



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: BIBIANA ANDREA VARON CASTILLO Cargo: PROFESIONAL Fecha: 16/6/2023

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL Cargo del jefe inmediato: SECRETARIA GENERAL

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			T: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						V: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES																		
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																	
FUNCIONES ESENCIALES																																						
	Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente decreto único reglamentario de trabajo ley 1562 del 2012, ley 1503 del 2011, decreto 1072 del 2015, resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan	X		30	45	60	0.80		X						1	2	0.80	2.00	1.61																	
	Gestión Jurídica y Contractual	2	Apoyar la revisión documental de organismos deportivos y clubes de organismos no deportivos que adelanten trámites de otorgamiento, actualización y renovación de reconocimientos deportivos.	X		120	180	240	3.21	X							1	3.21	19.00	60.99																		
	Gestión Jurídica y Contractual	3	Proyectar las resoluciones de otorgamiento, renovación actualización y revocatoria reconocimiento deportivo	X		360	420	480	7.49		X						4	7.49	4.00	29.96																		
	Gestión Jurídica y Contractual	4	Proyectar respuestas a los documentos que le sean asignados por la gerencia, la dirección administrativa financiera y técnica dentro de los términos de ley, conforme a su formación.	X		60	90	120	1.61	X							1	1.61	19.00	30.50																		
YA SE CUANTIFICÓ EN LA 3	Direccionamiento Estratégico	5	Realizar atención en asesoría, capacitaciones, renovación, actualización y otorgamiento de reconocimientos deportivos a organismos deportivos, entidades, asociaciones y fundaciones.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																		
	Gestión Jurídica y Contractual	6	Realizar las respectivas visitas de inspección para evaluar y verificar el correcto funcionamiento de los organismos deportivos y clubes de organismos no deportivos que requieren el trámite de otorgamiento, renovación y actualización del reconocimiento deportivo.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																		
	Direccionamiento Estratégico	7	Realizar el apoyo para recolectar, unificar, sistematizar y entregar en Excel de manera mensual la información de los organismos deportivos y clubes de organismos no deportivos impactados como parte del seguimiento y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en físico y en digital.	X		30	45	60	0.80	X							1	0.80	19.00	15.25																		
	Gestión Administrativa	8	Realizar una identificación, inventariar y rotular las carpetas y estantería donde se va a hacer el archivo de las carpetas de los diferentes organismos deportivos.	X		30	45	60	0.80	X							1	0.80	19.00	15.25																		
YA SE CUANTIFICÓ EN LA 8	Gestión Administrativa	9	Resguardar los documentos, expedientes y demás información de los diferentes clubes deportivos de entidades deportivas y no deportivas, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución de acuerdo a la normatividad vigente	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	Direccionamiento Estratégico	10	Entregar al supervisor un informe mensual de las actividades ejecutadas con su respectivo registro fotográfico y soporte de manera física y digital, con la recopilación de los diferentes formatos institucionales debidamente diligenciados	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																		
	Direccionamiento Estratégico	11	Asistir y apoyar a todas las reuniones que se programen para la inducción, capacitación, planeación o las que requieren Instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué - IMDRI.	X		60	120	180	2.14		X						1	2.14	1.00	2.14																		
	Direccionamiento Estratégico	12	Cumplir a cabalidad con estipulado en el código de integridad del instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué						0.00									0.00	FALSO	0.00																		
		13	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenta en el desarrollo de su labor	X		60	90	120	1.61		X						4	1.61	4.00	6.42																		
		14	Las demás obligaciones que se le asignan en cumplimiento de la naturaleza del contrato por parte del supervisor.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																		
OTRAS FUNCIONES																																						
		1							0.00									0.00	FALSO	0.00																		
		2							0.00									0.00	FALSO	0.00																		

Sumatoria horas mes 162.11
Carga laboral 0.9707

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	13.5088
HORAS LABORALES AL MES	119



