



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 Noviembre de 2025

Señor, **NESTOR SANCHEZ BOTELLO.**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7416452
Coordinador académico
Dependencia CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7416452 del año 2025

MÓNICA ANDREA RODRÍGUEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.450.433 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de formación para el desarrollo rural y minero, 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 cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$47.221.645). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. (\$ 3.832.925), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (NOVIEMBRE) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511) cada uno, c) Un último pago que corresponde al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS M/CTE (\$ 1.993.121).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_060 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la línea y red tecnológica PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN- TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL en sus diferentes niveles y modalidades.

**Obligaciones Específicas:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de



ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente



23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".

28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Impartir formación en el área de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN- TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL en sus diferentes niveles y modalidades a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN-SOFIA PLUS REGISTRO HORAS ACADÉMICAS	Registro de tiempos descargado del aplicativo Sofía plus



		Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas
		Complementaria virtual	3386035	Actualización De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Sg-Sst	35	20
		Complementaria virtual	3385174	Actualización De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Sg-Sst	35	20
		Complementaria virtual	3367577	Actualización Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Sg-Sst	32	2
		Titulada virtual	3236490	Venta De Productos En Linea	50	22
		Titulada virtual	2977253	Gestión Agroempresarial	40	8
		Titulada virtual	2977257	Gestión Agroempresarial	40	6
		Titulada virtual	2977894	Gestión Eficiente De La Energía	50	16
		Titulada virtual	3268246	Emprendimiento Y Fomento Empresarial	79	22



		<table><tr><td>Titulada virtual</td><td>3241956</td><td>Emprendimiento Y Fomento Empresarial</td><td>80</td><td>22</td></tr><tr><td>Titulada virtual</td><td>3266078</td><td>Emprendimiento Y Fomento Empresarial</td><td>80</td><td>22</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td colspan="2">160</td></tr><tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr><tr><td colspan="3">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td colspan="2"></td></tr></table>	Titulada virtual	3241956	Emprendimiento Y Fomento Empresarial	80	22	Titulada virtual	3266078	Emprendimiento Y Fomento Empresarial	80	22	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES			160		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS					
Titulada virtual	3241956	Emprendimiento Y Fomento Empresarial	80	22																																																	
Titulada virtual	3266078	Emprendimiento Y Fomento Empresarial	80	22																																																	
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES			160																																																		
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																					
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																																					
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																					
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD																																																					
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																					
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES																																																					
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS																																																					
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Elaborar cronograma de actividades donde se organizan fechas de entrega de evidencias de aprendizaje y las fechas de las sesiones en línea por cada ficha virtual asignada.	Cronograma de actividades soportados en zajuna																																																		
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos	Implementación de la guía de aprendizaje elaboradas y sus estrategias didácticas activas en la formación profesional a los aprendices de la formación: Complementaria Virtual Actualización Del Sistema De Gestión De	Desarrollo de guías de aprendizaje según semilla de la formación virtual. Registro fotográfico																																																		



pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Seguridad Y Salud En El Trabajo Sg-Sst Y Titulada Virtual.	Encuentros sostenidos con aprendices
	Impartir formación profesional Integral aprendices virtuales; publicación de anuncios, apertura de evidencias de aprendizaje, adecuación foros, retroalimentación foros y evidencia de aprendizaje, sesiones en línea, evaluación de los resultados de aprendizaje en el centro de calificaciones, según programa de formación complementario virtual y titulada virtual.	Virtuales sesiones en línea en ZAJUNA noviembre 2025. informe de evidencias
		Copia libro de calificaciones en el reporte del curso en ZAJUNA
		Registro fotográfico de acciones realizadas en ZAJUNA noviembre 2025. informe de evidencias



		<table><tr><td>Titulada virtual</td><td>3241956</td><td>Emprendimiento Y Fomento Empresarial</td></tr><tr><td>Titulada virtual</td><td>3266078</td><td>Emprendimiento Y Fomento Empresarial</td></tr></table>	Titulada virtual	3241956	Emprendimiento Y Fomento Empresarial	Titulada virtual	3266078	Emprendimiento Y Fomento Empresarial			
Titulada virtual	3241956	Emprendimiento Y Fomento Empresarial									
Titulada virtual	3266078	Emprendimiento Y Fomento Empresarial									
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir juicios de evaluación en Sofia plus de acuerdo con los criterios de evaluación del programa y las técnicas e instrumentos de evaluación definidas para las evidencias de conocimiento, desempeño y producto concertadas. <table><tr><th>Tipo formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>Resultado</th></tr><tr><td>complementaria virtual</td><td>3386035 3385174 3367577</td><td>Actualización Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo</td><td>622603 - Identificar Normativa De Seguridad Y Salud En El Trabajo Teniendo En Cuenta Lineamientos Nacionales Y De La Comunidad Andina 622604 - Elaborar Plan De Mejora De Acuerdo Con Normativa En Seguridad Y Salud En El Trabajo</td></tr></table>	Tipo formación	N° Ficha	Nombre del programa	Resultado	complementaria virtual	3386035 3385174 3367577	Actualización Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo	622603 - Identificar Normativa De Seguridad Y Salud En El Trabajo Teniendo En Cuenta Lineamientos Nacionales Y De La Comunidad Andina 622604 - Elaborar Plan De Mejora De Acuerdo Con Normativa En Seguridad Y Salud En El Trabajo	Reporte de juicios evaluativos Plataforma Sofía Plus. reporte del curso en ZAJUNA. Reporte de juicios evaluativos Plataforma Sofía Plus.
Tipo formación	N° Ficha	Nombre del programa	Resultado								
complementaria virtual	3386035 3385174 3367577	Actualización Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo	622603 - Identificar Normativa De Seguridad Y Salud En El Trabajo Teniendo En Cuenta Lineamientos Nacionales Y De La Comunidad Andina 622604 - Elaborar Plan De Mejora De Acuerdo Con Normativa En Seguridad Y Salud En El Trabajo								



		Titula da virtua l	2977253 2977257	Gestión Agroem presaria l	analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los	
--	--	-----------------------------	--------------------	------------------------------------	---	--



					accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño.	
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	Revisar permanente el aplicativo Sofía plus, mediante acciones propias de la FPI con respecto a cada aprendiz dentro de las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas asignadas por la Coordinación Académica. Verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación. Novedades de aprendices y registros de inasistencias.				Registro de novedades en Sofía plus formación complementaria virtual asistió y no participo y no asistió quedando en estado cancelado.



	reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Mantener informado al aprendiz sobre las condiciones que regulan el desarrollo de la FPI, teniendo en cuenta los capítulos III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA, y IV. PROHIBICIONES; Señalados en los artículos 9 a 10 (Acuerdo 007 de 2012), y/o el capítulo III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA; Señalados en los artículos 8 a 9 (Acuerdo 009 de 2024).	Registro fotográfico de acciones realizadas informe de evidencias
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS ZAJUNA o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales	Se administran los recursos de aprendizaje a través de la plataforma ZAJUNA, con el objetivo de ejecutar los programas de formación complementaria y titulada virtual para optimizar la formación profesional integral. Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia Plus en las fichas asignadas por la Coordinación Académica, dentro de las actividades de Enseñanza – Aprendizaje - Evaluación de la FPI.	*Registro ingresos a la plataforma zajuna *Reporte de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS.



22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes de noviembre.	Formato en Excel de Programación semanal mensual mensual Cargada en el drive de coordinación académica Programación, reflejada en la plataforma Sofía Plus.
23	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Elaborar correctamente las cuentas de cobro mensuales, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica: Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) Cargue de Gestión Contable formato .ZIP Informe Mensual de Ejecución Contractual. - Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus) Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad. Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. Realizar los pagos mensuales correspondiente a la seguridad social, pensión y ARL dentro de los tiempos establecidos	Anexo GF SECOP II Anexo GC SECOP II Cuenta de cobro del mes de noviembre Documentos subidos a la plataforma SECOOP II Recibos y planillas de pago: Seguridad social, Pensión y ARL.
26	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en	certificado de Competencia Laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NCL-240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. V 2. NIVEL INTERMEDIO.	



	la competencia laboral "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 entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional		
27.	En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".	Certificado de Competencia Laboral Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NCL 240201081	Se adjunta certificado de la NCL 



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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4630605357** de la planilla, **SOI** mes de octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Monica Andrea Rodriguez G.

Monica Andrea Rodriguez Garcia
Contratista
C.C. No. 60450433 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Nestor Sanchez Botello
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7416452 del 2025
Coordinador académico