PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 16 de diciembre de 2020

Señor
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR-1343200
Instructor Grado 13
Centro Agroturístico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR-1343200 del año 2020

Angie Melissa Molina Suáre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.647.182 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de trienta y nueve millones cuatrocientos diecisiete mil quinientos sesenta pesos m/cte (39.417.560). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer y último pago correspondientes a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Diez (10) meses doce (12) días y será hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Contabilidad, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander.

CLÁUSULA PRIMERA. Obligaciones de las partes: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y

maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	*Ficha: 2142451 *Programa: Tco en Asistencia en organización de archivos *Actividad de Aprendizaje: Interpretar la normatividad vigente para la conservación y preservación de documentos de archivo. Resultado de Aprendizaje: preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de	Aplicativo Sofía Plus

	diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	conservación y normativa 9 y 10 de diciembre de 2020 (12 horas) *Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Horas total mensual de la ficha: 12 horas *Ficha: 2025146 *Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA *Actividad de Aprendizaje: Seguimiento de etapa práctica. Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategías y metodologías de autogestión. 2 de diciembre de 2020 (2 horas) *Competencia: Resultado de aprendizaje etapa práctica ANDRES FELIPE SALAS PINZON cc. 1022391795 Horas total mensual de la ficha: 2 horas *Ficha: 1844184 *Programa: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA *Actividad de Aprendizaje: Seguimiento de etapa práctica. Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategías y metodologías de autogestión. 1 de diciembre de 2020 (2 horas) *Competencia: Resultado de aprendizaje etapa práctica MARLY LISETH TORRES MORENO cc. 1005411353 Horas total mensual de la ficha: 2 horas *Ficha: 1838655 *Programa: TECNOLOGO EN PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA *Actividad de Aprendizaje: Seguimiento de etapa práctica.	

		Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategías y metodologías de autogestión. 3 de diciembre de 2020 (2 horas) *Competencia: Resultado de aprendizaje etapa práctica JUAN ESTEBAN BARRERA PATIÑO cc. 1005504956 Horas total mensual de la ficha: 2 horas *Ficha: 2067351 *Programa: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS *Actividad de Aprendizaje: Seguimiento de etapa práctica. Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategías y metodologías de autogestión. 4 de diciembre de 2020 (2 horas) *Competencia: Resultado de aprendizaje etapa práctica NYDIA JOHANNA RODRIGUEZ APARICIO c.c. 37900311 Horas total mensual de la ficha: 2 horas **Horas Adicionales:** Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 1 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 1 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL ficha 1804819 ANA KARINA LOPEZ APARICIO cc. 1005197123 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 8 Fecha Inicio: 1 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 1 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 1489634 KAREN JULIETH NEIRA CARREÑO cc. 1101076782	

		MARTHA RUBIELA CARREÑO DAZA cc. 1101076173 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 8 Fecha Inicio: 1 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 1 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNOLOGO EN GESTION DE NEGOCIOS ficha 1616959 LAURA VALENTINA RODRIGUEZ TORRES cc. 1005484493 ADRIANA LUCIA MARTINEZ LEON cc. 1101696428 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 1 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 1 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN RECURSOS HUMANOS ficha 1802677 BRAYAN STIVEN JIMENEZ LEON cc. 1005483170 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 1 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 1 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA ficha 1597665 CINDY LIZETH GOMEZ RODRIGUEZ cc. 1007617302 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 4 Fecha Inicio: 2 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 2 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNOLOGO EN GESTION DE NEGOCIOS ficha 1694557 JURLEY DAYANA MUÑOZ MORALES cc. 1101692185 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 4 Fecha Inicio: 2 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 2 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNÓLOG EN GESTIÓN DE MERCADOS ficha 1565167 JHONATAN RAMIREZ FIGUEROA c.c. 1047373337 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 4 Fecha Inicio: 2 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 2 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa	

		TECNICO EN MESA Y BAR ficha 1836596 EDGAR FABIAN BECERRA GUTIERREZ cc. 1005479719 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 6 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL ficha 1696981 YEIMY LIZETH CRISTANCHO FONSECA cc. 1007693833 LAURA GISELA URIBE SIERRA cc. 1101695305 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNOLOGO EN PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES ficha 1616117 LIZETH TATIANA HIGUERA RODRIGUEZ cc. 1100975245 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 8 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL ficha 1695493 ELIBETH PABON ORTEGA cc. 1097306236 TATIANA ROJAS SANTOS cc 1007617340 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ficha 1836795 MARIA DE LOS ANGELES MERCADO GUALDRON cc. 1001913075 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa AUXILIAR EN VENTAS Y MERCHANDISING ficha 1905722 PAULA ALEJANDRA GUTIERREZ RAMIREZ cc. 1007355198 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2	

		Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ficha 1614944 YAQUELINE SERRANO BOTELLO cc. 1007369824 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 8 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 1966803 JULISA ANDREA SILVA CASTRO cc. 1100973220 LIBIA ZAFRA CARLIER cc. 1100956062 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ficha 1802695 VIVIAN MELISSA SANTANA ACELAS c.c. 1101698314 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 3 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 3 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ficha 1904696 NELFO VELANDIA ORTIZ c.c. 1096513251 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ficha 1904696 ORLANDO MONSALVE FRANCO c.c. 1005229606 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN LOGISTICA EMPRESARIAL ficha 1836014 ANDERSON SNEIDER RODRIGUEZ ROMERO cc. 1101695715 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva	

		Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TÉCNICO EN ENFERMERIAficha 1804818 SANDRA MILENA QUIROGA DELGADO cc. 1100970047 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN MESA Y BAR ficha 1836596 EDGAR FABIAN BECERRA GUTIERREZ cc. 1005479719 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS 1261418 LIZETH FERNANDA CÁRDENAS SOLANO cc. 1098409119 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1836642 LUZ DARY PEÑARANDA PORRAS cc. 1101698722 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa AUXILIAR EN VENTAS Y MERCHANDISING 1905722 PAULA ALEJANDRA GUTIERREZ RAMIREZ cc. 1007355198 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 10 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa TECNICO EN LOGISTICA EMPRESARIAL ficha 1615194 KAREN DAYANNA MANCILLA GOMEZ cc- 1007358341 LEIDY LORENA LUENGAS NIÑO cc. 1096253112 LUZ ESTELA MUÑOZ CEDIEL cc. 1005145719	

		MARICELA FORERO CASTRO cc. 1005449929 ZULY DAYANA MUÑOZ DIAZ cc. 1193030055 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, aprendices programa AUXILIAR EN VENTAS Y MERCHANDISING 1905722 PAULA ALEJANDRA GUTIERREZ RAMIREZ cc. 1007355198 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 4 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 4 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, DIANA PATRICIA PRIETO ROJAS cc. 1005508120, Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 8 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 8 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, LISETH LORENA DURAN cc. 1007414202, APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 8 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 8 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, EFRAIN MIGUEL CAICEDO VILLAMIZAR cc. 1093756727, TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 2 Fecha Inicio: 8 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 8 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, CRISTIAN RICARDO RUEDA GUALDRÓN FICHA: 1241418 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 6 Fecha Inicio: 8 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 8 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, ALBA NELY LIZCANO SIERRA cc.37.954.052, TCO EN PELUQUERIA, FICHA 1804820	

		Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 4 Fecha Inicio: 8 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 8 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, DIEGO ALEJANDRO CHAVEZ RIVERA cc. 1100975278, TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS, FICHA 1904712 Tipo de Actividad: Seguimiento etapa productiva Cantidad de Horas: 6 Fecha Inicio: 8 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 8 de diciembre de 2020 Justificación: Seguimiento de etapa productiva, NIDIA KATERINE QUINTERO SALAZAR cc. 1101691834, TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, FICHA 1836841 Tipo de Actividad: Desarrollo curricular Cantidad de Horas: 20 Fecha Inicio: 1 de diciembre de 2020 Fecha Fin: 11 de diciembre de 2020 Justificación: Realizar alistamiento a la ejecución de la formación de la ficha 2142451 del programa Tco. en Asistencia en Organización de archivos Proyecto “PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE SANTANDER Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE” Código 1927481 *Total de horas adicionales: 138* *Total Horas Ejecutadas:* 158 *Mes de diciembre de 2020*	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla 9413488406 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre del año 2020.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



ANGIE MELISSA MOLINA SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 1.098.647.182

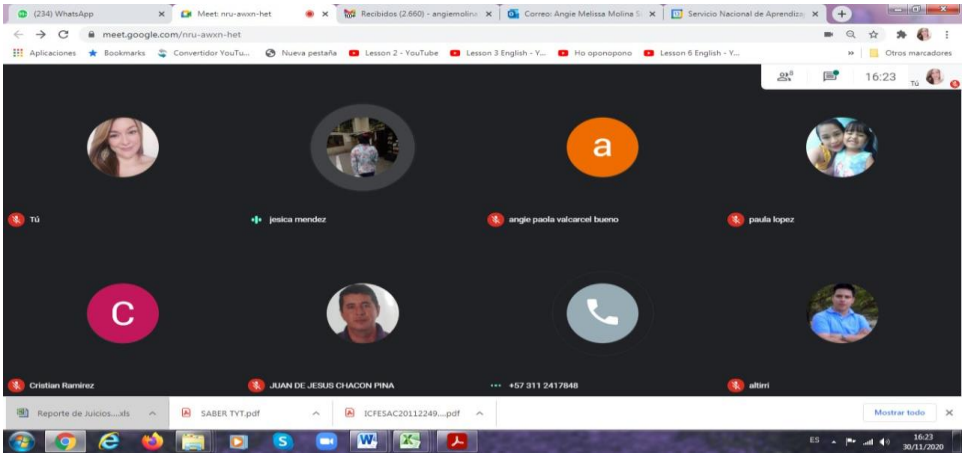
Recibí a satisfacción:

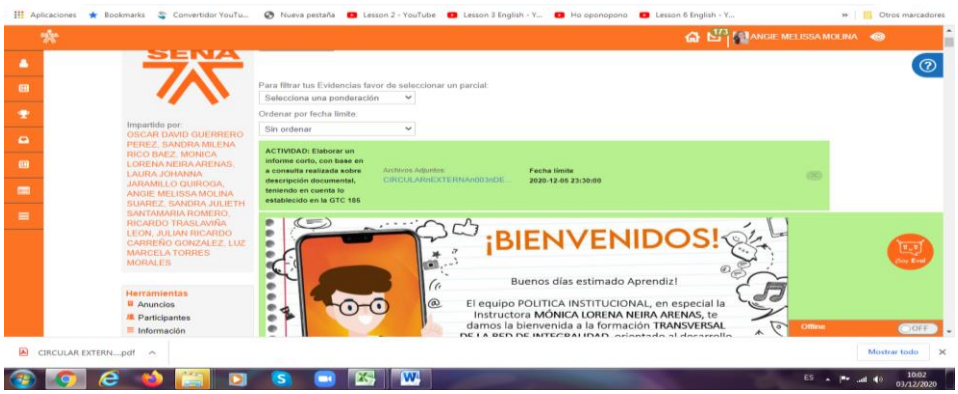
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR-1343200 de 2020
Instructor Grado 13

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
ANGIE MELISSA MOLINA SUÁREZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1343200
MES DE DICIMEBRE

EVIDENCIA DE TELETRABAJO

2142451 To. Asistencia en organización de archivos





CONTRATISTA- ANGIE MELISSA MOLINA SUÁREZ

CONTRATO CO1.PCCNTR-1343200

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGIE MELISSA MOLINA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142451 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067351 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1844184 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1838655 - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR PROYECTOS EMPRESARIALES RURALES SOSTENIBLES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA POSCOSECHA DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS CON CRITERIOS ECOLÓGICOS, TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LA MATERIA ORGÁNICA DEL SUELO EN CORRESPONDENCIA CON CRITERIOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LOS PROCESOS DE LOS CICLOS BIOLÓGICOS Y LA DIVERSIDAD GENÉTICA DEL SISTEMA AGROPECUARIO, EN CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA MATERIA PRIMA SEGÚN PLANES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR ESPECIES VEGETALES CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2025146 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	20,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2020	01/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	11/12/2020	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
01/12/2020	01/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	01/12/2020	OTROS	8,00
01/12/2020	01/12/2020	OTROS	2,00
01/12/2020	01/12/2020	OTROS	8,00
02/12/2020	02/12/2020	OTROS	4,00
02/12/2020	02/12/2020	OTROS	4,00
02/12/2020	02/12/2020	OTROS	4,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	6,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	8,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	8,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
03/12/2020	03/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	2,00
04/12/2020	04/12/2020	OTROS	10,00
08/12/2020	08/12/2020	OTROS	2,00
08/12/2020	08/12/2020	OTROS	6,00
08/12/2020	08/12/2020	OTROS	2,00
08/12/2020	08/12/2020	OTROS	2,00
08/12/2020	08/12/2020	OTROS	6,00
08/12/2020	08/12/2020	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	138,00

INSTRUCTOR: ANGIE MELISSA MOLINA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO