	
11		IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP	TENER BALANCE INICIAL A 1° DE ENERO DE 2017	4	IMPLEMENTACIÓN NICSP	N.A	N.A	N.A		X		EFFECTUAR HOMOLOGACIÓN DE PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA PGCP A NICSP	CONTABILIDAD	01-mar-18	31-dic-18	ANUAL	100%	80%	
6			ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES OBLIGATORIOS	2	INFORMES CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	N.A	N.A	N.A		X			CONTABILIDAD	01-ene-18	31-dic-18	2018	0 FALTAZGOS O SANCIONES INFORMES OBLIGATORIOS/INFORMES PRESENTADOS	100%	

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio									
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:			DD	MM	AA				
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018										Vigencia: 2018					30	01	2018		
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA 14	FECHA DE INICIO		FECHA DE EJECUCION		INDICADORES DE RENDIMIENTO	
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	EJECUCION	RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	
7	PRESENTACION INFORMES CONTABLES	INFORMES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	REALIZAR LOS INFORMES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	2.1	SALDOS Y MOVIMIENTOS, OPERACIONES RECIPROCAS, NOTAS DE CARÁCTER GENERAL, NOTAS DE CARÁCTER ESPECIFICO	N.A	N.A	N.A		X		1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL PRESENTADA A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION 2) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 3) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA SIA	CONTABILIDAD	01-ene-18	31-dic-18	ANUAL	Indicador EOI CG N.C.E = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	100%	
8			REALIZAR LOS INFORMES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	2.2	ANEXOS 1, 2, 3, 4 Y 5	N.A	N.A	N.A		X		1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL 2) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 3) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA SIA	CONTABILIDAD	01-ene-18	31-dic-18	ANUAL	Indicador EOI CG N.C.E = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	75%	
9		SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y FINANCIERA	REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	3	DEPURACIÓN DE SALDOS DE ACTIVOS FIJOS	N.A	N.A	N.A		X		Ajustes contables de manera periódica en el Software	CONTABILIDAD	01-ene-18	31-dic-18	PERMANENTE	Ajustes realizados oportunamente	100%	
10			REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	3.1	BIENES SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA	N.A	N.A	N.A		X		1) IDENTIFICAR LOS BIENES QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA 2) ESTABLECER MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO LA VALORACIÓN Y POSTERIOR DESTINO DE LOS MISMOS 3) EFECTUAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES	CONTABILIDAD	01-ene-18	31-dic-18	ANUAL	Indicador EOI CG N.C.E = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	100%	

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio								
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:			DD	MM	AA			
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018										Vigencia: 2018				30	01	2018		
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA 14	FECHA DE INICIO		FECHA DE	INDICADORES DE	
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			EJECUCION	RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
2			REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA	1.2	SALDOS Y MOVIMIENTOS	N.A	N.A	N.A		X		1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL 2)COMPARACION SALDOS INICIALES CON SALDOS FINALES DE INF ANTERIOR 3)ANALISIS CUANTITATIVO DE LAS CUENTAS RELACIONADAS AL INFORME 4) CRUZE DE INFORMACION CON DIFERENRTES MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION 5) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 6) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA CHIP	CONTABILIDAD	01-ene-18	31-dic-18	TRIMESTRAL	Indicador EOI CG s y m = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	100%

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio								
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:			DD	MM	AA			
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018										Vigencia: 2018				30	01	2018		
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA 14	FECHA DE INICIO		FECHA DE	INDICADORES DE	
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			EJECUCION	RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
PLAN DE ACCION DE ALMACEN																		
1	ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	PROGRAMA DE INVENTARIOS	Implementar el Manual de Almacen y Manejo de Activos		NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	N.A.	1	1	Implementar los instrumentos necesarios para modernizar y dinamizar la actividad de almacén.	X		Elaborar el Manual de Almacen y manejo de activos.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-mar-18	31-dic-18	PERMANENTE	Modernización en la gestión de almacén.	0%
2	PROGRAMA DE INVENTARIOS	SUBPROGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	Dar de baja bienes, Actualizar el procedimiento que permita llevar un registro del mantenimiento y cambios de componentes efectuados a los sistemas informáticos. Realizar investigaciones sobre proveedores y cotizar precios determinado calidades de los bienes que se pretendan adquirir	2	TRAZABILIDAD ED LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE ALMACÉN	N.A.	1	1		X		Depurar el inventario del Instituto..	CONTABILIDAD Y ALMACEN	01-ene-18	31-dic-18	PERMANENTE	Inventario actualizado de los activos que posee el Instituto de Turismo del Meta. Depuración de los activos.	90%
3	TAREAS DE ARCHIVO	INFORMACION OPORTUNA	AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO SEA MAS AGIL Y OPORTUNA EN LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACION	3	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	N.A.	0	1	LLEVAR EL CONTROL DE CADA DEPENDENCIA DE LOS ARCHIVOS	X		HACER INVENTARIO DOCUMENTAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	01-ene-18	31-dic-18	PERMANENTE	100%	0%

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio								
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:			DD	MM	AA			
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018										Vigencia: 2018				30	01	2018		
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA 14	FECHA DE INICIO		FECHA DE	INDICADORES DE	
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			EJECUCION	RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL		
1	BUZON SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	BUZON SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr la satisfacción de los usuarios en los servicios prestados. • Garantizar que los procesos del sistema "PQR" sean eficientes, eficaces y efectivos. • Asegurar el mejoramiento continuo del sistema "PQR". • Asegurar la disponibilidad y competencia del talento humano. • Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales e intereses del estado • Dar claridad y solución a todas las queja, reclamos y sugerencia que presenten los usuarios. 		BUZON PQR	N.A.	N.A.		Conocer detalladamente la percepción que tiene los clientes acerca del servicio prestado por los funcionarios del Instituto de Turismo del Meta, y así determinar acciones, correctivos y preventivos para dar respuesta efectiva a cada una de las sugerencias, quejas o reclamos.	X		1. Entregar el formato al usuario e indicarle el objetivo del mismo. 2. Abrir buzón y retirar los formatos. 3. Capturar la información en las planillas de resumen. 4. Imprimir y enviar el reporte al Asesor de Control Interno para su respectivo análisis. 5. Archivar reporte en la carpeta establecida. 6. Evaluar los resultados obtenidos y determinar las acciones a seguir con el Director 7. Elaborar y entregar informe a la Direccion. 8. Archivar informe en la carpeta correspondiente	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01-ene-18	31-dic-18	PERMANENTE	100%	100%

ite Legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS
Identificación: