PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, 21 de Marzo 2023

Señor (a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4602174**
Profesional Grado 03
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca – la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4602174) del año 2023

Gisel Pierina Almazo Redondo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.818.474 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma total de **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000 COP)**. esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago en el mes de febrero por valor de **DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.008.500)** pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000)** cada uno y un último pago **de DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.008.500).***

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesano, Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas tecnicos de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecucion de la Formación Profesional Integral en el Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de	Elaborar guías de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones de la Guía	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link

	las guías de aprendizaje. 7 GTH-F-075 V.06	de Desarrollo Curricular. Para el programa Técnico en Operación Turístico Local.	
2	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo	Generar listado oficial de matriculados, registrar las inasistencias en el aplicativo de Sofía plus y reportar las novedades a la Coordinación Académica.	Informacion disponible en el aplicativo Sofia Plus
3	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Elaboración de Guías de aprendizaje con sus respectivos instrumentos de evaluación: Conocimiento, Desempeño y productos y cargarlas en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico.	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link
4	Redactar las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del	Redactar de manera clara las actividades en las guías de aprendizaje teniendo en cuenta la estructura Sistémica de las Actividades de Aprendizaje: Reflexión Inicial, Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Apropiación	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link

	instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en 90 GFPI-M-004 V.02 caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral. e. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	del Conocimiento y transferencia del conocimiento, donde se reflejen los momentos del aprendizaje e incluir en la bibliografía de las mismas el catálogo vigente del https://biblioteca.sena.edu.co	
5	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas	Elaborar los instrumentos de Evaluación: Conocimiento Desempeño y Producto y colgarlos en la plataforma LMS o Fisicos	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link
6	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector	Elaborar los listados de asistencias y presentar las novedades para los comités de Evaluación y Seguimiento con el establecimiento educativo.	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link

7	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación	Realizar el cargue de las guías de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos de evaluación en el aplicativo LMS.	Información disponible es el aplicativo Sofia Plus o MLS
8	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Elaborar y presentar informe de las novedades académicas y disciplinarias como evidencia al seguimiento al proceso de ejecución de la formación. Lista de Asistencia.	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link
9	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.	Cargar la información de la ejecución de la formación y realizar la respectiva calificación en el aplicativo LMS – Sofia Plus o de manera Física con el compromiso de cargarla posteriormente.	Informacion disponible en el aplicativo Sofia Plus o MLS
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo LMS y generar y presentar reportes.	Informacion disponible en el aplicativo Sofia Plus o MLS
11	De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de 8 GTH-F-075 V.06 asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones	Elaborar informes de la ejecución de la formación con las fichas asignadas; el cual debe contener: Novedades, Asistencias, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran seguimiento, sanciones o reconocimientos de acuerdo a la información del Comité de Evaluación y	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link

	o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.	seguimiento, socializadas en las reuniones desarrolladas en los establecimientos educativos. Participar en el proceso de certificación de la Norma de Competencia Orientar Procesos Formativos con base en los planes de formación concertados.	
12	Impartir Formación Profesional Integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Generar y presentar el informe de ejecución de horas mensuales del aplicativo Sofía Plus.	https://drive.google.com/drive/folders/18KdhfEe3CpLO9HytXgrj1OQaVSka7jUn?usp=share_link
13	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del	Revisar de manera permanente el correo electrónico y contestar los requerimientos; ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso.	Se realiza permanentemente la revisión y da tramites a requerimientos solicitados.

	SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		

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 y los desplazamientos realizados y el No. 1052849398 de la planilla, operador SIMPLE y periodo de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

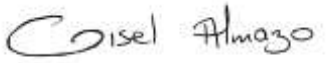
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (12) folios

Cordialmente,



Firma
GISEL PIERINA ALMAZO REDONDO
Contratista
C.C. No. 1.118.818.474

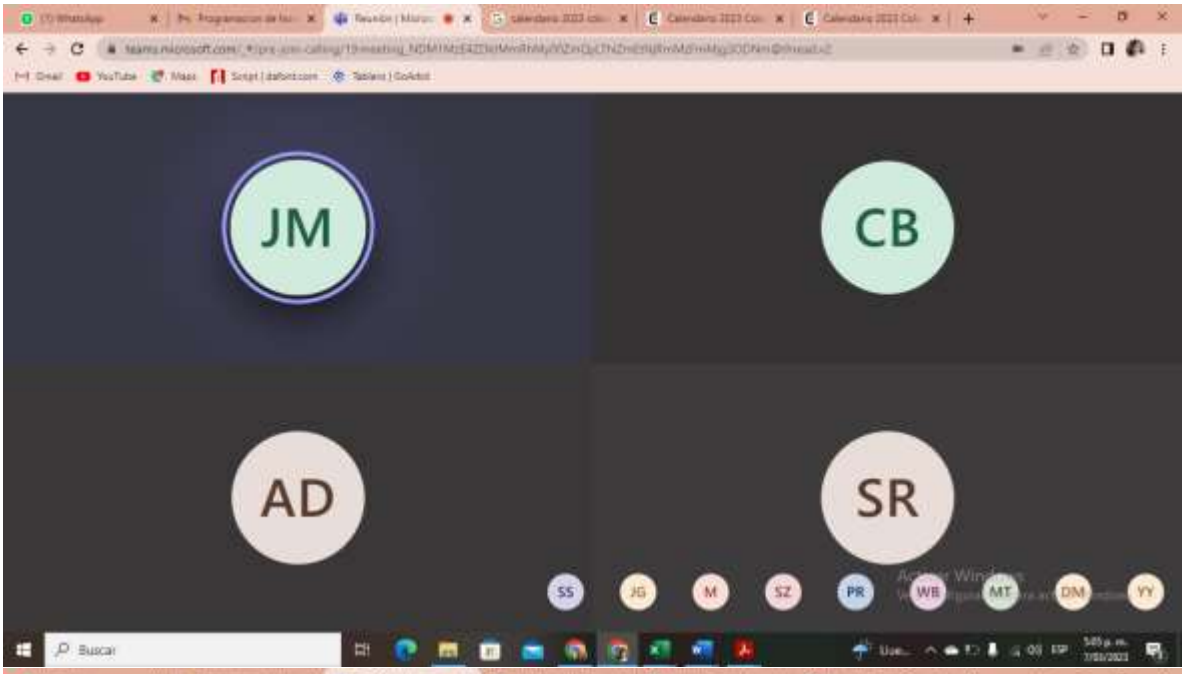
Recibí a satisfacción:

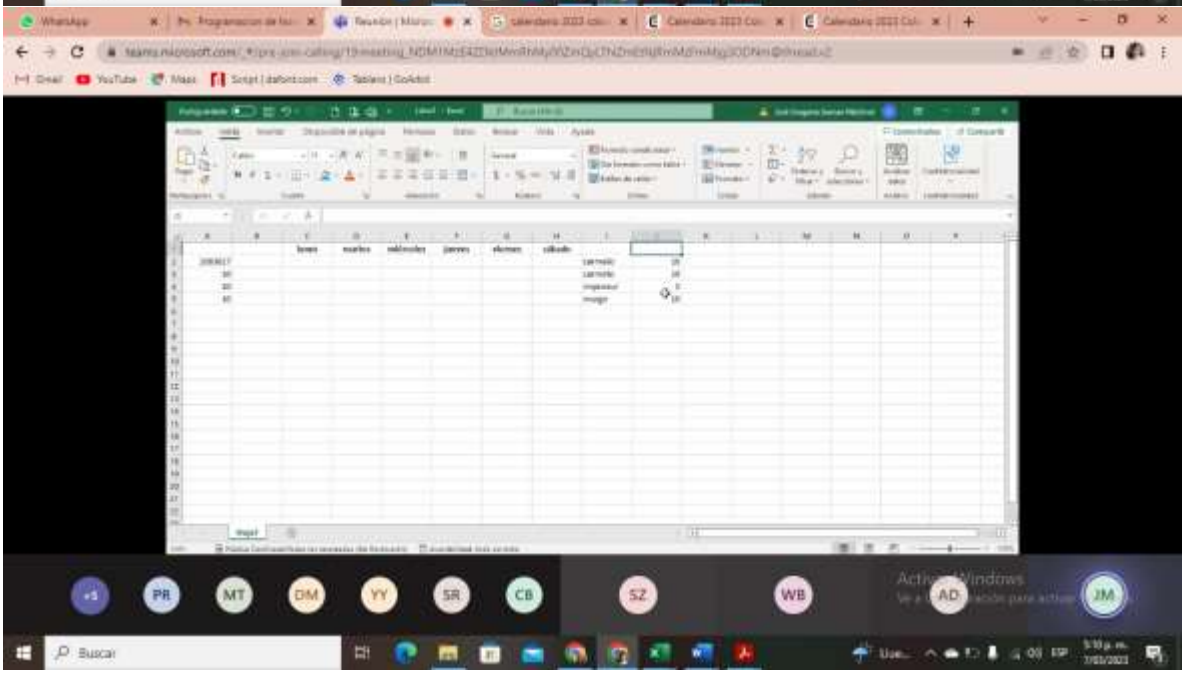
Firma
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4602174**
Profesional Grado 03

