

CIRCULAR 439 DE 2011

(diciembre 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación y Encargados de Sistemas a Nivel Nacional.

Asunto: Funciones de Apoyo en TIC.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a esta Oficina en el Decreto [249](#) de 2004 y considerando que se hace necesario continuar la integración de labores de forma coordinada con los ingenieros, tecnólogos y técnicos en sistemas de las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Centros de Formación, con el objetivo de lograr eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de dichas funciones, muy comedidamente se envían las recomendaciones que se detallan a continuación para que sea considerado dentro de su planeación, el apoyo técnico y administrativo en los proyectos y actividades liderados por esta Oficina.

1. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS PARA LAS CUALES SE SOUCITA LA LABOR CONJUNTA

- Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias del SENA, en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la Entidad.
- Asesorar a las dependencias de la Entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático de la Entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.
- Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
- Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del SENA los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.

ORIENTACIONES:

1. Garantizar en los Despachos de las Direcciones Regionales la asignación de funciones a un Ingeniero de Sistemas o de carreras afines dedicado a la labor de Planeación, consolidación y gestión tecnológica para toda la Regional.
2. Garantizar en los Centros de Formación la asignación de funciones a:
 - Un Ingeniero de sistemas o de carreras afines dedicado a la labor de planeación, consolidación y gestión tecnológica para el centro.
 - Un Ingeniero de Sistemas dedicado a la integración de las plataformas de formación virtual.

- Un Ingeniero, Técnico o Tecnólogo en sistemas dedicado al seguimiento de los servicios TIC contratados por la Entidad para el Centro y a la creación y administración de cuentas de usuario y buzones institucionales.

- Cuando la Dirección Regional y la Subdirección del Centro correspondan a Regionales pequeñas, es decir, se encuentren unificadas, se considerarán únicamente las tres asignaciones previas.

En este sentido, adjuntamos para su información y guía, las funciones asignadas a esta Oficina en el Decreto en mención y la relación de funciones y actividades generales que requieren apoyo desde las Direcciones Regionales y Subdirecciones de Centro.

Agradecemos verificar en la lista de distribución (LD) Encargados de sistemas a nivel nacional <sisemasnal@sena.edu.co> los funcionarios y contratistas que fueron reportados cuando se hizo la campaña de actualización e informar al buzón de correo de Servicio al Cliente Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena.edu.co las novedades sobre la LD y el listado de personas asignadas a las funciones anteriormente mencionadas (de acuerdo con el cuadro que aparece más abajo).

Regional	Centro o Dependencia	Nombre Completo	Cargo	Rol (Gestión Tecnológica, Integrados Apoyo)

Cordial saludo,

ING. ROCIO CONTRERAS SANTANDER

Jefe Oficina de Sistemas (E)

Decreto <sic, es 249> [240](#) de 2004

Artículo [8](#)o. Oficina de Sistemas. Son funciones de la Oficina de Sistemas las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias del SENA, en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.
2. Investigar los adelantos tecnológicos en informática, en estrategias organizacionales y evaluar su incorporación a la institución.
3. Elaborar los planes de desarrollo informático de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios y aportantes del SENA tengan acceso a una completa información sobre los servicios y facilitar el aprendizaje y la ejecución de programas de formación por medios virtuales.
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.
5. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad, en coordinación con la Dirección

Administrativa y Financiera y con las áreas usuarias del SENA, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

6. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Coordinar con la Secretaría General, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.

8. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del SENA los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.

9. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.

10. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.

11. Asesorar a las demás dependencias en los procesos propios de su área.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

OFICINA DE SISTEMAS

Funciones Generales que requieren apoyo desde Direcciones Regionales y Centros de Formación.

A. "Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones", orientada hacia las siguientes funciones:

1. Asistir permanentemente a la Oficina de Sistemas en la planeación, innovación, gestión administrativa, gestión financiera y estrategias de gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2. Asistir a la Oficina de Sistemas en la proposición de políticas, estándares y metodologías relativas a la planeación, administración, sostenibilidad financiera y gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a la entidad.

PLANEACION E INNOVACION

3. Evaluar permanentemente con la Dirección Regional, Subdirecciones de los Centros de Formación y especialmente con la Oficina de Sistemas, los adelantos tecnológicos informáticos así como las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos para valorar estratégicamente las alternativas de solución, la incorporación o modificación de servicios TIC frente a tales demandas.

4. Identificar líneas estratégicas del desarrollo informático alineadas a la planeación estratégica

institucional y formular los planes respectivos para su implementación en el corto y mediano plazo.

5. Asistir a la Oficina de Sistemas en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de servicios e infraestructura TIC de la Regional y los Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica y operativa vigente.

6. Orientar, coordinar, desarrollar y evaluar el proceso de Planeación Operativa TIC y trámite ante las instancias correspondientes.

7. Suministrar capacitación, acompañamiento técnico y herramientas de apoyo a áreas usuarias en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los servicios TIC.

8. Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de servicios TIC y desarrollo informático de la Regional y los Centros de Formación dentro de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.

GESTION FINANCIERA

9. Garantizar la eficiente inversión y ejecución de los recursos para desarrollo tecnológico, ya sea que estos sean ejecutados directamente o donados, adquiridos y/o ejecutados por terceros con quienes se suscribe convenio o contrato.

10. Asistir a la Oficina de Sistemas en la valoración de costos y administración financiera de los servicios TIC de la Regional y de los Centros de Formación generando los conceptos de viabilidad financiera y presupuestal de los mismos según sea requerido (evaluación ex ante o ex post) y garantizando el equilibrio entre niveles de servicio requeridos y los costos asociados.

11. Proponer estrategias para la sostenibilidad financiera del desarrollo informático de la Regional y de los Centros de Formación.

GESTION ADQUISICIONES Y CONTRATACION

12. Orientar y coordinar la emisión de conceptos técnicos y elaboración de especificaciones técnicas relacionados con la adquisición y/o contratación de bienes informáticos para la Regional y los Centros de Formación, así como de las actividades de estudio y evaluación de los componentes técnicos de las propuestas y contratos respectivos.

13. Realizar seguimiento a los informes de ejecución y/o de interventoría de cada proyecto con desarrollo externo, y proponer las acciones que resulten pertinentes.

GESTION ADMINISTRATIVA

14. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de administración de contratos, convenios, donaciones, recursos y servicios destinados a la prestación de servicios de TIC en la Regional y los Centros de Formación.

15. Desarrollar las actividades de seguimiento a proveedores y operadores de servicios TIC articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la entidad.

GOBIERNO TIC

16. Promover las orientaciones y velar por la implementación de las mejores prácticas en la

gestión de los servicios TIC en la Regional y los Centros de Formación de acuerdo con estándares de uso reconocido a nivel internacional.

17. Apoyar a la Oficina de Sistemas en la planificación, implementación, evaluación y mejoramiento de los servicios de TIC así como proponer los ajustes de organización interna en la Regional y los Centros de Formación en lo concerniente al desarrollo informático.

18. Coordinar la gestión de riesgos de los procesos y servicios TIC de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

19. Desarrollar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los proyectos y programas, propendiendo por la identificación de oportunidades de mejora.

20. Planificar y desarrollar el seguimiento al desarrollo informático en la Regional y los Centros de Formación a través de indicadores y métricas cualitativas y cuantitativas a partir de las cuales se definan las acciones de mejora que tengan lugar.

21. Evaluar sistemáticamente los niveles de percepción y satisfacción de los clientes y usuarios finales frente a los servicios TIC así como la gestión, seguimiento y monitoreo de quejas y reclamos.

22. Consolidar los reportes técnicos y administrativos de los servicios TIC en la Regional y los Centros de Formación para la generación de informes consolidados de desarrollo informático que deberán enviarse a la Oficina de Sistemas.

APOYO GENERAL

23. Asistir a la Oficina de Sistemas en la atención de los requerimientos y consultas de los entes de control interno y externos.

24. Responder oportunamente las comunicaciones, las peticiones y demás actuaciones administrativas que correspondan a las actividades relacionadas con la Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Regional y los Centros de Formación.

B. "Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones", la cual estará orientada hacia las siguientes funciones:

1. Administrar y mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de servicios de información y comunicaciones que dan soporte a la gestión misional y administrativa de la Regional y los Centros de Formación, en concordancia con los planes estratégicos y operativos de desarrollo informático y las políticas de la entidad en materia de TIC.

2. Asistirá la Oficina de Sistemas en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la definición e implementación de proyectos de servicios e infraestructura TIC acordes con las necesidades y proyecciones de la Regional y los Centros de Formación.

SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TIC

3. Asistir a la Oficina de Sistemas en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de servicios e infraestructura TIC de la Regional y los Centros de

Formación de conformidad con la planeación estratégica y operativa vigente.

4. Ejecutar los proyectos para la provisión de servicios e infraestructura TIC a través de la administración o gestión del ciclo de vida de proyectos lo cual incluye las actividades de: levantamiento de requerimientos funcionales y de calidad con líderes funcionales del servicio, identificación de requerimientos del negocio, análisis, diseño, y definición de la solución de servicio e infraestructura adecuada, planificación de la provisión del servicio, implementación o provisión del servicio, validación, monitoreo, documentación y cierre.
5. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en la entidad.
6. Emitir especificaciones técnicas para adquisición y/o contratación de servicios e infraestructura TIC, su actualización y mantenimiento en la Regional y los Centros de Formación.
7. Efectuar el seguimiento integral a la los servicios e infraestructura TIC implementados para la Regional y los Centros de Formación garantizando su correcta operatividad, cumplimiento de los niveles de servicio acordados así como su integración con la plataforma tecnológica de la Entidad.
8. Suministrar acompañamiento técnico y herramientas de apoyo a los niveles de soporte básico que asesoran a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los servicios e infraestructura TIC.
9. Identificar necesidades, proponer e implementar estrategias de capacitación a proveedores, clientes y usuarios de Tecnologías de Información.
10. Asegurar la disponibilidad, capacidad y continuidad de los diferentes servicios TIC provistos a la Regional y los Centros de Formación a través de los correspondientes planes y acciones.
11. Administrar las políticas y estándares de seguridad de la información y riesgos velando por su implementación y cumplimiento.
12. Apoyar el diseño de nuevos servicios o el análisis de cambios sobre servicios existentes, específicamente en los aspectos de arquitectura tecnológica e impacto sobre los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo.
13. Mantener actualizada la información de configuraciones y activos de los servicios e infraestructura tecnológica de la Regional y los Centros de Formación incluyendo hardware, software, especificaciones técnicas, manuales de instalación y operación.
14. Administrar la gestión de los cambios en la infraestructura tecnológica de la Regional y los Centros de Formación.
15. Evaluar el nivel de madurez, desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC sobre los procesos de la Regional y los Centros de Formación a los cuales soporta y definir las acciones o planes de mejora que tengan lugar.
16. Monitorear el rendimiento y capacidad de la infraestructura tecnológica de la Regional y los Centros de Formación y evaluar su utilización e impacto en los procesos institucionales.

17. Estimar el crecimiento anual de procesamiento, almacenamiento y respaldo para la Regional y los Centros de Formación y presentar los proyectos respectivos para su incorporación en los Planes Operativos Anuales.

C. "Gestión de los Sistemas de Información", la cual estará orientada a las siguientes funciones:

1. Asistir a la Oficina de Sistemas en la proposición de políticas, estándares y metodologías para el desarrollo/adquisición/actualización de software de acuerdo con las necesidades y proyecciones de la Regional y los Centros de Formación, tanto para formación como para apoyo administrativo.
2. Asistir a la Oficina de Sistemas en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de desarrollo de software y/o adquisición y/o actualización de los sistemas de información de la Regional y los Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica y operativa vigente.
3. Ejecutar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de la Regional y los Centros de Formación lo cual incluye las actividades de: levantamiento de requerimientos funcionales y de calidad, análisis, diseño, codificación/programación, validación y pruebas, implantación, documentación y cierre.
4. Emitir diagnósticos y conceptos para la adquisición de software y contratación de servicios asociados a su actualización y mantenimiento en la Regional y los Centros de Formación que deberán ser enviados a la Oficina de Sistemas para concepto técnico.
5. Efectuar el seguimiento integral a la adquisición o recibo en donación de desarrollos software y/o de mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones en la Regional y los Centros de Formación para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones y software de la entidad.
6. Proyectar el crecimiento de los depósitos o repositorios, el número de usuarios recurrentes y requerimientos de infraestructura en general que deben gestionarse para garantizar adecuados niveles de servicio en las aplicaciones y sistemas de información institucionales requeridos por la Regional y los Centros de Formación.
7. Gestionar el soporte técnico especializado y la capacitación requeridos para la administración y uso de los sistemas de información y aplicaciones.
8. Participar en la formulación e implementación de estándares y políticas de seguridad de la información.
9. Evaluar el desempeño e impacto de los sistemas de información y aplicaciones sobre los procesos de la Regional y los Centros de Formación a los cuales soportan.

Alexander Chaux <achaux@sena.edu.co>; Alicia Lara Ahumada <alaraa@sena.edu.co>; Álvaro Camargo Torres <acamargot@sena.edu.co>; Álvaro Suarez Guzmán <asuarez@sena.edu.co>; Amin Jose Jalilie Pedrozo <ajaliliep@sena.edu.co>; Ángel Francisco Penalver Brito <apenalverb@sena.edu.co>; Arturo Gutiérrez Benavidez <agutierrezb@sena.edu.co>; Carlos Alberto Molina Díaz <camolina@sena.edu.co>; Carlos Andrés Cuartas Galvis <cagalvis@sena.edu.co>; Carlos Andrés Ostos Ramos <costosr@sena.edu.co>; Carlos Evelio Caro Olarte <ccaro@sena.edu.co>; Carlos Fernando Corrales Suarez <ccorrales@sena.edu.co>;

Carlos Hellman Uribe Tarazona <curibe@sena.edu.co>; Cesar Augusto Robles Contreras <crobles@sena.edu.co>; Cesar Julio Peña Sánchez <cjpenas@sena.edu.co>; Cesar Orlando Mejía Patino <comejia@sena.edu.co>; Clímaco Llamas Camacho <cllamas@sena.edu.co>; David Camelo Chávez <dcameloc@sena.edu.co>; Diana Yadira Castro Russi <dcastror@sena.edu.co>; Edduar Yakseir Pérez Pérez <eyperezp@sena.edu.co>; Edgar Mauricio Campos Rivero <emcampos@sena.edu.co>; Edinson Banguera Mairongo <ebanguera@sena.edu.co>; Eduard Alexander Burgos Guevara <eaburgos@sena.edu.co>; Edwin Enrique Buchely Moreno <ebuchely@sena.edu.co>; Elena Timaran Pereira <etimaran@sena.edu.co>; Elieth Johana Pérez Quintero <ejperez@sena.edu.co>; Elkin Javier Mendoza Ardila <ejmendoza@sena.edu.co>; Emeterio Cuero Ocoro <ecueroo@sena.edu.co>; Fabián Cerquera Muñoz <fcerquera@sena.edu.co>; Fabio Humberto Motta Serrano <fmotta@sena.edu.co>; Faustino Pedraza Quintero <fpedraza@sena.edu.co>; Fernando Iván Alvarado Torres <falvarado@sena.edu.co>; Francisco José Solarte Gómez <fsolarte@sena.edu.co>; Francy Alberto Vallejo Berrio <fvallejo@sena.edu.co>; Francisco Adrian Ossa Sánchez <fossa@sena.edu.co>; Gabriel Mauricio García Amaya <ggarciaa@sena.edu.co>; Gilberto Dulcey Caballero <gdulcey@sena.edu.co>; Giovanni Contreras Álvarez <gcontre@sena.edu.co>; Gloria Eugenia Jaramillo Moreno <gloriaj@sena.edu.co>; Gloria Inés Zuluaga Montoya <gzuluaga@sena.edu.co>; Henry Arturo Leal Olaya <haleal@sena.edu.co>; Herminul Caicedo Cuero <hcaicedo@sena.edu.co>; Hugo Enrique Sarmiento Osorio <hesarmiento@sena.edu.co>; Hugo Nelson Rivera Velasco <hriverav@sena.edu.co>; Isidoro Ángel <iangel@sena.edu.co>; IVAN ALFREDO VEGA MASS <iavega@sena.edu.co>; Jaime Carlos Solano Lastre <jsolano@sena.edu.co>; Jaime Hernán Tejada LLano <jtejada@sena.edu.co>; Jaime Humberto Velásquez Ramírez <jvelas@sena.edu.co>; Jaime Torres Serrano <jaimetorres@sena.edu.co>; Jairo Almanza Torres <jalmanza@sena.edu.co>; Janck Edwin Orozco Pacheco <jorozcop@sena.edu.co>; Janneth Carmona Zapata <jcarmona@sena.edu.co>; Javier Humberto Torrecilla Quintero <jtorrecilla@sena.edu.co>; Jesús Antonio Delgado Alba <jadelgado@sena.edu.co>; Jhonnys Arturo Rodríguez Payares <jharro@sena.edu.co>; John Alexis Cárdenas Marín

<jacobo@sena.edu.co>; José Candido Trujillo <jctrujills@sena.edu.co>; José Elías Rojas Castillo <jerojasc@sena.edu.co>; José Ignacio Botero Osorio <jibotero@sena.edu.co>; Juan Bautista Londoño Pineda <jlondonop@sena.edu.co>; Juan Carlos Olave <jcolave@sena.edu.co>; Juan Carlos Pérez Ortiz <jcperezo@sena.edu.co>; Juan Gabriel Galeano <jggaleano@sena.edu.co>; Juan Pablo Vale Echeverry <jvale@sena.edu.co>; Julián Andrés Garcés Muñoz <jgarcés@sena.edu.co>; Leonardo Augusto Camargo Corzo <lcamargo@sena.edu.co>; Luis Albeiro Abril Guevara <labrilg@sena.edu.co>; Luis Albeiro Cardona Hernández <lacardona@sena.edu.co>; Luis Alberto Ostos Duarte <aostos@sena.edu.co>; Luis Alejandro Heredia Peña <Laheredia@sena.edu.co>; Luis Arnoby Escobar Hernández <lescobarh@sena.edu.co>; Luis Arturo Torres Carreño <latorres@sena.edu.co>; Luis Eduardo Archila Herrera <larchila@sena.edu.co>; Luis Hernando Prieto Olivares <lhprieto@sena.edu.co>; Luz Myriam Vivas Espinal <lmvivas@sena.edu.co>; Magaly Elizabeth Argote Checa

margotec@sena.edu.co>; María del Pilar Rodríguez Mosquera <rodriguez@m@sena.edu.co>; María Eugenia Chávez Ibarguen <mechavez@sena.edu.co>; María Helena Vageon Reuto <mvageon@sena.edu.co>; Marta Lucia Isaza Suarez <misaza@sena.edu.co>; Mauricio Vélez Restrepo <mavelezr@sena.edu.co>; Neyla Ballestas Pinzón <nballestas@sena.edu.co>; Nidia Consuelo Hernández Cepeda <nchernandez@sena.edu.co>; Ofelia María Quejada Duran <oquejada@sena.edu.co>; Omar Alberto Ojeda Vera <oaojeda@sena.edu.co>; Omar Nelson

Contreras Zayado <Oncontreras@sena.edu.co>; Oscar Alonso González Muñoz <oagonzalez@sena.edu.co>; Oscar Javier León Avendaño <oleon@sena.edu.co>; Pablo Fernando Arciniegas Chamorro <pfarciniegas@sena.edu.co>; Rafael Jiménez Bernard <rjimenezb@sena.edu.co>; Ricardo Contreras Gamboa <rcontrerasg@sena.edu.co>; Rubén Darío Montoya Zapata <rdmontoyaz@sena.edu.co>; Samy Paola Carranza Camacho <scarranza@sena.edu.co>; Silvio Trujillo <strujillo@sena.edu.co>; Sonia Patricia Gómez Tamayo <sgomez@t@sena.edu.co>; Winson Munevar Cely <wmunevar@sena.edu.co>; Yenny Patricia Alean Castillo <ypalean@sena.edu.co>; Yony Alberto Patino López <ypatino@sena.edu.co>; Yulieth Ching Contreras <yching@sena.edu.co>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

