(Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **CESAR ORLANDO PENAGOS SANABRIA sobre** las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al:

1. Periodo de cobro	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026
2. Número de Contrato	CPS-49-2026
3. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
4. Contratista:	CESAR ORLANDO PENAGOS SANABRIA
5. Cédula o NIT	11.443.010 DE FACATATIVA
6. Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO WEB MASTER DEL PORTAL WEB, ASI COMO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE
7. Plazo del Contrato	SIES (6) MESES
8. Fecha de Inicio del Contrato	01 DE FEBRERO DE 2026
9. Fecha de Terminación del Contrato	30 DE JULIO DE 2026
Prórroga(s)	N/A
10. Valor inicial pactado	$16.200.000 *DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE*
11. Valor adición	N/A
12. Valor total con adición	N/A
13. Valor para pagar	$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
14. Número de informe	01
15. Periodo cotizado	FEBRERO DE 2026
16. Número de planilla (PIN)	47540797

Por parte de la supervisión se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Para constancia se firma en, Subachoque, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Ejecutivo

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-49-2026	
Informe Parcial X Informe Final _	01
Periodo del Informe	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026
Fecha en la que se rinde en informe:	31 de marzo de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO CPS-49-2026	
Contratista:	CESAR ORLANDO PENAGOS SANABRIA
NIT / C.C.	11.443.010 DE FACATATIVA
Supervisor	BRAYAN IVAN GONZALEZ GONZALEZ
Cargo	DIRECTOR IDCTS
Objeto del Contrato o Convenio	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO WEB MASTER DEL PORTAL WEB, ASI COMO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DEL INSTITUTO DE DEPORTE CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE*
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	29 DE ENERO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	01 DE FEBRERO DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000046
Registro Presupuestal	2026000051
Valor Inicial del Contrato	$16.200.000 *DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE*
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	$16.200.000 *DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE*
Plazo de Ejecución Inicial	SIES (6) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	SIES (6) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30 DE JULIO DE 2026
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ENTIDAD, CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

No. Pago	**01**
Valor a cancelar	**$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE**
Saldo ejecutado y pagado a la fecha	**$00.00**

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

NO	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1	Concertar y acordar con el supervisor del contrato un cronograma de ejecución o plan de trabajo, en el cual se definan la metodología, tiempos, prioridades y alcance de las actividades objeto del contrato, el cual deberá ser actualizado oportunamente cuando se presenten modificaciones en las fechas, actividades y/o compromisos acordados entre las partes.	Se concertó y definió con el supervisor del contrato el cronograma de actividades y plan de trabajo, estableciendo las acciones, tiempos y compromisos para la ejecución del objeto contractual, el cual será actualizado cuando se presenten modificaciones acordadas por las partes, a su vez se entrega el cronograma de mantenimientos por todo el año.
2	Administrar, actualizar y mantener el portal web institucional del IDCTS, garantizando su correcto funcionamiento, disponibilidad, navegabilidad, accesibilidad y actualización permanente de los contenidos, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.	Durante el periodo correspondiente se realizó la administración y actualización del portal web institucional del IDCTS, garantizando su correcto funcionamiento, disponibilidad y acceso permanente para los usuarios internos y externos. En desarrollo de estas actividades se efectuó la revisión continua de la plataforma con el fin de asegurar su estabilidad, navegabilidad y adecuada visualización de los contenidos publicados. De igual manera, se adelantó la actualización periódica de la información institucional, verificando que los contenidos publicados fueran claros, oportunos y acordes con las necesidades de información de la ciudadanía y de las diferentes dependencias de la entidad. Este proceso incluyó la gestión y publicación de documentos, noticias, informes, información institucional requerida para el cumplimiento de los principios de publicidad y acceso a la información. Asimismo, se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, garantizando la correcta publicación de la información mínima obligatoria en la sección de transparencia y acceso a la información pública, conforme a las disposiciones legales y a los lineamientos de Gobierno Digital. En este sentido, se mantuvo actualizada la información relacionada con la estructura organizacional, normatividad, planes institucionales, informes de gestión, contratación y demás contenidos que deben estar disponibles para consulta pública. Se relacionan a continuación los links de publicación de las noticias, de los planes y de toda la información publicada en este periodo:

		http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-anual-de-vacantes-idcts http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-prevision-de-recursos-humanos-idcts http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-anual-de-capacitaciones-idcts http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-estrategico-de-las-tecnologias-y-de-la-informacion http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-anual-de-bienestar http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-trabajo-anual-en-seguridad-y-salud-en-el-trabajo http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/planes/plan-anual-de-adquisiciones-632332 http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/presupuesto/proyecto-de-acuerdo-presupuesto-2026 http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/informe-de-pqr/infome-de-seguimiento-de-las-pqrs http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/normatividad/resolucion-numero-08-del-06-de-febrero-de-2026 http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/consulta-ciudadana/manual-de-convivencia-escuelas-de-formacion

