



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá D. C. 17 de abril de 2024

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO

No. **CO1.PCCNTR.5865255**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Coordinación Académica

De Gestión del Talento Humano

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5865255** del año 2024

Lucy Belinda Ortiz Wilches, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51706037 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión del Talento Humano, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS (\$47.185.926) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) M/cte. cada uno b) UN (1) pago



final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realizaron sesiones pedagógicas de la competencia programada durante el trimestre en curso: ejecutar acciones de capacitación, a las fichas: 2558492 y 2847669.	https://drive.google.com/drive/folders/1rYvoAFHi0gh5yeNumtvHEtPsgFb7dQ-Z?usp=drive_link
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblaciones objeto de Formación Profesional Integral y presentar los	Se establecieron los acuerdos para el buen desarrollo de las sesiones, se presentó el plan de trabajo, la programación para subir semanalmente las evidencias de Territorium y fechas para la entrega del producto	https://drive.google.com/drive/folders/1J6pigfb7kSs9iU1lYfeMVYe48caEwl6c?usp=drive_link



	reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	del trimestre y de los exámenes.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos - Creación de las rutas de aprendizaje - Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se verificó la asistencia de los aprendices que aparecen en estado "En formación" en SOFÍA PLUS, se organizaron las listas de asistencia de cada una de las fichas programadas en el trimestre en curso.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNoIgtqbZ2DI6eWrLeXh50X3ETc0CVKk?usp=drive_link
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFÍA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verificó que las competencias vistas, evaluadas y aprobadas de la ficha asignada como líder 2558492, estuvieran actualizadas en el aplicativo SOFÍA PLUS.	https://docs.google.com/document/d/1vxjKqAV0hdXOP6LU2Ln905ZaGgcw5FM0/edit?usp=drive_link&ouid=117191554814856361266&rtpof=true&sd=true
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFÍA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se presentó ninguna novedad.	



6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Los aprendices de la ficha 2558492, de la cual soy líder ya cuentan con los carnets.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNoIgtqbZ2DI6eWrLeXh50X3ETc0CVKk?usp=drive_link
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos.	https://drive.google.com/file/d/1ILKtsqDmEQpHLhV1v03g1g2XbdN26rSe/view?usp=drive_link
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistí y participé en las reuniones programadas durante los días de inducción y planeación de inicio de actividades del año en curso.	https://drive.google.com/file/d/1T12xf7k_NRB3s8cBJgyfbXs_ILu0bkRn/view?usp=drive_link
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Ningún aprendiz de las fichas asignadas solicitó reconocimiento de aprendizajes previos.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Compartí la información sobre la oferta virtual y presencial del año 2024, publicada en SOFÍA PLUS.	https://drive.google.com/file/d/1gg1FyOUvY1kJem_v6WHr2b3Y3EMGYwZU/view?usp=drive_link
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del centro de formación, haciendo parte	N/A para el periodo de pago.	



	haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Entrega del informe F062, acta de alistamiento de la ficha 2558492, de la cual soy líder, planes de trabajo y listas de asistencia y calificaciones de las fichas asignadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1rYvoAFHi0gh5yeNumtvHEtPsgFb7dQ-Z?usp=drive_link
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Elaborar actividades que promueva el uso de las tic	https://docs.google.com/document/d/1_k6su9PRPEwflHhZ3KzaPbPA1a2JlF50/edit?usp=drive_link&ouid=117191554814856361266&rtpof=true&sd=true
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se llevan a cabo los procesos y Procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/file/d/1JarTp1A38RrLXqsTVCxU5W2mxtFTmYuH/view?usp=drive_link
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación.	Durante la primera sesión de formación se recordaron algunos puntos relevantes establecidos en el reglamento del aprendiz y sobre el uso adecuado	https://drive.google.com/drive/folders/1rYvoAFHi0gh5yeNumtvHEtPsgFb7dQ-Z?usp=drive_link



		del uniforme.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realizaron charlas de motivación y enfoque al logro con los aprendices con el fin de que continúen en su proceso de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/142QBKT_EajdMTtBXA0KoPW6N_9jFrvYqW?usp=drive_link
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	https://docs.google.com/document/d/1oKp_IUJr_8b5HXUup0uhxDX182j6J3Q9/edit?usp=drive_link&oid=117191554814856361266&rtpof=true&sd=true
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Una vez finalizada la jornada de formación hago entrega del computador que me facilitan en el aula virtual.	https://drive.google.com/file/d/1GFEjZUL3cYDmI4c_ngsvwv0L-LCe7GyR/view?usp=sharing
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Adjunto las Certificaciones de las competencias laborales.	https://drive.google.com/file/d/1ILKtsqDmEQpHLhV1v03g1g2XbdN26rSe/view?usp=drive_link
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que sea necesario.	https://drive.google.com/file/d/1w_k4lnnvOqu4NvuRdgIvCql4pAo8RAq/view?usp=sharing
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/file/d/1BC2_yZX1eLtPPunetDU5Xq0QCvHH1YR6/view?usp=drive_link
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo	Consolido los documentos concernientes al proceso de formación en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/1rYvoAFHi0gh5yeNumtvHEtPsgFb7dQ-Z?usp=drive_link



	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	N/A para el periodo de pago.	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 N° **75542636** de panilla de **Compensar** correspondiente al mes **Marzo** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma

Lucy Belinda Ortiz Wilches

Contratista

C.C. No. 51706037

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.5865255** del año 2024

Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

[illegible]



OBLIGACION-6

1º trimestre del 2024 > LISTAS

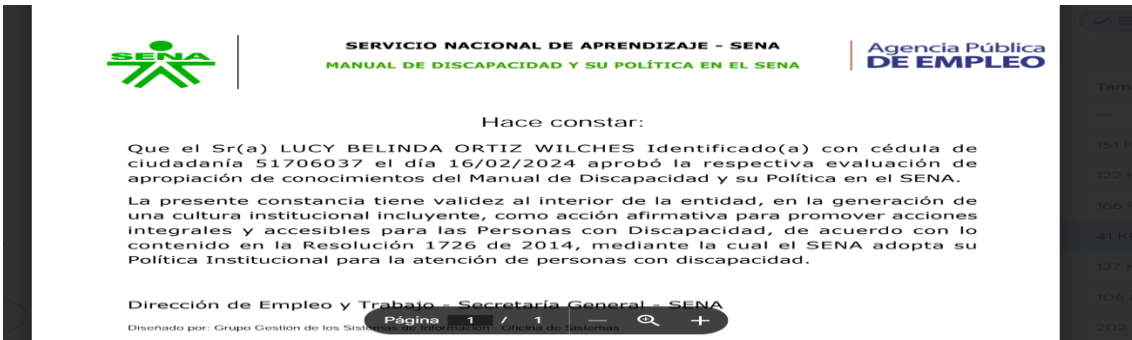
Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del i
LISTA-CAPA-24.docx	yo	12 feb 2024	25 KB
LISTA-CAPA-24-faci.docx	yo	12 feb 2024	19 KB

OBLIGACION-7

1º trimestre del 2024 > LISTAS

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del i
PPPF	yo	16 feb 2024	—
PLAN DE TRABAJO	yo	16 feb 2024	—
PALANILLAS DE PAGO -2024	yo	16 feb 2024	—
LISTAS	yo	16 feb 2024	—
GUIA DE APRENDIZAJE	yo	16 feb 2024	—
ACTIVIDADES CAPA 8 SEMANAS	yo	16 feb 2024	—
ACT-FACILITAR	yo	16 feb 2024	—
POLIZA DE SEGURO-2024.pdf	yo	2 feb 2024	2.2 MB

OBLIGACION-8

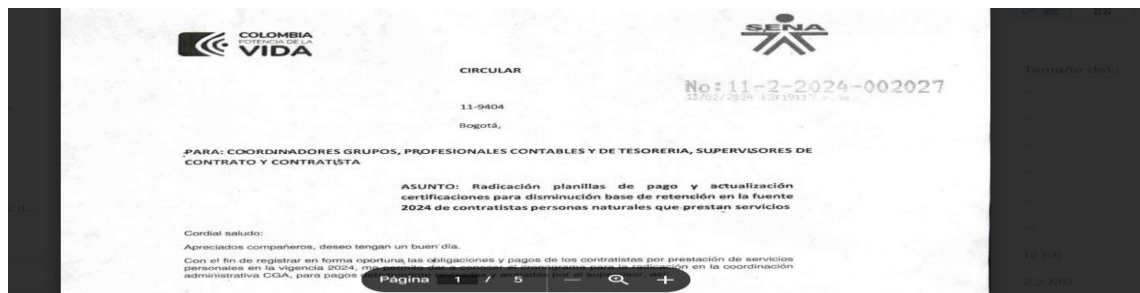




OBLIGACION-9

No hay aprendices que solicitaron reconocimiento de aprendizajes previos.

OBLIGACION-10



OBLIGACION-11

N/A

OBLIGACIÓN-12

PAGO-ABRIL	16/04/2024 10:02 p. m.	Carpeta de archivos	
PAGO-FEBRERO	17/02/2024 6:26 p. m.	Carpeta de archivos	
PAGO-MARZO	9/03/2024 9:08 a. m.	Carpeta de archivos	
73143308 -SALU-DICIEMBRE	16/02/2024 12:02 p. m.	Microsoft Edge PD...	107 KB
applanilla-000000	22/02/2024 12:27 a. m.	Microsoft Edge PD...	14 KB

OBLIGACION-13

	PAGO-ABRIL	16/04/2024 10:02 p. m.	Carpeta de archivos	
	PAGO-FEBRERO	17/02/2024 6:26 p. m.	Carpeta de archivos	
	PAGO-MARZO	9/03/2024 9:08 a. m.	Carpeta de archivos	
	73143308 -SALU-DICIEMBRE	16/02/2024 12:02 p. m.	Microsoft Edge PD...	107 KB
	applanilla-OOOOOO	22/02/2024 12:27 a. m.	Microsoft Edge PD...	14 KB

OBLIGACION-14

18/2/24, 18:26	Cronograma 2023 - Portal SOFIA Plus - SENA
Fechas importantes	
Tenga en cuenta las fechas del cronograma para la Convocatoria II - 2024 Modalidad Presencial y a Distancia de programas de formación del SENA.	
INSCRIPCIONES:	29 de febrero Publicación oferta programas de formación titulada modalidad presencial 01 al 07 de marzo Charlas informativas en cada centro (en línea) 01 al 07 de marzo Inscripciones por la página Web
SELECCIÓN: consulta y aplicación de pruebas fase I	11 de marzo Documentos de identidad terminados en 0, 1, 2, 3 y 4 12 de marzo Documentos de identidad terminados en 5, 6, 7, 8, y 9 13 de marzo Documentos de identidad terminados en 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10

OBLIGACION-15

Mi unidad > 1ºTRIMESTRE-PORTAFO... ▾				
<div> <div>Tipo ▾</div> <div>Personas ▾</div> <div>Modificado ▾</div> </div>				
Nombre ▾		Propietario	Última ... ▾	Tamaño del i
 PPPF		 yo	16 feb 2024	—
 PLAN DE TRABAJO		 yo	16 feb 2024	—
 PALANILLAS DE PAGO -2024		 yo	16 feb 2024	—
 LISTAS		 yo	16 feb 2024	—
 GUIAS DE PARENDIZAJE-2847669-FACILI-1-2024-INSTRUCTOR-...		 yo	4 mar 2024	—
 GUIAS DE APRENDIZAJE-2558492-CAPA-1-2024-INSTRUCTOR-L...		 yo	4 mar 2024	—
 GUIA DE APRENDIZAJE		 yo	16 feb 2024	—
 FORMATO-PROYECTOS		 yo	4 mar 2024	—

OBLIGACION-16

[illegible]



OBLIGACION-17

Documentos	Recursos	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
(mail attachment)	1° TRIMESTRE DEL 2024	21/02/2024 9:25 a. m.	Carpeta de archivos	
(archivo)	ACTAS	12/02/2024 9:00 a. m.	Carpeta de archivos	
(imagen)	ACT-FACILITAR	16/02/2024 7:48 a. m.	Carpeta de archivos	
	ACTIVIDADES CAPA 8 SEMANAS	26/02/2024 8:19 a. m.	Carpeta de archivos	
(documento)	GUIA DE APRENDIZAJE	12/02/2024 8:39 a. m.	Carpeta de archivos	
(archivo)	LISTAS	12/02/2024 9:45 a. m.	Carpeta de archivos	
(imagen)	MATERIAL DE APOYO	12/02/2024 9:00 a. m.	Carpeta de archivos	
(archivo)	PARALELOS DE PAGO -2024	12/02/2024 1:28 p. m.	Carpeta de archivos	
(archivo)	PLAN DE TRABAJO	12/02/2024 10:48 a. m.	Carpeta de archivos	
(archivo)	PPRF	12/02/2024 8:59 a. m.	Carpeta de archivos	
	PROYECTO-RECURSOS TECNOLOGICOS	21/02/2024 9:38 p. m.	Carpeta de archivos	
	ACTIVIDAD DE GRUPO PYME-6RS -CA...	12/02/2024 9:45 a. m.	Documento de ML...	14 KB
	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 1° TR...	11/04/2024 12:05 p. m.	Documento de ML...	5,351 KB
	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 1° TR...	4/04/2024 8:09 p. m.	Documento de ML...	4,954 KB
	Copia de SOPRI-F-016 PROYECTO FORMA...	16/02/2024 11:27 p. m.	Hoja de calculo d...	205 KB
	MANUAL DE CAPACITACION-ENTREGAB...	11/09/2023 1:10 p. m.	Acceso directo	15 KB
	POLIZA DE SEGURO-2024	2/03/2024 4:22 p. m.	Microsoft Edge PE...	2,250 KB
	PRIMER- TRIMESTRE DEL 2024...	18/03/2024 9:26 a. m.	Documento de ML...	79 KB

OBLIGACION-18



OBLIGACION-19



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga

Certificado de Competencia Laboral a
LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 31706037
Quien demostró su Competencia Laboral en la

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201058- Versión: 1
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los nueve (9) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

954260 - 09/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

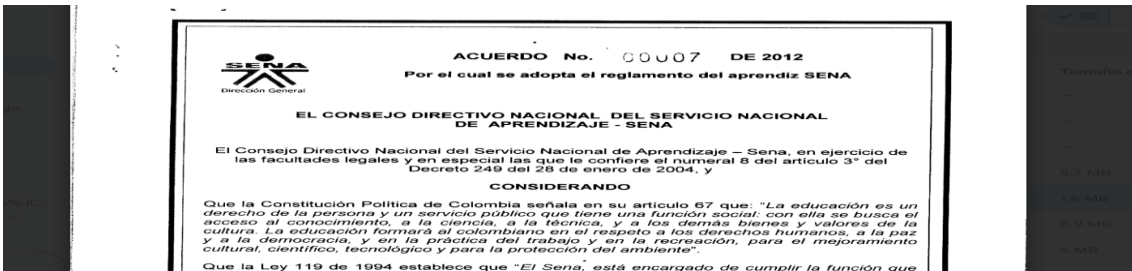
Página 1 / 1

Vigencia:
hasta el 9 de Noviembre de 2023

OBLIGACION-20



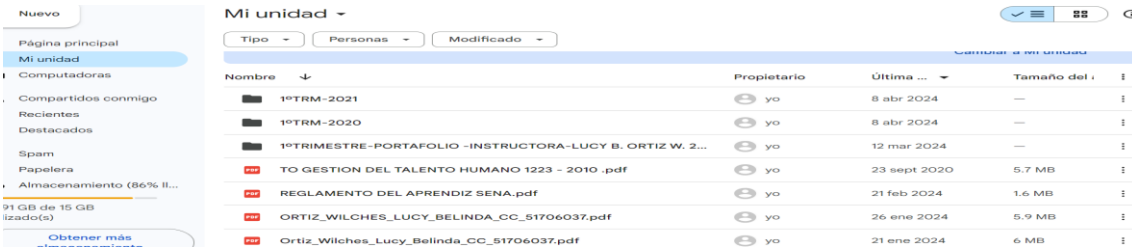
OBLIGACION-21



OBLIGACION-22



OBLIGACION-23



ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 1º TRIMESTRE DEL 2024



Actividades de la semana del 19 al 23 de febrero

Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Semana AVA: Del 19 AL 23DE FEBRERO del 2024

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 19 AL 23 Febrero 2024 para esta semana se plantean como actividades con duración de ocho horas. Para la competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Respetados aprendices sean bienvenidos a la semana diez.

Actividad 1 – Trabajo GRUPO-Habilidades del capacitador

Actividad- 2- individual – Realizar -capacitación externa

Nota: La actividad debe ser desarrollada en un Word Teniendo en cuenta las instrucciones del Instructor.

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta:

- Quedo atenta a sus inquietudes. lbortiz7@misena.edu.co*

Lucy Belinda Ortiz Wilches

FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
De 06 al 09 de febrero del 24

Respetados aprendices:

Bienvenidos a la primera semana del 06 al 09de febrero el 2024. Para esta semana se plantean como actividades con duración de cuatro horas. Para la competencia: FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Acciones 1. Consulte el "Material de Apoyo".

Acción 2. Investigar los diferentes temas Qué hacen parte deservicio al cliente

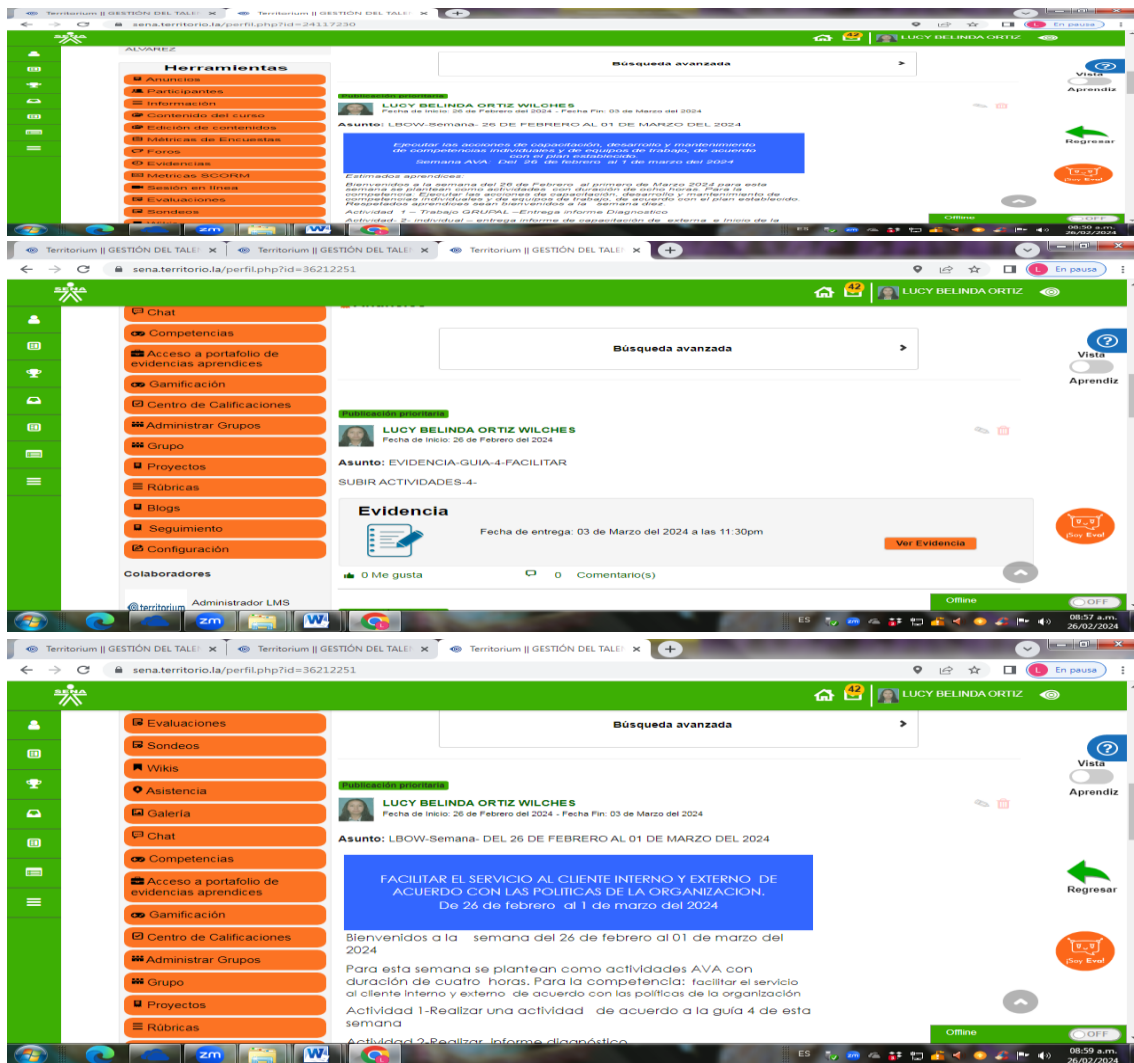
Nota: La actividad debe ser desarrollada en un Word Teniendo en cuenta las instrucciones del Instructor.

Dichas actividades se encuentran publicadas y activas a través de la carpeta: "Actividades-Instructor: Lucy Belinda Ortiz Wilches". Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas de la organización del 06 al 09 de febrero 2024 =Duración 4H

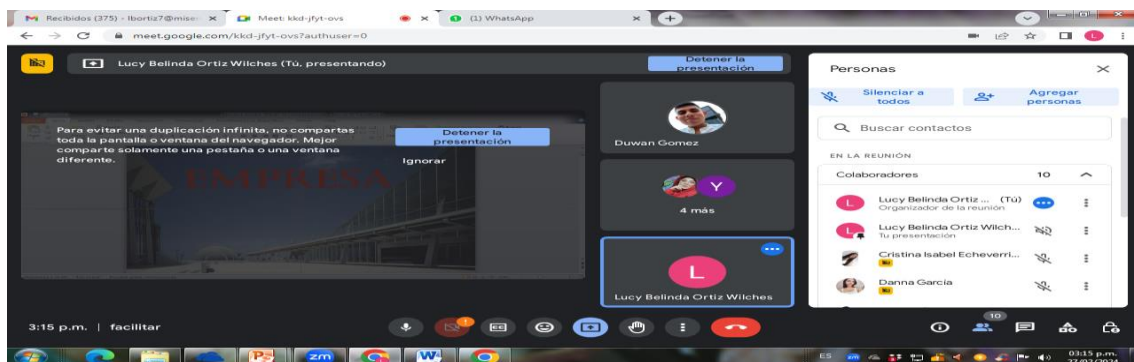
Quedo atenta a sus inquietudes. lbortiz7@misena.edu.co

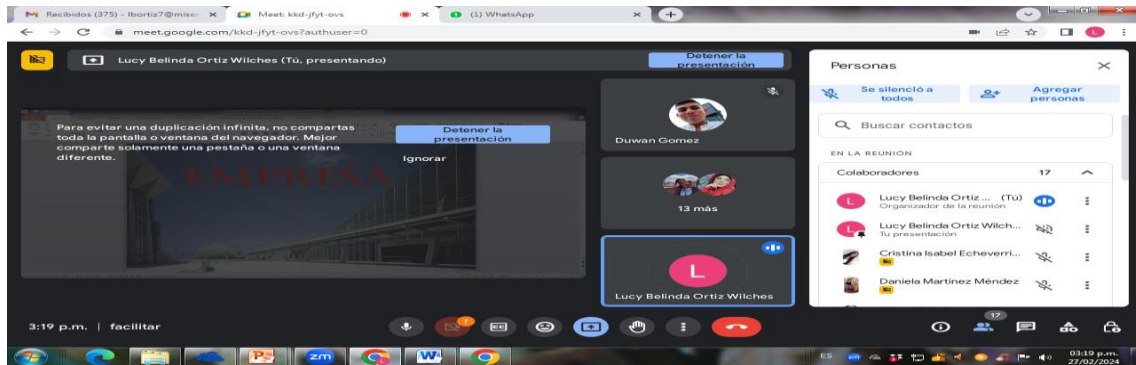
Lucy Belinda Ortiz Wilches

SEMANA DEL 26 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2024

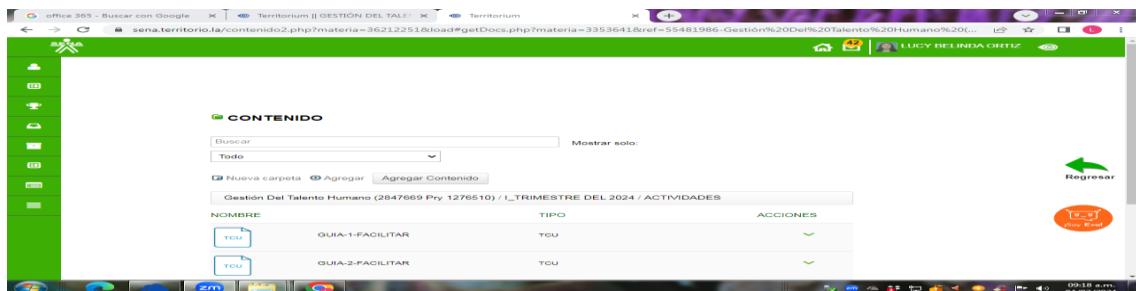
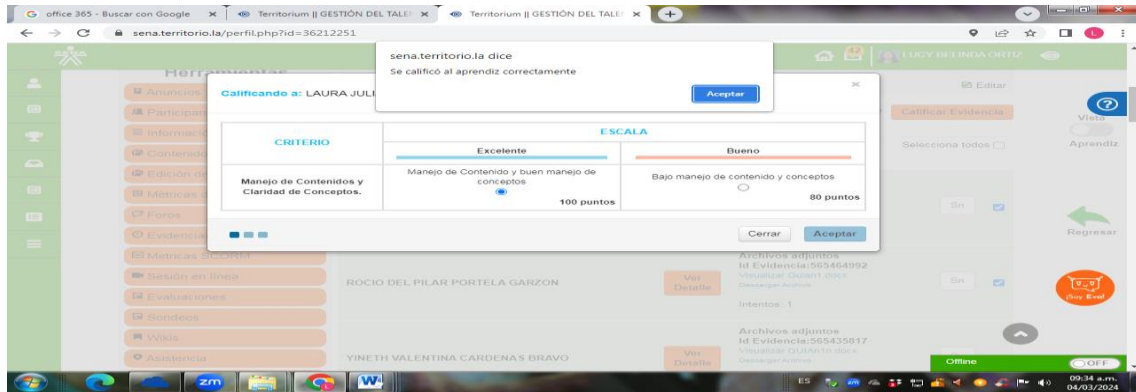


SEMANA DEL 26 AL 01 MARZO

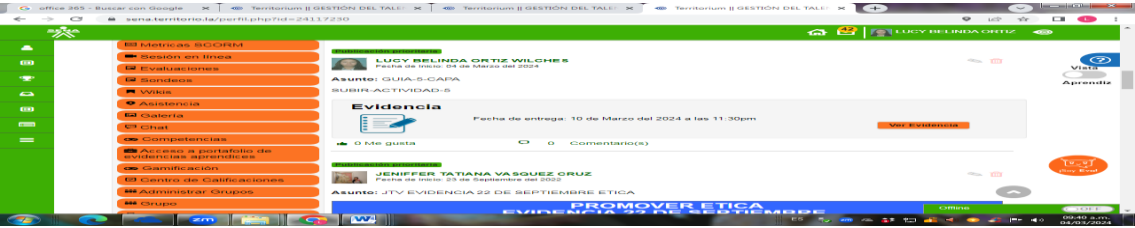




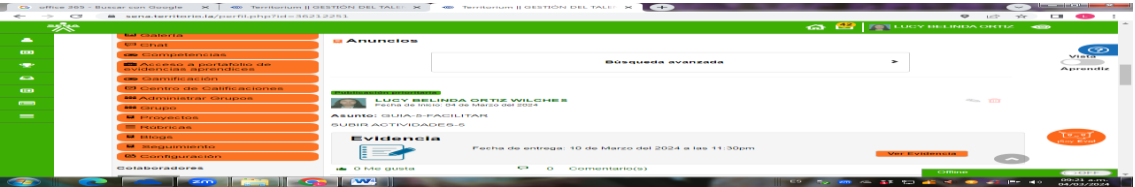
SEMANA DEL 04 AL 08 DE MARZO DEL 2024-FACILITAR-2847669



CAPACITACION 04 AL 08 DE MARZO DEL 2024

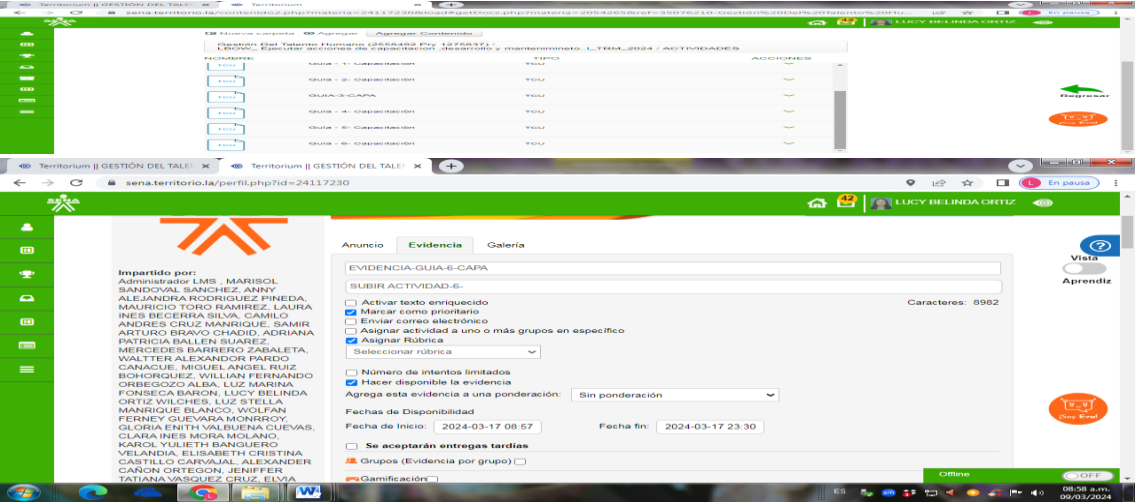


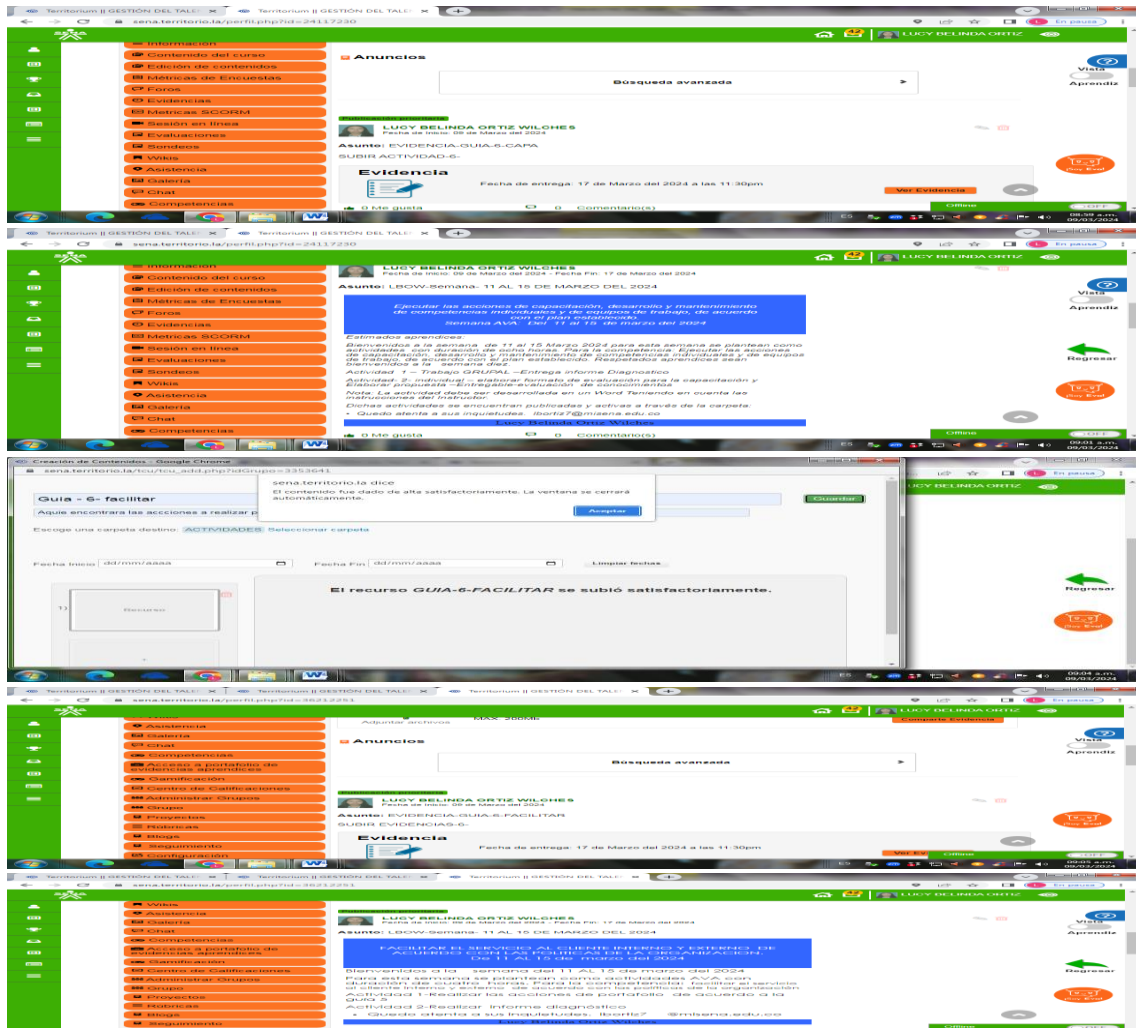
SEMANA DEL DEL 04 AL 08 DEL 2024



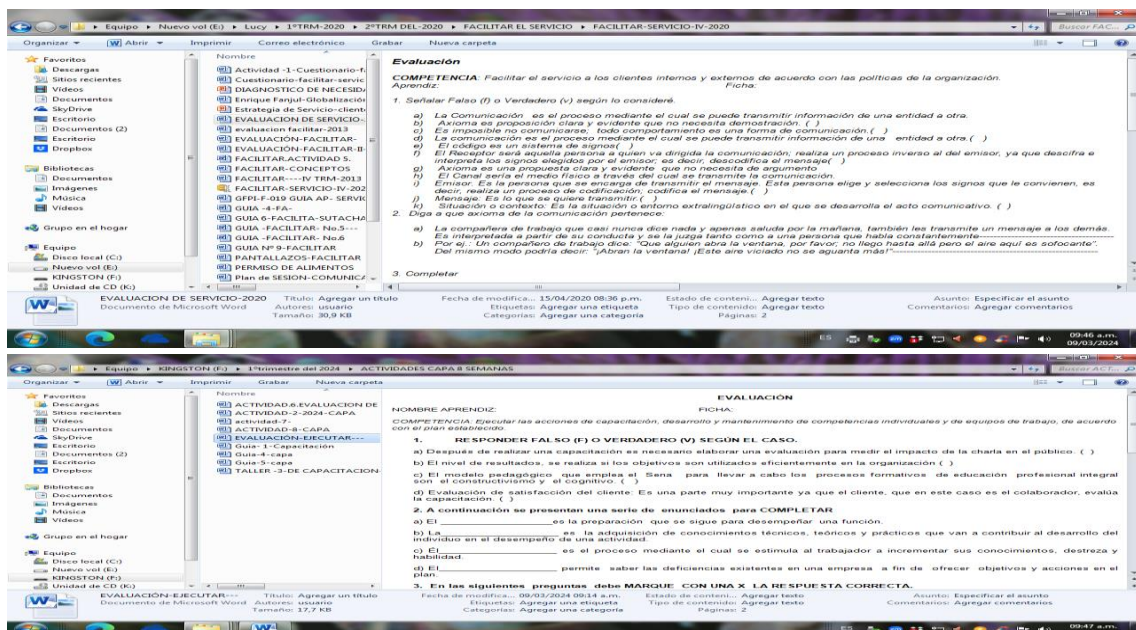
Semana

DEL 11 AL 15 DE MARZO DEL 2024





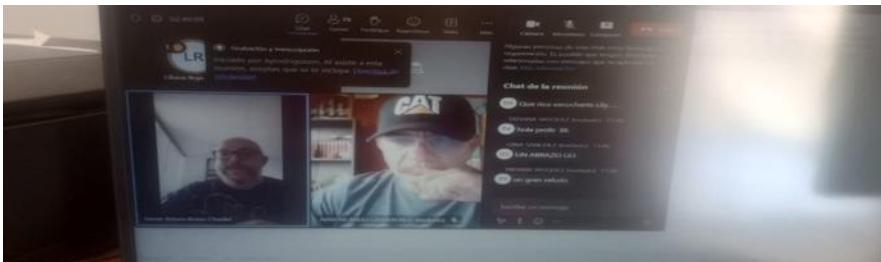
Evaluaciones a los grupos



Sema del 1 al 5 de abril 2024

[illegible]

Del 11 de abril



12 de abril

