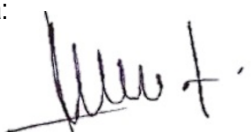
UNIVERSIDAD ICESI	**INVESTIGACIONES** **PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES LOCALES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LAS LENGUAS NATIVAS EXISTENTES Y EN PELIGRO DE EXTINCION DEL VAUPES"** **CODIGO BPIN 202200100060**	**Código:**
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	**Versión: 1.0**

No DE CONTRATO	CEX – 23200		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LICELLY CANIZALES GONZALEZ		
IDENTIFICACIÓN DELCONTRATISTA:	1.144.055.185		
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA, de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación laboral respecto a UNIVERSIDAD ICESI, y utilizando todos los medios propios de su oficio profesional, prestará sus servicios especializados para Prestar Servicios Profesionales Especializados Para Desempeñarse Como Gerente De Proyecto Del Proyecto "Fortalecimiento De Las Capacidades Locales De Investigación Y Desarrollo De Las Lenguas Nativas Existentes Y En Peligro De Extinción Del Vaupés", BPIN 202200100060.		
DURACIÓN DEL CONTRATO:	24 meses		
OBJETIVO ESPECÍFICO RELACIONADO DEL PROYECTO:	NA – Rubro Administrativo		
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:	Del 01 NOVIEMBRE 2024 al 30 NOVIEMBRE 2024	**INFORME No**	19 de 24
BALANCE FINANCIERO			
VALOR CONTRATO	**$152.520.000**		
VALOR EJECUTADO		**$115.661.000**	
SALDO POR EJECUTAR		**$36.859.000**	
Presentó: LICELLY CANIZALES GONZALEZ Contratista	**Firma:** 	**Fecha de entrega:** 30 noviembre de 2024	
Aprobó: LUISA FERNANDA PRADO Supervisor de contrato Universidad Icesi	**Firma**: 	**Fecha de aprobación:** 30 noviembre de 2024	

	INVESTIGACIONES **PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES LOCALES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LAS LENGUAS NATIVAS EXISTENTES Y EN PELIGRO DE EXTINCION DEL VAUPES"** **CODIGO BPIN 202200100060**	**Código:**
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	**Versión: 1.0**

1. Reporte de gestión administrativa mensual

Informe parcial X Informe final _		
Actividad	**Descripción**	**Soportes**
Establecer con el supervisor y el investigador principal del proyecto al inicio de la ejecución del proyecto, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual y los objetivos del proyecto	Durante el periodo se llevaron a cabo reuniones con la investigadora principal y el coordinador técnico de Universidad Icesi, donde tocaron temas estratégicos asociados al avance del plan de trabajo del proyecto, de acuerdo con los compromisos adquiridos dentro del mismo.	Anexo 1. Evidencias de las acciones realizadas
Controlar el proceso administrativo del proyecto, con el fin de lograr la máxima eficiencia del proyecto	Durante el periodo se llevaron a cabo reuniones con el equipo de apoyo de la Universidad Icesi donde se determinó la ruta a seguir para el monitoreo de la ejecución del proyecto. Adicionalmente, se hizo seguimiento a la matriz de ejecución y cumplimiento del proyecto.	Anexo 2. Evidencia de acciones realizadas
Coordinar, acompañar y dar seguimiento al cumplimiento de las directrices técnicas otorgadas desde el DNP, MinCiencias y demás autoridades con respecto a la ejecución del proyecto	Se realizan las gestiones administrativas correspondientes para asegurar el cumplimiento de las directrices de los entes de seguimiento y control, entre estas gestiones está la generación de una matriz de subsanaciones de observaciones técnicas realizadas por el equipo de supervisión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Adicionalmente, lideré la reunión de seguimiento en territorio citada por Minciencias para la verificación del avance y cumplimiento de los hitos del proyecto; así mismo, lideré de manera virtual la citación realizada por parte de la Procuraduría en el territorio.	Anexo 3. Evidencia de gestiones realizadas
Coordinar, acompañar y dar seguimiento al equipo técnico en cuestiones administrativas, cuando así sea requerido	Durante el mes se dio acompañamiento a las necesidades administrativas del equipo técnico y se realizó la recopilación de las solicitudes del mes para hacer la respectiva gestión: • Servicio alimentación y transporte en territorio- Contrato CUI.PR.2024-23. • Servicio alimentación y transporte en territorio - Contrato CUI.PR.2024-24.	Anexo 4. Evidencia de gestiones
Coordinar, supervisar y apoyar las actividades del equipo administrativo, de acuerdo con las estrategias planteadas con la entidad ejecutora del proyecto	Durante el periodo se realizaron 10 reuniones administrativas. Adicionalmente, se dio apoyo en la gestión de generación de órdenes de pago del mes de octubre 2024 a través de la remisión de cuentas de cobro del equipo del proyecto, así como la organización de información del proyecto para aprobación de pagos.	Anexo 5. Evidencia de gestión