		http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/normatividad/decreto-numero-014--de-2026 http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/normatividad/decreto-numero-014--de-2026 http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/noticias/programacion-biblioteca-semana-del-16-al-20-de-febrero http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/normatividad/decreto-numero-014--de-2026 http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/normatividad/resolucion-no-15-del-02-de-marzo-de-2026 https://www.facebook.com/share/p/18A7DVE9CE/ https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1492635362785856&id=100061182201384&mibextid=NOb6eG&rdid=g10JRVTEkVcr7GPm# https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1496263925756333&id=100061182201384&rdid=MkzqvSmC6bEdxXSt# https://www.facebook.com/IDCTS/posts/pfbid0Hy3iVDdhvo8ppvrtt4RmZ6FBjn1p5daJmmQiKGaChHox63xwrbAW5CNLGEo6hWK9l?rdid=IDCfHZoF45RLfnpI# https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1506317844750941&id=100061182201384&rdid=Ro76e1iHRGSb6yZs# https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1503710985011627&id=100061182201384&rdid=tfQ0pKPyhTLvJQyt# https://www.facebook.com/100061182201384/posts/1506979201351472/?rdid=N7SbaY8vPtrfq7Mx# http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/noticias/feliz-dia-de-la-mujer https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1507064351342957&id=100061182201384&rdid=QQ93jhVOvn8uBh13# http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/noticias/convocatoria-consejo-municipal-de-cultura

		http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/noticias/buscamos-representantes-de-las-siguientes-categorias https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1510603587655700&id=100061182201384&rdid=AKWVhBQKxS3cPdKI# https://www.instagram.com/p/DVrbHiMj-CG/?igsh=MWRpNjZpbWpwN256Ng%3D%3D https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1512349537481105&id=100061182201384&rdid=0tF4bV0rcVd3OvrK# https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=1518304086885650&id=100061182201384&rdid=TkxwvQMeKmy3R9X4# http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/control/informe-derechos-de-autor-vigencia-2025 http://www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co/noticias/feliz-dia-del-hombre https://www.facebook.com/100061182201384/posts/1520513809998011/?rdid=CXq3G9F4X3wjpwli#
3	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas y equipos de cómputo del Instituto de Deporte, Cultura y Turismo de Subachoque, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento y continuidad operativa.	Se realizó el mantenimiento correctivo de la impresora Epson M200, la cual presentaba fallas en su funcionamiento debido a la caída de escombros de cemento y pequeñas partículas de piedra en su interior, situación que comprometía el desempeño adecuado del equipo y representaba un riesgo para sus componentes mecánicos y electrónicos. Inicialmente, se llevó a cabo una inspección detallada del equipo con el fin de identificar el nivel de afectación y determinar los componentes comprometidos. Posteriormente, se procedió a realizar la apertura controlada de la impresora, aplicando las medidas de seguridad necesarias para evitar daños adicionales. Durante esta etapa, se efectuó la remoción manual de los residuos sólidos presentes, retirando cuidadosamente el material de cemento y las partículas de piedra acumuladas en las diferentes áreas internas del dispositivo. Seguidamente, se realizó un proceso de limpieza interna utilizando herramientas especializadas, como brochas antiestáticas y aire a presión, con el objetivo de eliminar completamente el polvo y las impurezas adheridas a los mecanismos de impresión, rodillos, bandejas y demás

		componentes internos. Asimismo, se verificó el estado de los sistemas de arrastre de papel, detectando posibles obstrucciones o desgastes ocasionados por los residuos, y se realizaron los ajustes necesarios para garantizar su correcto funcionamiento. Finalmente, se logró restablecer el funcionamiento óptimo de la impresora Epson M200, garantizando su operatividad y prolongando su vida útil, así como minimizando el riesgo de fallas futuras asociadas a la acumulación de partículas externas.
4	Apoyar la gestión de seguridad informática, implementando acciones básicas de respaldo de información, control de accesos, actualización de sistemas y mitigación de riesgos tecnológicos, de acuerdo con las directrices institucionales.	Se apoyó la gestión de seguridad informática mediante la implementación de acciones básicas orientadas a la protección de la información institucional y la continuidad operativa de los sistemas. En este sentido, se realizaron actividades de verificación y fortalecimiento del control de accesos a los equipos de cómputo, asegurando que los usuarios contaran con credenciales adecuadas y permisos acordes a sus funciones. De igual forma, se efectuó la revisión del estado de actualización de los sistemas operativos y aplicaciones instaladas, promoviendo la instalación de actualizaciones necesarias para corregir vulnerabilidades y mejorar la seguridad de los equipos. Asimismo, se brindó orientación en el uso adecuado de los recursos tecnológicos, con el fin de prevenir riesgos asociados a malas prácticas, como la apertura de correos sospechosos o la instalación de software no autorizado.
5	Brindar soporte técnico oportuno a los funcionarios y contratistas del IDCTS en el uso de herramientas informáticas, sistemas, equipos de cómputo y aplicaciones tecnológicas requeridas para el desarrollo de las actividades misionales.	Se realizó la habilitación del DVR correspondiente al sistema de cámaras de seguridad, el cual presentaba inconvenientes en su funcionamiento debido a fallas asociadas a la UPS que lo alimentaba. Tras la verificación técnica, se identificó que la UPS se encontraba en estado de daño, afectando la continuidad del suministro eléctrico y, por ende, la operación estable del sistema de video vigilancia. En atención a esta situación, se procedió a suspender el uso de la UPS con el fin de evitar riesgos adicionales tanto para el equipo DVR como para los demás dispositivos conectados. Posteriormente, se realizó la adecuación de un multitoma con supresor de picos, el cual fue instalado como medida alternativa de protección eléctrica, garantizando una alimentación más segura y estable para el correcto funcionamiento del sistema. Adicionalmente, se evidenció que el DVR no se encontraba realizando grabaciones debido a que el disco duro estaba completamente lleno. Por tal motivo, se procedió a liberar espacio en disco mediante la eliminación controlada de registros antiguos y la verificación de la configuración de almacenamiento,

		asegurando la disponibilidad de capacidad para nuevas grabaciones. Finalmente, se efectuaron las pruebas correspondientes de encendido, funcionamiento y visualización de las cámaras, verificando la correcta operación del DVR, la reanudación de las grabaciones y la estabilidad del sistema en general. Como resultado, el equipo fue entregado en óptimas condiciones de funcionamiento, a satisfacción, garantizando la continuidad del servicio de video vigilancia. Se realizó la corrección y restablecimiento de la red LAN, la cual presentaba fallas de conectividad debido a cambios en la asignación de direcciones IP que impedían el acceso adecuado a la red interna y a internet. Esta situación generaba además inconvenientes en la conexión a las redes wifi y en la comunicación con periféricos institucionales, como impresoras y otros dispositivos compartidos. Inicialmente, se llevó a cabo un diagnóstico de la red para identificar inconsistencias en la configuración de direcciones IP, conflictos entre dispositivos y posibles errores en la asignación automática o manual de parámetros de red. Posteriormente, se procedió a la reconfiguración de la red LAN, ajustando correctamente las direcciones IP, máscaras de subred, puerta de enlace y servidores DNS, garantizando la correcta comunicación entre los equipos. De igual forma, se verificó la integración con las redes inalámbricas, asegurando que los dispositivos pudieran conectarse de manera estable y segura al wifi institucional. Asimismo, se realizaron pruebas de conectividad con los periféricos, especialmente impresoras, validando su correcta detección en la red y su funcionamiento sin interrupciones. Finalmente, se ejecutaron pruebas generales de navegación, acceso a servicios internos y uso de dispositivos compartidos, logrando restablecer completamente la conectividad de la red LAN. El servicio fue dejado en óptimas condiciones de funcionamiento, garantizando la continuidad operativa y el adecuado desempeño de las actividades institucionales. se le da soporte a portátil de Ximena, por no poderse realizar guardado de información revisando los puntos de internet de la gobernación, junto con mintic de la gobernación en alianza con cablemas

6	Apoyar la administración de correos institucionales, dominios y servicios tecnológicos asociados al portal web y a la infraestructura informática del Instituto, garantizando su correcto funcionamiento y uso adecuado.	se promovió el uso adecuado de los recursos tecnológicos, orientando a los usuarios sobre buenas prácticas en seguridad, manejo de contraseñas y prevención de riesgos como el phishing o accesos no autorizados. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Instituto y al cumplimiento de las directrices institucionales en materia de gestión de tecnologías de la información.
7	Documentar y reportar las actividades realizadas, incluyendo mantenimientos efectuados, actualizaciones del portal web, incidencias técnicas atendidas y acciones correctivas implementadas, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.	Se realizó la documentación y reporte de las actividades desarrolladas durante el periodo, consolidando de manera organizada y detallada la información correspondiente a los mantenimientos efectuados, actualizaciones del portal web, incidencias técnicas atendidas y acciones correctivas implementadas. Este proceso se llevó a cabo con el propósito de dejar evidencia clara y verificable de la gestión realizada, facilitando su seguimiento, control y evaluación por parte de la supervisión. En este sentido, se estructuró el presente informe integrando cada una de las actividades ejecutadas, describiendo su alcance, procedimiento y resultados obtenidos, garantizando la trazabilidad de las acciones adelantadas en el marco de las funciones asignadas. Asimismo, se incluyó el registro de soportes y evidencias cuando fue pertinente, contribuyendo a la transparencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales. Cabe resaltar que todas las actividades relacionadas con soporte técnico, mantenimiento de equipos, gestión de redes, seguridad informática, administración de servicios tecnológicos y demás acciones realizadas durante el periodo, se encuentran debidamente consignadas en este informe, constituyéndose este documento como el medio oficial de reporte y respaldo de la gestión ejecutada. Se publican los planes estratégicos y tecnológicos de la información , 6279_11-plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion y 6280_12-plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion
8	Coordinar y apoyar la implementación de mejoras tecnológicas en los sistemas y plataformas del IDCTS, orientadas a optimizar los procesos administrativos, comunicativos y misionales de la entidad.	Se coordinó para la última semana de marzo él apoyó la implementación de mejoras tecnológicas en los sistemas y equipos del Instituto de Deporte, Cultura y Turismo de Subachoque (IDCTS), orientadas a optimizar los procesos administrativos y fortalecer el desempeño de la infraestructura informática institucional. En desarrollo de esta actividad, se identificó la necesidad de mejorar el rendimiento del equipo asignado al área administrativa, el cual presentaba limitaciones en velocidad de procesamiento y tiempos de respuesta. Como acción de mejora, se gestiona y proyecta la repotenciación del equipo de Sandy mediante la instalación de un disco de estado sólido (SSD) y la

		ampliación de la memoria RAM, con el fin de incrementar significativamente su capacidad operativa y eficiencia en la ejecución de tareas. Esta intervención que se realizará en la última semana de marzo permitirá optimizar el acceso a la información, reducir los tiempos de carga de aplicaciones y mejorar la productividad del usuario, impactando positivamente los procesos administrativos y la prestación de los servicios institucionales. Asimismo, se brindó acompañamiento técnico en la planeación de la mejora, asegurando que la implementación cumpla con los requerimientos técnicos y lineamientos establecidos por la entidad. Con estas acciones, se contribuye al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del IDCTS, promoviendo el uso eficiente de los recursos informáticos y la mejora continua de los procesos institucionales.
9	Participar de forma presencial o remota en capacitaciones, inducciones, reuniones técnicas y actividades institucionales programadas por el IDCTS, relacionadas con la gestión tecnológica, el portal web y el fortalecimiento de los sistemas de información.	Se participó activamente en reuniones de trabajo orientadas al análisis, discusión y resolución de los aspectos relacionados con el informe FURAG, contribuyendo desde el componente técnico a la revisión de la información y al cumplimiento de los lineamientos establecidos para su correcta presentación. Estas sesiones permitieron articular esfuerzos entre las diferentes áreas, con el fin de garantizar la calidad, coherencia y oportunidad en la entrega del reporte institucional. De igual forma, se asistió a una reunión con el equipo de comunicaciones, en la cual se realizó la entrega formal de credenciales de acceso al portal web institucional, en el marco del proceso de asignación de funciones como web master. Durante este espacio, se socializó el procedimiento para la administración y actualización de contenidos, definiendo que, en adelante, se asumiría la responsabilidad de publicar la información relacionada con las actividades del Instituto en la página web. Esta articulación fortalece la gestión de la información institucional, asegurando la actualización oportuna de contenidos, el cumplimiento de los lineamientos de comunicación digital y el adecuado manejo del portal web como canal oficial de divulgación.
10	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando su correcta, oportuna y eficiente ejecución conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la gestión para la habilitación de la red wifi institucional mediante la configuración y puesta en funcionamiento de un repetidor ubicado en el patio del Instituto, con el objetivo de ampliar la cobertura de la señal inalámbrica en zonas donde se presentaban limitaciones de conectividad. Durante esta actividad, se llevó a cabo la verificación del estado del dispositivo, su correcta conexión a la red principal y la configuración de los parámetros necesarios para garantizar una adecuada distribución de la señal. Asimismo, se realizaron pruebas de cobertura y

		estabilidad, validando que los usuarios pudieran acceder de manera eficiente a la red desde las áreas intervenidas. Como resultado, se logró mejorar significativamente la disponibilidad del servicio de internet inalámbrico, optimizando las condiciones de acceso para funcionarios y visitantes, y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

4. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	EGRESO	VALOR
1			
2			
3			
4			

5. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	$0	$0
Valor Adición	$0	$0
Valor Ejecutado	$0	$0
Saldo a favor del Contratista	$0	$0
Saldo a favor de la Entidad para liberar	$0	$0
Sumas iguales	$0	$0

6. RENDIMIENTOS FINANCIEROS: N/A

7. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: N/A

8. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: Se acredita cumplimiento de obligaciones contractuales informadas por el contratista.

Para constancia se firma en, Subachoque, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZALEZ G.
DIRECTOR EJECUTIVO
IDCTS