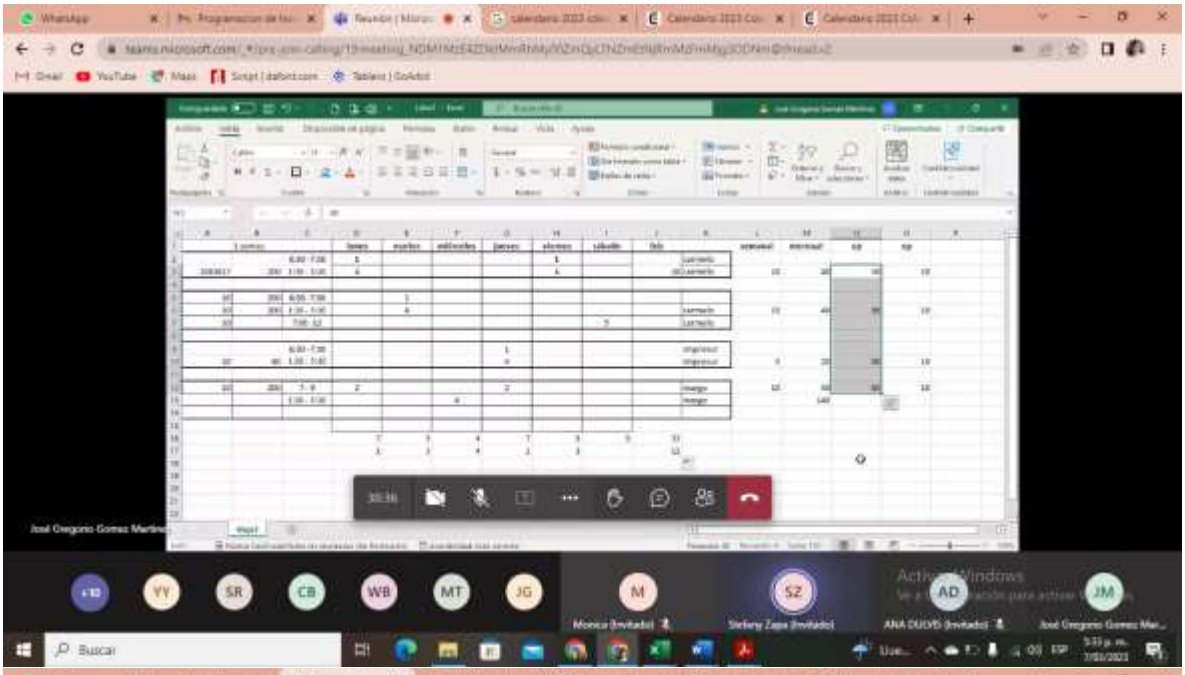
EVIDENCIAS

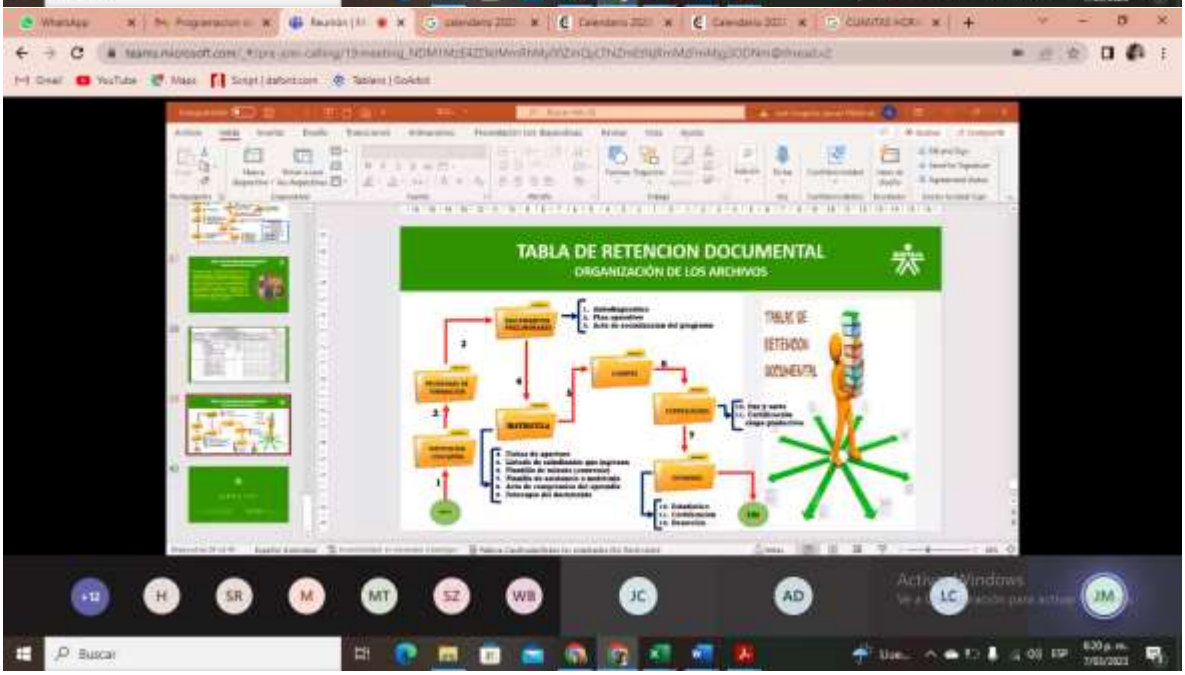
Evidencias de las diferentes actividades realizadas durante el mes de Marzo

