**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Rionegro, julio 31 de 2024

Señor (a)
**CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5858764**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024

**Referencia: No 5858764** del año 2024

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 8744675** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE ($45.460.903). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a (10) diez pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.357.275) cada uno, b) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.888.153).

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en los programas tecnológicos, técnicos, operarios, auxiliares y complementarios de las redes de conocimiento: comercio y ventas, gestión administrativa y financiera, logística - gestión de la producción, presenciales y/o no presenciales adscritos a la coordinación académica de gestión y desarrollo empresarial del centro de la innovación la agroindustria y la aviación. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro | Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia) | Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas:<br><br>1. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Jorge Diaz) - competencia: contabilidad - ficha- 2854976<br>2. Gestión empresarial - Rionegro (líder: Jorge Diaz) - competencia: contabilidad - ficha- 2697910<br>3. Gestión administrativa – Rionegro (líder: Juan Carlos Muñoz) competencia: contabilidad - ficha- 2751465<br>4. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Ana |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | García) - competencia: contabilidad - ficha- 2917724<br>5. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Gloria) - competencia: contabilidad - ficha- 2893692<br>6. Gestión administrativa -Rionegro (líder: Jorge Díaz) - competencia: contabilidad - ficha- 2893711<br>7. Gestión administrativa - Rionegro (líder: Luz Bibiana) - competencia: contabilidad - ficha- 2939628 |
| 2 | Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil. | Se realizaron las labores de liderazgo para las fichas relacionadas. | Fichas:<br>2873711<br>2697910<br>2854976 |
| 3 | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral | ▪ Programa de formación<br>▪ Proyecto formativo<br>▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje<br>▪ Lista de aprendices matriculados |
| 4 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices. | No se realizó ninguna inducción en el periodo. | ▪ No aplica en el periodo. |
| 5 | Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | En este periodo no fue solicitada ninguna información | No aplica |
| 6 | Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación. | No se reportó ningún resultado en el periodo | No aplica |
| 7 | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral | ● Material de Apoyo<br>● Actividades de Aprendizaje<br>● Pruebas de Conocimiento |
| 8 | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | No se presentaron novedades que reportar. | No aplica |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el | No se realzó ningún apoyo a los semilleros de investigación. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | debido proceso según el Reglamento de Aprendices | | |
| 10 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | En este periodo solo se apoyó en área de gestión y desarrollo | Ver punto 1 |
| 11 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera | No se brindó apoyo a competencias laborales en el período | No aplica |
| 12 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | Esta certificación está vigente en mi caso, | Certificado Norma de Competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" |
| 13 | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. | No se realzó ningún seguimiento a etapa productiva. | No aplica |
| 14 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados | No se realzó ningún apoyo a los semilleros de investigación. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Aplicada en todas las actividades del periodo | Ver punto 1 |
| 16 | Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación. | En este periodo no se realizó ningún apoyo | No aplica |
| 17 | Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos. | No se realizó ninguna solicitud en el periodo | No aplica |
| 18 | Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. | Esta actividad no se realizó en el periodo | No aplica |

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.

- **No aplica, durante este período no realice desplazamientos.**

**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 soporte de la seguridad social en la planilla No. 71232020 del operador ARUS del período junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 15 folios

Cordialmente,

**Firma**
**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**
**Contratista**
**C.C. No. 8744675 de Barranquilla**

Recibí a satisfacción:
**CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5858764**
Coordinador académico

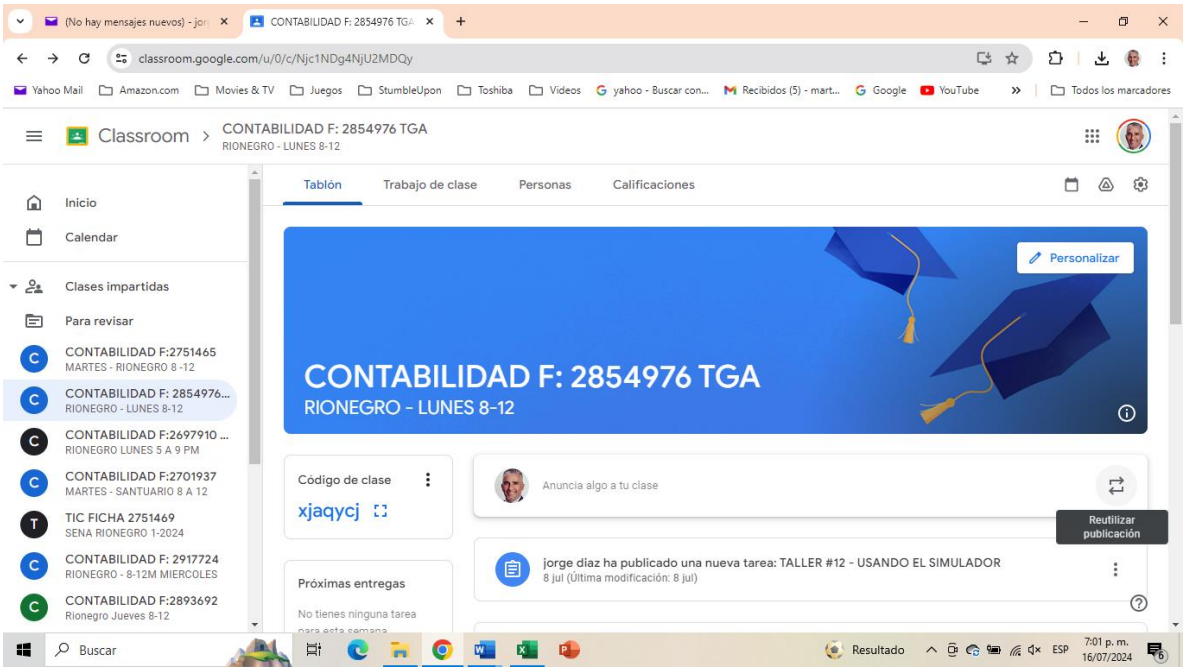
## Agenda julio 2024

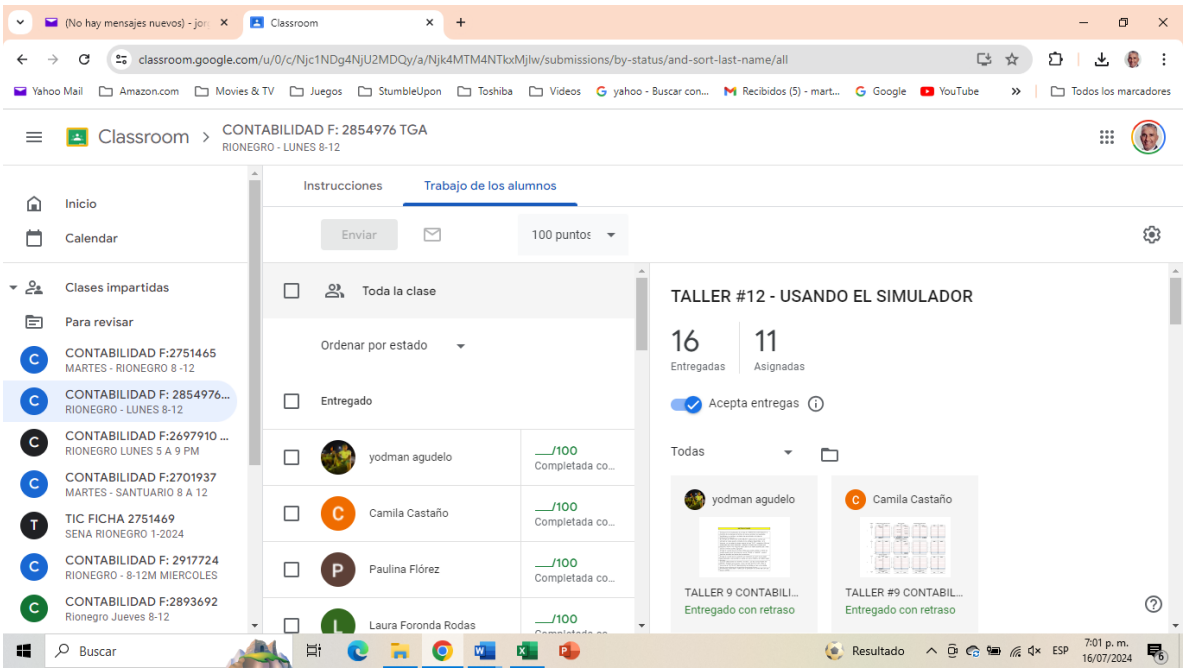
**HORARIO Y DISPONIBILIDAD 2024 - JORGE DIAZ**

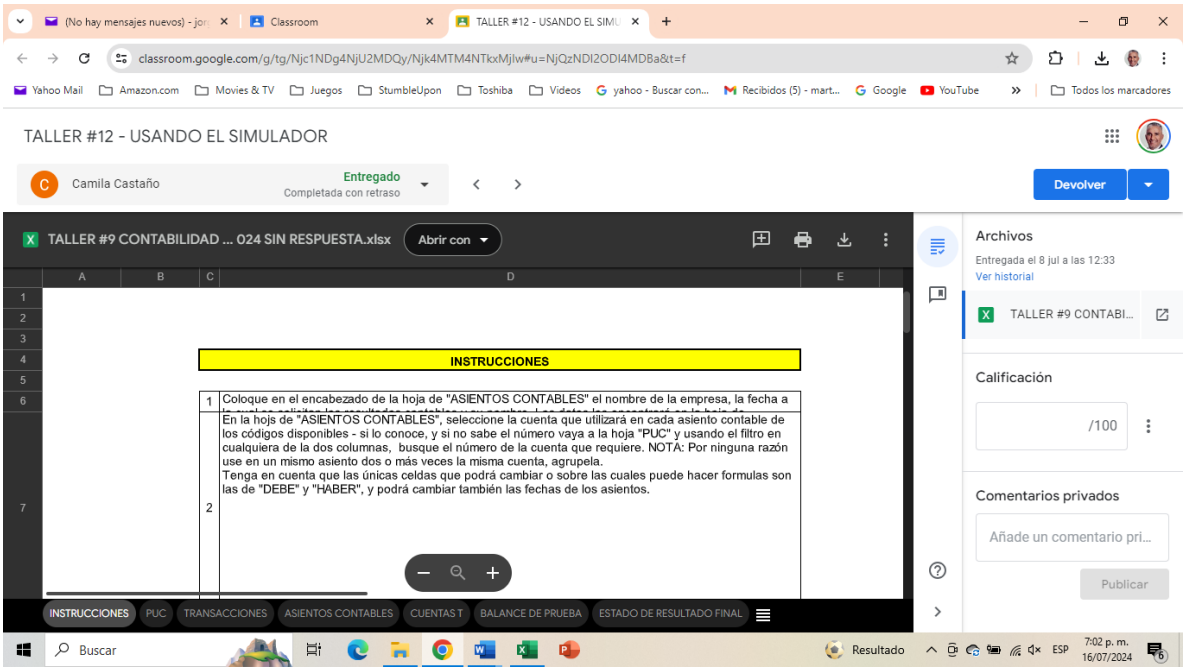
**JORGE LUIS DIAZ MEJIA** **SEGUNDO TRIMESTRE 2024**

| JORNADA | HORAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MAÑANA | 6:00 A 6:30 AM | | | | | |
| | 6:30 A 7:00 AM | | | | | |
| | 7:00 A 7:30 AM | | | | | |
| | 7:30 A 8:00AM | | | | | |
| | 8:00 A 8:30AM | GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2854976 | GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: JUAN CARLOS MUÑOZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2751465 | GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: ANA GARCIA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2917724 | GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: GLORIA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2893692 | GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2893711 |
| | 8:30 A 9:00AM | | | | | |
| | 9:00 A 9:30AM | | | | | |
| | 9:30 A 10:00AM | | | | | |
| | 10:00 A 10:30AM | | | | | |
| | 10:30 A 11:00AM | | | | | |
| | 11:00 A 11:30AM | | | | | |
| | 11:30 A 12:00AM | | | | | |
| MEDIO DIA | 12:00 M A 1:00 PM | | | | | |
| TARDE | 1:00 A 1:30 PM | DISPONIBLE | DISPONIBLE | DISPONIBLE | DISPONIBLE | GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: LUZ BIBIANA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2939628 |
| | 1:30 A 2:00 PM | | | | | |
| | 2:00 A 2:30 PM | | | | | |
| | 2:30 A 3:00 PM | | | | | |
| | 3:00 A 3:30 PM | | | | | |
| | 3:30 A 4:00 PM | | | | | |
| | 4:00 A 4:30 PM | | | | | |
| | 4:30 A 5:00 PM | | | | | |
| | 5:00 A 5:30 PM | | | | | |
| | 5:30 A 6:00 PM | | | | | |
| NOCHE | 6:00 A 6:30 PM | GESTION EMPRESARIAL - RIONEGRO (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2697910 | | | | |
| | 6:30 A 7:00 PM | | | | | |
| | 7:00 A 7:30 PM | | | | | |
| | 7:30 A 8:00 PM | | | | | |
| | 8:00 A 8:30 PM | | | | | |
| | 8:30 A 9:00 PM | | | | | |
| | 9:00 A 9:30 PM | | | | | |
| | 9:30 A 10:00 PM | | | | | |

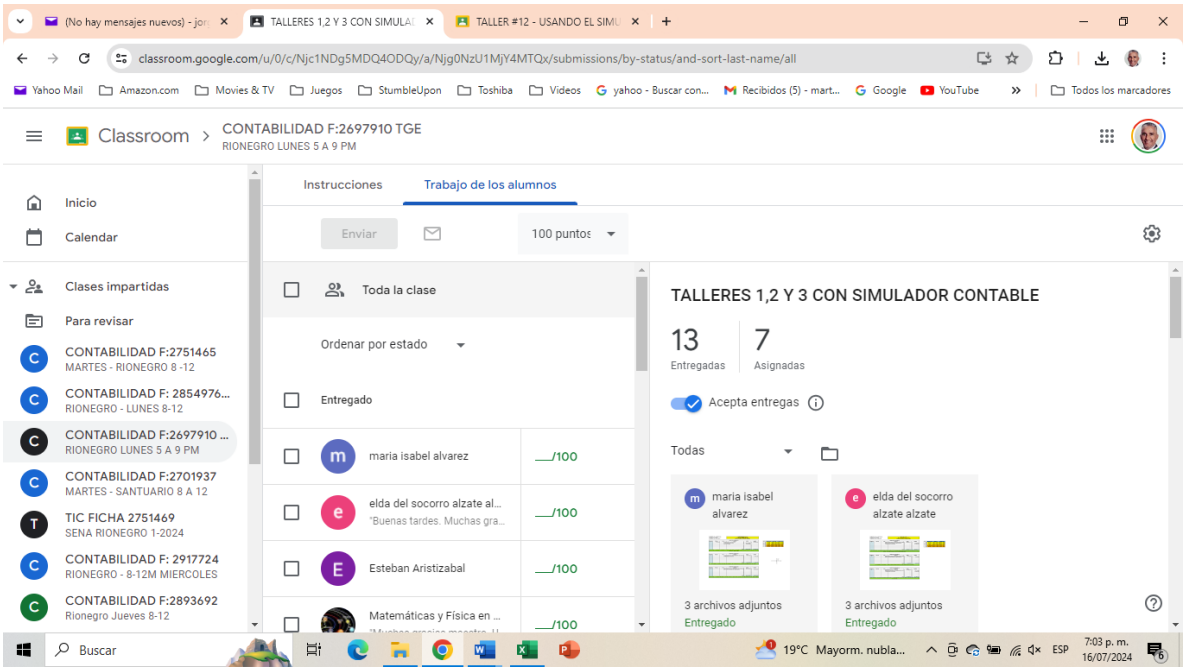
**1 GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2854976**

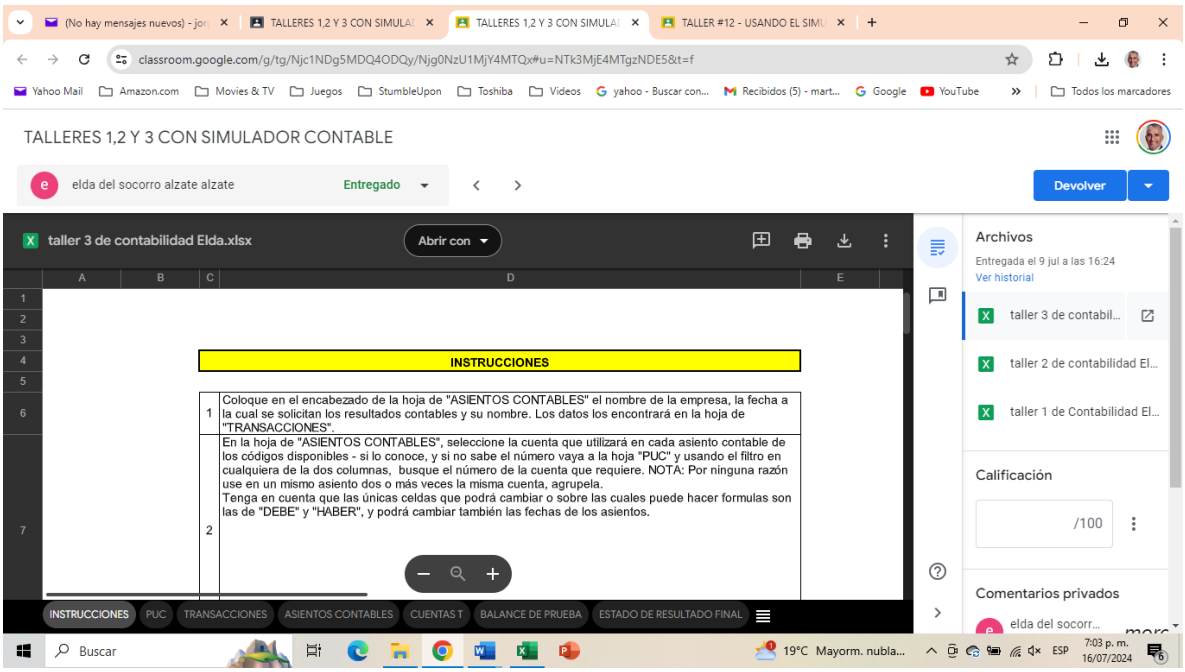


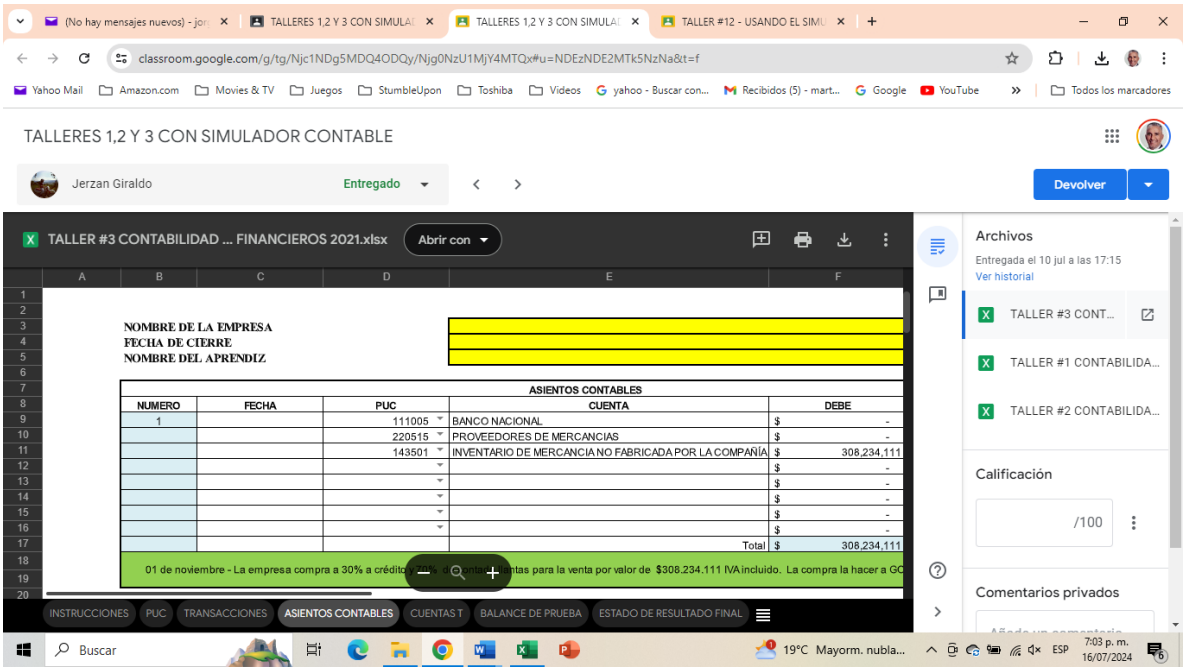




TALLER #12 - USANDO EL SIMULADOR
Camila Castaño
Entregado
Completada con retraso
Devolver
TALLER #9 CONTABILIDAD ... 024 SIN RESPUESTA.xlsx
Abrir con
INSTRUCCIONES
1
Coloque en el encabezado de la hoja de "ASIENTOS CONTABLES" el nombre de la empresa, la fecha a
2
En la hojs de "ASIENTOS CONTABLES", seleccione la cuenta que utilizará en cada asiento contable de los códigos disponibles - si lo conoce, y si no sabe el número vaya a la hoja "PUC" y usando el filtro en cualquiera de la dos columnas, busque el número de la cuenta que requiere. NOTA: Por ninguna razón use en un mismo asiento dos o más veces la misma cuenta, agrupela.
Tenga en cuenta que las únicas celdas que podrá cambiar o sobre las cuales puede hacer formulas son las de "DEBE" y "HABER", y podrá cambiar también las fechas de los asientos.
INSTRUCCIONES
PUC
TRANSACCIONES
ASIENTOS CONTABLES
CUENTAS T
BALANCE DE PRUEBA
ESTADO DE RESULTADO FINAL
Archivos
Entregada el 8 jul a las 12:33
Ver historial
TALLER #9 CONTABI...
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar
Buscar
Resultado
ESP
7:02 p. m.
16/07/2024

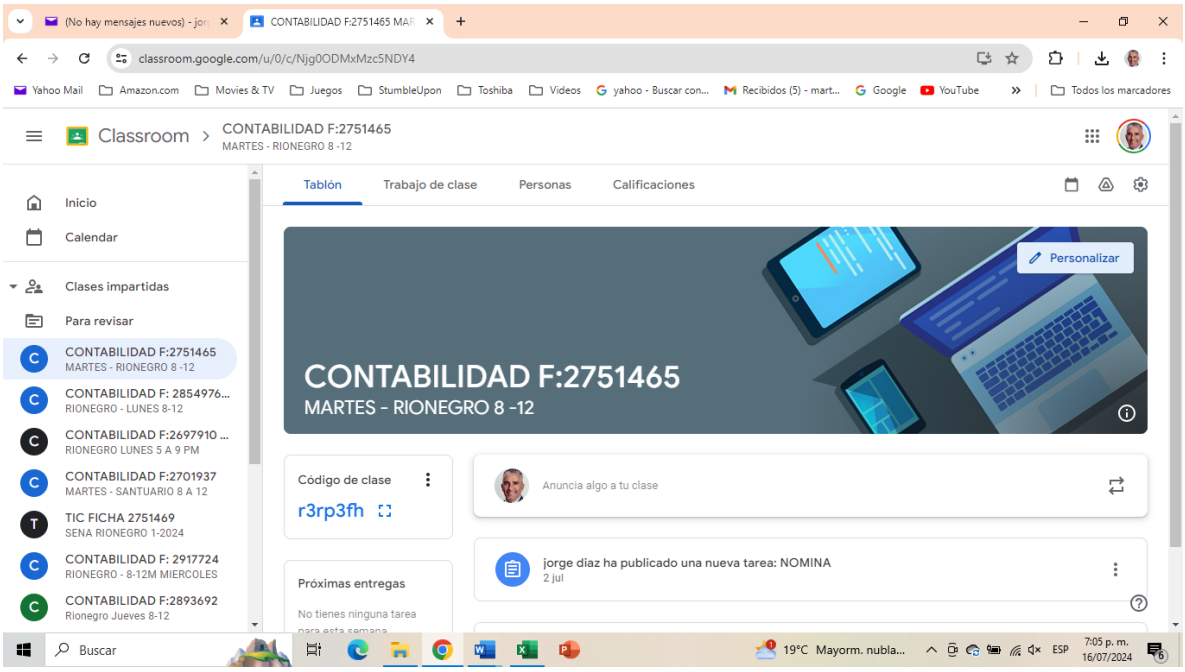
**2 GESTION EMPRESARIAL - RIONEGRO (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2697910**

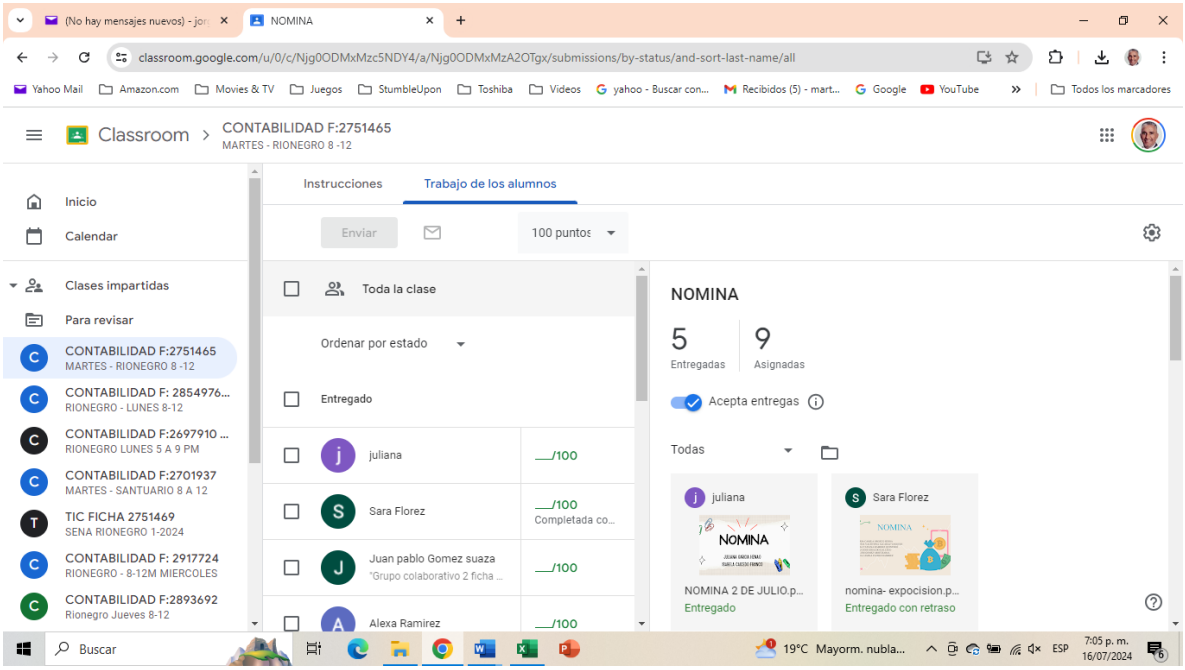


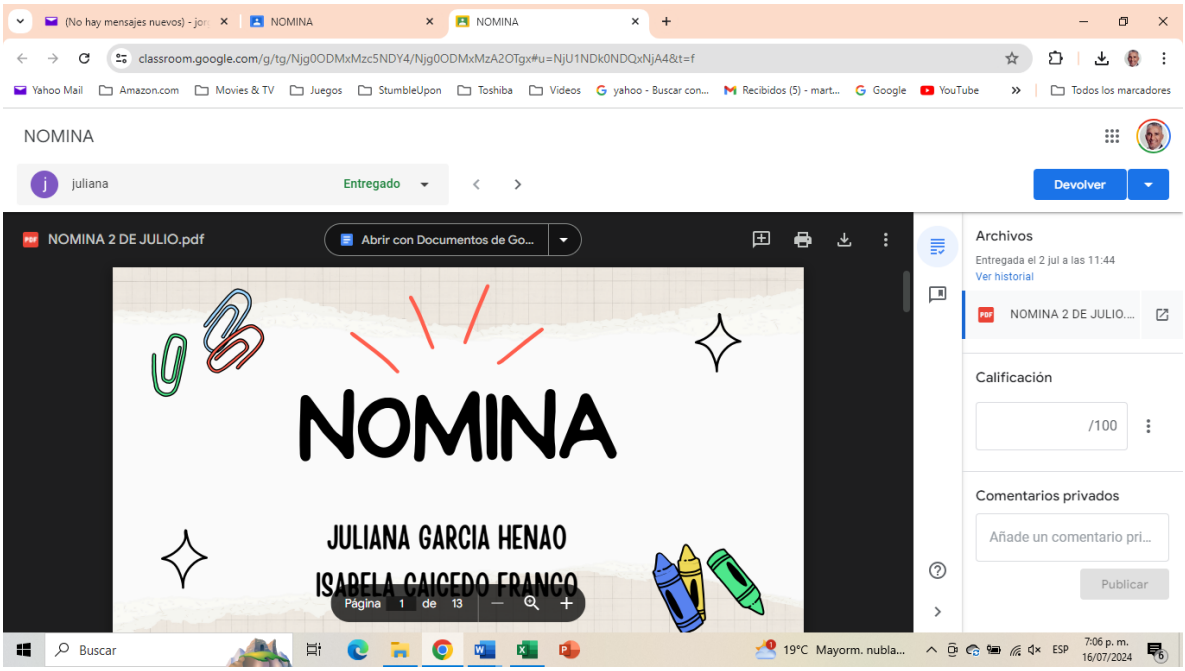




TALLERES 1,2 Y 3 CON SIMULADOR CONTABLE
Jerzan Giraldo
Entregado
Devolver
TALLER #3 CONTABILIDAD ... FINANCIEROS 2021.xlsx
Abrir con
NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA DE CIERRE
NOMBRE DEL APRENDIZ
ASIENTOS CONTABLES
NUMERO
FECHA
PUC
CUENTA
DEBE
1
111005
BANCO NACIONAL
$ -
220515
PROVEEDORES DE MERCANCIAS
$ -
143501
INVENTARIO DE MERCANCIA NO FABRICADA POR LA COMPAÑÍA
$ 308,234,111
Total
$ 308,234,111
01 de noviembre - La empresa compra a 30% a crédito
INSTRUCCIONES
PUC
TRANSACCIONES
ASIENTOS CONTABLES
CUENTAS T
BALANCE DE PRUEBA
ESTADO DE RESULTADO FINAL
Archivos
Entregada el 10 jul a las 17:15
Ver historial
TALLER #3 CONT...
TALLER #1 CONTABILIDA...
TALLER #2 CONTABILIDA...
Calificación
/100
Comentarios privados
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
7:03 p. m.
16/07/2024

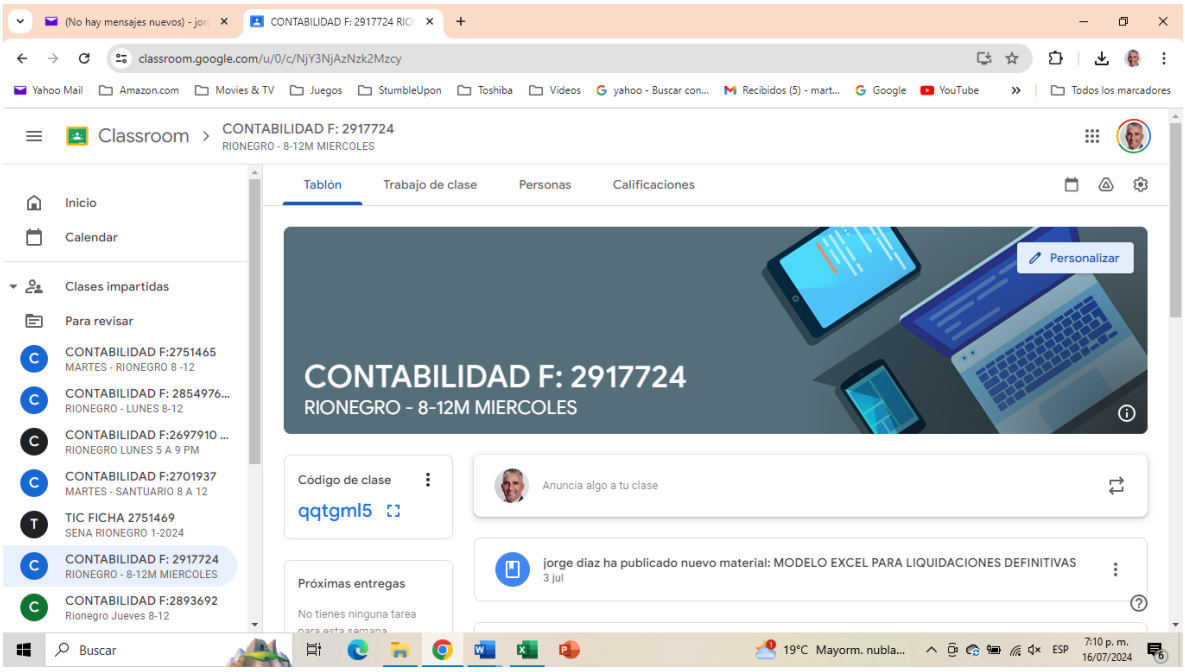
## 3. GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA-2751465

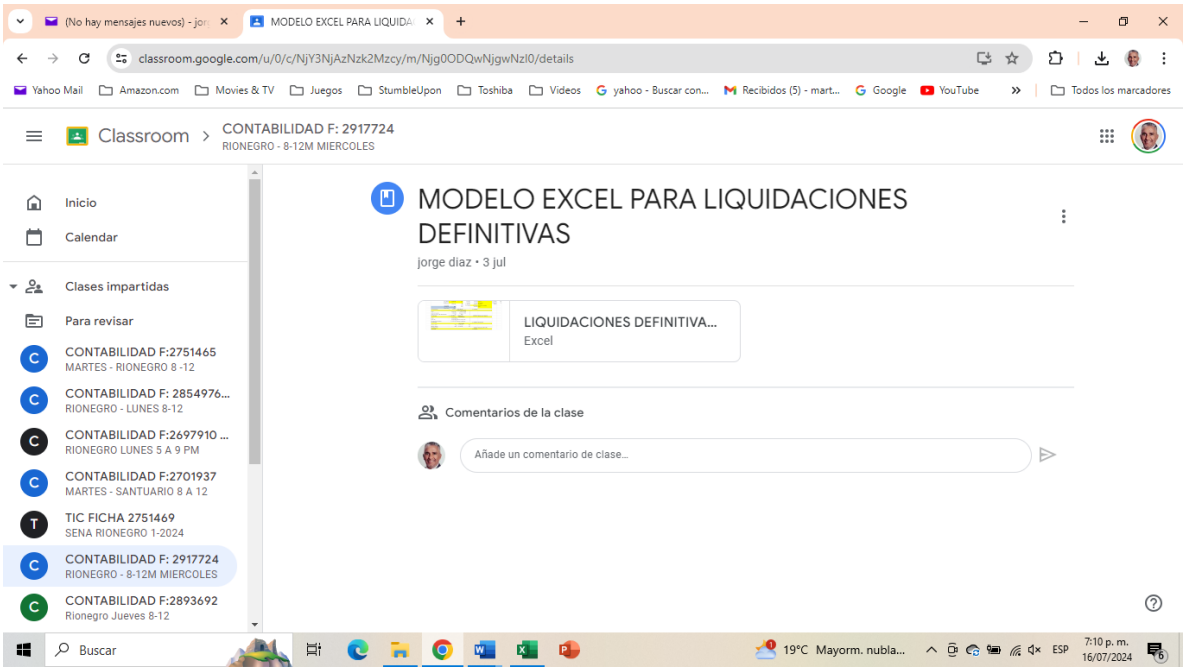


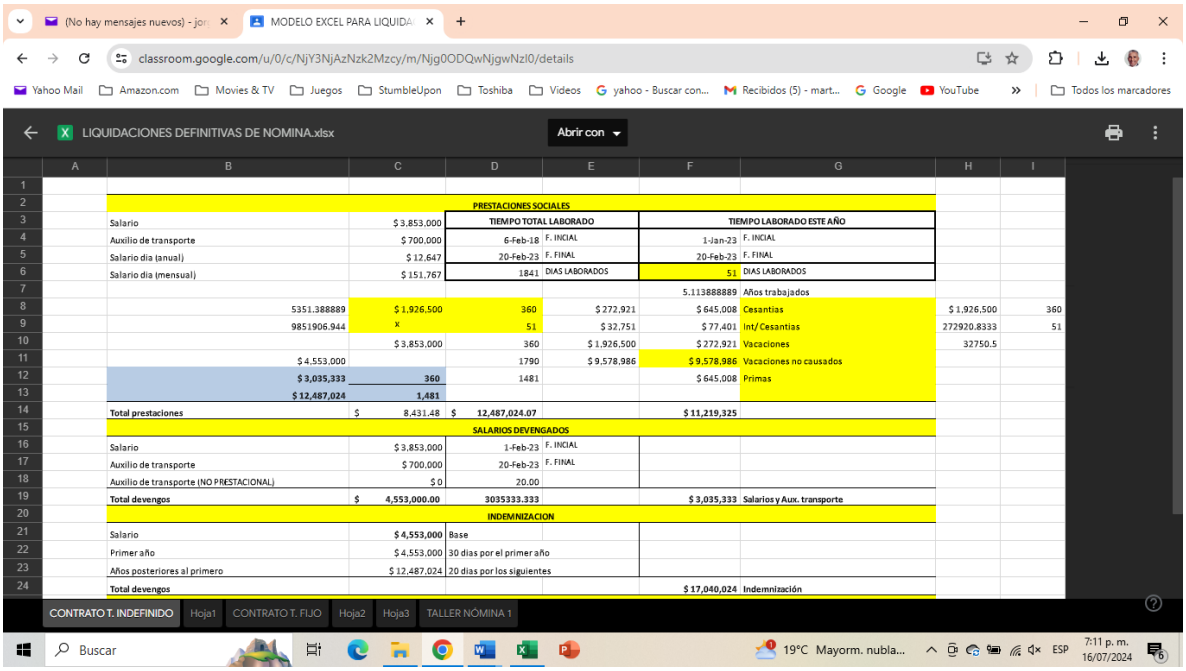




NOMINA
juliana
Entregado
Devolver
NOMINA 2 DE JULIO.pdf
Abrir con Documentos de Go...
NOMINA
JULIANA GARCIA HENAO
ISABELA CAICEDO FRANCO
Página 1 de 13
Archivos
Entregada el 2 jul a las 11:44
Ver historial
NOMINA 2 DE JULIO...
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
7:06 p. m.
16/07/2024

## 4. GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: ANA GARCIA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2917724



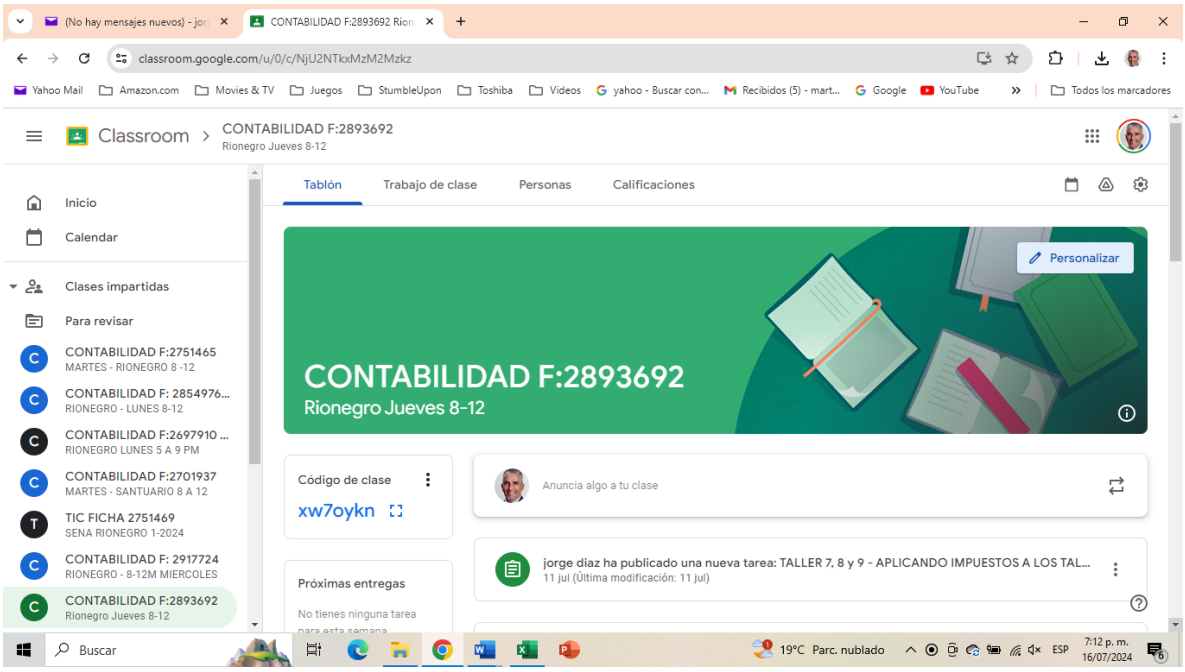



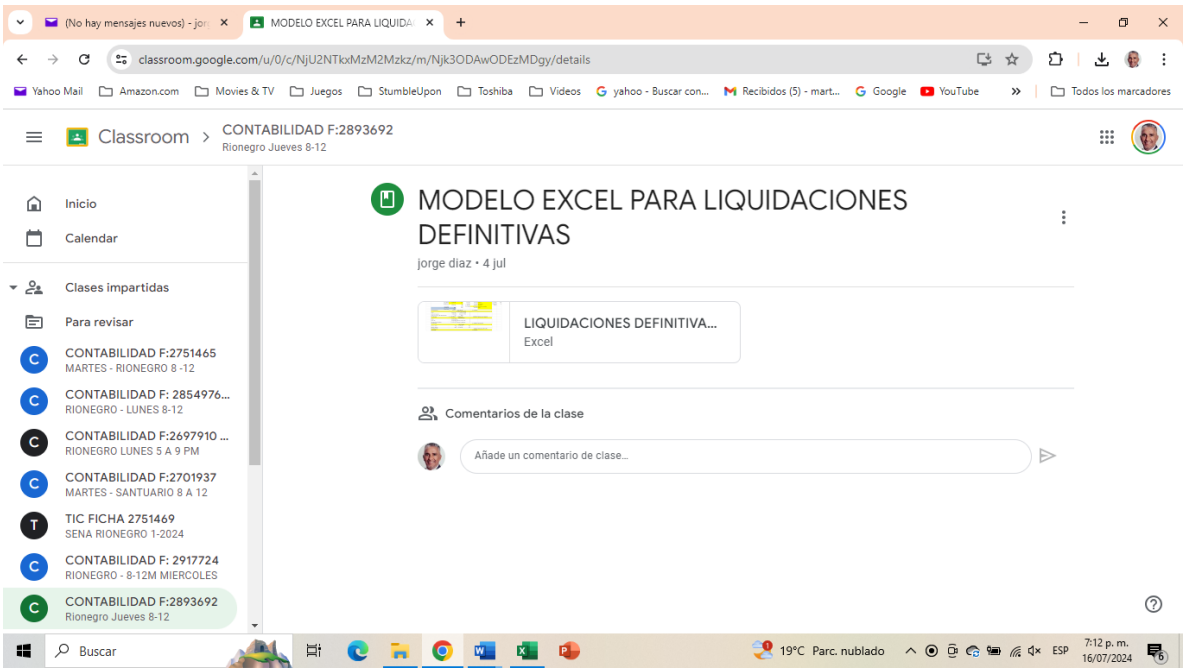


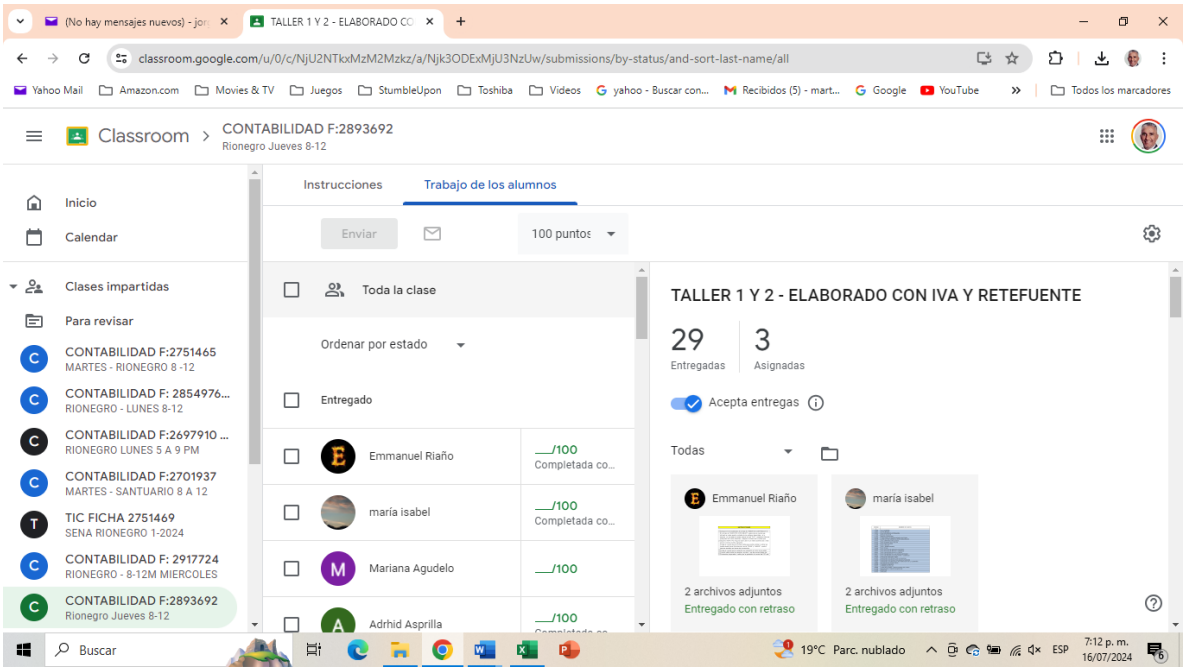
LIQUIDACIONES DEFINITIVAS DE NOMINA.xlsx

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **PRESTACIONES SOCIALES** | | | | | |
| | Salario | $ 3,853,000 | **TIEMPO TOTAL LABORADO** | | **TIEMPO LABORADO ESTE AÑO** | | | |
| | Auxilio de transporte | $ 700,000 | 6-Feb-18 | F. INCIAL | 1-Jan-23 | F. INCIAL | | |
| | Salario dia (anual) | $ 12,647 | 20-Feb-23 | F. FINAL | 20-Feb-23 | F. FINAL | | |
| | Salario dia (mensual) | $ 151,767 | 1841 | DIAS LABORADOS | 51 | DIAS LABORADOS | | |
| | | | | | 5.113888889 | Años trabajados | | |
| | 5351.388889 | $ 1,926,500 | 360 | $ 272,921 | $ 645,008 | Cesantias | $ 1,926,500 | 360 |
| | 9851906.944 | x | 51 | $ 32,751 | $ 77,401 | Int/ Cesantias | 272920.8333 | 51 |
| | | $ 3,853,000 | 360 | $ 1,926,500 | $ 272,921 | Vacaciones | 32750.5 | |
| | $ 4,553,000 | | 1790 | $ 9,578,986 | $ 9,578,986 | Vacaciones no causados | | |
| | **$ 3,035,333** | **360** | 1481 | | $ 645,008 | Primas | | |
| | **$ 12,487,024** | **1,481** | | | | | | |
| | **Total prestaciones** | $ 8,431.48 | $ 12,487,024.07 | | **$ 11,219,325** | | | |
| | | | **SALARIOS DEVENGADOS** | | | | | |
| | Salario | $ 3,853,000 | 1-Feb-23 | F. INCIAL | | | | |
| | Auxilio de transporte | $ 700,000 | 20-Feb-23 | F. FINAL | | | | |
| | Auxilio de transporte (NO PRESTACIONAL) | $ 0 | 20.00 | | | | | |
| | **Total devengos** | $ 4,553,000.00 | 3035333.333 | | **$ 3,035,333** | Salarios y Aux. transporte | | |
| | | | **INDEMNIZACION** | | | | | |
| | Salario | **$ 4,553,000** | Base | | | | | |
| | Primer año | $ 4,553,000 | 30 dias por el primer año | | | | | |
| | Años posteriores al primero | $ 12,487,024 | 20 dias por los siguientes | | | | | |
| | **Total devengos** | | | | **$ 17,040,024** | Indemnización | | |

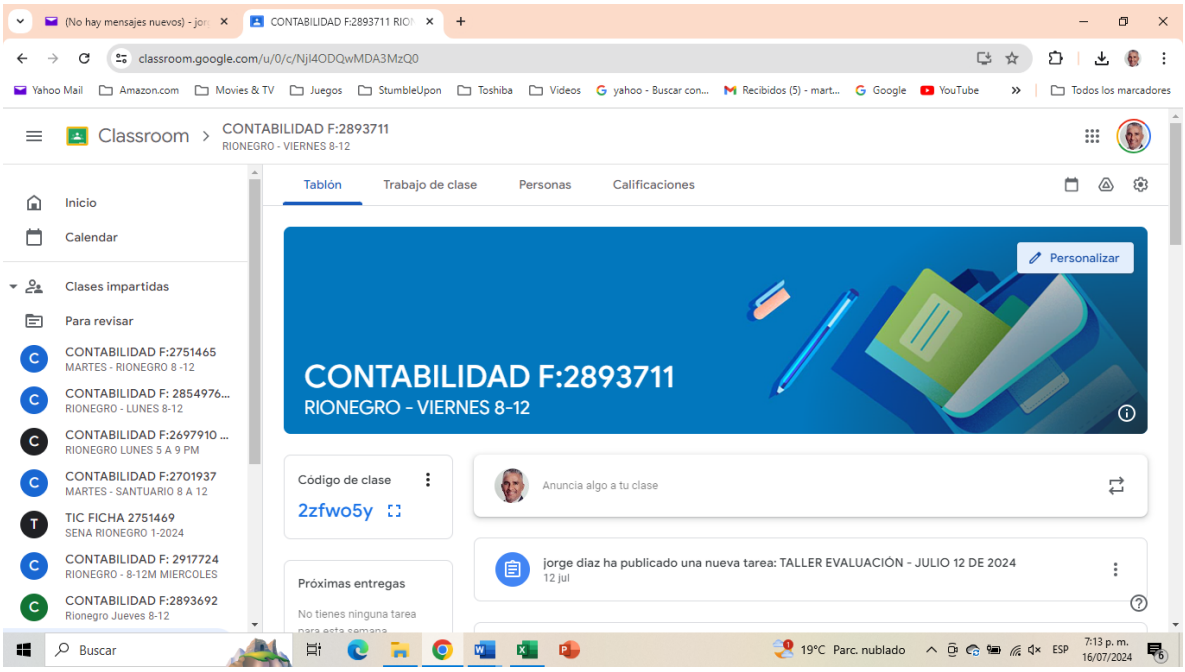
## 5. GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: GLORIA TABARES) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2893692

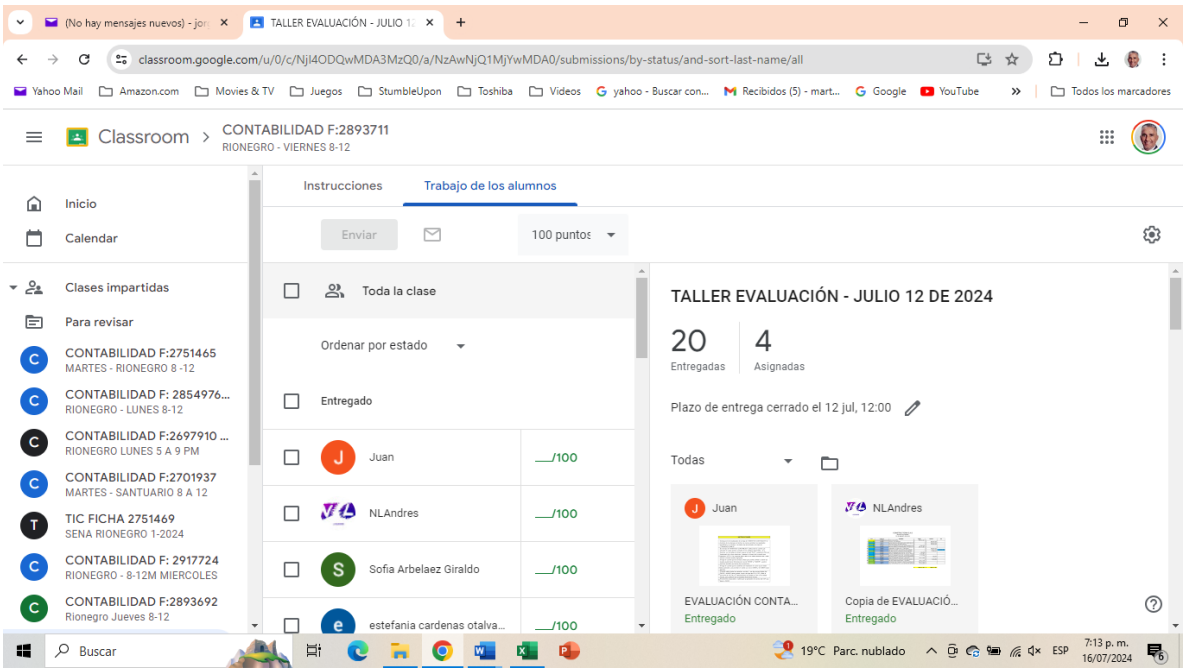


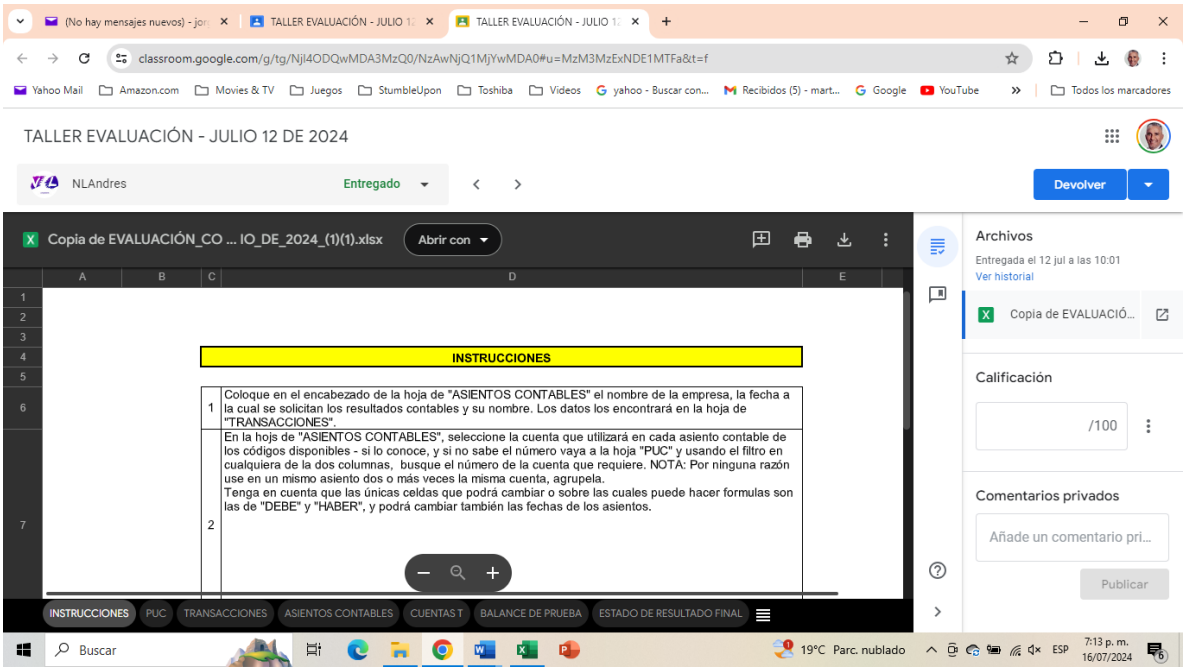




Classroom
CONTABILIDAD F:2893692
Rionegro Jueves 8-12
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
Emmanuel Riaño
maría isabel
Mariana Agudelo
Adrhid Asprilla
TALLER 1 Y 2 - ELABORADO CON IVA Y RETEFUENTE
29
Entregadas
3
Asignadas
Acepta entregas
Todas
2 archivos adjuntos
Entregado con retraso
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:2751465
MARTES - RIONEGRO 8 -12
CONTABILIDAD F: 2854976...
RIONEGRO - LUNES 8-12
CONTABILIDAD F:2697910 ...
RIONEGRO LUNES 5 A 9 PM
CONTABILIDAD F:2701937
MARTES - SANTUARIO 8 A 12
TIC FICHA 2751469
SENA RIONEGRO 1-2024
CONTABILIDAD F: 2917724
RIONEGRO - 8-12M MIERCOLES
CONTABILIDAD F:2893692
Rionegro Jueves 8-12
Buscar
19°C Parc. nublado
ESP
7:12 p. m.
16/07/2024

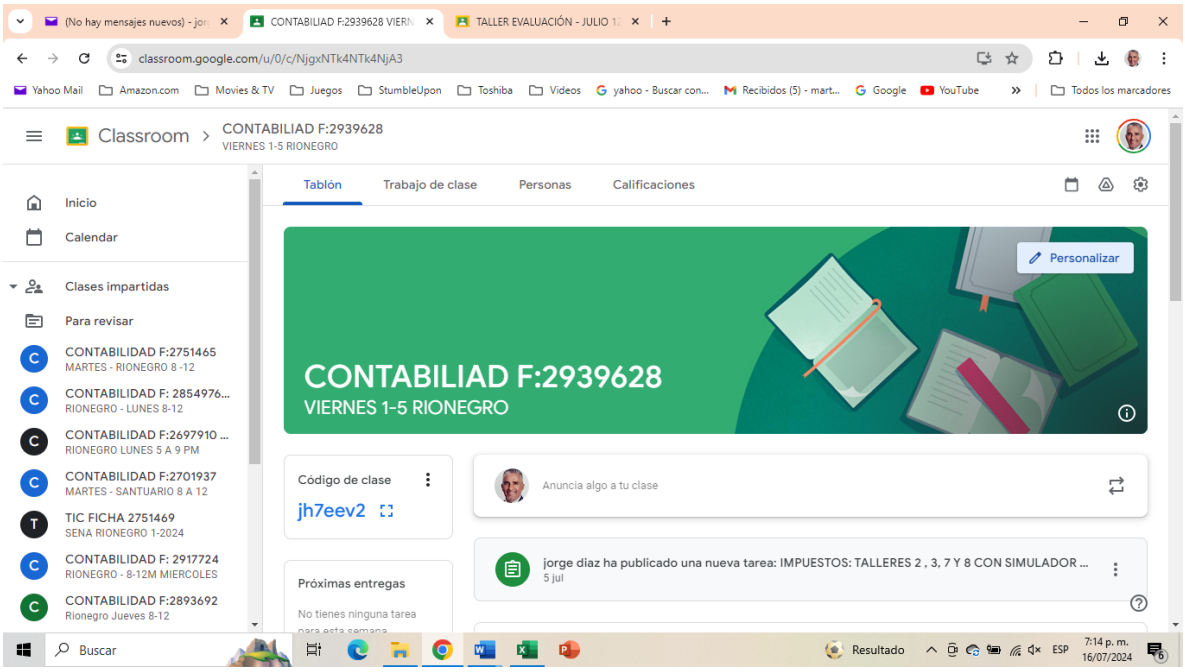
## 6. GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2893711

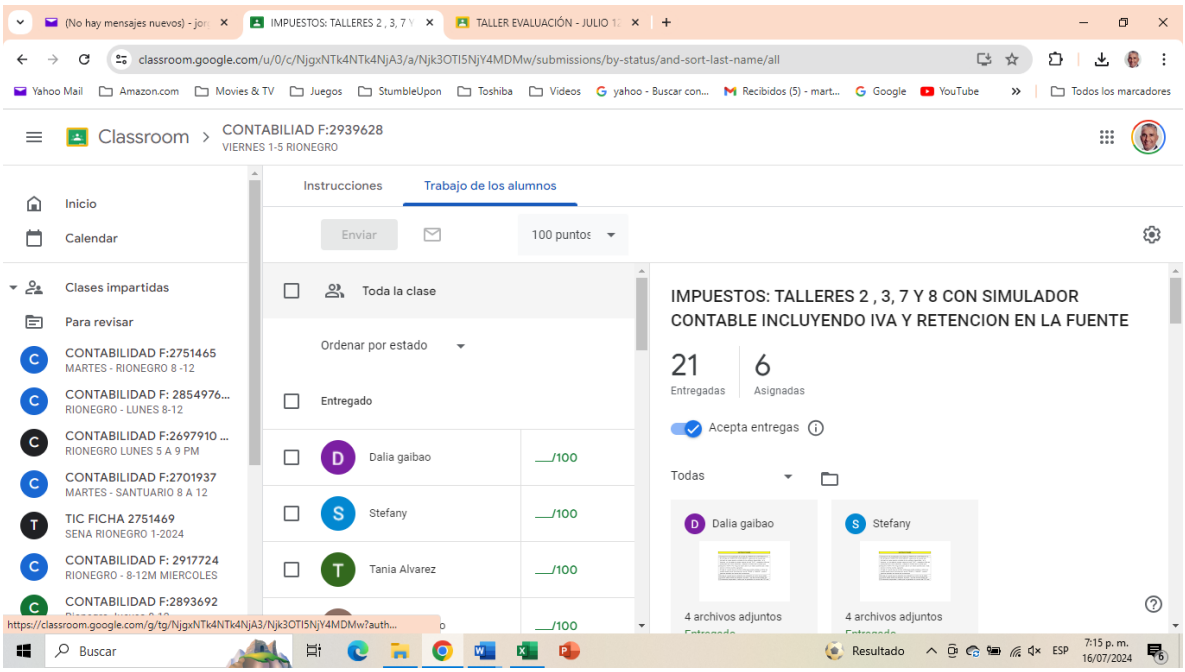


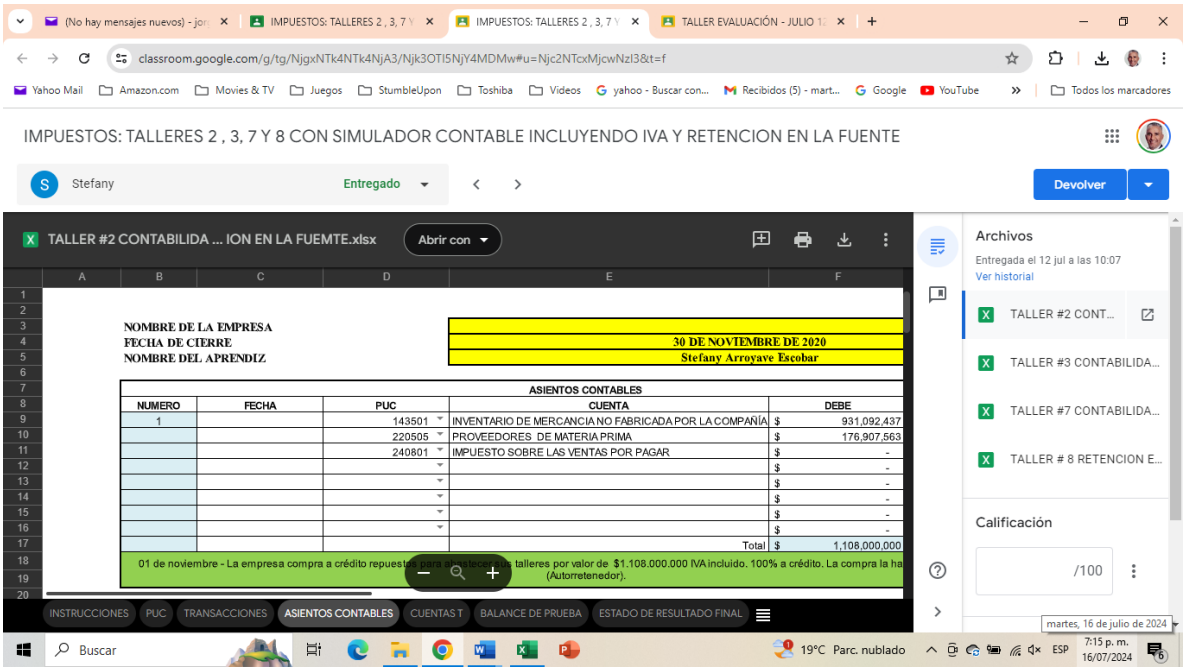




TALLER EVALUACIÓN - JULIO 12 DE 2024
NLAndres
Entregado
Devolver
Copia de EVALUACIÓN_CO ... IO_DE_2024_(1)(1).xlsx
Abrir con
INSTRUCCIONES
1
Coloque en el encabezado de la hoja de "ASIENTOS CONTABLES" el nombre de la empresa, la fecha a la cual se solicitan los resultados contables y su nombre. Los datos los encontrará en la hoja de "TRANSACCIONES".
2
En la hojs de "ASIENTOS CONTABLES", seleccione la cuenta que utilizará en cada asiento contable de los códigos disponibles - si lo conoce, y si no sabe el número vaya a la hoja "PUC" y usando el filtro en cualquiera de la dos columnas, busque el número de la cuenta que requiere. NOTA: Por ninguna razón use en un mismo asiento dos o más veces la misma cuenta, agrupela.
Tenga en cuenta que las únicas celdas que podrá cambiar o sobre las cuales puede hacer formulas son las de "DEBE" y "HABER", y podrá cambiar también las fechas de los asientos.
INSTRUCCIONES
PUC
TRANSACCIONES
ASIENTOS CONTABLES
CUENTAS T
BALANCE DE PRUEBA
ESTADO DE RESULTADO FINAL
Archivos
Entregada el 12 jul a las 10:01
Ver historial
Copia de EVALUACIÓ...
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar
Buscar
19°C Parc. nublado
ESP
7:13 p. m.
16/07/2024

## 7. GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: LUZ BIBIANA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 2939628




IMPUESTOS: TALLERES 2 , 3, 7 Y 8 CON SIMULADOR CONTABLE INCLUYENDO IVA Y RETENCION EN LA FUENTE
Stefany
Entregado
Devolver
TALLER #2 CONTABILIDA ... ION EN LA FUEMTE.xlsx
Abrir con
NOMBRE DE LA EMPRESA
FECHA DE CIERRE
NOMBRE DEL APRENDIZ
30 DE NOVIEMBRE DE 2020
Stefany Arroyave Escobar
ASIENTOS CONTABLES
NUMERO
FECHA
PUC
CUENTA
DEBE
1
143501
INVENTARIO DE MERCANCIA NO FABRICADA POR LA COMPAÑÍA
$ 931,092,437
220505
PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA
$ 176,907,563
240801
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR
$ -
Total
$ 1,108,000,000
01 de noviembre - La empresa compra a crédito repuestos para ensamblar los talleres por valor de $1.108.000.000 IVA incluido. 100% a crédito. La compra la ha
(Autorretenedor).
INSTRUCCIONES
PUC
TRANSACCIONES
ASIENTOS CONTABLES
CUENTAS T
BALANCE DE PRUEBA
ESTADO DE RESULTADO FINAL
Archivos
Entregada el 12 jul a las 10:07
Ver historial
TALLER #2 CONT...
TALLER #3 CONTABILIDA...
TALLER #7 CONTABILIDA...
TALLER # 8 RETENCION E...
Calificación
/100
martes, 16 de julio de 2024
Buscar
19°C Parc. nublado
ESP
7:15 p. m.
16/07/2024