Itagüí, octubre 12 del 2011

Señores
Servicio de Aprendizaje Sena
Medellín

En calidad de Representante Legal de la empresa METALICOS JOTAVEL LTDA., con NIT: 800.026.833-3. Certifico que la aprendiz de la tecnologia gestión de talento humano:

1027883563 Yennifer Jiménez Aguilar

Realizo asesoria durante 6 meses desde el dia lunes 14 de febrero de 2011 hasta el dia 14 de agosto de 2011, realizando los manuales de responsabilidades y competencias para todos los cargos de la organización y las evaluaciones de desempeño para todos los cargos.

Cualquier inquietud la atenderemos con el mayor gusto.

Atentamente,

JOSE FERNANDO JARAMILLO VELEZ
Representante Legal

Certificación No.007

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
INTERCENTROS COMPLEJO ITAGÜÍ
DE LA REGIONAL ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora ***YENNIFER JIMÉNEZ AGUILAR*** *identificada con cédula de ciudadanía No.1.027.883.563 de Andes -Antioquia-, prestó sus servicios a esta Entidad como Secretaria Grado 04 en el Centro Tecnológico del Mobiliario, desde el 2 de julio de 2014 hasta el 23 de julio de 2015, según información relacionada a continuación:*

Cargo:	*Secretaria grado 04*
Nombramiento:	*Nombramiento Provisional*
Dependencia:	*Centro Tecnológico del Mobiliario*
Fecha de nombramiento:	*2 de julio de 2014 al 23 de julio de 2015.*

Funciones desempeñadas como Secretaria grado 04 (Resolución 000986 del 25 de mayo de 2007 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA":

1. *Apoyar y adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de correspondencia general y específica del despacho del área.*
2. *Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formatos, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.*
3. *Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.*
4. *Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.*
5. *Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.*
6. *Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.*

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

7. *Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.*
8. *Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.*
9. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Se expide en Itagüí, el 11 de septiembre del mes de 2017 a solicitud de la interesada

RUTH ELENA MORALES RÍOS

Proyectó: Gladys Velandia Marín
Secretaria complejo Sur Itagüí
IP 43210

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 1444

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
NIT 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que la señora YENNIFER JIMENEZ AGUILAR identificada con cédula de ciudadanía No. 1.027.883.563 de ANDES , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	001778 del 29 de Enero de 2016.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales y administrativos que demande el Centro de Servicios de Salud y la subsede el pomar.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y veintiocho (28) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintisiete (27) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciseis millones ochocientos noventa y dos mil pesos m/cte. ($16.892.000), con unos honorarios mensuales de un millón quinientos cuarenta y cinco mil pesos m/cte. ($1.545.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de dieciseis millones ochocientos cuarenta mil quinientos pesos m/cte ($16.840.500).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Atender y direccionar requerimientos presentados al centro por parte de clientes internos y externos. 2. Apoyar la organización de archivos de la dependencia. 3. Apoyar procesos de formación en cuanto al trámite de documentos de instructores y aprendices para la Gestión del área de coordinaciones

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

académicas.
4. Apoyar el proceso de contratación de servicios personales en aspectos que sean de su competencia.
5. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área.
6. Apoyar y gestionar el proceso de gestión documental del área de las coordinaciones académicas.
7. Atender y recepcionar las solicitudes escritas y verbales realizadas por la comunidad e informar a la Coordinación Académica en forma oportuna.
8. Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica.
9. Generar reportes y atender las solicitudes de las coordinaciones relacionadas con el área de Formación Profesional.
10. Apoyar en el diligenciamiento de información en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo a su competencia.
11. Apoyar el proceso de prácticas de formación en aspectos relacionados con gestión documental y comunicaciones.
12. Apoyar los eventos que se deriven de la coordinación académica en los aspectos administrativos.
13. Apoyar los comités de evaluación y seguimiento de aprendices.
14. Realizar las actas de los comités de evaluación y seguimiento de aprendices.

2. Número y Fecha del Contrato:	000106 del 17 de Enero de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales y administrativos que demande el Centro de Servicios de Salud y la subsede el pomar.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de Enero de 2017.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	once (11) meses y doce (12) días.

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciocho millones ciento cuarenta y un mil trescientos noventa pesos m/cte. ($18.141.390), con unos honorarios mensuales de un millón quinientos noventa y un mil trescientos cincuenta pesos m/cte. ($1.591.350). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de dieciocho millones ciento cuarenta y un mil trescientos noventa pesos m/cte ($18.141.390).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Atender y direccionar requerimientos presentados al centro por parte de clientes internos y externos. 2. Apoyar la organización de archivos de la dependencia. 3. Apoyar procesos de formación en cuanto al trámite de documentos de instructores y aprendices para la Gestión del área de coordinaciones académicas. 4. Apoyar el proceso de contratación de servicios personales en aspectos que sean de su competencia. 5. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área. 6. Apoyar y gestionar el proceso de gestión documental del área de las coordinaciones académicas. 7. Atender y recepcionar las solicitudes escritas y verbales realizadas por la comunidad e informar a la Coordinación Académica en forma oportuna. 8. Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica. 9. Generar reportes y atender las solicitudes de las coordinaciones relacionadas con el área de Formación Profesional. 10. Apoyar en el diligenciamiento de información en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo a su competencia. 11. Apoyar el proceso de prácticas de formación en aspectos relacionados con gestión documental y comunicaciones. 12. Apoyar los eventos que se deriven de la coordinación académica en los aspectos

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

	administrativos. 13. Apoyar los comités de evaluación y seguimiento de aprendices. 14. Realizar las actas de los comités de evaluación y seguimiento de aprendices.
3. Número y Fecha del Contrato:	000028 del 10 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales y administrativos que demande el Centro de Servicios de Salud y la subsede el pomar.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	15 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	29 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	once (11) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciocho millones ochocientos cuarenta y nueve mil quinientos cuarenta y siete pesos m/cte. ($18.849.547), con unos honorarios mensuales de un millón seiscientos treinta y nueve mil noventa y un pesos m/cte. ($1.639.091). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de dieciocho millones ochocientos cuarenta y nueve mil quinientos cuarenta y siete pesos m/cte ($18.849.547).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Atender y direccionar requerimientos presentados al centro por parte de clientes internos y externos. 2. Apoyar la organización de archivos de la dependencia. 3. Apoyar procesos de formación en cuanto al trámite de documentos de instructores y aprendices para la Gestión del área de coordinaciones académicas. 4. Apoyar el proceso de contratación de servicios personales en aspectos que sean de su competencia. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área.

ISO 9001 Icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

6. Apoyar y gestionar el proceso de gestión documental del área de las coordinaciones académicas.
7. Atender y recepcionar las solicitudes escritas y verbales realizadas por la comunidad e informar a la Coordinación Académica en forma oportuna.
8. Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica.
9. Generar reportes y atender las solicitudes de las coordinaciones relacionadas con el área de Formación Profesional.
10. Apoyar en el diligenciamiento de información en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo a su competencia.
11. Apoyar el proceso de prácticas de formación en aspectos relacionados con gestión documental y comunicaciones.
12. Apoyar los eventos que se deriven de la coordinación académica en los aspectos administrativos.
13. Apoyar los comités de evaluación y seguimiento de aprendices.
14. Realizar las actas de los comités de evaluación y seguimiento de aprendices.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 16 de Julio de 2019.

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora Centro de Servicios
de Salud
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Radicado No.: 05-1-2019-023249 NIS No.: 2019-01-220313

Proyectó: Luz Adriana Zapata Giraldo
IP: 42275
Vo.Bo.:

ISO 9001
Certificado No.
SC-CER339681

Certificado No.
CO-SC-CER339681

CONSTRUCTODO GJJ S.A.S
NIT. 900.412.085-9
I.V.A - Régimen Común

Medellín, 28 de enero de 2019

A quien pueda interesar.

La empresa CONSTRUCTODO GJJ S.A.S con NIT. 900.412.085-9, hace constar que la señora Yennifer Jimenez Aguilar identificada con cedula de ciudadanía 1.027.883.563, prestó sus servicios como instructor capacitador en el periodo comprendido entre el 19 de enero de 2016 y el 25 de enero de 2019; realizó capacitaciones a los trabajadores de la empresa en los diferentes municipios de Antioquia como: Anzá, Urrao, Cisneros, Santo Domingo entre otros, donde la empresa tenía contratos de obras civiles; estas capacitaciones con el fin de elevar el nivel de rendimiento y productividad de los trabajadores, al igual que generar conductas positivas y mejorar el clima de trabajo; las capacitaciones se basaron en los conocimientos teóricos y prácticos de:

- El uso correcto de los elementos de protección personal
- Riesgos y prevención de accidentes en obras de construcción
- Liderazgo en equipos de trabajo
- Como trabajar en armonía para tener un buen clima laboral

Para mayor información se puede comunicar con Gabriel Jaime Jimenez Hoyos, representante legal de la empresa en el teléfono 312 287 33 53 o el correo electrónico constructodojjimenez@yahoo.es.

Firma:

Gabriel Jaime Jimenez Hoyos
Representante Legal
CONSTRUCTODO GJJ S.A.S
NIT. 900.412.085-9
Cel. 312 287 33 53
Correo: constructodojjimenez@yahoo.es

Certificación No. 707

EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora YENNIFER JIMENEZ AGUILAR identificada con cédula de ciudadanía No. 1.027.883.563 de ANDES , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. **Número y Fecha del Contrato:**	000185 del 27 de Junio de 2012.
Objeto:	prestaciòn de servicios personales como apoyo tècnico para el proceso de ingreso y matricula de aprendices del centro tecnològico del mobiliario.
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de Julio de 2012.
Prorroga:	ocho (8) días
Adición:	cuatrocientos sesenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($469.333).
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2012.
Término de ejecución:	cinco (5) meses y veintitrés (23) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones ciento cuarenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($10.149.333), con unos honorarios mensuales de un millón setecientos sesenta mil pesos m/cte. ($1.760.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de diez millones ciento cuarenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($10.149.333).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. apoyar a la coordinación académica y la coordinación de formación en el procesamiento de información de los aprendices del centro . 2. Tener actualizada la información de novedades de los aprendices y suministrar los informes que sean requeridos por los coordinadores . 3. Entregar las diferentes circulares o informes emitidos por el Subdirector o coordinador académico a las personas que correspondan. 4. Atender cordialmente a las personas de la entidad (comunidad educativa) y a las que lleguen a ella, para solicitar algún servicio .
2. **Número y Fecha del Contrato:**	000040 del 11 de Enero de 2013.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Objeto:	prestaciòn de servicios personales para apoyo a la gestiòn del centro tecnològico del mobiliario en el proceso de ingreso, matricula y certificaciòn de aprendices.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Enero de 2013.
Prorroga:	catorce (14) días
Adición:	setecientos cincuenta y cuatro mil setecientos ochenta y siete pesos m/cte ($754.787).
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2013.
Término de ejecución:	once (11) meses y catorce (14) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciocho millones quinientos cuarenta y seis mil ciento ochenta y siete pesos m/cte. ($18.546.187), con unos honorarios mensuales de un millón seiscientos diecisiete mil cuatrocientos pesos m/cte. ($1.617.400). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de dieciocho millones quinientos cuarenta y seis mil ciento ochenta y siete pesos m/cte ($18.546.187).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Acompañar a la coordinación académica y a la coordinación de formación en la administración del proceso de ingreso, matricula y certificación de los aprendices del Centro. 2. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se hagan respecto al contrato .

3. **Número y Fecha del Contrato:**	000024 del 10 de Enero de 2014.
Objeto:	prestaciòn de servicios personales como apoyo tècnico al proceso de ingreso, matrìcula y certificaciòn de aprendices del centro tecnològico del mobiliario.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de Enero de 2014.
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de Julio de 2014.
Término de ejecución:	cinco (5) meses y veintitrés (23) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones ciento cincuenta y ocho mil ciento tres pesos m/cte. ($19.158.103), con unos honorarios mensuales de un millón seiscientos sesenta y cinco mil novecientos veintidos pesos m/cte. ($1.665.922). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de nueve millones seiscientos seis mil ochocientos diecisiete pesos m/cte

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

	($9.606.817).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. acompañar a la coordinación de formación en los procesos de administración educativa mediante la administración del proceso de ingreso y matricula de los aprendices del centro. 2. Tener actualizada la información de novedades de aprendices en el aplicativo Sofía plus, tramitando las solicitudes de certificados elevadas por ellos y suministrando los informes que le sean solicitados.. 3. atención clientes internos y externos .
4. Número y Fecha del Contrato:	000124 del 19 de Agosto de 2015.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la atención del sistema de información académica en el proceso de administración educativa del centro.
Plazo de ejecución:	tres (3) Meses y siete (7) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de Agosto de 2015.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de Diciembre de 2015.
Término de ejecución:	cuatro (4) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones quinientos cuarenta y ocho mil setenta y siete pesos m/cte. ($5.548.077), con unos honorarios mensuales de un millón setecientos quince mil novecientos pesos m/cte. ($1.715.900). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de seis millones ochocientos sesenta y cuatro mil pesos m/cte ($6.864.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. apoyar a la coordinación académica y la coordinación de formación en el procesamiento de la información de los aprendices del Centro. 2. tener actualizada la información de novedades de los aprendices y suministrar los informes que sean requeridos por los coordinadores. 3. entregar las diferentes circulares o informes emitidos por el subdirector o coordinador académico a las personas que correspondan . 4. Atender llamadas telefónicas, recibir información y transmitirla en forma personal al interesado .
5. Número y Fecha del Contrato:	004557 del 19 de Agosto de 2015.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la atención del sistema de información académica en el proceso de administración educativa del centro.
Plazo de ejecución:	tres (3) Meses y siete (7) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de Agosto de 2015.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Prorroga:	veintisiete (27) días
Adición:	un millón quinientos cuarenta y cuatro mil trescientos diez pesos m/cte ($1.544.310).
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de Diciembre de 2015.
Término de ejecución:	cuatro (4) meses y cuatro (4) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de siete millones noventa y dos mil trescientos ochenta y siete pesos m/cte. ($7.092.387), con unos honorarios mensuales de un millón setecientos quince mil novecientos pesos m/cte. ($1.715.900). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de siete millones noventa y dos mil trescientos ochenta y siete pesos m/cte ($7.092.387).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la gestión de fichas de caracterización de las ofertas regulares en el sistema de información académica. 2. Ingreso de novedades en el sistema de información académica . 3. Apoyar al grupo de Formación en el área de certificación, recepción de documentación para matricula, organización y archivo de expedientes de cursos, elaboración y entrega de constancias de estudio, procesos de matrícula. 4. Atención al cliente interno y externo, en el punto de información como telefónicamente.

6.	**Número y Fecha del Contrato:**	000661 del 31 de Enero de 2019.
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión académica para realizar actividades en el alistamiento de la planeación y programación específica de la ejecución de la formación, caracterización, personalización y validación de las fichas correspondientes a la respuesta educativa..
	Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2019.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiun millones quinientos veinticinco mil pesos m/cte. ($21.525.000), con unos honorarios mensuales de dos millones cincuenta mil pesos m/cte. ($2.050.000).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual a los clientes internos y externos 2) Brindar información sobre el área. 3) Atender y recepcionar las solicitudes escritas y verbales realizadas por la comunidad e informar a la Coordinación Académica acerca de la demanda de servicios del Centro. 4) Orientar a los aprendices e instructores en el diligenciamiento de formatos de gestión académica. 5) Generar reportes y atender las solicitudes de las

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

coordinaciones relacionadas con el área de Formación Profesional. 6) Apoyo en el diligenciamiento de información en el aplicativo Sofía Plus 7) Las demás actividades relacionadas con el proceso objeto de la contratación .

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 06 de Agosto de 2019.

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Subdirector Centro Tecnológico del
Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Beatriz Saldarriaga Restrepo
IP: 43151
Vo.Bo.: