PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, Octubre de 2022

Señor (a)
BICHARA ZABLEH
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436282
CARGO DEL SUPERVISOR: Cordinador Academico
Dependencia CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3436282 del año 2022

ANA BERTHA CARRILLO PUMAREJO identificada con la cédula de ciudadanía No. 36554052 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Poblacion Desplazada- VICTIMAS, 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: VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($27.982.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

PLAZO: SIETE (7) MESES, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio1 de MARZO de 2022
Fecha terminación: 30 de SEPTIEMBRE de 2022.
.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en la especialidad de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	. . Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia	Ejecucion de la formación en Seguridad y Salud en el trabajo municipio deNueva Granada Dirigir, explicar temas y subtemas del programa de SST	Sofia plus
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Organizar el diseño curricular a aplicar en la formación las guias de aprendizajes: mesa redonda, estudios de casos	Guias de aprendizaje, planeación pedagógica(por desarrollar) Sofia Plus
3	. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Diagnosticar conocimientos previos de los aprendices	Sofia plus
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO APLICA	
5	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para	Llamado a lista, verificación de asistecia	Sofia plus

	aplicación del reglamento del aprendiz		
6	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.	Gestion del registro de aprendices en su ruta de aprendizaje, asignar matricula	Sofia plus
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registrar las evidencias de aprendizaje en el aplicativo Institucional	Sofia Plus
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Gestion y relación y registro de actividades desarrolladas durante la formación. creacion de ficha, reporte de actividades desarrolladas,novedades	Sofia plus
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	NO APLICA	
10	. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás	Atender las capacitaciones y reuniones de capacitación pedagógica	Sofia plus

	instancias institucionales que lo requieran		
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento para atención y formación y cumplimiento de la gestión, municipio de Fundación Y Nueva Granada	Sofia plus
12	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.	Reportar eventos en fechas estipuladas ,firmadas por supervisor	Informe de eventos y programación de actividades de aprendizaje en Sofia Plus
13	. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Organización de carpetas de evidencias del proceso desarrollado en la formación de aprendizaje, atención de fallos	Carpeta de evidencias(informe mensual) Sofia plus
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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.	NO APLICA	
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la	NO APLICA	

	calidad cuando la entidad lo requiera		
16	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	Alistar materiales de apoyo para la formación de aprendizaje,(por desarrollar)	Sofia plus
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	Aplicación de estartegias pedagógicas de la Entidad	Informes, indivuales o grupales, de la capacitación desarrollado en Sofia Plus
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Promoción y divulgación de oferta educativa	Folletos, medios tecnológicos informativos:Facebook,wasap, (por desarrollar)
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	NO APLICA	
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	NO APLICA	
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar	NO APLICA	

	eficazmente su labor técnicopedagógica.		
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Motivar a la utilización de tendencias tecnológicas para el desarrollo de habilidades puestas en el proceso del aprendizaje,regisstro de utizacion de Sofia Plus	Sofia plus
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con protocolos de Bioseguridad	Sofia Plus
24	4. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No APLICA	
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Entregar documentos oportunamente al supervisor para diligenciar contrato	Informe constractual, planilla Si contratista, aportes de seguridad social
26	. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor d urante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Pendiente por desarrollar.	(por desarrollar)

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.9440606174 de la planilla, aportes en línea del periodo de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

Ana Bertha Carrillo

Firma
ANA BERTHA CARRILLO PUMAREJO
Contratista
C.C. No. 36554052

Recibí a satisfacción:

Firma
Bichara Zableh
Supervisor Contrato No. . CO1.PCCNTR.3436282
de 2022

ANA BERTHA CARRILLO PUMAREJO

Especialista en Gerencia de la SST

INSTRUCTORA SENA : Centro Acuícola Agroindustrial de Gaira

anabertha2222@hotmail.com

Programa de Víctimas

Area de Seguridad y Salud en el Trabajo

Lider: Rene Peñaranda

Supervisor: Bichara Zableh

Informe de evidencias, OCTUBRE 2022

FUNDAMENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A continuación, se mostraran algunas fotos que evidencian las actividades en los diferentes escenarios o ambientes de aprendizaje durante el desarrollo de los programas de capacitación FUNDAMENTOS EN LA GESTION DE SST.

