PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6064874 DE 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELICA REALES BANQUET

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 39311920

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LAS REDES DE CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1) Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2) Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4) Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5) Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 6) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta. 7) Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 8) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y

administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 9) Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 10) Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. 11) Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 12) Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. 13) Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 14) Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. 15) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. 16) Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso. 17) Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El municipio de Turbo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses y 26 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 DE MARZO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 06 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06 DE ABRIL DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: $39,594,499

SUPERVISOR: OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1.027.956.232

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	$ 39,594,499
Valor Ejecutado	$ 39,594,499
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo para liberar	$0

No	Obligaciones	Acciones realizadas
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se orienta formación de acuerdo a articulación con la Media de los grados 10 y 11° con las fichas: 2714332- OPERACION TURISTICA LOCAL 2709575 - OPERACION TURISTICA LOCAL 2912007 - OPERACION TURISTICA LOCAL 2912004 - OPERACION TURISTICA LOCAL 2916287 - OPERACION TURISTICA LOCAL
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación	Se diseñan las guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje y material de apoyo complementario para el desarrollo de la formación. Reuniones de equipos ejecutores de manera virtual y presencial, con el fin de organizar actividades académicas tales como

	Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	actualización de guías de aprendizaje, planeación de la formación, planeación del proceso de sensibilización en los colegios de Apartadó, organización de la feria educativa en Turbo, reuniones informativas de proceso de etapa practica y certificación de aprendices. Revisión de las guías de aprendizaje de los diferentes equipos ejecutores. Revisión de las carpetas de etapa practica y de certificación de aprendices.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realizan los procesos de inducción de los 10° con el programa OPERACIÓN TURISTICA LOCAL en la institución SANTA FE LA PLAYA en Turbo- Institución educativa Piedrecitas, Turbo- Institución educativa Turbo. Apoyo en la inducción de la IE la Paz, Heraclio Mena Padilla del municipio de Apartado. Participación en el carrusel programado como jornada de inducción de las diferentes instituciones educativas del distrito de Turbo.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Informe de supervisor, elaboración de guías de guías de aprendizaje de acuerdo a las competencias técnicas de la estructura curricular de las formaciones, realización de la planeación de acuerdo a los lineamientos del proyecto y la estructura curricular. Realización del plan concertado de trabajo de acuerdo a las actividades de la guía de aprendizaje. Realización de la capacitación a los aprendices acerca del desarrollo de etapa productiva y el diligenciamiento de los formatos correspondientes al proceso.

		Realizar la revisión, corrección y cargue en la carpeta del drive correspondiente los documentos de etapa productiva según los lineamientos dados por la coordinación académica e instructores de apoyo al proceso.
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Juicios de evaluación cargados en Sofía plus de acuerdo a los resultados de aprendizaje trabajados con los aprendices.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta	N/A . este año no se requirió de la realización de comités de evaluación y seguimiento.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se crearon las rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices. Se tramitaron novedades como actualización de tipos de documentos y corrección de apellidos en Sofía plus, con el fin de garantizar la actualización de los datos para proceso de certificación de aprendices. También se tramitaron retiros de la formación de los aprendices que se retiraron del programa de formación.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Se les explico y enseño a los aprendices como ingresar a Sofía plus, así como

	de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	también como actualizar los datos personales como teléfono, correo electrónico, actualización de contraseña.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Se diseñaron los proyectos formativos para la realización de etapa productiva, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos y formatos actualizados para este fin.
10	Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación
12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se realiza oferta de la educación de acuerdo con lineamientos de la Media
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Se llevan a cabo jornadas practicas que motivan al aprendiz a tener su propio emprendimiento o adquirir más conocimientos para el entorno laboral

14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificación en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.
16	Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No aplica
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se presentan informes mensuales de las actividades contractuales desarrollas

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.






Parque del Café



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LISTADOS DE ASISTENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 5 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luisa Ospina	1045503468			Aprendiz	LE Santa Fe		3042782834		Luisa
2	Esteban Laverde L	1042897318			Aprendiz	L.E Santa Fe		3136969927		Esteban
3	Luisa Monsalve	1040529922			Aprendiz	L.E Santa Fe	[illegible]	3022360663		
4	Sara Salgado	1141918975			Aprendiz	L.E Santa Fe	[illegible]	3122043290		Sara
5	Hailin martinez	1096581555			Aprendiz	L.E Santa Fe		3006383835		Hailin
6	Sofia Herrera	1046531643			Aprendiz	L.E Santa Fe	[illegible]	[illegible]		
7	Manuela [illegible]	1031182790			Aprendiz	L.E Santa Fe	[illegible]	[illegible]		
8	Ana Maria M.	1045657933			Aprendiz	L.E Santa Fe		3204490978		
9	Hailys P.	1045505097			Aprendiz	L.E. Santa Fe		3106839372		
10	Daniel Yurley	1048507381			Aprendiz	L.E Santa Fe		3205983622		
11	Maria Carolina	1024913423			Aprendiz	L.E Santa Fe		3128638985		
12	Yoneiyan maylen	1045503606			Aprendiz	L.E santafe		3118413002		
13	Luis eduardo	1042830214			Aprendiz	L.E santafe		3203810706		
14	Juan Felipe	1019206000			Aprendiz	L.E Santa Fe		310 467 11		
15	Andi. Mu302	1045488820			Aprendiz	L.E Santa Fe		3206.758041		
16	Karina Andrea P.	1045091883			Aprendiz	L.E santa fe		3243794050		
17	Darlin Tatiana	1046537555			Aprendiz	L.E. santa fe	[illegible]	3156202487		
18	Sofia Murillo B.	1045098896			Aprendiz	L.E Santa fe		3105842696		
19	Isuelo Mongo L.	1013578790			Aprendiz	LE Santa fe		3125997757		
20	Dilan antonio Uu	1106693836			Aprendiz	L.E Santa Fe		3023408480		

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 5 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Arboleda	1045522950			Aprendiz SENA			3176227[illegible]		
2	Yolima Lozano	1038959061			Aprendiz SENA			3114419390		
3	Maria Carolina	1024913423			Aprendiz SENA			312		
4	yormanpuert	1010360606			Aprendiz SENA					
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

GD-F-007 V04

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Alex David V. C	1076355849			Aprendiz	L.E santafe	Alexmanco0000@	3150291993		
22	Yuseth Andrea D.	1045449770			Ambe	L.E. Santa fe		3148930043		
23	Naidis Cuesta	1045500942			Aprendiz	L.E. Santa fe		3007765307		
24	Leth D Romaña	1045494034			Aprendiz	L.E. Santa fe	lizthdaniela romaña @gmail.com	3216030426		
25	Darleni Daniela B.	1151435403			Aprendiz	L.E santa fe		3114542652		
26	Sara Carolina	1023618810			Aprendiz	L.E Santa Fe	@gmail.com	3137718869		
27	Valentina Velasquez	1067978898			Aprendiz	L.E santa fe		3147215452		
28	Laura Vanessa C.H	1075500075			Aprendiz	L.E santa fe		3184983142		
29	Katerine moreno p.	1045502400			Aprendiz	L.E santa fe		3226055308		
30	Sara yulieth A. martinez	1065592220			Aprendiz	L.E. santafe	@gmail.com	3052566950		
31										
32										
33	Daniela MOSQUERA	1046529274			Aprendiz	L.E santa fe	@gmail.com	3127556945		
34	Angie Paola Tuta	1122862268			Aprendiz	L.E santafe	@gmail.com	3209979206		
35	Heidy Yanderlin	1075091967			Aprendiz	L.E santafe	@gmail.com	3233310216		
36	erik Salas Cuck	1045497203			Aprendiz	L.E santafe		3148411454		
37	Jeidy Palacios	1044498172			Aprendiz	L.E. santa fe		3011074194		
38	Andrea Mercado C.	1075092586			Aprendiz	L.E Santa Fe	@gmail.com	3235529707		
39	Stefhanie S P	1045510533			Aprendiz	L.E santafe	@gmail.com	3216868307		
40	Estefania Pinto	1045500185			Aprendiz	L.E santafe	@gmail.com	3220780 48		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Lesly Yulieth	1045 [illegible]			Aprendiz	L.E Turbo		3225157337		
22	Yaremis	1046532177			Aprendiz	L.E. Turbo		3225010276		
23	Cindy Paola D.	1095509148			Aprendiz	L.E Turbo		3128615705		
24	Jordan Cordoba	1037257982			Aprendiz	L.E. Turbo	Rumosforensis21@gmail.com	3164084454		
25	Jerson Gamboa	1072469492			Aprendiz	L.E. Turbo	Jersonjavier19772@gmail.com	3103320744		
26	Roberson Andres P.M	1046579491			Aprendiz	L.E. Turbo	Robersonbarros2002@gmail.com	3207899396		
27	Samuel Lora Rivera	1035643735			Aprendiz	L.E Turbo		3208103978		
28	Ismael Anaya Lemus	1024660886			Aprendiz	L.E Turbo	ismaelanaya3316@gmail.com	3054732837		
29	Hamid Esteban Pena	1045998032			Aprendiz	L.E Turbo	hamidestebanpena11@gmail.com	3145230227		
30	Nazareth Fonseca M.	1032183065			Aprendiz	L.E turbo	Fidelafonseca0858@gmail.com	3117981095		
31	Ana Carolina Cabe	1039499349			Aprendiz	L.E turbo	Jaramillocarolina094@gmail.com	3234991000		
32	Jose Matias Hernandez	1024118511			Aprendiz	L.E Turbo	matiashernandez2110@gmail.com	3050119681		
33	Shen Lewis	1046538088			Aprendiz	L.E Turbo		3017072800		
34	Andres Camilo	1046538704			Aprendiz	L.E Turbo		3107634960		
35	Yoinder Andres	1096528519			Aprendiz	L.E Turbo		3108972887		
36	Tatiana Jimenez	1045498934			Aprendiz	L.E turbo	Jimenezestefania2002@gmail.com	3014276447		
37	Santiago Cueto Pombo	1046559468			Aprendiz	L.E Turbo	Scortes1@gmail.com	3183874038		
38	Leidy Cecilia	1045491335			Aprendiz	L.E turbo	leidyjohana cecilio@gmail.com	3015022257		
39	Luisa Velez	1045494803			Aprendiz	L.E Turbo	Luisavelez Anuta [illegible]	3235206444		
40										

GD-F-007 V04

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

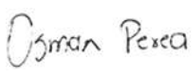
Mediante la presente se acredita que el/la contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales del contrato y mediante la presente se queda a paz y salvo por las partes.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR 6064874. de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales