PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

JUNIO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, JUNIO 2026

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **8949493** del año 2026
Dependencia Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JUNIO 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 8949493 2026.

JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27028473 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 1.894.999) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el Cronograma definidos por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta de ahorro cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes

modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción.	En el mes objeto de cobro se realiza alistamiento y ejecución de formacion complementaria.	Ver imágenes de la 1 a la 9 Informe de evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos Sofia plus
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Se crean as rutas y se asocian a los aprendices en las fichas correspondientes	Aplicativo sofia
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Constantemente se planea las actividades formativas relacionadas con las guías de aprendizaje que garanticen su desarrollo durante la formación.	Correos electrónicos portafolio de evidencias
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se entrega la documentación requerida al área de administración educativa para proceso de ingreso a la formación complementaria	Oficina administración educatvia Sofia plus

6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Se alimentara según requerimiento de la coordinación academica	Correos Electronicos PC
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica

8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica	
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Permanezco atenta a los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Evidencia no tangible .	
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica	
11	Los instruct Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación ores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica	
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención	Se realizan estrategias que retengan de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el	Correos electrónicos. Chat de whatsapp.	

	deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.		
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Oportunamente se planea la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Correos electrónicos. PC	
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica	
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se participa activamente en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp y demás medios de comunicación.	

16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple con la programación asignada por la coordinación académica y supervisión del contrato.	Informe de evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos.
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Se registra de manera oportuna los juicios evalutivos de cada ficha atendida como corresponde	Sofia plus Oficina administración educativa Ver imagen 10 en el informe GOR-F-012 V3
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Con la estricta observancia requerida se ejercen las actividades establecidas por el Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp y demás medios de comunicación.

		presentadas en la ficha asignada.	
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se trabaja en estrategias que contribuya al espíritu investigativo e innovador de los aprendices	Correos electrónicos. Chat de whatsapp.
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Apliativo Sofía plus. Aplicativo Secop
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se da manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Acuerdo de confidencialidad. Gestión de Accesos
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entrega oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Correo electronico PLANILLAS https://n9.cl/et8vk
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

	portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica.
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se da cumplimiento constante a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp Aplicativo sofia plus.
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica.
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No Aplica.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Utilizar el siguiente texto: Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Se adjunta el informe de evidencia correspondiente, elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al formato GOR-F-012 V03, (ii) En cumplimiento de las disposiciones establecidas, no se adjuntan informes de evidencia relativos a los desplazamientos realizados, consolidados en el formato GTH-F-087 V.02, con el fin de garantizar la verificación

y () el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **1751019954** de la planilla operador SOI de seguridad social del mes de Mayo del 2026.

Cordialmente,



JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA
C.C. No. 27028473 Riohacha

Firma



EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR. 8949493 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. Introducción 3

2. Objetivo 3

3. Alcance 3

4. Responsable 3

5. Definiciones (Si aplica) 3

6. Marco normativo 4

7. Generalidades 4

8. Contenido 4

8.1 Descripción de actividades desarrolladas **4**

8.1.1 Evidencias fotográficas **5**

9. Anexos (si aplica) 15

10. Referencias bibliográficas (si aplica) 15

11. Control de cambios 16

1. Introducción

En el presente mes de cobro, se reportan las obligaciones relacionadas con el contrato **No. CO1.PCCNTR. 8949493 del año 2026**, las cuales serán respaldadas con evidencias de tipo fotográfico.

2. Objetivo

Este informe es presentado con el fin de mostrar las evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de junio.

3. Alcance

Proyectar parte del proceso y del objeto contractual, el desarrollo del proceso formativo para su seguimiento en el periodo objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por parte del instructor.

4. Responsable

Según el contrato **No. CO1.PCCNTR. 8949493 del año 2026**, se designa a la coordinadora Académica de la Sede EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA, **sede** comercio como supervisora de dicho contrato desde el mes objeto.

5. Definiciones (Si aplica)

N/A

6. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

8. Contenido

8.1 DESCIPCION ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN JUNIO DEL 2026

En el presente apartado se relacionan las actividades ejecutadas durante el mes de junio de 2026, en cumplimiento del objeto contractual establecido en el Contrato No. CO1.PCCNTR.9095102 de 2026, en el marco del proceso formativo del programa Atención Integral a la Primera Infancia.

Las acciones desarrolladas estuvieron orientadas al fortalecimiento de las competencias pedagógicas y técnicas de los aprendices, mediante la orientación de contenidos conceptuales, la aplicación de estrategias metodológicas y el desarrollo de actividades prácticas acordes con los resultados de aprendizaje programados para el periodo.
Asimismo, se promovió la reflexión sobre los fundamentos de la educación inicial, el reconocimiento de las características del desarrollo infantil y la apropiación de herramientas que permitan diseñar e implementar estrategias pedagógicas pertinentes, en coherencia con la normativa vigente y el contexto sociocultural.
La descripción detallada de dichas actividades se presenta a continuación en formato de tabla, acompañada de sus respectivas evidencias.

Evidencia No. 1 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 1 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Evidencia No. 2 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 2 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Evidencia No. 3 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

<table>
<tr><td>

Fuente propia Jaifa Osorio</td><td>Fecha: 3 de junio de 2026
Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo
Codigo: 12260001

Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa</td></tr>
</table>

Evidencia No. 4 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 4 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Evidencia No. 5 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 5 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

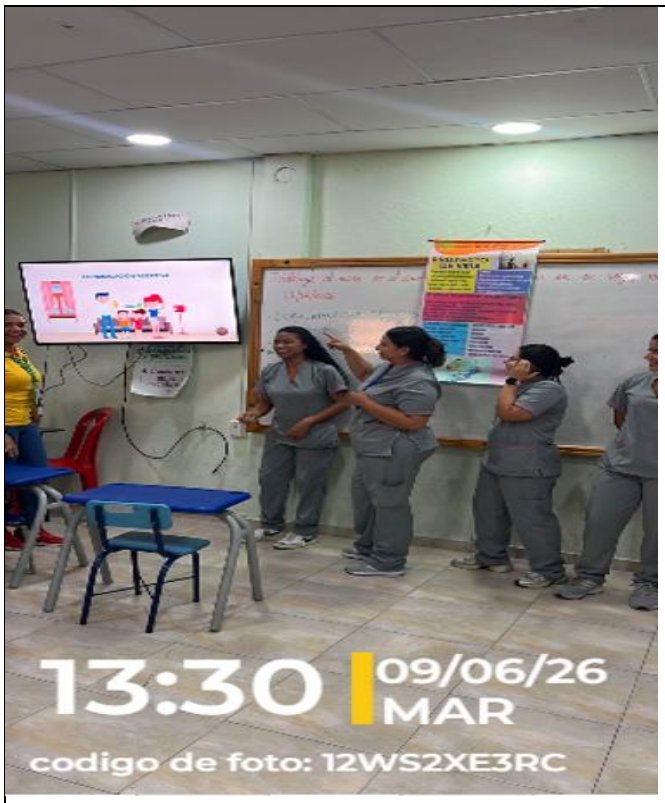
Evidencia No. 6 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 06 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Evidencia No. 7 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 08 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

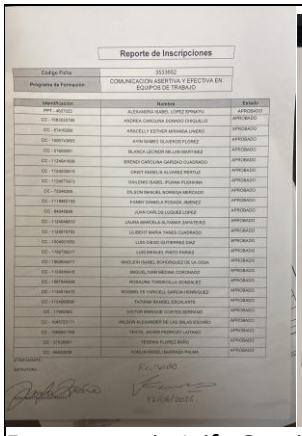
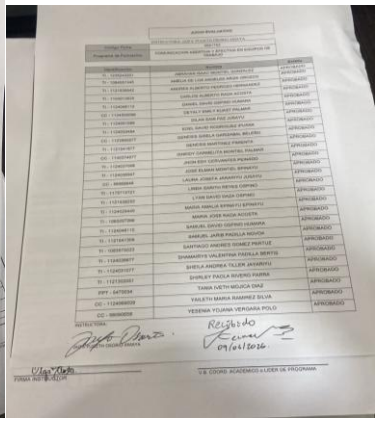
Evidencia No. 8 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 09 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Evidencia No. 9 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Jaifa Osorio	**Fecha:** 10 de junio de 2026 **Curso complementario: comunicación asertiva y efectiva n equipo de trabajo** **Codigo: 12260001** **Competencia:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Evidencia No. 10 de actividades de desarrollo de la formación titulada.

  Fuente propia Jaifa Osorio	REPORTE DE JUICIOS

Cordialmente,

JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA
C.C. 27028473
Instructora