PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Mayo 2021

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2252845
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del año 2021

Referencia: No. 2252845 del año 2021

Guzman Angarita Ballesteros, identificado con cedula de ciudadanía No 18919371 de Aguachica, en mi calidad de contratista del Sena, en complementaria virtual, en cumplimiento del contrato de prestación de servicio de la referencia, a continuaciónpresento 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 VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($26.778.990). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago correspondiente a 14 días del mes de febrero de 2021 por valor de MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.785.266) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) Un último pago correspondiente a 16 días del mes de Septiembre del 2021 por valor de DOS MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($2.040.304).

Plazo: Será hasta el 16 de septiembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el áreade COMUNICACION para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de lostiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Formación: Ficha: 2325348 - 2325350 - 2332298 de servicio alcliente. Competencia: facilitar el servicio a los clientesinternos y externos deacuerdo con las políticasde la organización• resultados de aprendizaje a alcanzar: Proporcionar atención y servicio alcliente personal y a través de Los medios tecnológicos y Los aplicativos disponibles, teniendo encuenta la comunicaciónempresarial, los estándares de Calidad y las políticas de la σrganización.	https://drive.google.com/drive/folders/14Q49LtN5GoMZ6u0enk6l0ta7GYR19hUq?usp=sharing
2.	Planear y ejecutar el desarrollo Curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizan ajustes en la los recursos didácticos con el Equipo Ejecutor de la Ficha 2325348 -2325350 - 2332298 de Servicio al cliente De para luego observar El alcance de los medios utilizados durante la etapa de Formación desescolarizada.	Invitación realizada por el líder Instructor y se entabla conferencia a través de Meet con el grupo de aprendices. Videos de formación

3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	Se llevó a cabo la identificación atraves de una lluvia de ideas	Formulario de google, evidencia en el informe
4.	Participar en el proceso de Inducción de Aprendices.	N.A.	N.A.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz Cuando le sean asignados.	N.A.	N.A.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las asistencias tomadas.	Se encuentran en la carpeta de documentos de apoyo en base de datos y seguimiento
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y Verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se realizó la actividad de asociar a las fichas, de servicioal cliente: 2325348 -2325350 - 2332298	Foto, pantallazo de la actividad
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado De aprendizaje.	2325348 -2325350 – ya se evaluaron y la - 2332298 aun se encuentran en formación	Se evidencia en la carpeta del mes
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Se utilizó la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices	Registro de las entradas a la plataforma

	Actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Asociados a las fichas y elreporte de inasistencias.	
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y Desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo Requieran.	N.A	N.A
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N.A.	N.A.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla de pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.	Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, Planilla para pago de contrato por honorarios, y reporte de horas en PDF, en medio digital.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de trabajos y Registros de inasistencias	Carpetas en Drive autorizado por el coordinador académico.
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario	N.A.	N.A.

	asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los Lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N.A	N.A
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la Institución.	N.A.	N.A.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N.A	N.A
20.	Participar en las labores demontaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N.A	N.A
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por Supervisor de contrato.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	N.A	N.A

	desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica		
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos Habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.	Videos en evidencias del instructor descargados por Met. Ver link. https://drive.google.com/drive/folders/14Q49LtN5GoMZ6u0enk6l0ta7GYR19hUq?usp=sharing
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N.A	N.A
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la Comisión.	N.A.	N.A.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atendieron las recomendaciones y las sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envíos de información solicitada.	Informe Mensual de Actividades
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo Máximo a 30 de junio de 2020.	N.A	N.A

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.				

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 1037470383 pagos simple correspondiente al mes de Abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS
Contratista.
CC. No 18919371 de Aguachica Cesar

Recibí a satisfacción:

JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato 2252845 de 2021
COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2332298 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316696 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2325348 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2325350 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

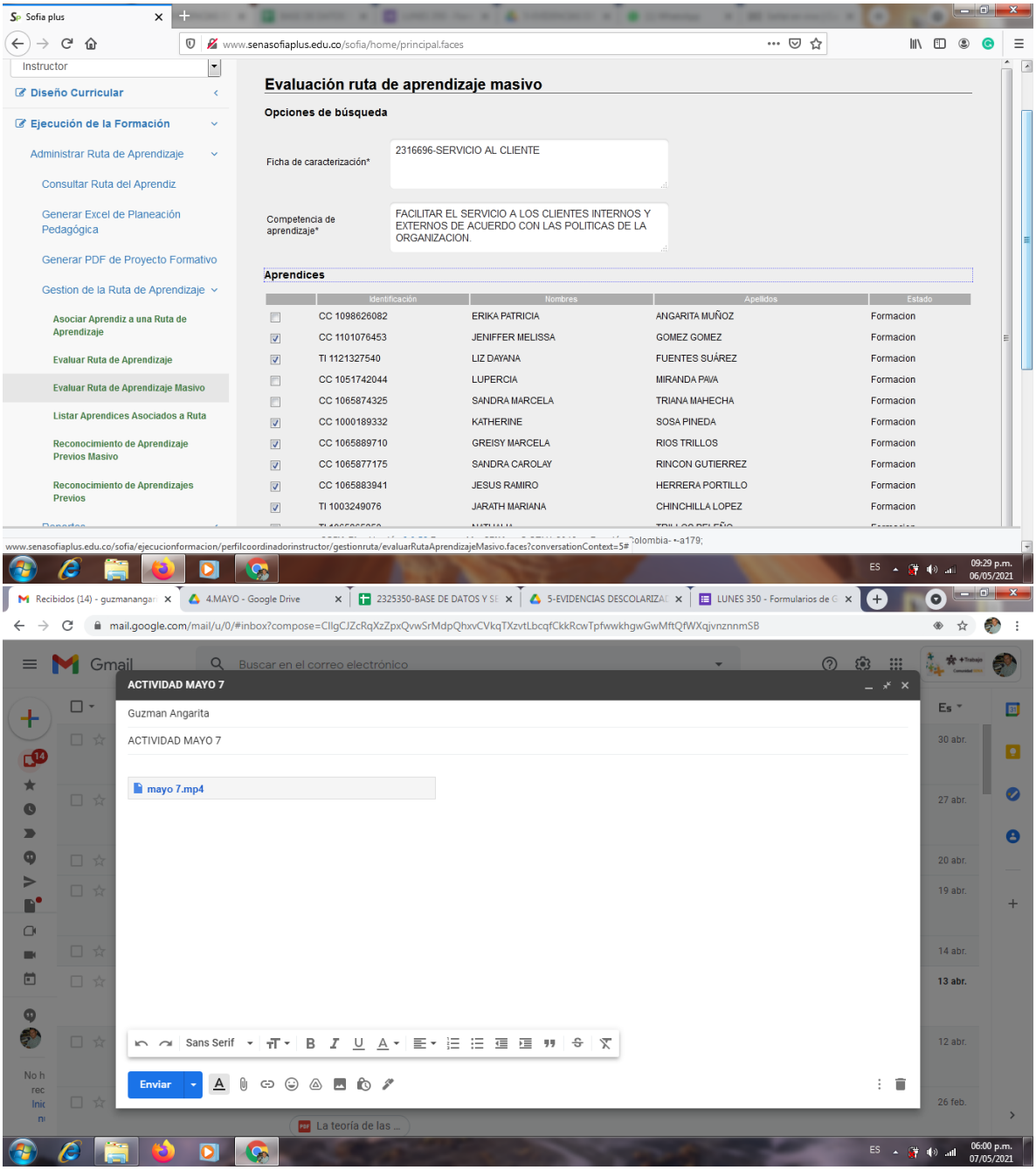
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