REUNION CON EL LIDER DEL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA



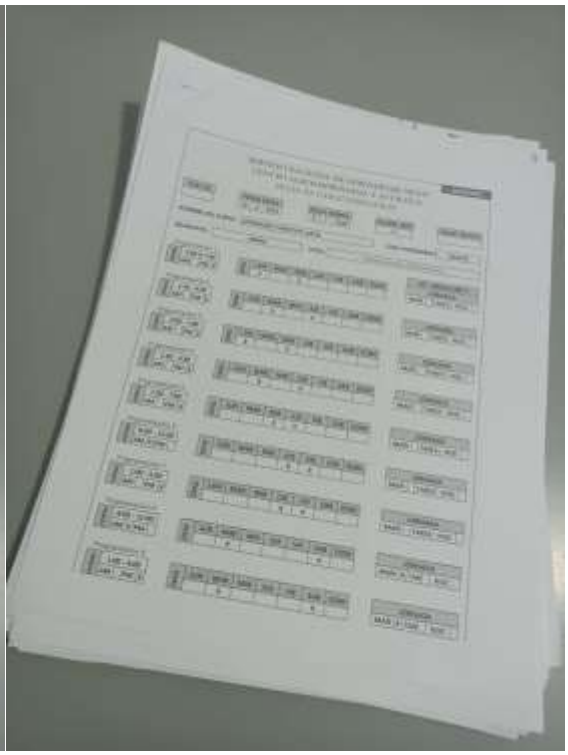




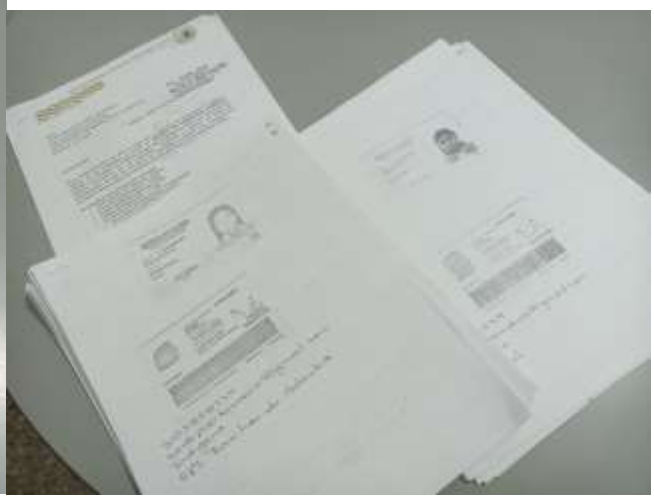

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Evidencias del proceso de organización de los documentos para el proceso de matricula de las fichas nuevas

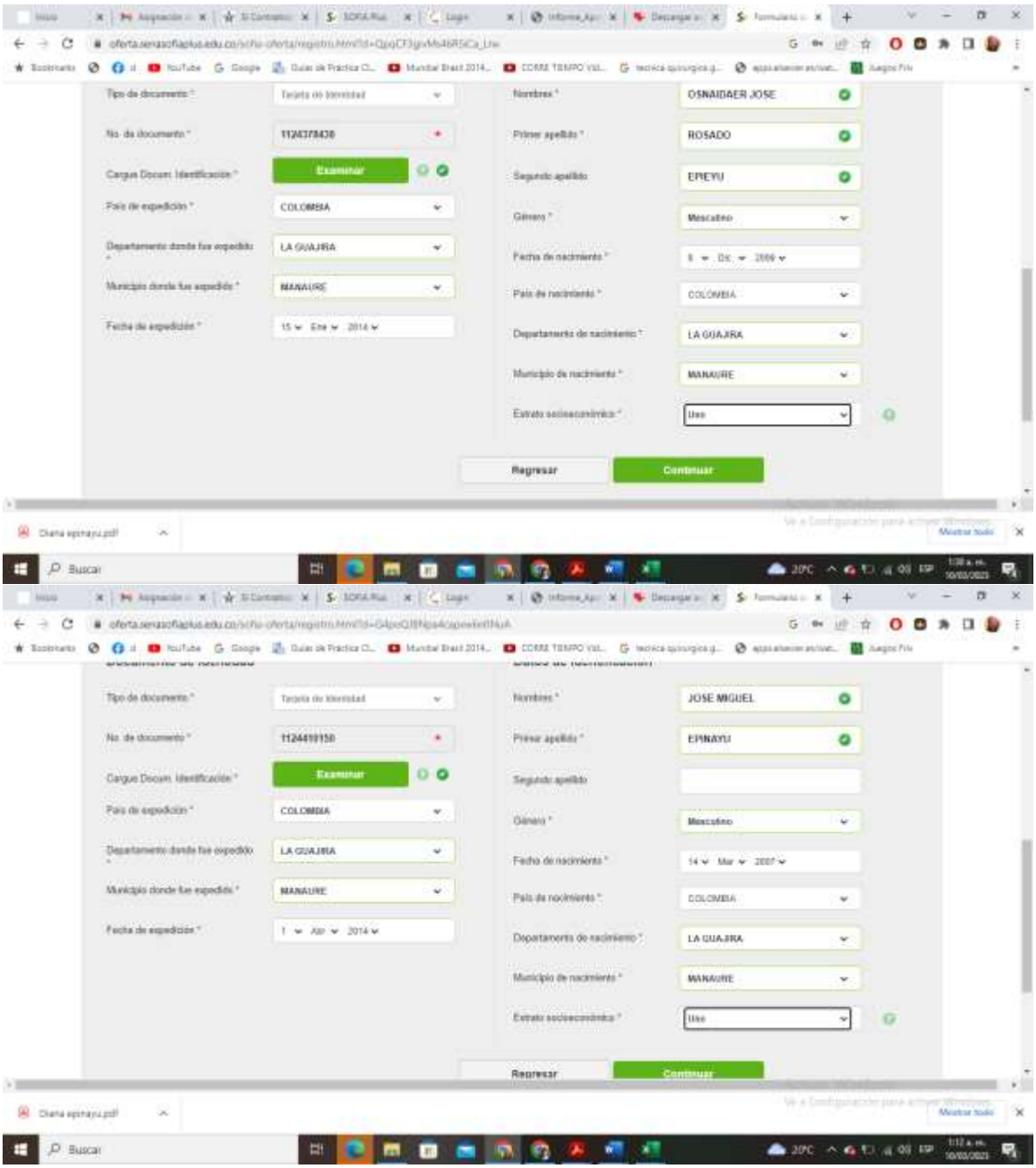


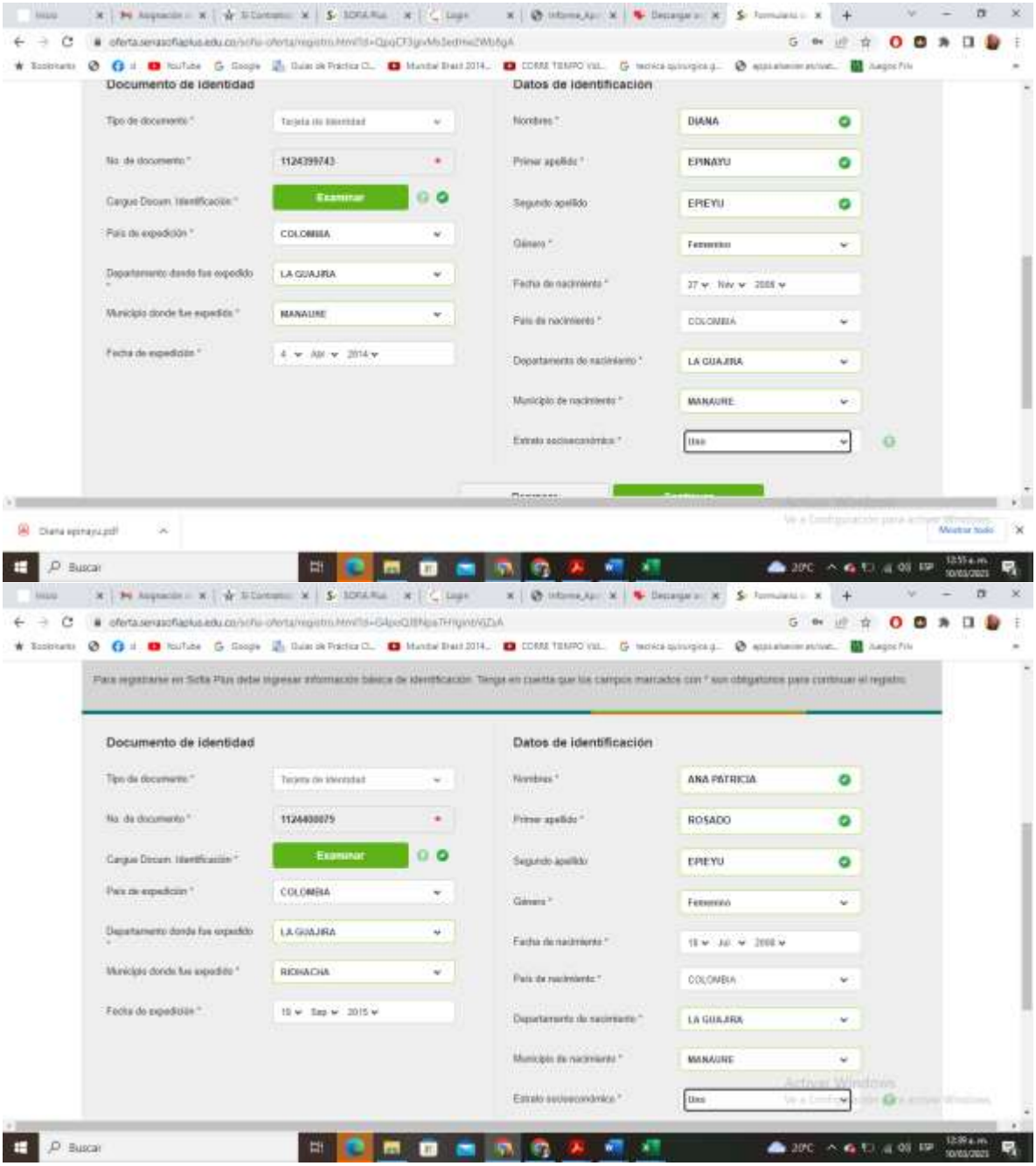






Proceso de inscripción de los estudiantes en la plataforma de Sofia Plus

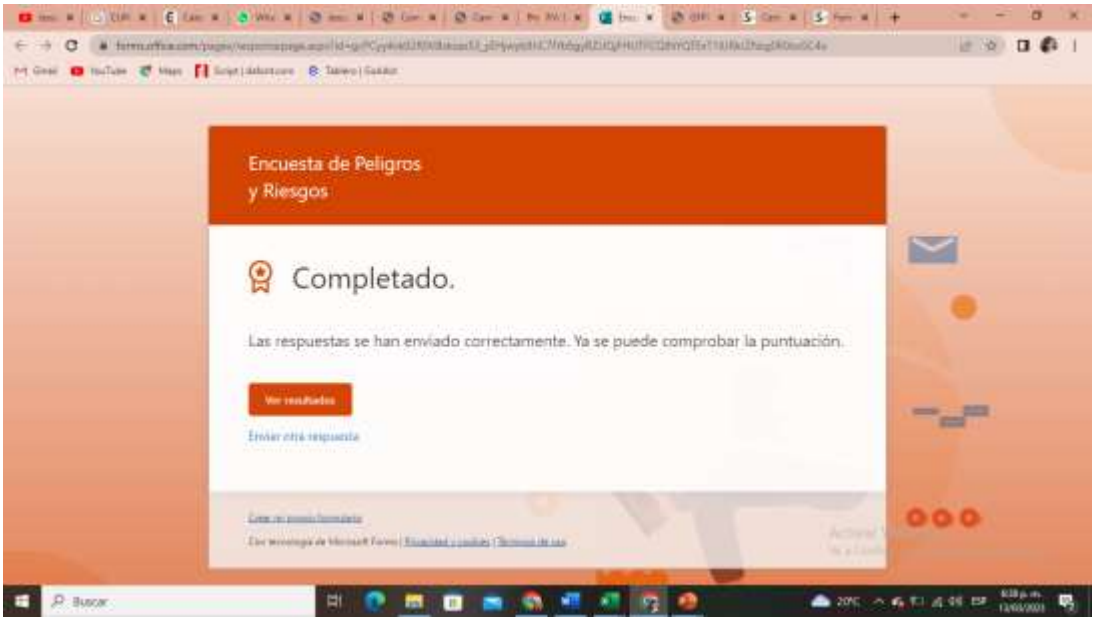



Documento de identidad
Tipo de documento *
Tarjeta de identidad
No. de documento *
1124399743
Cargue Docum. Identificación *
Examinar
País de expedición *
COLOMBIA
Departamento donde fue expedido *
LA GUAJIRA
Municipio donde fue expedido *
MANAURE
Fecha de expedición *
4 Abr 2014
Datos de identificación
Nombres *
DIANA
Primer apellido *
EPINAYU
Segundo apellido
EPEYU
Género *
Femenino
Fecha de nacimiento *
27 Nov 2008
País de nacimiento *
COLOMBIA
Departamento de nacimiento *
LA GUAJIRA
Municipio de nacimiento *
MANAURE
Estrato socioeconómico *
Uno
Diana epinayu.pdf
Mostrar todo
Buscar
20°C
Para registrarse en Sofia Plus debe ingresar información básica de identificación. Tenga en cuenta que los campos marcados con * son obligatorios para continuar el registro.
Documento de identidad
Tipo de documento *
Tarjeta de identidad
No. de documento *
1126400075
Cargue Docum. Identificación *
Examinar
País de expedición *
COLOMBIA
Departamento donde fue expedido *
LA GUAJIRA
Municipio donde fue expedido *
RIOHACHA
Fecha de expedición *
15 Sep 2015
Datos de identificación
Nombres *
ANA PATRICIA
Primer apellido *
ROSADO
Segundo apellido
EPEYU
Género *
Femenino
Fecha de nacimiento *
15 Jul 2008
País de nacimiento *
COLOMBIA
Departamento de nacimiento *
LA GUAJIRA
Municipio de nacimiento *
MANAURE
Estrato socioeconómico *
Uno
Activar Windows
Buscar
20°C

LISTADO DE LOS ESTUDIANTES VINCULADOS AL PROCESO DE MATRICULA INST. ETN. INT. RUR. PUERTO NUEVO

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	FICHA:		PROGRAMA: OPERACIÓN TURISTICO LOCAL			INSTITUCION ETNOEDUCATIVA INTEGRAL RURAL PUERTO NUEVO				
	TIPO DE DOCUMENTO	# DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	correo				
1	TI	1147948973	WENDY PAOLA	EPIEYU EPINAYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
2	TI	1151193574	EDWIN MATEO	EPIEYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
3	CC	1124053186	MARIA IRIS	PALMAR LOPEZ	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
4	TI	1124497859	CLEIDYS	PUSHAINA EPIEYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
5	TI	1147948654	EDWIN JOSE	PUSHAINA EPIEYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
6	TI	1147941758	KATIUSKA	EPINAYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
7	TI	1124495762	ELVER JOSE	IPUANA URIANA	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
8	TI	1124495895	JOSE FERNANDO	IPUANA URIANA	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
9	CC	1124490541	MARIA LORENA	EPIEYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
10	CC	1124481013	MARCOS MANUEL	MONTIEL URIANA	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
11	CC	1147948897	MISAEL	IPUANA EPIEYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
12	CC	1140369349	LUZMILA	URIANA	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
13	TI	1124497789	MARIA ANICIA	GONZALEZ URARIYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
14	TI	1124497702	LEYDA VANESSA	EPIAYU EPIEYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
15	TI	1147691697	ELENA MARIA	PANA EPINAYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
16	TI	1147948730	KAREN YASARI	IPUANA PUSHAINA	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
17	TI	1124497701	YOSMAN DANIEL	EPIAYU EPIEYU	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
18	CC	1124480988	MARIBEL	URIANA	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
19	CC	1140369190	KEVIN DAVID	PUSHAINA URIANA	registrado en sofia plus	sedepuertonuevo@gmail.com				
	INSTRUCTO	GISEL PIERINA ALMAZO REDONDO								

Diligenciamiento de encesta sobre los Peligros y Riesgos.



Inicio del proceso de formación en la competencia de inducccion al programa en la Ins. ETN. Rur. MARACARI.











Reunion con los docentes de la Inst. Etn. Rur. MARACARI acordando el compromiso de las competencias transversales del programa de Operación Turistico Local






TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GISEL PIERINA ALMAZO REDONDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2509016 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN ÉL.

2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.

3. ESTRUCTURAR EXPERIENCIA TURÍSTICA CON BASE EN LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO, COMPONENTES Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.

4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.

5. VERIFICAR LOS COMPONENTES DE LA EXPERIENCIA Y PAQUETE TURÍSTICOS DE ACUERDO CON ESTRUCTURA, CRITERIOS DE CALIDAD Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 45,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GISEL PIERINA ALMAZO REDONDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA