FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 07
Bogotá D.C., septiembre 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre: JAVIER PLUTARCO CASTAÑEDA TORRES Identificación: 79497272 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección-ciudad de residencia: CLL 160 # 72 - 51 APT. 304, BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3106972039 E-mail de contacto: jacas100@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. VAQUIRO HORTA JUDY ANDREA Cargo: SECRETARIA GENERAL ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES Resolución de Nombramiento: 179 del 07 de febrero del 2023.
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	N° Del contrato: 178 Fecha de suscripción: 20 de febrero de 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 600 47 994000067839 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 21 de febrero de 2023 Aprobado por: TC ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. **CRP**	No: 8123 – 27228 Fecha expedición: 07/02/2023 – 24/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor total: $ 55.000.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	24 de febrero de 2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	once (11) meses
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADEMICO PARA EJECUTAR Y LIDERAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. ejecutar el plan de mejoramiento del proceso de autoevaluación adelantado 2022 2. planear programar, coordinar y ejecutar salidas y visitas técnicas en taludes, pavimentos, diseño geométrico con las cohortes 2023 3. planificar la activación plan de estudios 03 con base a la renovación presentada del registro calificado del programa al men. 4. desarrollar los comités curriculares del programa como el objetivo de establecer reformas curricualres a que de lugar las nuevas tendencias en el campo de las vías y las aeropsitas 5. presentar la propuesta de políticas de internacionalización de la escuela de ingenieros militares con base al decreto 1330, resolución 21795, políticas de la cedoc 6. presentar propuesta modificatorio de opciones de grado en el nivel de posgrados siguiendo las normas men y mdn. 7. fortalecer del convenio interistitucional entre la esing y la usta para la movilidad estudiantil y profesoral, mediante un convenio específico especialización esing y maestria/pregrado usta. . 8. realizar seguimiento mensual a los planes de trabajo de cada docente en el programa según lo definido en las funciones sustantivas. 9. llevar el control de los syllabus que realizan los docentes, evidenciando la inclusión de resultados de aprendizaje según lo definido en comité curricular para el programa de especialización en diseño y construcción de vías y aeropistas. 10. cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes del ministerio de educación nacional y las órdenes de la plana mayor de la escuela de ingenieros así como las disposiciones de los máximos órganos de gobierno institucional consejo directivo y consejo académico de conformidad con los estatutos vigentes. 11. conocer y apropiar los documentos rectores de la escuela de ingenieros militares, en particular el proyecto educativo institucional, el reglamento de estudiantes, reglamento de profesores, la estructura organizacional de la escuela en el área de la educación superior, la política del sistema de gestión de la institución, la política de bienestar, la política de investigaciones, la política de seguimiento a egresados y el sistema interno de la calidad del ejercito siacce. 12 actualizar el proyecto educativo del programa, acorde con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales y la incorporación de tendencias científicas y tecnológicas. 13. apropiar e implementar el modelo de gestión de la información académica y administrativa, con los parámetros de planeación, desarrollo y evaluación acorde con los marcos normativos establecidos en la institución. 14. generar el calendario académico para cada una de las vigencias establecidas para el desarrollo del programa, articulándose con las diferentes áreas de gestión institucional. 15. ejecutar los procesos de autoevaluación del programa, siguiendo los lineamientos institucionales y agenciar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de mejoramiento. 16. generar y presentar a decanatura los informes y análisis del programa relacionados con cada la gestión académico administrativa,

	en articulación con las demandas normativas para los procesos de aseguramiento de la calidad. 17. diseñar e implementar estrategias que propicien los escenarios multidisciplinarios, teórico prácticos para la gestión del conocimiento los aprendizajes y sus resultados. 18. participar y documentar los diferentes procesos y procedimientos administrativos referentes a selección, admisión, desarrollo y evaluación del programa académico, tanto para docentes como estudiantes y administrativos. 19. presentar al consejo de facultad el análisis de las estadísticas del programa para la toma de decisiones (ingreso, matrícula, deserción,etc) 20. liderar y ejecutar los procesos de evaluación curricular del programa y presentar la documentación necesaria para modificaciones al registro calificado, en articulación con calidad académica. 21. coordinar y avalar la elaboración de los syllabus que servirán de eje para el desarrollo de la estructura curricular del programa en cuanto de resultados de aprendizaje acogiendo las directivas emanadas de las instancias directivas 22. liderar y gestionar los procesos académicos y administrativos del programa en lo referido a estudiantes, profesores, internacionalización, bienestar, egresados entre otros y, en articulación con las dependencias administrativas y los lineamientos institucionales vigentes. 23. remitir plan de necesidades del programa para la siguiente vigencia en atención a los retos en materia de investigación, internacionalización, adquision, mantenimiento de licencias, software 24. presentar un informe semestral sobre el proceso curricular en lo relacionado a la planeación, desarrollo, ejecución, evaluación reformulación y mejoramiento académico del programa soportado en los progresos pedagógicos, administrativos y organizativos con proyección a la renovación del mismo; sustentando logros y metas alcanzadas acordes con los indicadores de medición de los documentos institucionales, así como lo exigido en la normatividad vigente. participar en las diferentes instancias de la estructura académica de educación superior de la escuela de ingenieros militares, a través del cumplimiento de las directrices trazadas por la decanatura o la dirección de la institución. 25. hacer presencia efectiva en el programa sin distingo de modalidad del mismo, como garante del desarrollo curricular y del proceso formativo de los estudiantes. 26. liderar y registrar las actas de reuniones con profesores y estudiantes, así como participar en los comités, consejos y sesiones en que sea requerido por los directivos de la escuela de ingenieros militares. 27. aportar la información oportuna para los procesos institucionales y los sistemas de información internos y externos. 28. revisar y avalar la información construida por el asistente del programa relacionados con los plazos exigidos por diferentes instancias y el cemil. 29. hacer seguimiento a los procesos académicos y curriculares del programa tales como cargue de notas de los profesores y análisis de

rendimiento académico estableciendo estrategias para superación de dificultades que se presenten.
30. analizar y presentar un informe sobre las estrategias diferenciadas de atención a estudiantes a partir de la caracterización de la población que ingresa
31. planear y ejecutar jornadas pedagógicas internas en el programa para fundamentar de forma participativa el enfoque del modelo pedagógico y didáctico del programa.
32. definir y estructurar estrategias de seguimiento y comunicación con los estudiantes y docentes enfocados a la mejora continua y el logro de los parámetros de calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
33. diseñar y ejecutar estrategias y alternativas que logren los objetivos de vinculación del programa con el sector externo y la internacionalización del mismo.
34. apoyar la consolidación de un plan y programa de extensión multidisciplinario con enfoque de consultoría para avanzar en la actualización, proyectando soluciones a las comunidades internas y externas que requieran del conocimiento especializado.
35. ser parte activa del equipo académico de educación superior, como ente gestor, consultor de la renovación y actualización de las políticas institucionales materializadas en los diferentes actos administrativos y documentales.
36. cumplir con todas aquellas funciones inherentes a su cargo y/o requeridas por la institución.

OBLIGACIONES GENERALES
1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato,

reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión , distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2012 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución de faz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y con la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1474 de 2011.

12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la clausula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generada.

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de

alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

16.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

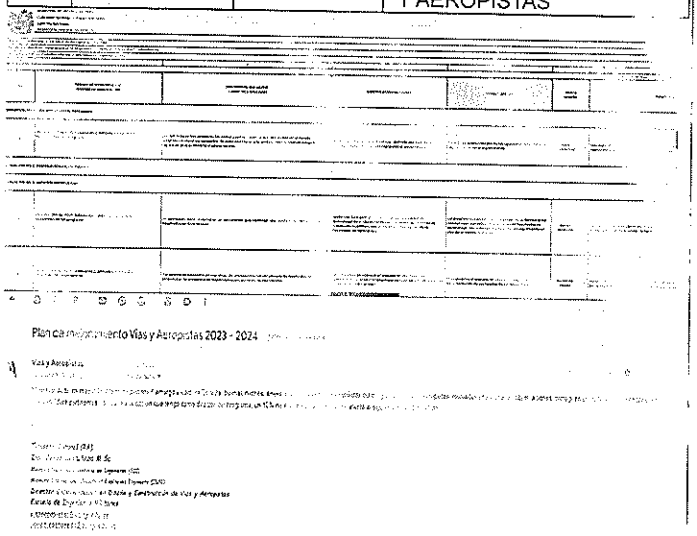
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

	1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2023 ✓
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** ejecutar el plan de mejoramiento del proceso de autoevaluación adelantado 2022. Anexo: Evidencia formato plan de mejoramiento

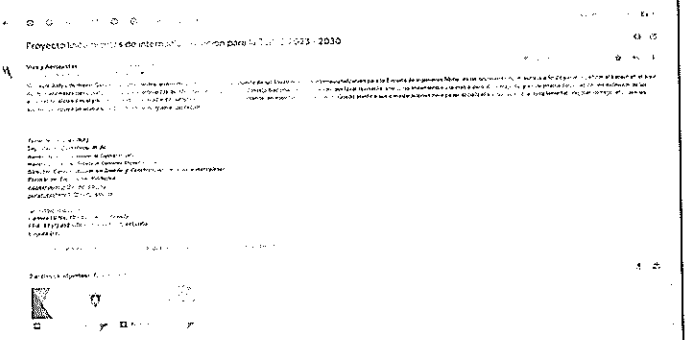
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	PLAN DE MEJORAMIENTO	N/A	PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y AEROPISTAS



Obligación No. 5: presentar la propuesta de políticas de internacionalización de la escuela de ingenieros militares con base al decreto 1330, resolución 21795, políticas de la cedoc

Anexo: Evidencia correo propuesta

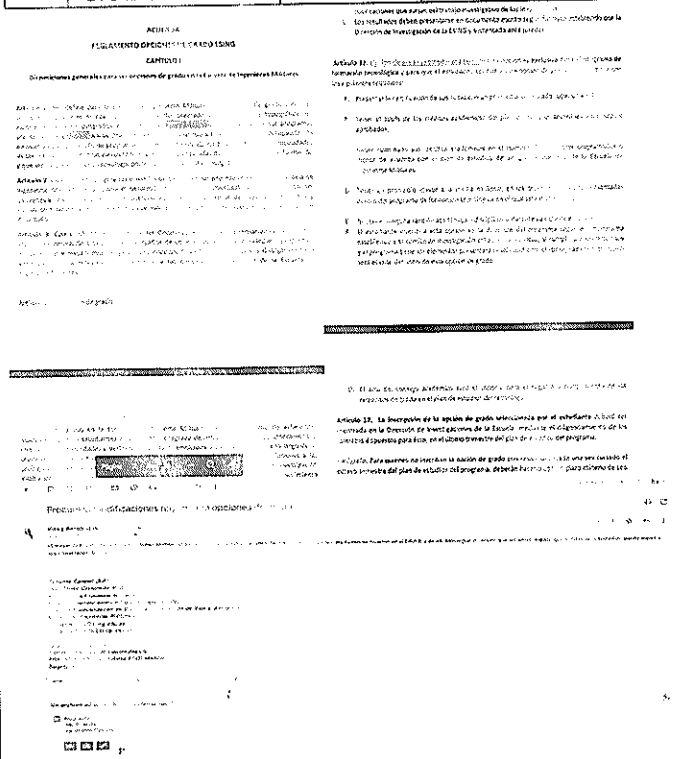
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO	N/A	PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA INTERNACIONALIZACIÓN



Obligación No. 6: presentar propuesta modificatorio de opciones de grado en el nivel de posgrados siguiendo las normas men y mdn.

Anexo: Evidencia documento.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	REGLAMENTO OPCIONES DE GRADO	N/A	PROPUESTA MODIFICATORIO

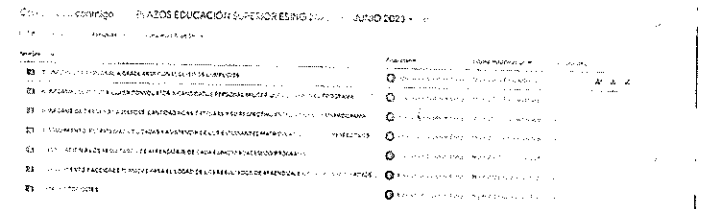


Obligación No. 10: cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes del ministerio de educación nacional y las órdenes de la plana mayor de la escuela de ingenieros así como las disposiciones de los máximos órganos de gobierno institucional consejo directivo y consejo académico de conformidad con los estatutos vigentes.

Anexo: Evidencia drive

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

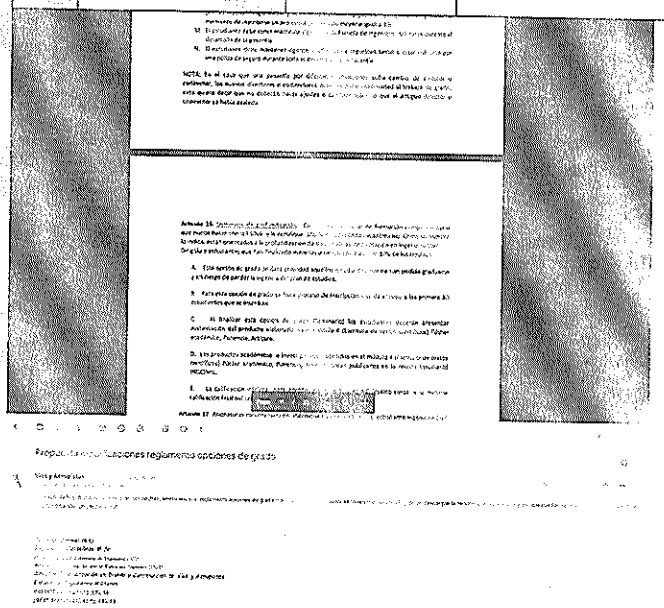
01	DRIVE	N/A	PLAZOS DEL MES DE JUNIO 2023



Obligación No. 11: conocer y apropiar los documentos rectores de la escuela de ingenieros militares, en particular el proyecto educativo institucional, el reglamento de estudiantes, reglamento de profesores, la estructura organizacional de la escuela en el área de la educación superior, la política del sistema de gestión de la institución, la política de bienestar, la política de investigaciones, la política de seguimiento a egresados y el sistema interno de la calidad del ejército siacce.

Anexo: Evidencia Reglamento

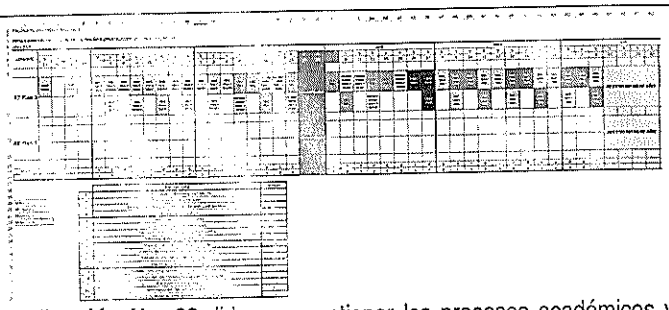
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	DOCUMENTO	N/A	APORTES A REGLAMENTOS



Obligación No. 14: generar el calendario académico para cada una de las vigencias establecidas para el desarrollo del programa articulándose con las diferentes áreas de gestión institucional.

Anexo: Evidencia por medio de acta

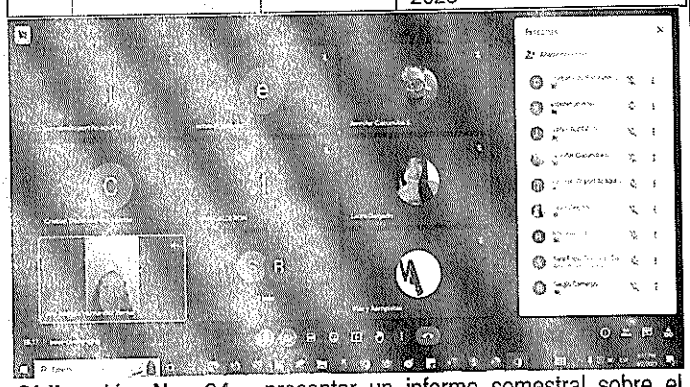
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CRONOGRAMA	N/A	CRONOGRAMA DE CLASES 2024, FECHAS DE EVALUACIÓN OCENTE Y PUBLICACIÓN DE NOTAS SWA.



Obligación No. 22: liderar y gestionar los procesos académicos y administrativos del programa en lo referido a estudiantes, profesores, internacionalización, bienestar, egresados entre otros y, en articulación con las dependencias administrativas y los lineamientos institucionales vigentes.

Anexo: Evidencia captura de pantalla

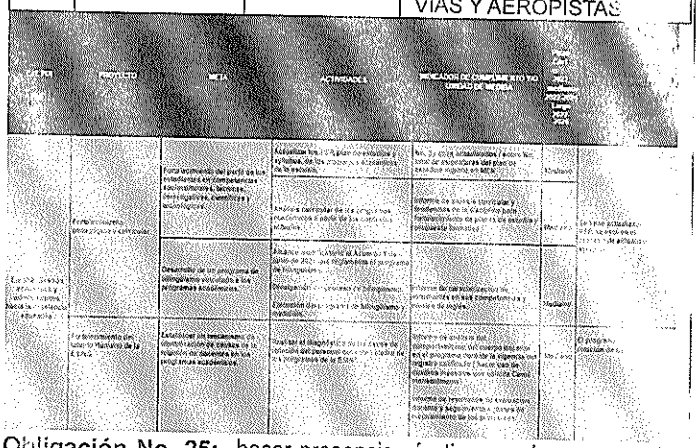
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	BLACKBOARD	N/A	INICIO DE DIPLOMADO EN INTERSECCIONES VIALES 2 DE MAYO DE 2023



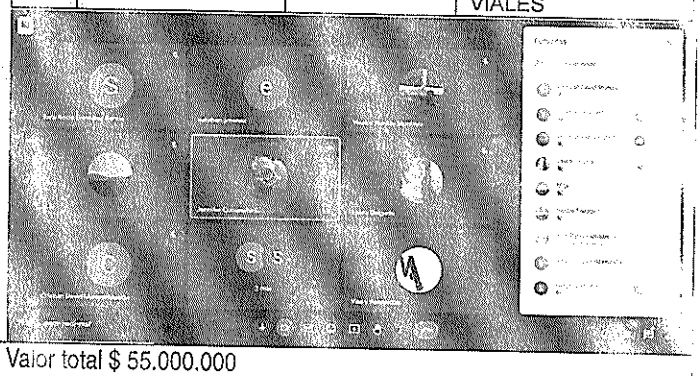
Obligación No. 24: presentar un informe semestral sobre el proceso curricular en lo relacionado a la planeación, desarrollo, ejecución, evaluación, reformulación y mejoramiento académico del programa soportado en los progresos pedagógicos, administrativos y organizativos con proyección a la renovación del mismo; sustentando logros y metas alcanzadas acordes con los indicadores de medición de los documentos institucionales, así como lo exigido en la normatividad vigente. participar en las diferentes instancias de la estructura académica de educación superior de la escuela de ingenieros militares, a través del cumplimiento de las directrices trazadas por la decanatura o la dirección de la institución.

Anexo: Evidencia informe

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME	N/A	INFORME SEMESTRAL 2023-1 ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE

	VIAS Y AEROPISTAS  **Obligación No. 25:** hacer presencia efectiva en el programa sin distingo de la modalidad del mismo, como garante del desarrollo curricular y del proceso formativo de los estudiantes. Anexo: Evidencia captura de pantalla

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO
01	REUNIÓN	N/A	REUNIÓN ESTUDIANTES DIPLOMADO EN INTERSECCIONES VIALES



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 55.000.000 Valor autorizado a pagar $ 5.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES JULIO ✓

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 320.000,00 ✓
SALUD	FOSYGA	$ 250.000,00 ✓
ARL	COLSEGUROS	$ 10.500,00 ✓

14. **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago) 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. **CONSTANCIAS**	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. **RECOMENDACIONES**	Se puede seguir con los trámites de pago
17. **CONCLUSIONES**	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MTCE **($5.000.000)**, correspondiente del mes **AGOSTO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá septiembre de 2023

FIRMA SUPERVISOR

MY. VAQUIRO HORTA JUDY ANDREA
SECRETARIA ACADÉMICA ESING