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: MONICA LORENA GONZALEZ LOZANO Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 28/4/2023

Dependencia: SECRETARIA GENERAL - JURIDICA Cargo del jefe inmediato: SECRETARIA GENERAL

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			T: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						V: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES		
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA	
FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																						
	Gestión Administrativa	1	Cumplir a cabalidad con todas las actividades designadas y programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento de la normalidad vigente Decreto Único reglamentario de trabajo Ley 1562 del 2012, Ley 1503 del 2011, Decreto 1072 del 2015, Resolución 0312 del 2019 y las demás que surjan.	X		20	30	40	0.54		X						1	0.54	1.00	0.54		
	Gestión Jurídica y Contractual	2	Brindar acompañamiento jurídico para el cobro de cartera de los organismos deportivos y no deportivos que hacen utilización de los escenarios deportivos.	X		60	80	120	1.49		X						4	1.49	4.00	5.94		
	Gestión Jurídica y Contractual	3	Brindar acompañamiento y apoyo jurídico para la proyección y/o revisión de los diferentes comodatos que suscriba el IMDRI con demás entidades públicas y/o privadas.	X		60	120	240	2.32		X						1	2.32	1.00	2.32		
	Gestión Jurídica y Contractual	4	Adelantar el impulso y los trámites pertinentes dentro de los procesos de cobro coactivo con los que cuenta el IMDRI.	X		120	180	240	3.21		X						8	3.21	8.00	25.68		
	Gestión Jurídica y Contractual	5	Brindar asesoría jurídica en todos los asuntos legales que se sometan a su consideración	X		10	20	30	0.36		X						3	0.36	3.00	1.07		
	Gestión Jurídica y Contractual	6	Brindar acompañamiento jurídico y asistir en representación judicial del IMDRI ante los despachos judiciales	X		90	120	180	2.23		X						10	2.23	10.00	22.29		
	Gestión Jurídica y Contractual	7	Revisar los actos administrativos y documentos que sean sometidos a su consideración	X		60	90	120	1.61		X						8	1.61	8.00	12.84		
	Gestión Jurídica y Contractual	8	Tener actualizadas las carpetas de los procesos judiciales a cargo.	X		60	90	120	1.61		X						8	1.61	8.00	12.84		
	Gestión Jurídica y Contractual	9	Presentar oportunamente conceptos jurídicos sobre las consultas que le sean realizadas por la Gerencia y demás dependencias del IMDRI.	X		30	60	120	1.16	X							1	1.16	19.00	22.02		
	Gestión Jurídica y Contractual	10	Revisar y proyectar las diferentes actas de liquidación producto de los contratos que haya adelantado el IMDRI como entidad contratante.	X		4,800	5,760	7,200	104.15		X						1	104.15	1.00	104.15	TIEMPO MUY ALTO	
	Gestión Jurídica y Contractual	11	Proyectar, contestar y revisar las peticiones, correspondencia, solicitudes, requerimientos, solicitud de información, derechos de petición que le sean asignados	X		20	35	60	0.65	X							2	0.65	38.00	24.85		
	Gestión Jurídica y Contractual	12	Brindar asesoría jurídica en el Comité de Conciliación de la Entidad, cuando esta así lo requiera.	X		120	150	180	2.68		X						6	2.68	6.00	16.05		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		13	Entregar al supervisor un informe mensual de las actividades ejecutadas con sus respectivos soportes de manera física y digital, con la recopilación de los diferentes formatos institucionales debidamente diligenciados.	X																		
	Gestión Jurídica y Contractual	14	Entregar al área financiera de la entidad, un informe mensual detallado de las actuaciones judiciales que se han adelantado en los procesos asignados.	X		60	90	120	1.61		X						1	1.61	1.00	1.61		
	Direcccionamiento Estratégico	15	Asistir y apoyar todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibaque - IMDRI.	X		30	45	60	0.80		X						1	0.80	1.00	0.80		
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA	Direcccionamiento Estratégico	16	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibaque - IMDRI.	X														0.00	FALSO	0.00		
		17	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor.		X													0.00	FALSO	0.00		
OTRAS FUNCIONES		18	Las demás obligaciones que se le asignen en cumplimiento de la naturaleza del contrato por parte del supervisor	X														0.00	FALSO	0.00		
		1	Revisar en la Rama Judicial los procesos llevados en el Instituto.	X		60	150	240	2.68	X							1	2.68	19.00	50.83		
		2							0.00									0.00	FALSO	0.00		

Sumatoria horas mes 303.82
Carga laboral 1.8193

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	25.3184
HORAS LABORALES AL MES	223



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: GYNA NATALIA LOPEZ RUBIO Cargo: PROFESIONAL Fecha: 28/4/2023

Dependencia: SECRETARIA GENERAL - JURIDICA Cargo del jefe inmediato: SECRETARIA GENERAL

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			T: Tiempo de Ejecución	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						V: Veces que se ejecuta la función	Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES																
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		Di	Me	Tri	Se	Año	Cada 4 Años		Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA															
FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																																				
Gestión Jurídica y Contractual		1	Realizar la gestión y procedimiento en las actividades propias de los procesos de contratación en sus etapas precontractuales y contractuales cuando se requiera de conformidad con las disposiciones legales, lo que incluye proyectar y revisar el aspecto jurídico de los estudios previos, invitaciones, pliegos de condiciones, así como todos los documentos que se requieran en las diferentes etapas del proceso contractual	X		30	50	60	0.86	X							1	5	0.86	95.00	81.88															
Gestión Jurídica y Contractual		2	Realizar acompañamiento y asistencia jurídica de carácter general a la gerencia y secretaria general y jurídica del IMDRI, cuando se requiera.	X		20	30	40	0.54	X							1	0.54	19.00	10.17																
Gestión Jurídica y Contractual		3	Elaboración y trámite de los diferentes actos administrativos generados por el área jurídica del IMDRI.	X		20	30	40	0.54		X						1	0.54	1.00	0.54																
Gestión Jurídica y Contractual		4	Brindar apoyo en la consolidación de las observaciones y sus respuestas, evaluación de propuestas y demás documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos contractuales asignados.	X		30	40	60	0.74	X							1	0.74	19.00	14.12																
Gestión Jurídica y Contractual		5	Proyectar, contestar, revisar peticiones, solicitudes, requerimientos de entes de control y derechos de petición que le sean asignados, velando por el cumplimiento de los términos legales establecidos.	X		10	30	40	0.51		X						1	0.51	1.00	0.51																
Gestión Jurídica y Contractual		6	Emitir conceptos y apoyar al IMDRI en las consultas realizadas por la Gerencia y la Secretaría General, así como, en el trámite de los procesos administrativos de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, con ocasión a la ejecución de los contratos.	X		10	30	40	0.51		X						1	0.51	1.00	0.51																
Gestión Jurídica y Contractual		7	Realizar seguimiento al Portal Único de contratación SECOP II y realizar las publicaciones inherentes a los procesos precontractuales que se encuentren a su cargo, dentro de los términos legales correspondientes.	X		10	20	30	0.36	X							2	0.36	38.00	13.55																
		8	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato	X		30	45	60	0.80		X						1	0.80	1.00	0.80																
OTRAS FUNCIONES																																				
		1							0.00									0.00	FALSO	0.00																
		2							0.00									0.00	FALSO	0.00																

Sumatoria horas mes 122.07
Carga laboral 0.7310

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES	10.1724
HORAS LABORABLES AL MES	90



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: ANGELA JOHANNA URIBE PARRA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 16/6/2023

Dependencia: SECRETARIA GENERAL - JURIDICA Cargo del jefe inmediato: SECRETARIA GENERAL

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			V: Vezes que se ejecuta la función	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)							Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES																				
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		T: Tiempo de Ejecución	Di	Me	Tri	Se	Año	Cada 4 Años	Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																			
FUNCIONES INHERENTES AL CARGO																																								
	Gestión Jurídica y Contractual	1	Realizar la gestión y procedimiento en las actividades propias de los procesos de contratación en sus etapas precontractuales y contractuales de conformidad con las disposiciones legales, lo que incluye proyectar y revisar el aspecto jurídico de los estudios previos, invitaciones y/o pliegos de condiciones requeridos, así como todos los documentos contractuales que se requieran y soliciten en cada una de las etapas de los procesos asignados.	X		4,224	5,280	7,920	98.87									1	1	98.87	0.33	32.96	TIEMPO MUY ALTO																	
	Gestión Jurídica y Contractual	2	Realizar acompañamiento y asistencia jurídica de carácter general a la gerencia y secretaria general del instituto municipal para el deporte y la recreación (IMDRI), cuando se requiera.	X		120	180	240	3.21			X						4	3.21	4.00	12.84																			
	Gestión Jurídica y Contractual	3	Elaboración de minutas, modificaciones y/o aclaraciones que se requieran dentro de la ejecución de los contratos suscritos por la entidad.	X		240	300	360	5.35			X						4	5.35	4.00	21.40																			
	Gestión Jurídica y Contractual	4	Elaboración y trámite de los diferentes actos administrativos generados por el área jurídica.	X		120	180	240	3.21			X						6	3.21	6.00	19.26																			
YA SE CUANTIFICÓ EN LA 1	Gestión Jurídica y Contractual	5	Brindar apoyo en la consolidación de las observaciones y respuestas que se deriven de los procesos contractuales asignados.	X					0.00										0.00	FALSO	0.00																			
YA SE CUANTIFICÓ EN LA 1	Gestión Jurídica y Contractual	6	Elaborar las evaluaciones jurídicas de los procesos contractuales que le sean asignados.	X					0.00										0.00	FALSO	0.00																			
	Gestión Jurídica y Contractual	7	Proyectar, contestar y revisar las peticiones, correspondencia, solicitudes, requerimientos, derechos de petición que le sean asignados.	X		120	180	240	3.21	X								1	3.21	19.00	60.99																			
	Gestión Jurídica y Contractual	8	Realizar seguimiento al Portal Único de contratación SECOP II realizando las publicaciones inherentes a la gestión precontractual de los procesos que se encuentren a su cargo.	X		60	90	120	1.61	X								1	1.61	19.00	30.50																			
SE CUMPLE, PERO NO SE CUANTIFICA		9	Presentar los informes requeridos para la realización del pago y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de ejecución del contrato, con los respectivos soportes y anexos						0.00										0.00	FALSO	0.00																			
APROBAR POLIZAS, ASISTIR A REUNIONES		10	Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	X		30	45	60	0.80	X								1	0.80	19.00	15.25																			
OTRAS FUNCIONES																																								
		1							0.00										0.00	FALSO	0.00																			
		2							0.00										0.00	FALSO	0.00																			

Sumatoria horas mes 193,19

Carga laboral 1.1566

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 16,099

HORAS LABORALES AL MES 142



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ - IMDRI

FORMULARIO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN TÉCNICA - AÑO 2023

Nombre: STIVENS ANDRES RODRIGUEZ MONTENEGRO Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO Fecha: 26/6/2023

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL Cargo del jefe inmediato: SECRETARIA GENERAL

Observaciones	Proceso	No.	Actividad	La función está siendo ejecutada		Tiempo de ejecución EN MINUTOS			V: Veces que se ejecuta la función	P: Periodo de tiempo (Frecuencia)						Resultados			DETECCIÓN DE ERRORES																			
				S	N	Tiempo Mínimo	Tiempo Promedio	Tiempo Máximo		T: Tiempo de Ejecución	Día	Mes	Trim	Sem	Año	Cada 4 Años	Tiempo	Frecuencia	Carga	TIEMPO	FRECUENCIA																	
FUNCIONES ESENCIALES																																						
Gestión Jurídica y Contractual		1	Brindar asesoría jurídica en todos los asuntos legales en materia de Derecho Público que se sometan a su consideración, en especial asuntos de contratación estatal y derechos fundamentales.	X		240	300	360	5.35		X						1	4	5.35	4.00	21.40																	
Gestión Jurídica y Contractual		2	Brindar asesoría jurídica a la Entidad, en las diferentes etapas del proceso contractual, específicamente, en la aplicación e interpretación de los principios constitucionales y legales que rigen la Contratación Pública.	X		240	300	360	5.35		X						4	5.35	4.00	21.40																		
Gestión Jurídica y Contractual		3	Brindar acompañamiento jurídico y asistir en representación del IMDRI a las distintas audiencias de los procesos contractuales que lleve a cabo la Entidad.	X		180	240	300	4.28		X						1	4.28	19.00	81.32																		
Gestión Jurídica y Contractual		4	Entregar al área financiera de la entidad, un informe mensual detallado de las actuaciones judiciales que se han adelantado en los procesos asignados.	X		180	240	300	4.28		X						1	4.28	1.00	4.28																		
Gestión Jurídica y Contractual		5	Asesorar, emitir conceptos y apoyar al IMDRI en los eventuales procesos administrativos de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la Ley que la modifique o derogue, con ocasión a la ejecución de los contratos estatales suscritos por la misma.		X				0.00									0.00	FALSO	0.00																		
Gestión Jurídica y Contractual		6	Presentar oportunamente conceptos jurídicos sobre las consultas que le sean realizadas por la Gerencia y demás dependencias del IMDRI.	X		120	180	240	3.21		X						4	3.21	4.00	12.84																		
Gestión Jurídica y Contractual		7	Revisar los actos administrativos y documentos que sean sometidos a su consideración y de competencia de la Gerencia del IMDRI, en especial revisión de estudios previos, evaluación jurídica en las diferentes modalidades de selección de contratistas y actas de liquidación de contratos estatales.	X		180	240	300	4.28		X						4	4.28	4.00	17.12																		
Gestión Jurídica y Contractual		8	Ejercer la representación judicial de las acciones legales y constitucionales, que les sean asignadas, en las cuales la IMDRI actúe como parte demandante o demandado.	X		120	180	240	3.21		X						1	3.21	19.00	60.99																		
Gestión Jurídica y Contractual		9	Brindar asesoría jurídica en el Comité de Conciliación de la Entidad, cuando esta así lo requiera	X		60	90	120	1.61		X						1	1.61	1.00	1.61																		
SE CUMPLE PERO NO SE CUANTIFICA	Direccionamiento Estratégico	10	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué - IMDRI.	X					0.00									0.00	FALSO	0.00																		
		11	Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en el desarrollo de su labor.	X		20	25	30	0.45		X						1	0.45	19.00	8.47																		
		12	Las demás obligaciones que se le asignen en cumplimiento de la naturaleza del contrato por parte del supervisor	X		180	240	300	4.28		X						4	4.28	4.00	17.12																		
OTRAS FUNCIONES																																						
		1							0.00									0.00	FALSO	0.00																		
		2							0.00									0.00	FALSO	0.00																		

Sumatoria horas mes 246.55

Carga laboral 1.4763

HORAS DE TRABAJO AL MES	44
DIAS DE TRABAJO A LA SEMANA	5
HORAS DE TRABAJO AL DÍA	8.8
DOMINGOS	52
SABADOS	52
VACACIONES	15
FESTIVOS	18

DIAS LABORABLES AL MES 20.5455

HORAS LABORALES AL MES 181