Apoyar en la consolidación del informe técnico mensual que debe ser enviado al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación dentro del plazo estipulado por este	Se realizo la consolidación del informe técnico y financiero No 18 correspondiente al mes de octubre 2024.	Anexo 6. Informe técnico y financiero No 18
Brindar apoyo con la revisión de informes y remisión al Ministerio para el pago oportuno de los bienes o servicios recibidos a satisfacción de manera mensual	Para la consolidación del informe técnico No 18, se realizó la lectura de 17 informes técnicos, correspondientes al equipo técnico y administrativo del proyecto del mes de octubre 2024. Adicionalmente, los informes fueron remitidos al equipo de supervisión el 05 de noviembre 2024.	Anexo 7. Evidencia de gestiones realizadas
Asegurar un canal efectivo de comunicación con todo el personal del proyecto, así como con los terceros interesados	Durante el mes, y junto con la investigadora principal y el coordinador técnico de Universidad Icesi se realizó una reunión en la cual se estableció un canal efectivo de comunicación gerencial, que involucra no solo el relacionamiento interno sino el externo en donde se tienen en cuenta aliados y/o proveedores del proyecto.	Anexo 8. Evidencia de gestiones realizadas
Controlar que exista un manejo adecuado de las relaciones entre los aliados del proyecto y el equipo de trabajo	Se realizaron reuniones con las entidades aliadas para el establecimiento de los planes de acción que se tomaran en términos de consecución y ejecución de los acuerdos de contrapartida asociados a la ejecución del proyecto.	Anexo 9. Evidencia de gestiones realizadas
Participar en las reuniones en las que sea citada y brindar la información necesaria para que estas sean llevadas a cabo de optima manera	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de noviembre de 2024 asistí a las reuniones a las que fui citada.	Anexo 10. Reuniones adelantadas en la plataforma Teams
Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo cuando así sea requerido	Durante el mes de octubre se realizó la presentación al comité administrativo de los procesos y avances generales del proyecto con corte al mes de noviembre 2024.	Anexo 11. Informe de proceso administrativo

Observaciones	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: Ninguna	POR PARTE DEL SUPERVISOR: Ninguna

2. Listado de anexos

Anexo 1. Evidencias de las acciones realizadas

Anexo 2. Evidencia de reuniones

Anexo 3. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 4. Evidencia de gestiones

Anexo 5. Evidencia de reuniones

Anexo 6. Informe técnico y financiero No 17

Anexo 7. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 8. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 9. Evidencia de gestiones realizadas

