De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__13__ DEL MES DE abril__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas para la Fase de Análisis, según proyecto formativo del Técnico en Asistencia Administrativa, jornada tarde Ficha 2730368, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta fase, las cuales están plasmadas en la planeación pedagógica de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DANIELA STEFHANIA ORTIZ ZAMBRANO	1089905979	—0—02			I.E.			X	
2	DANNA MICHELL CASTILLO CIFUENTES	1074810836				G.G.M	clanacifuentes 719@gmail.com	3026878301		Danna Castillo
3	DIEGO ALEJANDRO URREGO PINILLA	1074813168				G.G.M	diego Pinilla381 @gmail.com	305 7446224		Diego
4	ÉRIK NICOLAS OROZCO LOPEZ	1024505704				G.G.M	erik Nicolas orozco999@gma. com	3044802381		NICOLAS
5	EUDER DANIEL ROMERO LEAL	1016028616				G.G.M	danielromeroleal 100@gmail.com	3249270090		Daniel Romero
6	HAROLD YESID SIATOVA CARRERO	1073685380				G.G.M	carrerohaold2 @gmail.com	3224466713		Harold Siatova
7	JESUS ANDRES TIRADO PUPO	1067892643				G.G.M	andresjarid1304 @y-ol.com	3022419251		Andres Tirado
8	JHON EDISON SIERRA VASQUEZ	1026268871				G.G.M	Alexis33320 @.gmail.com	3227217876		Jhon
9	JUAN CAMILO RODRÍGUEZ BELTRAN	1013116000				G.G.M	fx447679@gmail.com	3203854125		Juan Camilo
10	JULIANA ESTEFANI MORENO SANCHEZ	1073684673				G.G.M	estefani.M824 @gmail.com	3027162823		
11	KAROL DAYANNA ORTIZ ARANGO	1073685756				G.G.M	ortizarango K @gmail.com	3118758394		karol ortiz

Powered by CamScanner

12	KELLY FERNANDA RAMIREZ MONTIEL	1110173895				6.6.M.	Sandramilena ramirezmontiel60@gmail.com	3204000403		Kelly Ramirez
13	KEVIN ALBEIRO CHUNZA LINARES	1073682685				6.6.M.	Dianaesperanza446@gmail.com	3208649674		~~Kelyth~~ chunza
14	KEVIN ANDRES DIAZ GAMBA	1073682338				6 6 M	kdias gamba@gmail.com	3209602646		Kevin D.
15	MANUEL DAVID CARVAJAL CERTUCHE	1061726881								
16	MARIA ANGELICA MARTINEZ PRIETO	1106775878				66M	2.angelica martinez@gmail.com	3158910198		maria martinez
17	MARY ALEXANDRA RODRIGUEZ LANCHERO	1072168409				6.6.M.	rodriguez4eng272@gmail.com	3143176207		Mary rodriguez
18	MERCY HELENA ZAFRA RODRIGUEZ	1074811949				6.6 m	mariellaa Rodriguez@gmail.com	3213785239		mercy Rodriguez
19	SANTIAGO SANCHEZ PARAMO	1014482088				6o6 M	ssanchezparamo@gmail.com	3026892351		santiago s
20	SERGIO SANCHEZ MENDEZ	1019044040				6.6M	701[illegible]	3176079789		Sergio
21	WILLIAN ANDRES GOMEZ CAMPOS	1074812308				66 M	Williandresgz2@gmail.com			willian Andres
22	YESSICA JOHANA LOPEZ ZABALA	1101683898				66 M	LOPEZYJOS@gmail.COM	3224707740		yessica López
23	YUREINIS LAMBRAÑO ARIAS	1085047051				6.6.M	lambranOgoreinis@gmail.com.	3002260672		Yoreinis Lambraño

Powered by CamScanner

ACTA No,		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ**		
CIUDAD Y FECHA: 13 abril 2023	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: **I.E GABRIEL GARCIA MARQUEZ**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cundinamarca - CIDE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2730368 especialidad del TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA fase de Análisis.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas para la Fase de Análisis, según proyecto formativo del Técnico en Asistencia Administrativa, jornada tarde Ficha 2730368, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta fase, las cuales están plasmadas en la planeación pedagógica de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente ubicado en la IED GABRIEL GARCIA MARQUEZ se reúne el instructor@ Angela Marin Estevez con los aprendices matriculados en la ficha 2730368 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades a desarrollar dentro de la fase de análisis del programa de formación son:

Descripción de las actividades:

Actividad de proyecto: REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO OBJETO DE ESTUDIO.

Competencia 1: 210601020. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
Resultado de aprendizaje alcanzar:
21060102001 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
Competencia 2: 210303022. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
Resultado de Aprendizaje Alcanzar:
21030302201. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.
La contabilidad es una disciplina técnica cuyo propósito es la medición y análisis de la situación financiera y patrimonial de una empresa, organización o individuo, tanto público como privado, de manera tal que ésta pueda tomar decisiones informadas y responsables, y pueda justamente rendir cuentas ante las leyes y la sociedad misma. Fuente: https://concepto.de/objetivos-de-la-contabilidad/#ixzz7MnNxMGnd.

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1 - Actividad de aprendizaje 6 - Esquema gráfico - Introducción a la contabilidad

Teniendo en cuenta le explicación del instructor, el material de apoyo y la web, de manera individual elabore esquema grafico (el de su elección) u otro tipo de herramienta didáctica que conozca y pueda usar para explicar los siguientes temas:
• Principios contables.
• Objetivos de la información contable.
• Marco conceptual de las normas internacionales de contabilidad NIC
• Marco conceptual de las normas internacionales de información financiera.
• NIIF aplicadas al sector público o privado.

Powered by CamScanner

• Políticas contables en las organizaciones.
• Normatividad, concepto y elementos de los estados financieros.

Esta actividad la debe desarrollar individualmente, su instructor escogerá algunos aprendices para la socialización, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier aprendiz debe estar preparado para sustentar.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 2 - Folleto sobre tramites y documentos para la constitución de personas jurídicas y naturales

Su instructor presentará mediante clase magistral y ayudas didácticas activas, las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas y los tramites y documentos requeridos para la formalización de empresas. Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas.

Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa, elabore un folleto informativo así:

- Ingrese a la página de la cámara de comercio de Bogotá: https://www.ccb.org.co/Cree-su-empresa/Asesoria-Especializada-en-Creacion-de-Empresa
- Identifique los documentos y trámites necesarios para la constitución de una sociedad (por ejemplo S.A.S)
- Identifique los documentos y trámites para matricularse como persona natural
- Identifique los documentos y trámites para matricular un establecimiento de comercio

Esta actividad la debe desarrollar individualmente, su instructor escogerá algunos aprendices para la socialización, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentar.

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 3 - Cuadro descriptivo - Comprender la estructura orgánico funcional de una empresa.

De manera individual y autónoma, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, complete el siguiente cuadro con la información que se solicita:

TERMINO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Empresa	
Tipo de empresa	
Clase de sociedad	
Tamaño de la empresa	
Actividad Económica	
Marco Regulatorio	
Como está compuesto el capital	
Tipo de persona	
De qué manera atiende sus clientes	
Como es su estructura organizacional	
Que áreas funcionales tiene - dibuje y explique el organigrama	
Qué tipo de contabilidad tiene	

Después de considerar sus respuestas anteriores, socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 4 - Mapa identificación del entorno - cuadro descriptivo y video

De manera grupal elabore un mapa del municipio donde vive, determine como está distribuido geográficamente por comunas, veredas, inspecciones y centros poblados e identifique las empresas existentes ubicándolas en el mapa.

Powered by CamScanner

Luego elabore un cuadro descriptivo con las empresas encontradas y determine:

- ☐ Nombre de la empresa o razón social
- ☐ Actividad económica
- ☐ Constitución jurídica
- ☐ Tamaño
- ☐ Origen de capital

Una vez realizada la actividad prepare un video (mínimo 3 máximo 5 minutos) donde explique el diagnóstico realizado sobre el mapa de su municipio y el cuadro descriptivo de las empresas existentes.
La actividad será evaluada con método de observación directa y lista de chequeo
Luego deberán digitalizar el trabajo realizado en formato PDF y el video grupal, los cuales se cargarán en la plataforma Territorium en el enlace que le indique su instructor

Fecha de inicio: marzo 6 de 2023
Fecha finalización: abril 15 de 2023
Competencia: 210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

Resultado de Aprendizaje Alcanzar:
21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1 – Ejercicio Diagnostico estado actual de sus documentos

Se le asigna la tarea de diagnosticar el estado actual de sus documentos, es decir, aquello que lo identifica en un registro documental, puede ser, registro de nacimiento, certificado de estudio, afiliación al servicio de salud, documento de identidad, entre otros.

Según lo anterior, qué respuesta daría a los siguientes planteamientos:

No.	TIPO DE DOCUMENTO?	A QUIEN VA DIRIGIDO?	CUANDO FUE ELABORADO?	PARA QUE FUE ELABORADO?
1				
2				
3				

Después de considerar sus respuestas anteriores, socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.
Teniendo en cuenta que el SENA tiene el modelo pedagógico de formación por proyectos, es el momento de recordad que para la fase de análisis debe cumplir con la Actividad de Proyecto: Realizar el diagnóstico de la unidad de negocio seleccionada.

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 2 - Encuesta unidad de negocio objeto de estudio - proyecto formativo

Para el desarrollo de esta actividad, se le pide:

- Escoja una unidad de negocio/empresa. Esta unidad de negocio debe estar funcionando y debe ser cercana a usted.

De acuerdo a la unidad de negocio objeto de su estudio para realizar el proyecto formativo, realice la encuesta que se presenta en documento anexo y que le entregara su instructor.

Indicaciones:
Para el adecuado desarrollo de la actividad se le recomienda apropiarse de su rol de encuestador, si hay alguna pregunta que no entienda, no la formule, sin antes haber investigado sobre el tema, es sumamente

Powered by CamScanner

importante demostrar seguridad a la hora de realizar la encuesta, no olvide que usted es el interesado en reunir la información, por consiguiente dé opciones a la persona que diligenciará el documento, es decir, recurra a canales de comunicación, como correo electrónico o whatsapp previamente concertados.

Entregue el resultado de la encuesta en un documento escrito debidamente presentado.

Fecha de inicio: abril 24 de 2023
Fecha finalización: mayo 6 de 2023

Competencia: 210601024 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Resultado de aprendizaje alcanzar:
21060102401 - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1 - Infografía - tipos, usos y características de los documentos organizacionales

Identificar los diferentes tipos de documentos organizacionales y su estructura, teniendo en cuenta la GTC-185 y las orientaciones del instructor.

• En equipos de trabajo elabore una infografía donde relacione los diferentes tipos, usos, características de redacción y presentación y objetivos del tipo de documento asignado (Carta, memorando, circular, certificado, constancia, correo electrónico y acta)
• Presente un ejemplo de la estructura de cada uno de los documentos trabajados con cada una de sus partes.
• Para esta evidencia es importante haber revisado, leído y comprendido la información que detalla la Guía técnica GTC 185
• Presente la evidencia a su instructor la retroalimentación correspondiente y luego cárguela en la plataforma en el espacio destinado para este fin.

ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 2 – Práctica elaboración documentos organizacionales

Con el propósito de identificar los documentos de la norma GTC-185, se le pide elaborar a mano los siguientes documentos:

1. Dos cartas siguiendo el estilo bloque, de acuerdo con los siguientes temas:
- Compra de dotación a empleados
- Compras útiles de oficina
2. Dos memorandos, manejando estilo bloque con los siguientes temas:
- Reunión comité mensual
- Llamado de atención
3. Dos circulares, manejando el estilo bloque con los siguientes temas:
- Entrega de dotación
- Capacitación salud ocupacional para todos los funcionarios
4. Un certificado de estudio expedido por el Sena.
5. Una constancia de estudio expedida por el Sena

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

La mejor manera de demostrar los conocimientos adquiridos en esta guía que finalizamos; es presentar los aprendizajes teóricos y prácticos por medio de la presentación de los documentos que utilizan las empresas para el desarrollo de sus actividades administrativas y que permiten que los procesos y procedimientos se lleven a cabo sin retrocesos.

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 3 - Friso / collage documentos organizacionales unidad de negocio objeto de estudio

De acuerdo con la actividad de reconocimiento hecho a la unidad de negocio objeto de estudio, realizado con la actividad "ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTALUNIDAD DE DOCUMENTALUNIDAD DE

Powered by CamScanner

NEGOCIOS", ejecutada en la guía de aprendizaje No. 1 de tramitar correspondencia de esta fase, se le pide realizar la siguiente actividad:
• Identifique en la unidad de negocio objeto de estudio los diferentes documentos comerciales que son generados en cada proceso
• Genere evidencia fotográfica (fotocopia), y organícelos y nómbrelos de acuerdo a lo indicado en la norma GTC-185
• Presente la evidencia en forma de friso o collage

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 4 - Informe Diagnóstico (unidad de negocio objeto de estudio Proyecto formativo)

Estimado aprendiz en la fase de análisis hemos adquirido conocimientos que nos ayudan a identificar elementos fundamentales utilizados en las organizaciones para desarrollar su proyecto como empresa, en la parte legal, social y económica, lo que las obliga a implementar procedimientos generales y sus aéreas funcionales. Esta fase nos aportó, conceptos conocimientos y herramientas administrativas claves para desarrollar un buen diagnóstico.

Con base en los conocimientos adquiridos durante esta fase con el acompañamiento del instructor, los aprendices elaborarán un documento escrito (informe ejecutivo) en Computador o a mano (mínimo 10 páginas), que contenga el diagnóstico realizado a una empresa (unidad de negocio) ubicada en el municipio de Soacha, ya sea unidad básica o Mi pyme del sector, o en la empresa con la cual van a trabajar su proyecto productivo.

El informe debe presentarse de la siguiente manera:
1) Portada
2) Introducción
3) Temática (Desarrollo)
a) Aspectos legales de la unidad de negocio
b) Aspecto administrativo (jerarquización), de la unidad de negocio
c) Aspecto comercial de la unidad de la empresa
d) Diagnóstico unidad de negocio objeto de estudio
4) Bibliografía
5) Anexos

Fecha de inicio: mayo 8 de 2023
Fecha finalización: mayo 27 de 2023

Competencia: 240201533 FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

Resultado de aprendizaje alcanzar:
RA3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

- ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1:

a. Ejercicio de autoconocimiento: ¿Puedo ser yo un Emprendedor?

Descripción de la actividad:

a. Ejercicio de autoconocimiento: ¿Puedo ser yo un Emprendedor?

Para empezar, se propone que realice un ejercicio de auto conocimiento. Hay que ser consciente de que, en su vida cotidiana, posiblemente se enfrente a situaciones desconocidas anteriormente, y que muchas de ellas (en algunos casos) tendrán una resolución desfavorable. Por eso es importante saber cuáles son sus puntos fuertes y sus limitaciones.
Una metodología muy utilizada en la puesta en marcha de proyectos personales, empresariales y elaboración de planes de empresa es el llamado Diagrama DAFO (DOFA) (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades).

Realice el ejercicio de autoconocimiento y responda a la pregunta, si usted puede ser un emprendedor. Consulte el ejercicio en el documento adjunto que le entregará su instructor/a "Ejercicio de autoconocimiento: ¿Puedo ser yo un Emprendedor?"

Powered by CamScanner

b. Test diagnóstico características emprendedoras

Opción No. 1:
Con el objetivo de identificar sus características emprendedoras personales (CEP), realice el Test que encuentra en el documento anexo " Test emprendimiento", que le entregará su instructor/a.
Opción No. 2 (virtual):
Test de cualidades emprendedoras SENA http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/test.html

Presente a su instructor/a el resultado obtenido en el Test y en un conversatorio liderado por el instructor/a, socialícelo.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 2 - Porque es importante emprender?

Con base en la definición de la Ley 1014 de 206 (Ley de fomento a la cultura del emprendimiento):

- Identifique los aspecto más relevantes en los cuales se fundamentan las definiciones de emprendedor y emprendimiento
- Indique, cómo desde su rol de aprendiz puede interiorizarlo y apropiarse para poner en práctica el concepto de emprendedor y el de emprendimiento
- Escriba una propuesta de la forma como va a generar una idea de negocio para cumplir con su proyecto productivo

Presente la actividad a su instructor consolido en documento tipo PDF

Fecha de inicio: junio 13 de 2023
Fecha finalización: junio 17 de 2023

Competencia: 210601027 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

Resultado de aprendizaje alcanzar:
01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización
02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías
03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

Fecha de inicio: julio 10 de 2023
Fecha finalización: agosto 26 de 2023

CONCLUSIONES

La ficha 2730368, correspondiente al programa técnico en Asistencia Administrativa jornada tarde, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de las diferentes guías de la fase de análisis por lo cual, en este documento constan los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo. De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
El porte decoroso del uniforme, según directrices de la institución educativa.
Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted debe dar a conocer la justificación en el menor tiempo posible.
Cumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y compromisos adquiridos como aprendiz SENA.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Powered by CamScanner

La ficha 2730368, correspondiente al programa técnico en Asistencia Administrativa jornada tarde, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de las diferentes guías de la fase de ejecución, por lo cual, en este documento constan los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo. De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación: 1. Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso. 2. El porte decoroso del uniforme, según directrices de la institución educativa. 3. Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted debe dar a conocer la justificación en el menor tiempo posible. Cumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y compromisos adquiridos como aprendiz SENA.	Aprendices ficha 2730368 Técnico en Asistencia Administrativa.	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Powered by CamScanner