Instrucciones sobre Generalidades de SST curso complementaria programa de Victima

Aprendices, en foro sobre los EPP,

CHARLA DE APRENDICES SOBRE EPP.

Las capacitaciones se realizan basadas en lo teórico práctico, donde los aprendices interactúan, desarrollando sus habilidades y poniendo en práctica el conocimiento.



Plato Magdalena

Explicación sobre los EPP en una empresa de servicios de salud





Personal Aprendices

Plato

Capacitación en la formación de Seguridad y Salud en el Trabajo



Zona Bananera Orihueca 





Jonathan aprendiz líder Zona Bananera

Atentos y con mucha participación

Colegio donde se realizó las capacitaciones en ZONA BANANERA




Educativo
Bet-el




Samsung Quad Camera
Tomada con mi Galaxy A21s



Aprendices realizando ejercicio de campo (inspecciones de seguridad normas técnicas SST



Atentos a la explicación del tema del accidente laboral



Fundamentos de SST



Instructora Ana Bertha Carrillo, Especialista en Gerencia de la Seguridad y salud en el Trabajo.

Fue una experiencia muy acogedora ya que se contó con grupos muy numerosos y participativos y con la satisfacción del deber cumplido , me da felicidad a portar un granito de arena a esta población vulnerable que tanto lo necesita y el SENA esta presente.

ANABCARRILLO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 343628 del año **2022**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ana Bertha Carrillo Pumarejo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. N° 36554052

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Atención a Población Desplazada Por la Violencia A Nivel del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.
1. 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).
2. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
4. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
5. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
6. 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.
7. 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.

8. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
9. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
11. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
12. 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.
13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
14. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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.
15. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
16. 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.
17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.
20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
24. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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.
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

26. 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, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena, de acuerdo a la formación programada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta **el 30 de Septiembre de 2022.**

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 de Marzo de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 octubre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de octubre de 2022

VALOR DEL CONTRATO:
TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($31.980.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

SUPERVISOR: BICHARA JOSE ZABLETH HASBUM

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 12550817

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$31.980.000
Valor Ejecutado	$31.980.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	CODIGO PROGRAMA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FICHAS ASIGNADAS	HORAS
1	**O2000072 (COMPLEMENTARIA)**	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	: 2533037	40 HORAS
2		FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2533045	40 HORAS
3	**(COMPLEMENTARIA)**	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2553954	40 HORAS
4	**(COMPLEMENTARIA)**	SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	-2573209	40 HORAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5	**CODIGO PROGRAMA (COMPLEMENTARIA)**	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	-2573212	40 HORAS
6	**CODIGO PROGRAMA (COMPLEMENTARIA)**	SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	-2580204	40 HORAS
7	**(COMPLEMENTARIA)**	SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	2598028	48 HORAS
8	**(COMPLEMENTARIA)**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2603773	48 HORAS
9	**(COMPLEMENTARIA)**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2620998	48 HORAS
10	**O2000072 (COMPLEMENTARIA)**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2621010	48 HORAS
11	**O2000072 (COMPLEMENTARIA)**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2633624	48 HORAS
12	**O2000072 (COMPLEMENTARIA)**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2636727	48 HORAS
13	**O2000072 (COMPLEMENTARIA)**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2638037	48 HORAS

14	**O2000072 (COMPLEMENTARIA**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	-2657696	48 HORAS
15	**O2000072 (COMPLEMENTARIA**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2660955	48 HORAS
16	**O2000072 (COMPLEMENTARIA**	ANALISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2663025	48 HORAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

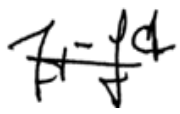
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI__ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_ REGULAR_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANA CARRILLO APROBADO.jpg

AA

ana a

Para: Usted

Vie 16/12/2022 9:23 AM

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: ana bertha carrillo pumarejo con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 36554052, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- (●) Reversar la aprobación16/12/2022 y CONTRATO VIGENCIA 2022 CAAG
- ( ) Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ( ) Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar | Cancelar

Enviado desde mi iPhone