Anexo 10. Reuniones adelantadas en la plataforma Teams

Anexo 11. Informe de proceso administrativo

3. Anexos del informe

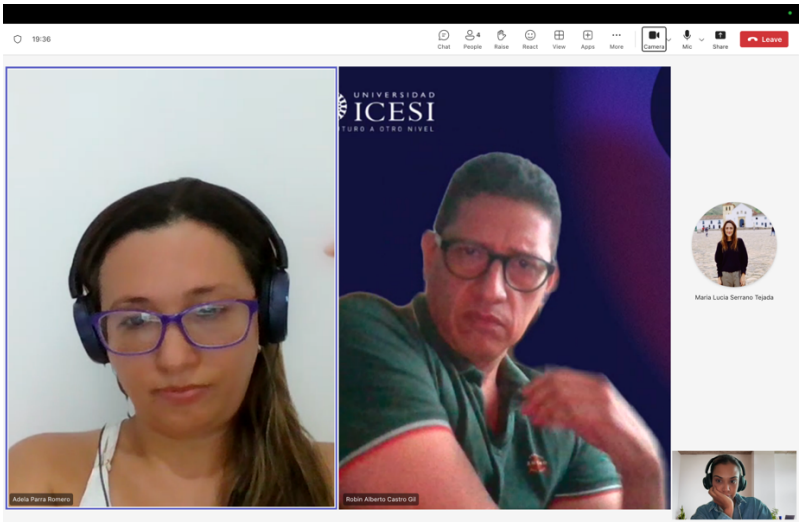
Anexo 1. Evidencias de acciones realizadas

Participantes:
Adela Parra Romero
Robin A. Castro
María Lucia Serrano
Licelly Canizales G

Fecha: 11 de junio 2024

Desarrollo de la reunión: Durante el inicio de la reunión se habló del contrato de la coordinadora lingüista y de la importancia de su cumplimiento sobre su objeto contractual; adicionalmente, se abordaron temas jurídicos importantes para la liquidación de dicho contrato. Por otro lado, se estableció entre la investigadora principal, el coordinador técnico de la Universidad Icesi y la Gerente de proyecto, la creación del comité de gerencia, que estará compuesto por las tres personas nombradas previamente. Asimismo, se llegaron a varios acuerdos entre las partes que se nombran a continuación: (i) entre la investigadora principal, el coordinador técnico de la Universidad Icesi y la Gerente de proyecto se entablará una comunicación directa y fluida sobre asuntos concernientes al proyecto, (ii) se explorarán mejores estrategias entre las tres partes para asegurar una mejor ruta para la toma de decisiones, (iii) se creará un grupo de WhatsApp de comité de gerencia, (iv) la construcción de los informes técnicos lo realizarán la investigadora principal y la gerente de proyecto en conjunto.

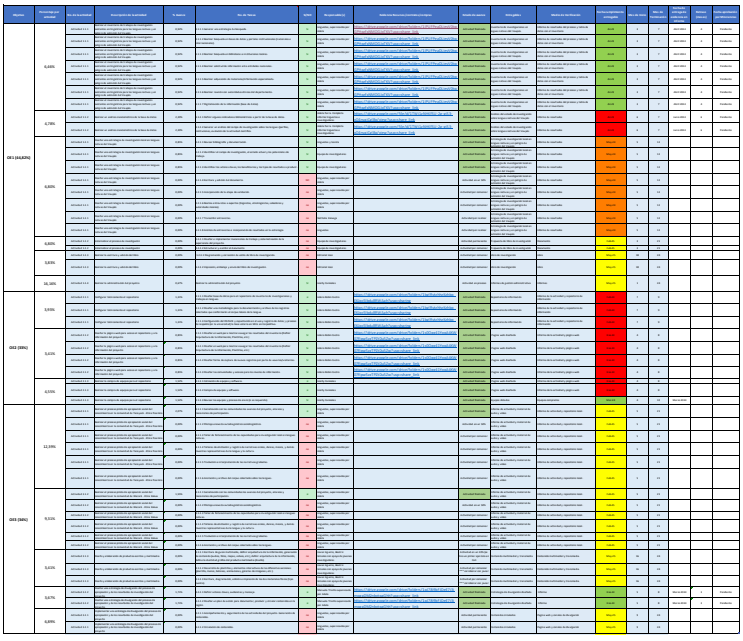
Evidencia fotográfica:



Anexo 2. Evidencia de acciones realizadas

Descripción de la evidencia: La matriz de seguimiento del proyecto es un insumo clave para el control y monitoreo del avance de las actividades proyectadas durante la formulación del proyecto, cuyo objetivo es conocer de manera integral el estado de ejecución actual del proyecto. En esta matriz se detallan las actividades, subactividades, porcentajes de ejecución, evidencias de entregables/productos, fechas de inicio y finalización de las actividades y fechas de entrega y aprobación por parte del equipo supervisor, además que se establecen los responsables del proyecto y debido cumplimiento en la obtención de los productos comprometidos en el proyecto. Esta matriz será un insumo importante en las reuniones del comité administrativo, pues darán la hoja de ruta para la toma de decisiones del mismo.

Evidencia:



Enlace de consulta de la evidencia: Seguimiento entregables Vaupes_062024_VF-2.xlsx

Anexo 3. Evidencia de gestiones realizadas

3.1 Matriz de subsanación

Descripción de la evidencia: Esta matriz fue creada para hacer seguimiento al cumplimiento de entregables sobre las observaciones realizadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Con esto, se espera que las evidencias que no fueron aprobadas en los meses de mayo 2023 a diciembre 2023 sean validadas por el equipo supervisor.

Enlace matriz subsanaciones: **https://drive.google.com/drive/folders/1ZEd5SsN16wytFA9A_HCm0bTJeDqCL-Gu?usp=share_link**

3.2 Visita procuraduría

Participantes:
Robin A. Castro – Universidad Icesi
Kaoma Martinez – Gobernación de Vaupés
Licelly Canizales G – Universidad Icesi
Edgar Javier Herrera – Procuraduría

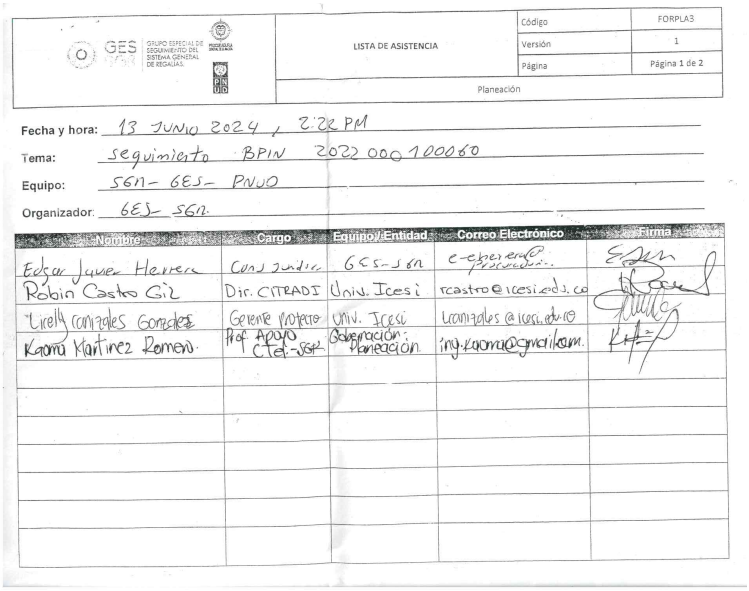
Fecha: 13 de junio 2024

Desarrollo de la reunión: En la reunión participaron de manera virtual los delegados de la Universidad Icesi, delegado de la procuraduría y una delegada de Gobernación del Vaupés, adicionalmente, el equipo de supervisión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación participó de manera virtual. La gerente de proyecto junto con el coordinador técnico de la Universidad Icesi realizó una presentación del proyecto asociada a los requerimientos hechos por la Procuraduría para el seguimiento del cumplimiento de compromisos establecidos en la visita a campo realizada en el mes de mayo 2024. Durante la presentación se resaltó el tipo de equipos adquiridos en el proyecto, las entidades que custodiarán los mismos y su uso; por otro lado, se presentó el diagrama de sostenibilidad y operatividad del repositorio web, y fueron entregados al delegado de la Procuraduría los documentos solicitados en el oficio S-2024-022909.

Evidencia fotográfica:



Acta y listado de asistencia



GES | GRUPO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

LISTA DE ASISTENCIA

Código	FORPLA3
Versión	1
Página	Página 1 de 2

Planeación

Fecha y hora: 13 JUNIO 2024, 2:2R PM

Tema: seguimiento BPIN 2022 000 100060

Equipo: SGR- GES- PNUD

Organizador: GES- SGR.

Nombre	Cargo	Equipo / Entidad	Correo Electrónico	Firma
Edgar Javier Herrera	Coord Jurídica	GES-SGR	e-eherrera@procuraduria...	
Robin Castro Gil	Dir. CITRADI	Univ. Icesi	rcastro@icesi.edu.co	
Lirelly Gonzales Gonzalez	Gerente proyecto	Univ. Icesi	lgonzales@icesi.edu.co	
Karina Martinez Romero	Prof. Apoyo CTeI-SGR	Gobernación: Planeación	ing.karinamg@gmail.com	

Enlace: https://drive.google.com/file/d/1w0oZL6N0t6Cb3MQ88uEz6I23frPDfQUe/view?usp=share_link

Anexo 4. Evidencia de gestiones

Descripción de la evidencia:

Se remite los documentos de evidencia de gestión administrativa de las siguientes necesidades:

(i) Contrato coordinadora lingüista
(ii) Contrato investigador en lingüística
(iii) Finalización gestión contractual proveedor de transporte de equipos – Servientrega
(iv) Gestión de contrato proveedor de dominio web
(v) Remisión de equipos multimediales de Cali a Mitú.
(vi) Gestión de contrato papelería

Enlace a evidencias: Gestión administrativa_JUN24

Anexo 5. Evidencia de gestión

Descripción de la evidencia:

Se remite los documentos de evidencia del apoyo a la gestión de pagos realizada en el mes de junio 2024 y que corresponde a procesos de mayo 2024. Adicionalmente, se realizó y remitió al área contable la matriz de gestión de pagos, documentos en Excel que contiene toda la información de los contratos y sus respectivas cuentas de cobro del mes para que el equipo pueda realizar los procesos contables.

Enlace a evidencias: Gestión pagos_MAY24

Anexo 6. Informe técnico y financiero No 13

Evidencia remisión de informes:

Informe Tecnico y Financiero No 13 - BPIN 202200100060

Licelly Canizalez Gonzalez <lcanizales@icesi.edu.co>
Mié 05/06/2024 23:33

Para:Ventanilla Externa <ventanillaexterna@minciencias.gov.co>
CC:cdiaz@minciencias.gov.co <cdiaz@minciencias.gov.co>;ncperilla@minciencias.gov.co <ncperilla@minciencias.gov.co>

2 archivos adjuntos (2 MB)
Informe tecnico No 13 - MAY24- BPIN 202200010060.pdf; POA BPIN 2022000100060-MAY2024.xlsx;

05 junio 2024

Doctor
Carlos Eduardo Guerrero Montenegro
Supervisor – Proyecto BPIN 2022000100060
MinCiencias

Referencia: Informe Técnico y financiero No. 13– Proyecto BPIN 202200100060

Cordial saludo,

Por este medio nos permitimos enviar para su aprobación el informe técnico y financiero No 13 de avance del proyecto BPIN 202200100060 correspondiente a la ejecución del mes de mayo 2024.

Por favor encontrar los anexos del informe técnico y financiero en los siguientes enlaces:

Informe técnico -
https://drive.google.com/drive/folders/1Gv0fEAEnXaH8CUaIciR2xkLitdyFpogf?usp=share_link

Informe Financiero -
https://drive.google.com/drive/folders/1U5ul9BheDCd1UXHqh5A2XBmFwXWMzoWH?usp=share_link

Quedamos atentas a sus recomendaciones y comentarios.

Licelly Canizales Gonzalez
Gerente de proyecto
Universidad ICESI

Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1U3ThJDPjwNAW7sOCA0KhbbKMeJDYpzLu?usp=share_link

Anexo 7. Evidencia de gestiones realizadas

Evidencia remisión de informes:

Informe Tecnico y Financiero No 13 - BPIN 202200100060

Licelly Canizalez Gonzalez <lcanizales@icesi.edu.co>
Mié 05/06/2024 23:33

Para:Ventanilla Externa <ventanillaexterna@minciencias.gov.co>
CC:cdiaz@minciencias.gov.co <cdiaz@minciencias.gov.co>;ncperilla@minciencias.gov.co <ncperilla@minciencias.gov.co>

2 archivos adjuntos (2 MB)
Informe tecnico No 13 - MAY24- BPIN 202200010060.pdf; POA BPIN 2022000100060-MAY2024.xlsx;

05 junio 2024

Doctor
Carlos Eduardo Guerrero Montenegro
Supervisor – Proyecto BPIN 2022000100060
MinCiencias

Referencia: Informe Técnico y financiero No. 13– Proyecto BPIN 202200100060

Cordial saludo,

Por este medio nos permitimos enviar para su aprobación el informe técnico y financiero No 13 de avance del proyecto BPIN 202200100060 correspondiente a la ejecución del mes de mayo 2024.

Por favor encontrar los anexos del informe técnico y financiero en los siguientes enlaces:

Informe técnico -
https://drive.google.com/drive/folders/1Gv0fEAEnXaH8CUalciR2xkLitdyFpogf?usp=share_link

Informe Financiero -
https://drive.google.com/drive/folders/1U5ul9BheDCd1UXHqh5A2XBmFwXWMzoWH?usp=share_link

Quedamos atentas a sus recomendaciones y comentarios.

Licelly Canizales Gonzalez
Gerente de proyecto
Universidad ICESI

Evidencia remisión de autorización de pagos:

8/07/24, 11:27 AM

Autorización ODP - BPIN 2022000100060 | *UNIVERSIDAD ICESI*

Licelly Canizalez Gonzalez <lcanizales@icesi.edu.co>
Sáb 08/06/2024 15:12

Para:autorizacionodp@minciencias.gov.co <autorizacionodp@minciencias.gov.co>;
atencionalciudadano@minciencias.gov.co <atencionalciudadano@minciencias.gov.co>
CC:Luz Enith Nieto Barragán <lenieto@minciencias.gov.co>;Beatriz Elena Henao Vasquez <bhenao@icesi.edu.co>

3 archivos adjuntos (837 KB)

Anexo 2. Resumen de ejecucioVF.pdf; Solicitud Autorización_BPIN 2022000100060_MAY24.pdf; Anexo 4. BPIN 202200010060 - ICESI-10.xlsx;

08 de junio 2024

Señores
MINISTERIO DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Bogotá, D.C.

Asunto: Autorización ODP - BPIN 2022000100060 | *UNIVERSIDAD ICESI*

En el desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de las capacidades locales de investigación y desarrollo de las lenguas nativas existentes y en peligro de extinción del Vaupés" BPIN 2022-000-100-060, cuyo ejecutor es Universidad ICESI, nos permitimos enviar los siguientes documentos para la autorización de las órdenes de giro:

1. Órdenes de pago y documentos de: https://drive.google.com/drive/folders/13J22T_nECgqQWRqV6BZ5NsDr0CQSz4rj?usp=share_link
2. Certificación relación de ODP giradas entre 01 al 31 de mayo 2024
3. Anexo 4. Ejecución presupuestal
4. Anexo 2. Resumen de ejecución

Por favor notificar la autorización de las órdenes de pago a los emails: **lcanizales@icesi.edu.co; bhenao@icesi.edu.co.**

Licelly Canizales González
Gerente de proyecto
BPIN 2022000100060
Dirección de Investigaciones
lcanizales@icesi.edu.co
www.icesi.edu.co

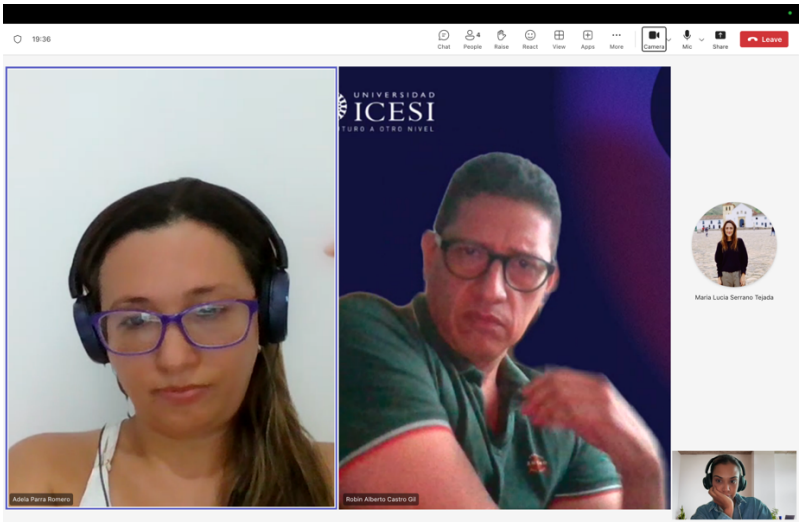
Anexo 8. Evidencia de gestiones realizadas

Participantes:
Adela Parra Romero
Robin A. Castro
María Lucia Serrano
Licelly Canizales G

Fecha: 11 de junio 2024

Desarrollo de la reunión: Durante el inicio de la reunión se habló del contrato de la coordinadora lingüista y de la importancia de su cumplimiento sobre su objeto contractual; adicionalmente, se abordaron temas jurídicos importantes para la liquidación de dicho contrato. Por otro lado, se estableció entre la investigadora principal, el coordinador técnico de la Universidad Icesi y la Gerente de proyecto, la creación del comité de gerencia, que estará compuesto por las tres personas nombradas previamente. Asimismo, se llegaron a varios acuerdos entre las partes que se nombran a continuación: (i) entre la investigadora principal, el coordinador técnico de la Universidad Icesi y la Gerente de proyecto se entablará una comunicación directa y fluida sobre asuntos concernientes al proyecto, (ii) se explorarán mejores estrategias entre las tres partes para asegurar una mejor ruta para la toma de decisiones, (iii) se creará un grupo de WhatsApp de comité de gerencia, (iv) la construcción de los informes técnicos lo realizarán la investigadora principal y la gerente de proyecto en conjunto.

Evidencia fotográfica:



Anexo 9. Evidencia de gestiones realizadas

Participantes:
Robin A. Castro – Universidad Icesi
Kaoma Martinez – Gobernación de Vaupés
Esmeralda Rojas – Gobernación de Vaupés
Licelly Canizales G- Universidad Icesi
Felipe Cortez - SENA

Fecha: 14 de junio 2024

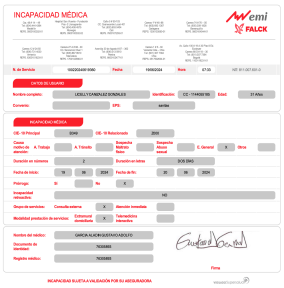
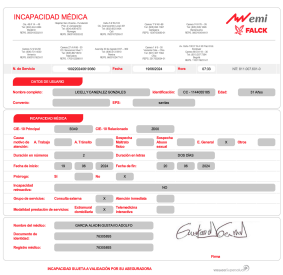
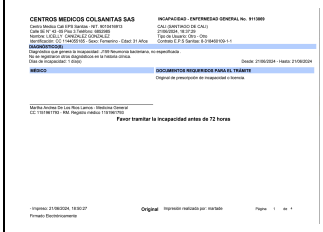
Desarrollo de la reunión: Durante la reunión se realizó la presentación de los aliados al proyecto, los delegados de la Universidad Icesi que en este caso fueron la gerente de proyecto junto con el coordinador técnico de la Universidad Icesi realizaron una presentación sobre el tipo de equipos adquiridos en el proyecto, las entidades que custodiarán los mismos y su uso. Se notificó a los aliados que acorde con la decisión tomada por el comité directivo en 2023, los kits de producción multimedial serán custodiados por SENA y los equipos de consulta del repositorio serán puestos y custodiados en Biblioteca Departamental del Vaupés, entidad que está a cargo de la Gobernación del Vaupés. Adicionalmente, el coordinador técnico realizó una presentación de los avances en la página web del proyecto y de la manera en cómo operativamente se manejará el repositorio Web. Se estableció además la necesidad de hacer el primer comité directivo del año y que este se realizara presencial en la ciudad de Cali, acorde con las opiniones del equipo de Gobernación del Vaupés.

Evidencia fotográfica:



Anexo 10. Reuniones adelantadas en la plataforma Teams

Se presenta matriz con la relación de las reuniones agendadas en el mes de junio 2024. En la semana del 11 al 14 de junio, la mayoría de las reuniones se dieron de manera presencial con los aliados en Mitú y los días 19 – 21 junio 2024 no estuve en operación debido a incapacidad médica, la cual se relaciona en la matriz.

REUNIONES MES JUNIO 2024				
Lunes 03	**Martes 04**	**Miercoles 05**	**Jueves 06**	**Viernes 07**
			10:00 AM - 11:AM Comité administrativo	02:30 PM - 4:30 PM Reunión seguimiento Procuraduría
Lunes 10	**Martes 11**	**Miercoles 12**	**Jueves 13**	**Viernes 14**
	5:00 PM - 5:30 PM Reunión contrato Iveth		02:00 PM - 4:00 PM Reunión Procuraduría	
	5:30 PM - 7:00 PM Reunión planeación			
Lunes 17	**Martes 18**	**Miercoles 19**	**Jueves 20**	**Viernes 21**
8:00 AM - 9:00 AM Reunión Otrosí Minciencias				
Lunes 24	**Martes 25**	**Miercoles 26**	**Jueves 27**	**Viernes 28**
02:00 PM - 03:00 PM Reunión Temas varios SGR			2:00 PM - 4:00 PM Reunión Gerencia del proyecto	

Anexo 11. Informe de proceso administrativo

Fecha corte: 30 de junio 2024

Descripción: Esta matriz hace parte del seguimiento del proyecto, a la fecha se han terminado técnicamente las siguientes actividades:

(i) Actividad 1.1.1 Realizar el inventario de trabajos de investigación existentes en lingüística para las lenguas nativas y en peligro de extinción del Vaupés.

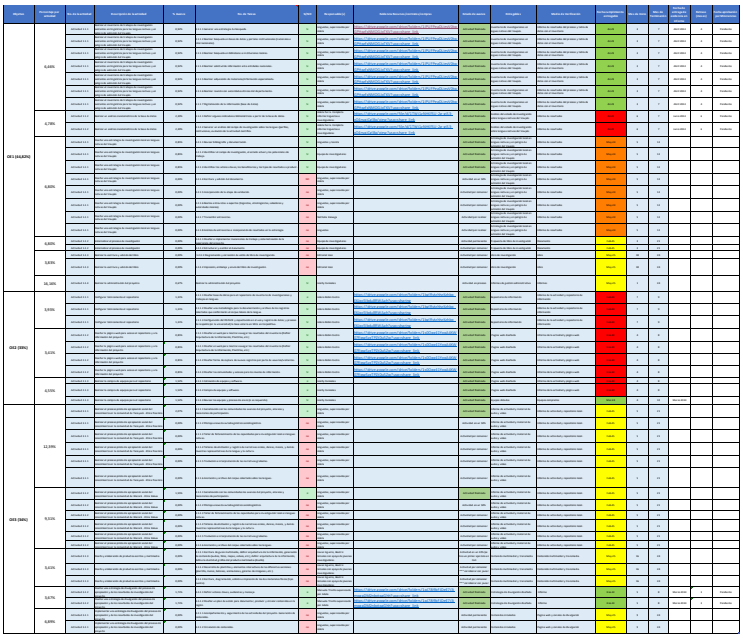
(ii) Actividad 1.1.2 Realizar un análisis cienciométrico de la base de datos

(iii) Actividad 2.1.1 Configurar técnicamente el repositorio

(iv) Actividad 2.1.2 Diseñar la página web para acceso al repositorio y a la información del proyecto

(v) Actividad 2.1.3 Realizar la compra de equipos para el repositorio

(vi) Actividad 3.2.2 Diseñar una estrategia de divulgación del proceso de apropiación y de los resultados de investigación del proyecto



Enlace: Seguimiento entregables Vaupes_062024_VF-2.xlsx