**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 18 de Febrero de 2021

Señor (a)
**MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2184059**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2184059 del año 2021

ALIRIO TRIANA MARROQUIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.268.976 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en INTEGRACIÓN ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN, 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**: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 39.520.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

**Plazo:** Será hasta el 07 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| CONTRATAR DE MANERA TEMPORAL LOS SERVICIOS DE PERSONA NATURAL COMO INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA CONFORME A LOS MODELOS DEL CSET-PLAZO 304 DIAS.V/M $3.900.000 |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el | Desarrollar el alistamiento de los programas asignados para año 2021, revisar planes de trabajo y | Alistamiento a entregado en el año 2021. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | área temática del objeto contractual. | horas dispuestas a formación por año. | |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | NA | NA |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | NA | NA |
| 4 | Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc). | Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia) | Informe semanal entregado a PAEM<br><br>Evidencia en el Drive. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencias)<br>Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación.<br>Actualizar y ajustar estrategias metodológicas | Informe semanal entregado a PAEM.<br><br>Evidencia En el drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación. | |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación. | NA | NA |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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. | Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica). | Plan de trabajo de cada ficha asignada. |
| 8 | 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 complementaria. | NA | NA |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI | Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas Datos de cada aprendiz, estado en que se | Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. 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. | encuentre en el sistema, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. | soporte), cuando se presente necesidad en cada ficha. |
| 10 | 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. | NA | NA |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación. | NA. | NA |
| 12 | Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | NA | NA |
| 13 | Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las | Realizar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y presentación de la | Soporte de capacitación. (Certificado mes de febrero de 2021 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | convocatorias que el centro programa. | respectiva evaluación, entrega (soporte de capacitación SIGA mes de febrero de 2021). | enviado PAEM - Instructor encargado CALIDAD y entregado como soporte para cuenta de cobro) |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Realizar divulgación de ofertas del CSET. | Evidencia por Facebook, WhatsApp y Correo para cada oferta. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Verificar diligenciamiento adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.<br>Concertar visitas y evaluar la etapa productiva de cada aprendiz asignado. | Comprobación de los formatos de etapa Practica de los grados 11. |
| 16 | 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. | NA | NA |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la NCL ''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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el | Se realiza la actualización de las NORMAS | Se sube la evidencias al SECOP II de las certificaciones de las NORMAS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros. | Motivar a los aprendices y comunidad educativa, participar activamente en cada una de las jornadas dispuestas para la formación extramural del PAEM. | Se evidencia en la Platafora Territorium en los foros. |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación. | NA | NA |
| 20 | Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI. | Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa) | Informe semanal enviado a PAEM.<br>Evidencias en el Drive. |
| 21 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI. | NA | NA |
| 22 | Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en | Circular 211 de 2019-Socializar, apoyar y gestionar lo necesario para | Lista de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución. | dar cumplimiento al 100% en cada IE asignada para proceso de matrícula durante el mes de Febrero de 2021. | Registro certificados incripcion a las fichas por correo mes de febrero de 2021. |
| 23 | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado. | Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Sistemas. | Evidencias drive dispuesto para trabajo del programa. |
| 24 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. | Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias. | Informe semanal entregado a PAEM.<br>Evidencia en el Drive. |
| 25 | Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad. | Dar cumplimiento a la formación programada (en cada ficha) por el instructor e IE asignada. (Trabajo en casa). | Informe semanal entregado a PAEM.<br>Evidencia en el Drive. |
| 26 | Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes. | Asistir y participar activamente en cada una de las actividades programadas por el Sistema Integrado de Gestión del SENA-CSET. | Soporte de capacitación. (Certificado mes de febrero de 2021) |
| 27 | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la | Asistir y participar a cada actividad programada de inducción y reinducción por el CSET y garantizar el | Cuando sean convocadas. En Viedo Conferencia Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programación de las fichas asignadas. | cumplimiento de programación asignada en cada IE. | cuando es requerido. |
| 28 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad. | NA | NA |
| 29 | Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad. | NA | NA |
| 30 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente. | NA | NA |
| 31 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Entrega oportuna y adecuada de informes requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución. | Informe mensual aprobado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 32 | En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. | Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato. | Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato. |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual. | Informe semanal entregado a PAEM. (Cuando se requiera presentar). |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9414741117 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo ENERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



**ALIRIO TRIANA MARROQUIN**
**Contratista**
**C.C. No. 91.268.976 de Bucaramanga**

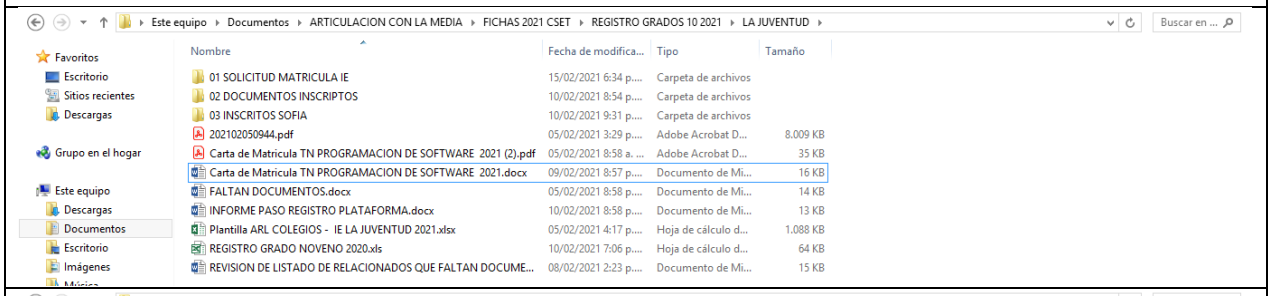
Recibí a satisfacción:

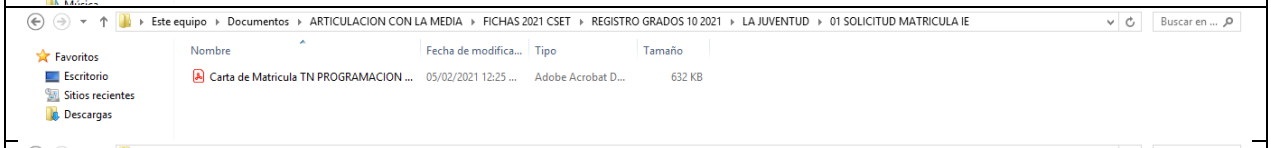
**MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2184059 de 2021**
**Coordinadora Académica Programas Especiales**

## EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

Fotos de interacción por ficha cualquiera de las siguientes: WhatsApp, Videoconferencia, Plataforma Virtual, Llamadas o Documentos de la formación

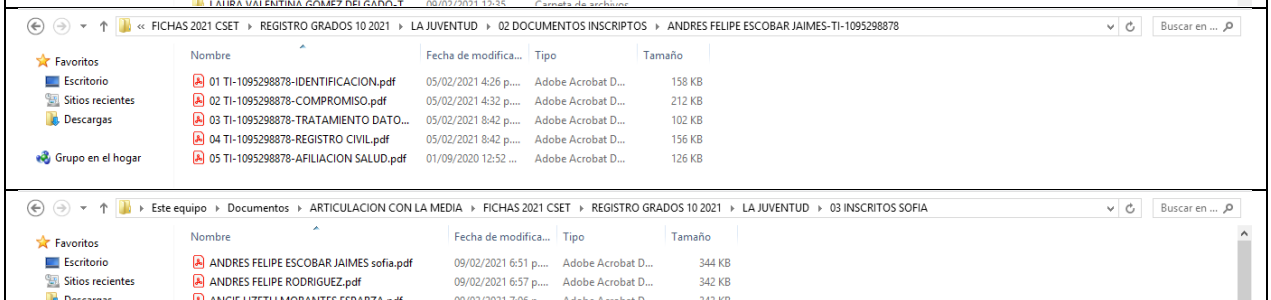
| 1. PANTALLAZO DE REGISTRO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE FICHAS GRADOS 10 |
| --- |
| FICHA 2256760 |





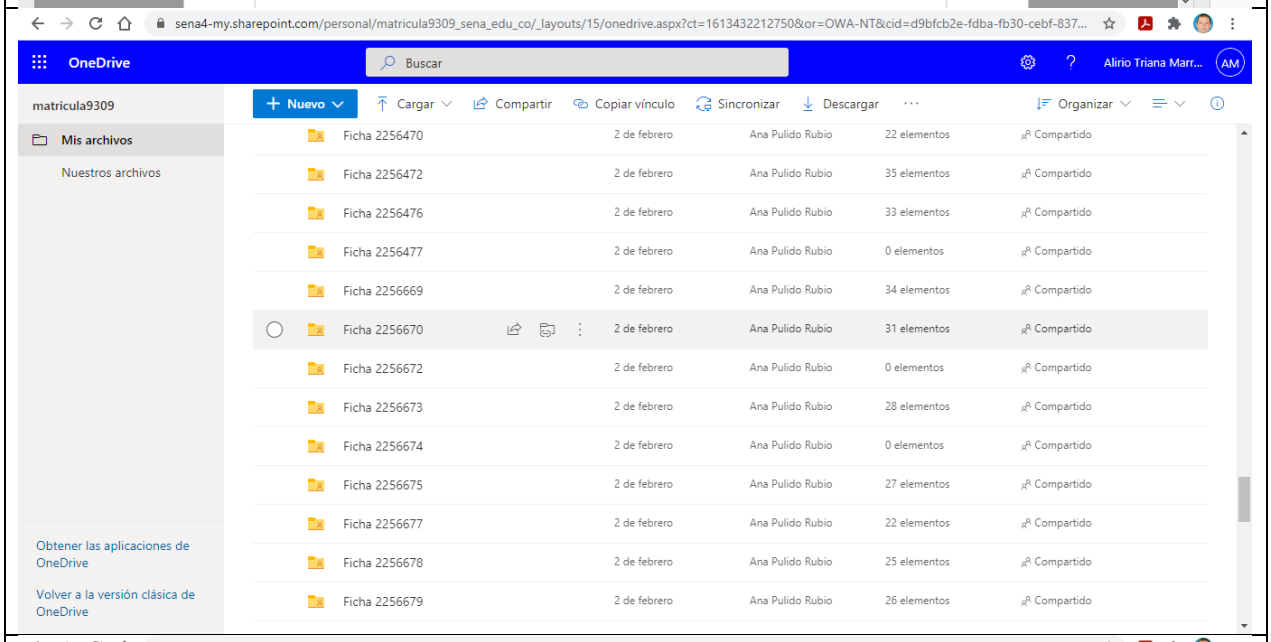


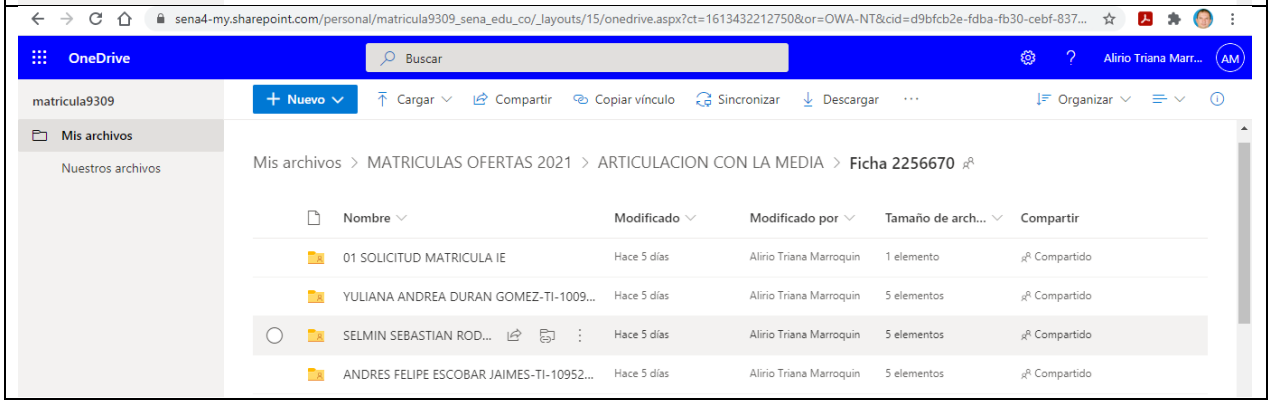




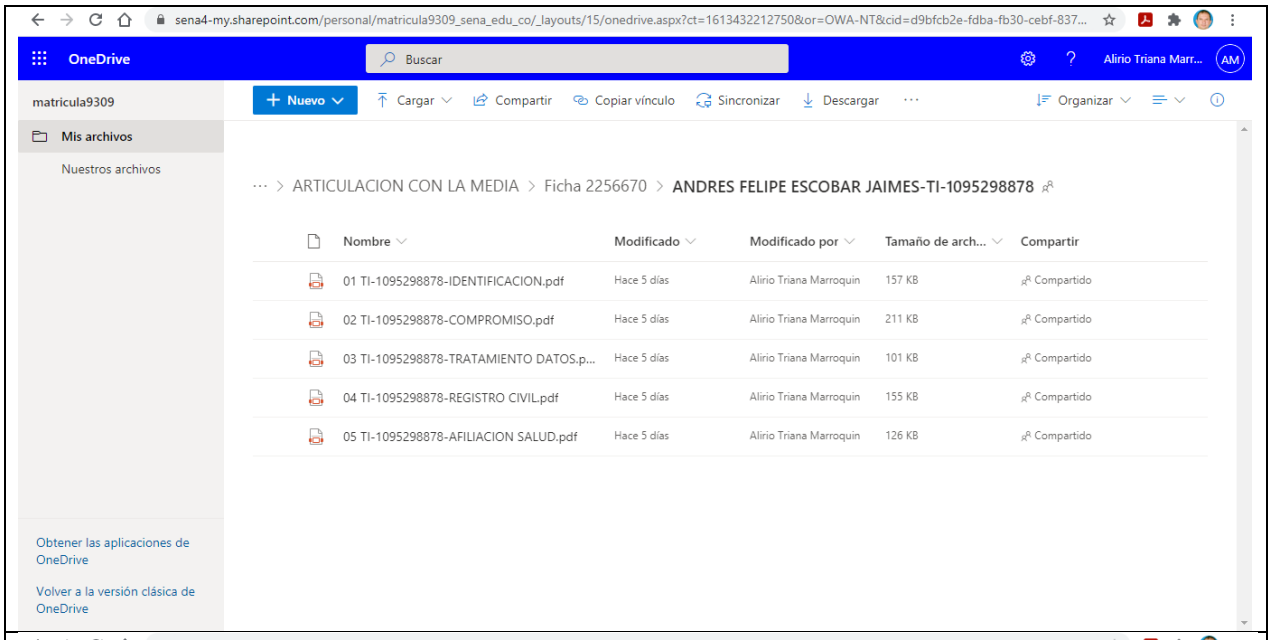

# EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

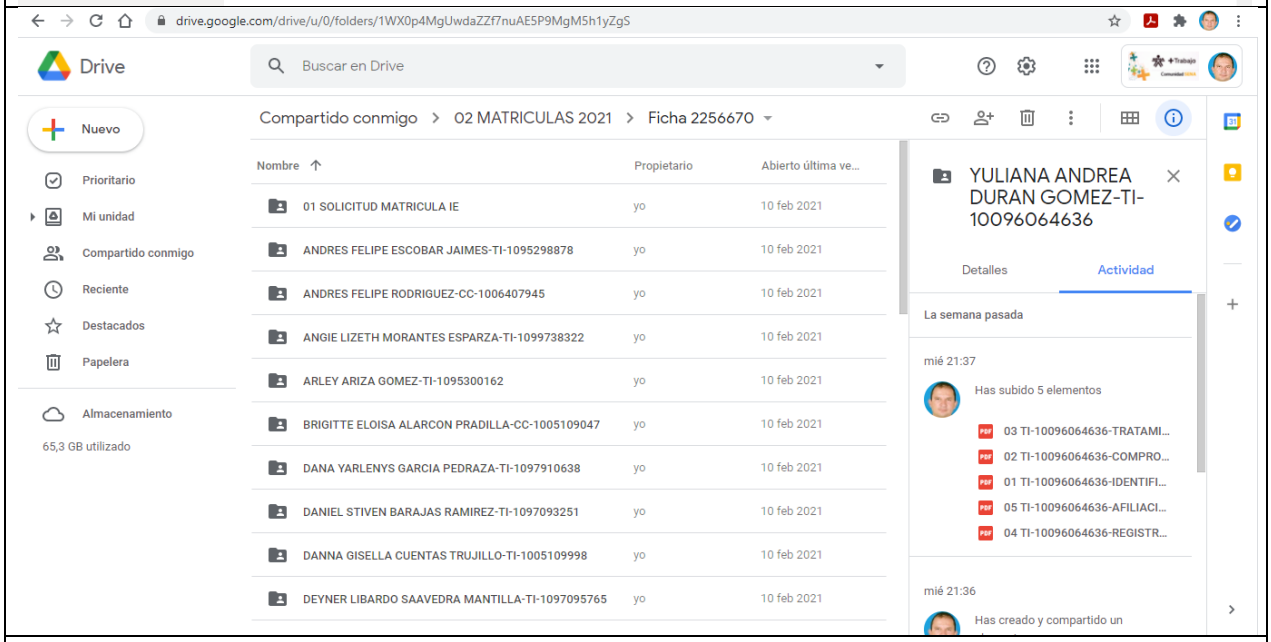


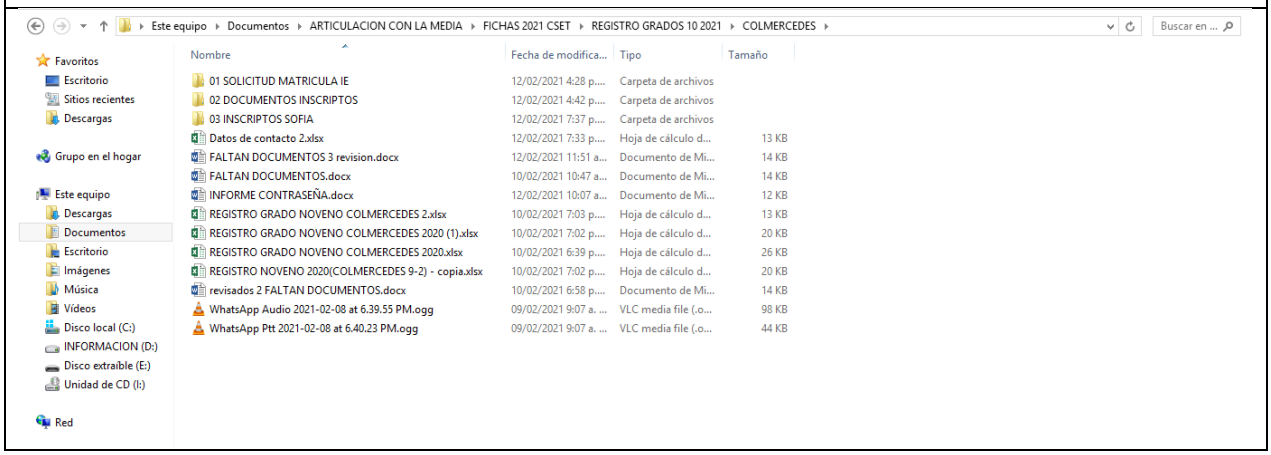



# EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

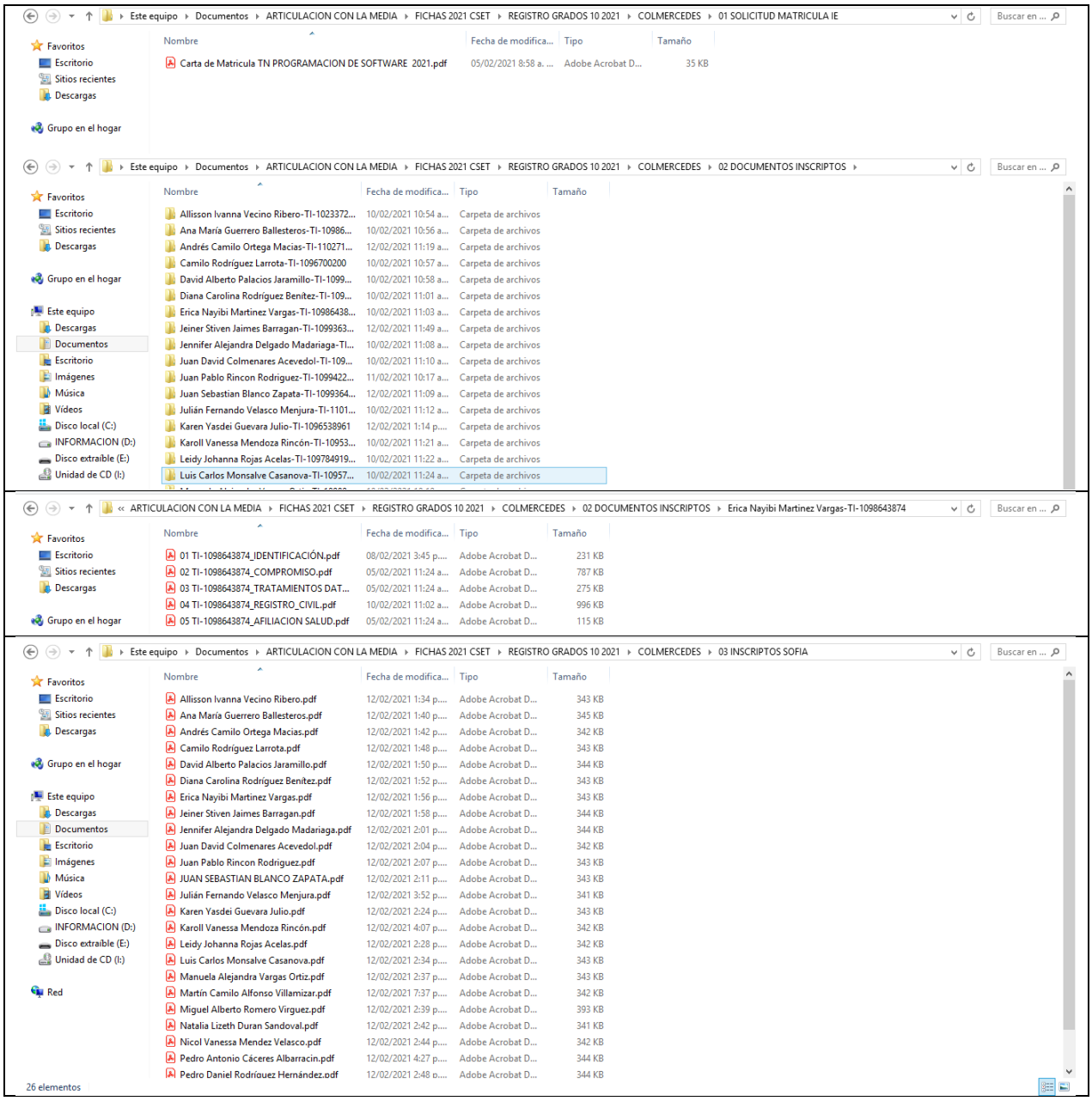



FICHA 2256685



# EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2021



Este equipo ▸ Documentos ▸ ARTICULACION CON LA MEDIA ▸ FICHAS 2021 CSET ▸ REGISTRO GRADOS 10 2021 ▸ COLMERCEDES ▸ 01 SOLICITUD MATRICULA IE

| Nombre | Fecha de modifica... | Tipo | Tamaño |
|---|---|---|---|
| Carta de Matricula TN PROGRAMACION DE SOFTWARE 2021.pdf | 05/02/2021 8:58 a. ... | Adobe Acrobat D... | 35 KB |

Este equipo ▸ Documentos ▸ ARTICULACION CON LA MEDIA ▸ FICHAS 2021 CSET ▸ REGISTRO GRADOS 10 2021 ▸ COLMERCEDES ▸ 02 DOCUMENTOS INSCRIPTOS ▸

| Nombre | Fecha de modifica... | Tipo | Tamaño |
|---|---|---|---|
| Allisson Ivanna Vecino Ribero-TI-1023372... | 10/02/2021 10:54 a... | Carpeta de archivos | |
| Ana María Guerrero Ballesteros-TI-10986... | 10/02/2021 10:56 a... | Carpeta de archivos | |
| Andrés Camilo Ortega Macias-TI-110271... | 12/02/2021 11:19 a... | Carpeta de archivos | |
| Camilo Rodríguez Larrota-TI-1096700200 | 10/02/2021 10:57 a... | Carpeta de archivos | |
| David Alberto Palacios Jaramillo-TI-1099... | 10/02/2021 10:58 a... | Carpeta de archivos | |
| Diana Carolina Rodríguez Benítez-TI-109... | 10/02/2021 11:01 a... | Carpeta de archivos | |
| Erica Nayibi Martinez Vargas-TI-10986438... | 10/02/2021 11:03 a... | Carpeta de archivos | |
| Jeiner Stiven Jaimes Barragan-TI-1099363... | 12/02/2021 11:49 a... | Carpeta de archivos | |
| Jennifer Alejandra Delgado Madariaga-TI... | 10/02/2021 11:08 a... | Carpeta de archivos | |
| Juan David Colmenares Acevedol-TI-109... | 10/02/2021 11:10 a... | Carpeta de archivos | |
| Juan Pablo Rincon Rodriguez-TI-1099422... | 11/02/2021 10:17 a... | Carpeta de archivos | |
| Juan Sebastian Blanco Zapata-TI-1099364... | 12/02/2021 11:09 a... | Carpeta de archivos | |
| Julián Fernando Velasco Menjura-TI-1101... | 10/02/2021 11:12 a... | Carpeta de archivos | |
| Karen Yasdei Guevara Julio-TI-1096538961 | 12/02/2021 1:14 p.... | Carpeta de archivos | |
| Karoll Vanessa Mendoza Rincón-TI-10953... | 10/02/2021 11:21 a... | Carpeta de archivos | |
| Leidy Johanna Rojas Acelas-TI-109784919... | 10/02/2021 11:22 a... | Carpeta de archivos | |
| Luis Carlos Monsalve Casanova-TI-10957... | 10/02/2021 11:24 a... | Carpeta de archivos | |

« ARTICULACION CON LA MEDIA ▸ FICHAS 2021 CSET ▸ REGISTRO GRADOS 10 2021 ▸ COLMERCEDES ▸ 02 DOCUMENTOS INSCRIPTOS ▸ Erica Nayibi Martinez Vargas-TI-1098643874

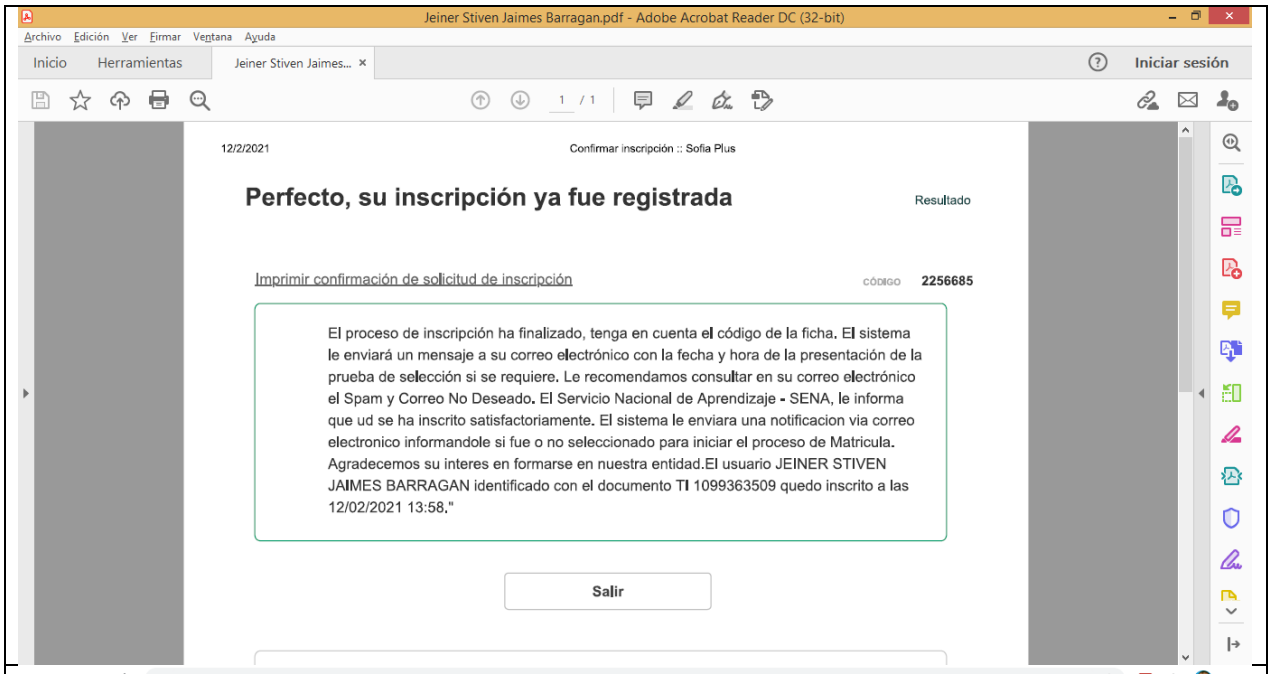
| Nombre | Fecha de modifica... | Tipo | Tamaño |
|---|---|---|---|
| 01 TI-1098643874_IDENTIFICACIÓN.pdf | 08/02/2021 3:45 p.... | Adobe Acrobat D... | 231 KB |
| 02 TI-1098643874_COMPROMISO.pdf | 05/02/2021 11:24 a... | Adobe Acrobat D... | 787 KB |
| 03 TI-1098643874_TRATAMIENTOS DAT... | 05/02/2021 11:24 a... | Adobe Acrobat D... | 275 KB |
| 04 TI-1098643874_REGISTRO_CIVIL.pdf | 10/02/2021 11:02 a... | Adobe Acrobat D... | 996 KB |
| 05 TI-1098643874_AFILIACION SALUD.pdf | 05/02/2021 11:24 a... | Adobe Acrobat D... | 115 KB |

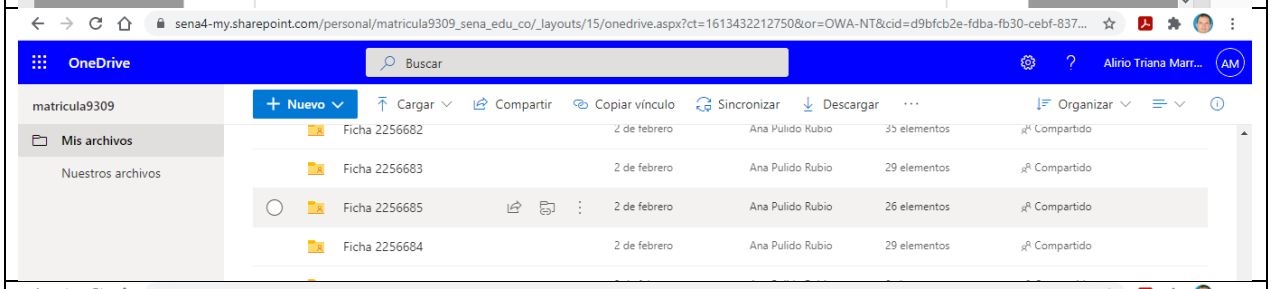
Este equipo ▸ Documentos ▸ ARTICULACION CON LA MEDIA ▸ FICHAS 2021 CSET ▸ REGISTRO GRADOS 10 2021 ▸ COLMERCEDES ▸ 03 INSCRIPTOS SOFIA

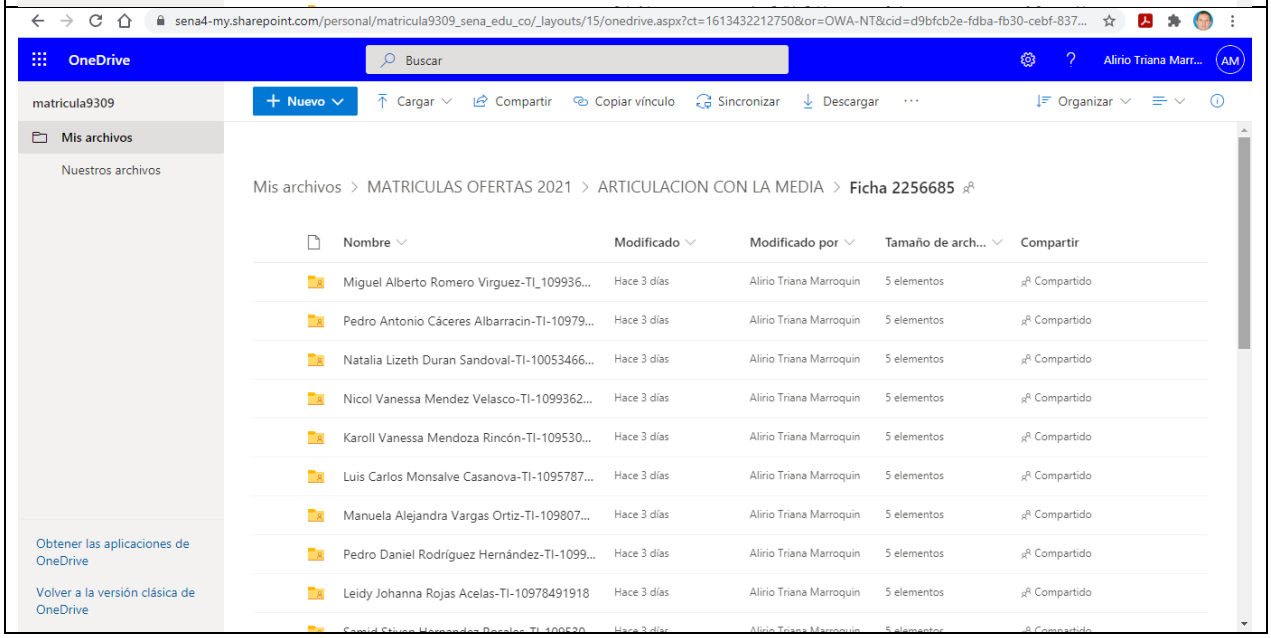
| Nombre | Fecha de modifica... | Tipo | Tamaño |
|---|---|---|---|
| Allisson Ivanna Vecino Ribero.pdf | 12/02/2021 1:34 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| Ana María Guerrero Ballesteros.pdf | 12/02/2021 1:40 p.... | Adobe Acrobat D... | 345 KB |
| Andrés Camilo Ortega Macias.pdf | 12/02/2021 1:42 p.... | Adobe Acrobat D... | 342 KB |
| Camilo Rodríguez Larrota.pdf | 12/02/2021 1:48 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| David Alberto Palacios Jaramillo.pdf | 12/02/2021 1:50 p.... | Adobe Acrobat D... | 344 KB |
| Diana Carolina Rodríguez Benítez.pdf | 12/02/2021 1:52 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| Erica Nayibi Martinez Vargas.pdf | 12/02/2021 1:56 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| Jeiner Stiven Jaimes Barragan.pdf | 12/02/2021 1:58 p.... | Adobe Acrobat D... | 344 KB |
| Jennifer Alejandra Delgado Madariaga.pdf | 12/02/2021 2:01 p.... | Adobe Acrobat D... | 344 KB |
| Juan David Colmenares Acevedol.pdf | 12/02/2021 2:04 p.... | Adobe Acrobat D... | 342 KB |
| Juan Pablo Rincon Rodriguez.pdf | 12/02/2021 2:07 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| JUAN SEBASTIAN BLANCO ZAPATA.pdf | 12/02/2021 2:11 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| Julián Fernando Velasco Menjura.pdf | 12/02/2021 3:52 p.... | Adobe Acrobat D... | 341 KB |
| Karen Yasdei Guevara Julio.pdf | 12/02/2021 2:24 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| Karoll Vanessa Mendoza Rincón.pdf | 12/02/2021 4:07 p.... | Adobe Acrobat D... | 342 KB |
| Leidy Johanna Rojas Acelas.pdf | 12/02/2021 2:28 p.... | Adobe Acrobat D... | 342 KB |
| Luis Carlos Monsalve Casanova.pdf | 12/02/2021 2:34 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| Manuela Alejandra Vargas Ortiz.pdf | 12/02/2021 2:37 p.... | Adobe Acrobat D... | 343 KB |
| Martín Camilo Alfonso Villamizar.pdf | 12/02/2021 7:37 p.... | Adobe Acrobat D... | 342 KB |
| Miguel Alberto Romero Virguez.pdf | 12/02/2021 2:39 p.... | Adobe Acrobat D... | 393 KB |
| Natalia Lizeth Duran Sandoval.pdf | 12/02/2021 2:42 p.... | Adobe Acrobat D... | 341 KB |
| Nicol Vanessa Mendez Velasco.pdf | 12/02/2021 2:44 p.... | Adobe Acrobat D... | 342 KB |
| Pedro Antonio Cáceres Albarracin.pdf | 12/02/2021 4:27 p.... | Adobe Acrobat D... | 344 KB |
| Pedro Daniel Rodríguez Hernández.pdf | 12/02/2021 2:48 p.... | Adobe Acrobat D... | 344 KB |

26 elementos

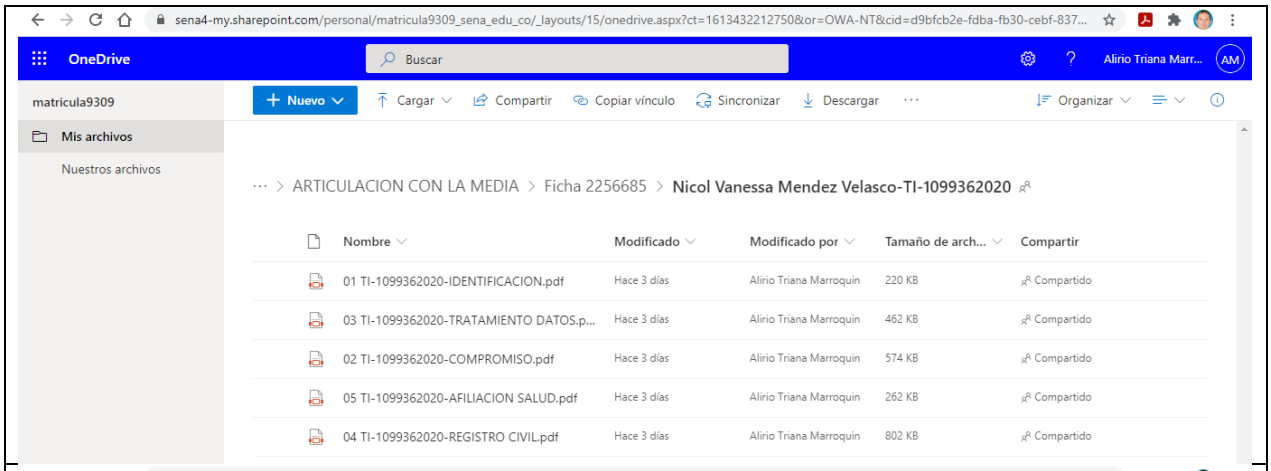
# EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

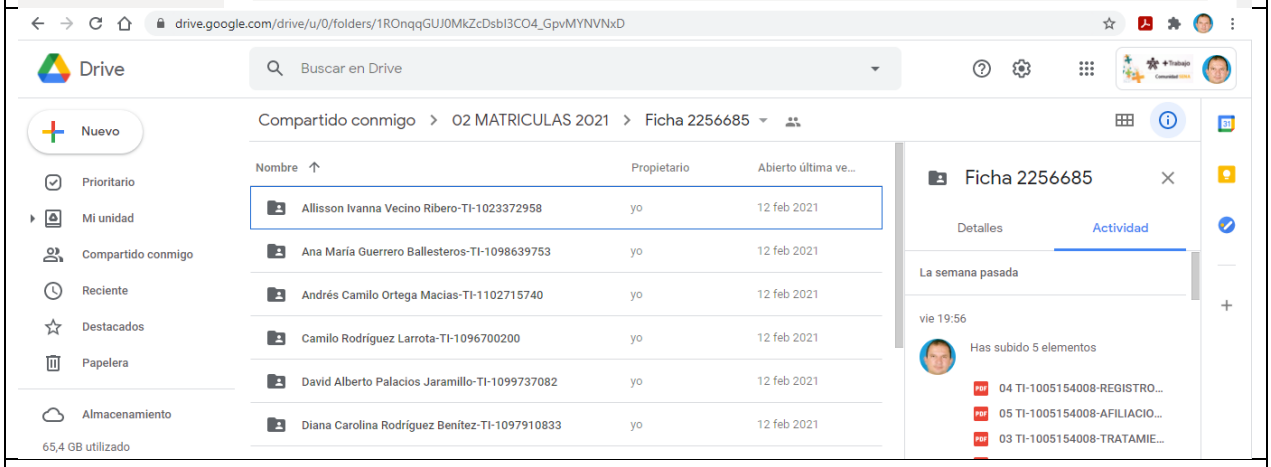


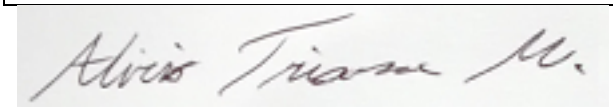
# EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DE 2021




FICHA COLEGIO GAITAN



**ALIRIO TRIANA MARROQUIN**
**C.C. 91.268.976 DE BUCARAMANGA**
**CONTRATO No.** No **CO1.PCCNTR. 2184059 del año 2020**