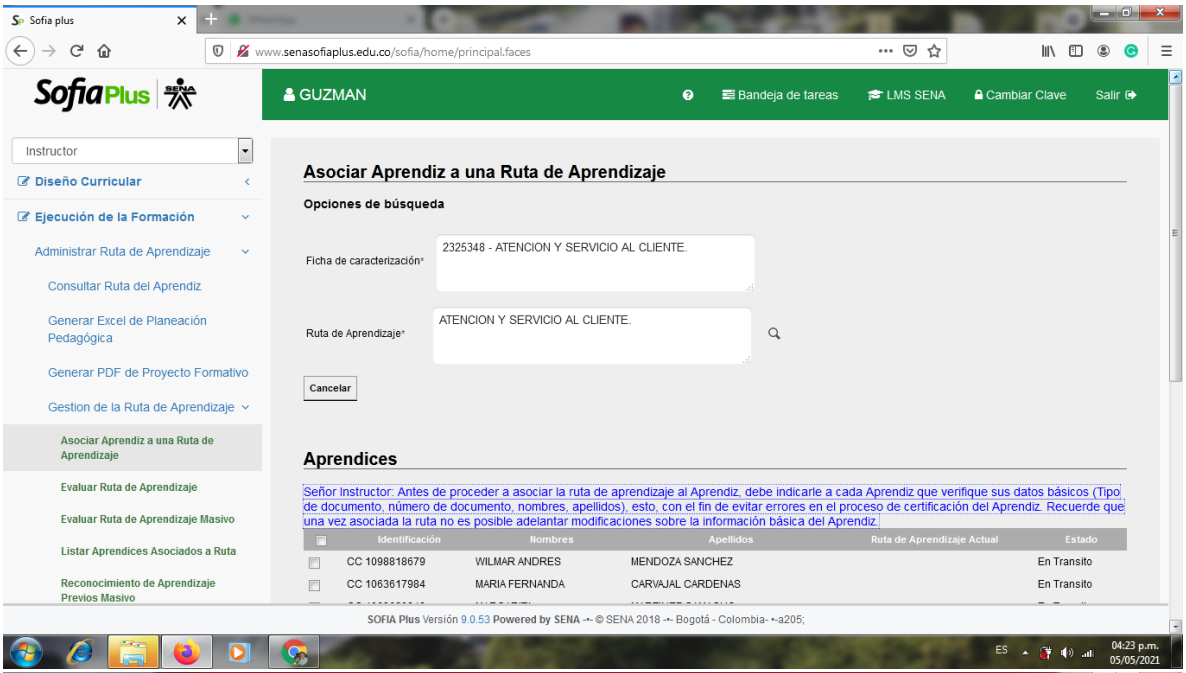
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

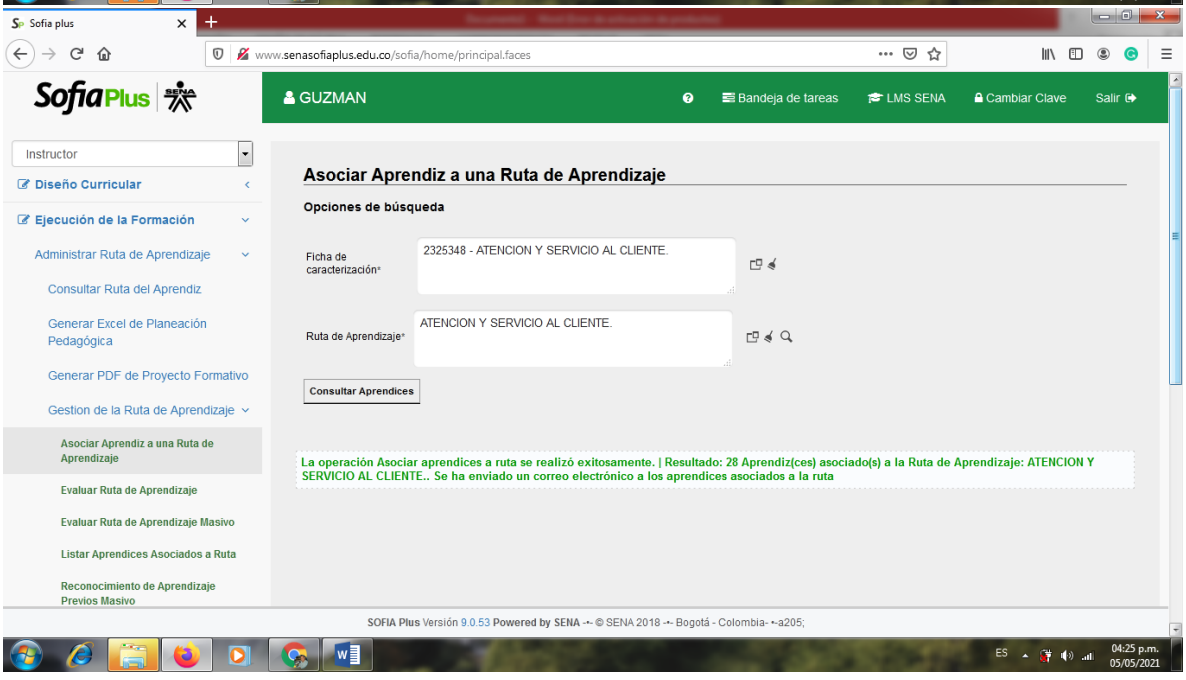
INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

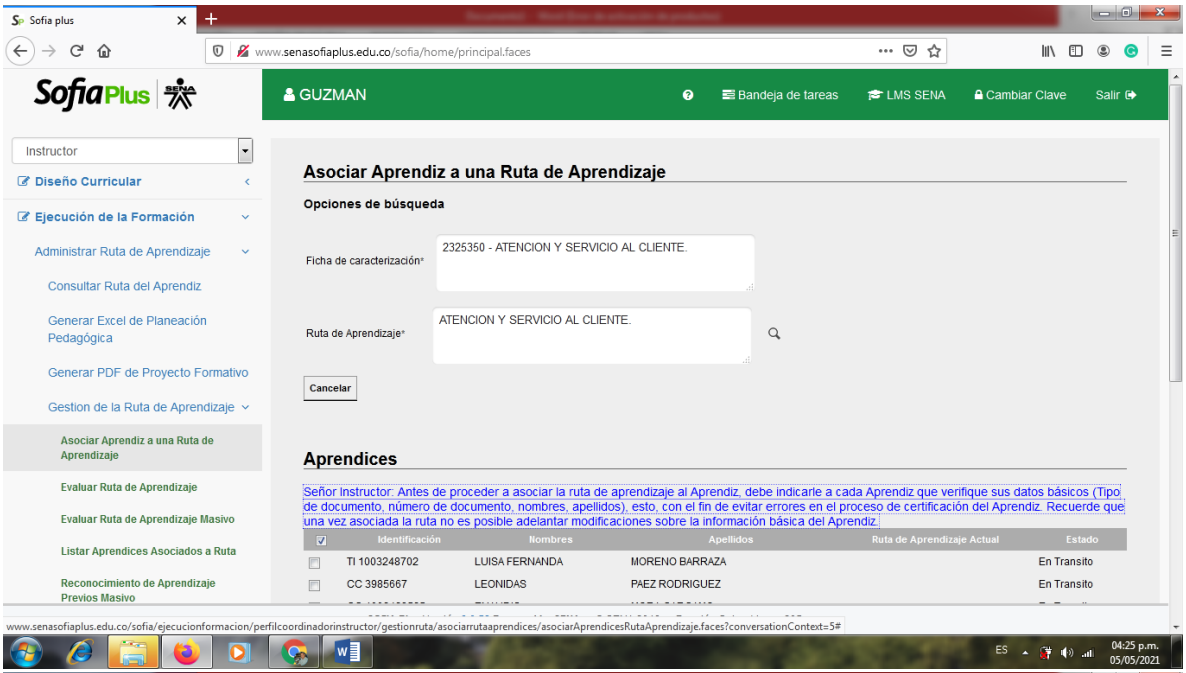
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

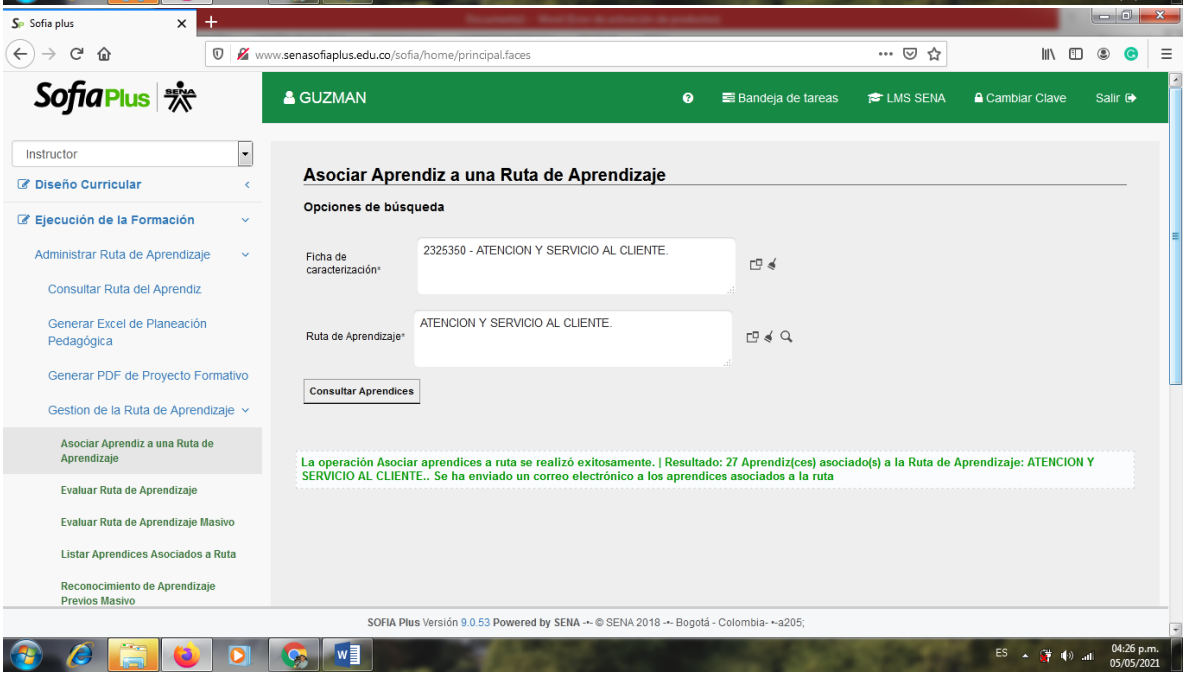
EVIDENCIAS MAYO

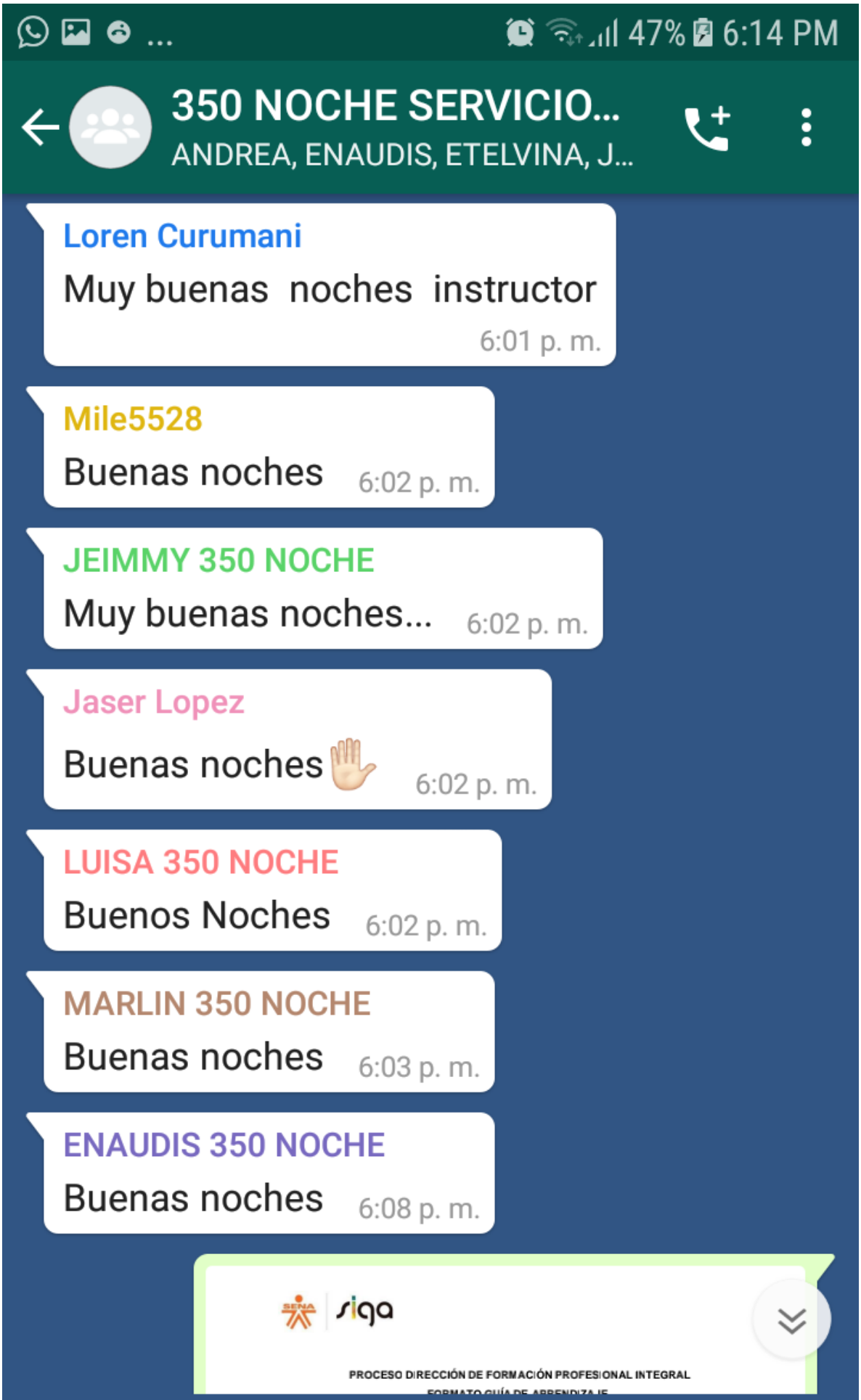



Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
GUZMAN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2325348 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Ruta de Aprendizaje*
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
CC 1098818679
WILMAR ANDRES
MENDOZA SANCHEZ
En Transito
CC 1063617984
MARIA FERNANDA
CARVAJAL CARDENAS
En Transito
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a205;
ES
04:23 p.m.
05/05/2021


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
GUZMAN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2325348 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Ruta de Aprendizaje*
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 28 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a205;
ES
04:25 p.m.
05/05/2021


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
GUZMAN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2325350 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Ruta de Aprendizaje*
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
TI 1003248702
LUISA FERNANDA
MORENO BARRAZA
En Transito
CC 3985667
LEONIDAS
PAEZ RODRIGUEZ
En Transito
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/asociarrutaaprendices/asociarAprendicesRutaAprendizaje.faces?conversationContext=5#
ES
04:25 p.m.
05/05/2021


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
GUZMAN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2325350 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Ruta de Aprendizaje*
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 27 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a205;
ES
04:26 p.m.
05/05/2021


47% 6:14 PM
350 NOCHE SERVICIO...
ANDREA, ENAUDIS, ETELVINA, J...
Loren Curumani
Muy buenas noches instructor
6:01 p. m.
Mile5528
Buenas noches
6:02 p. m.
JEIMMY 350 NOCHE
Muy buenas noches...
6:02 p. m.
Jaser Lopez
Buenas noches
6:02 p. m.
LUISA 350 NOCHE
Buenos Noches
6:02 p. m.
MARLIN 350 NOCHE
Buenas noches
6:03 p. m.
ENAUDIS 350 NOCHE
Buenas noches
6:08 p. m.
siga
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL


61% 12:12 PM
TARDE:348 SERVICIO...
2066937 Líder Yislen, ADRIANA,...
ROSA 348 TARDE
Buenas tardes instructor Dios le bendiga grandemente😊😊
12:04 p. m.
ZENELY 348 TARDE
Buenas tardes instructor y compañeros Dios los bendiga
12:04 p. m.
MAIRA 348 TARDE
Buenas tardes instructor y compañeros
12:04 p. m.
MARISABEL 348 TARDE
Buenas tardes
12:05 p. m.
2066937 Líder Yislen G. documental
Buenas tardes instrutor
12:06 p. m.
DEYDER 348 TARDE
Buenas tardes instructor
12:06 p. m.
CRISTIAN 348 TARDE
Buenas tardes
12:06 p. m.