PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2023.

Señor (a)
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4589702 del 10 de febrero de 2023
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
Ciudad MEDELLÍN.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.4589702 del 10 de febrero de 2023.

JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71798345 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato asciende a la suma de treinta y nueve millones seiscientos setenta y dos mil novecientos tres pesos m/cte ($39.672.903). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2023 por valor de dos millones ochocientos sesenta y dos mil novecientos noventa y tres mil pesos m/cte ($2.862.993). b) nueve(09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de cuatro millones ochenta y nueve mil novecientos noventa pesos m/cte ($ 4.089.990) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.

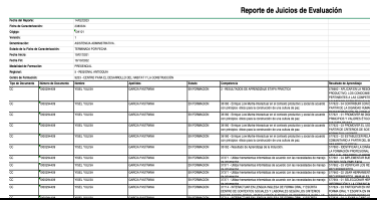
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2:	Ya estoy Certificado en la Norma Competencia Laboral Nivel Avanzado "Orientar formación presencial de acuerdo con	*Certificado (s) reposa (n) en expediente contractual*

	actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	procedimientos técnicos y normativa- 240201056”	
2	Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	En la actualidad no cuento con la certificación de la norma Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” pero dejo constancia del compromiso de realizarla una vez sea programada por la entidad.	*Sin Evidencia.*
3	Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.	En la actualidad no cuento con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA pero dejo constancia del compromiso de realizarla una vez sea programada por la entidad.	*Sin Evidencia.*
4	Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	Se Orientaron proyectos formativos, planeación pedagógica de acuerdo con operativa y guías de aprendizaje integradas que se detallan por cada ficha de formación así: Ficha: 2671230 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2671979 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los	*Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus* 

		procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2670666 Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana. Ficha: 2670657 Nombre de la ficha: Recursos Humanos. Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.	
5	Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centrode formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico yla necesidad del servicio.	*Se imparte formación a las siguientes fichas: 2671230, 2671979, 2670666 y 2670657 de acuerdo a la programación aprobada por Coordinación Académica.*	*Evidencias soportadas en la oficina de Contratos* 
6	Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	Para el presente mes no se participa de actividades de inducción debido a que todas las fichas se encuentran en formación.	Sin evidencia.
7	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de	*Se mantiene actualizado en el LMS el portafolio del instructor con los documentos requeridos por calidad.*	*Portafolio de evidencias alojado en la plataforma institucional debidamente actualizado.*

	aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.		
8	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	*Se realiza seguimiento a los portafolios de los aprendices de las fichas a cargo en la plataforma institucional.*	*Portafolios de evidencias de los aprendices alojados en el LMS.* 
9	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	*Se actualizan durante el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas 2671230, 2671979, 2670666 y 2670657*	*Evidencia en Plataforma Sofía Plus*
10	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	*Se evalúan las actividades de aprendizaje entregadas por los aprendices de las fichas a cargo y se retroalimenta sobre los puntos a mejorar. Se registrar los juicios evaluativos en Territorium y Sofía Plus.*	*Centro de calificaciones y reporte de juicios de evaluación de las fichas a cargo.*
11	Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del	*Se realiza seguimiento a las bitácoras de los aprendices de asistencia administrativa y se evalúa en Sofia plus el juicio correspondiente para los aprendices que culminan su etapa práctica.*	*Juicios de evaluación de etapa productiva, bitácoras.*

	aprendiz.		
12	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz,en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	*En el presente mes objeto de cobro no se presentan faltas disciplinarias o académicas por parte de los aprendices de los grupos a cargo.*	*Sin Evidencia.*
13	Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	Se realiza verificación permanente del cumplimiento de los resultados de asistencia administativa y recursos humanos en la etapa lectiva con el propósito de tener trazabilidad de la formación de cada uno de ellos.	Reporte de juicios de evaluación, formatos de autorización de salida a prácticas.  Reporte de Juicios de Evaluación
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	*Para el presente mes no se participa de comités de evaluación*	Sin evidencia.
15	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido 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.	*Se realiza y se asisten a las reuniones virtuales del equipo ejecutor para evidenciar el avance y desarrollo de cada una de las fichas a cargo*	*Actas de reunión de equipo ejecutor alojadas en la nube.*
16	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Se realizan actividades de desarrollo curricular según la programación para cada una de las fichas a cargo con el equipo ejecutor.	Instrumentos de evaluación alojados en el portafolio del instructor.
17	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con estefin.	*Durante el Presente Mes objeto de informe contractual NO se realizaron reconocimientos previos a aprendices en formación de las fichas: 2671230, 2671979, 2670666 y 2670657*	*Sin evidencia*

18	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	*Durante el presente mes objeto de informe mensual no se apoya en los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC*	*Sin Evidencia*
19	Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucionaly de programas.	*Durante el presente mes objeto de informe mensual NO se poya en actividades de autoevaluación*	*Sin evidencia*
20	Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	Para el presente periodo no fui requerido por la coordinación académica para actividades del equipo pedagógico.	Sin evidencia.
21	Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requierenpara la ejecución de sus actividades contractuales.	*Se realiza actuliazación constante de los cursos y licencias requeridas para la ejecución de las actividades*	*Certificados de cursos y licencias entregados al área de supervisión de contratos.*
22	Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	Se realiza constante divulgación de la oferta educativa a la comunidad a través de los diferentes canales.	Anuncios publicados a través de los diferentes canales de comunicación.
23	Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestosa su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellosen perfecto estado al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se ponen bienes a mi disposición para la ejecución de la formación.	Sin evidencia.
24	Presentar mensualmente Ia planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de Ia seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de	*Presenté durante el mes objeto de este informe planilla de cobro, informe mensual de ejecución contractual.(formato* GTH-F-062 V.09	*Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC*

	multa señalada en el contrato.		 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Medellín, 28 de febrero de 2023. Señor (a) JOSE FERNANDO RANGEL MORALES SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4589702 del 10 de febrero de 2023 Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN Ciudad MEDELLIN. **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023. **Referencia:** CO1.PCCNTR.4589702 del 10 de febrero de 2023. JORGE HUMBERTO GÓMEZ RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71798345 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
25	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	*En el mes objeto de este informe no se entrega carné institucional debido a que el contrato está en ejecución*	*Sin Evidencia*
26	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro.	Se da respuesta de manera oportuna a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas.	Soporte documental en archivo personal del instructor.
27	Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.	Se atienden de manera oportuna todos los requerimientos del área de calidad, medio ambiente y seguridad en el trabajo para la ejecución del contrato.	Formatos de calidad utilizados según la necesidad de la formación.
28	Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación.	Se cumple con la gestión documental, atendiendo los requerimientos según los manuales de procedimiento del manejo de documentos establecido por la entidad.	Documentos de archivo generados y gestionados según procedimientos técnicos y normativa.
29	Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Se suscriben los documentos y actas que se generan en la ejecución de la formación	Documentos alojados de forma digital en la nube.
30	El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su	Se hace estricta reserva de la información que maneja la entidad.	Sin evidencia.

	conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.		
31	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	*Presenté el* Informe mensual de ejecución contractual GTH-F-062 V.09 -Reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus	*Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos*
32	Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	En el presente mes no se es requerido para apoyar la presentación de informes del centro.	Sin evidencia.
33	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	Se informa de manera oportuna cualquier situación o anomalía que se pueda presentar durante la ejecución del contrato.	Acta de compromiso.
34	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte dela Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	*No fui designado como Apoyo a ningún contrato*	*Sin evidencia*
35	Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	Se realiza constante actualización de la plataforma SECOP II y se mantiene al día la información contractual.	Informes y evidencias en la plataforma SECOP II. 
36	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	*Se cumple a cabalidad el objeto contractual y se cumple con las actividades propuestas por coordinación para la ejecución de la formación*	*Actas de comité*
37	Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero	Se da cumplimiento al objeto contractual según se establece el reglamento, los	Informes de gestión

	respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógicoy de calidad.	principios y normas del SENA.	
38	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	Se da cumplimiento a cabalidad del objeto contractual para los programas de asistencia administrativa y recursos humanos en las sedes establecidas.	Actas, informes, evidencias entregadas en la oficina de supervisión.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al Fondo de pensiones y Certificado ARL, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Jorge Humberto Gómez Ruiz
Contratista
C.C. No. 71.798.345 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Firma
José Fernando Rangel Morales
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4589702 del 10 de febrero de 2023.
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 10/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
10/02/2023	13/02/2023	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: JORGE HUMBERTO GOMEZ RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y DE LA CONSTRUCCIÓN

I TRIMESTRE - 2023

Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	Jorge Gómez
Correo misena:	
Teléfono de contacto	

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9		Desarrollo Curricular		Revisión de bitácoras Ficha 2448938			
9-10							
10-11							
11-12				Revisión de bitácoras Ficha 2499472			
12-13	Ficha 2671230A. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2671230A. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2671979. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19	Ficha 2670657. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2670666. TN EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		Ficha 2670657. TN EN RECURSOS HUMANOS. Titular: Jorge Gómez. Lugar: Buenos Aires. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor: Jorge Gómez		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	10	4	10	6	10		

TOTAL	40

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO