PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, octubre 22 de 2024

Señor (a)
ELMER FAIR SANTANA ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. 5801045
COORDINADOR ACADEMICO
Coordinación académica
Bucaramanga

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

Referencia: No. **5801045** de 2024

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No.60.262.330 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, 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 un (1) contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE ($48.817.332). Pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2024. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($4.465.000). C) y un pago final proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($4.465.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CSET.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	Ficha 2825045 – TO. TALENTO HUMANO (96 horas) VISITAS DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2619694 – 2619703 – 2763125 TO. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FICHA 2670799 TO. GESTION ADMINISTRATIVA	Evidencias de Cumplimiento. Evidencias de cumplimiento. FORMATOS F23
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Ficha 2825045 – TO. TALENTO HUMANO (96 horas) VISITAS DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2619694 – 2619703 – 2763125 TO. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FICHA 2670799 TO. GESTION ADMINISTRATIVA Alistamiento para el desarrollo de fichas asignadas.	Evidencias de Cumplimiento. Portafolio del instructor subido a la plataforma TERITORIUM. Evidencias de Cumplimiento. FORMATOS F23

3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Desarrollo de las fichas asignadas	Listas de asistencia.
4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada.	Se realiza evaluación de las fichas que culminaron su formación asignada.	Juicios evaluativos.
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	N.A.	N.A.
6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	Cargue del portafolio y guías de aprendizaje en la plataforma.	Pantallazo.
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	N.A.	N.A.
8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	N.A.	N.A.
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	N.A.	N.A.
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.	N.A.	N.A.
11	Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos.	N.A.	N.A.

12	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Realización de Cuenta de cobro mensual. Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna.	Archivos: GC_60262330_ 2124_OCTUBRE_2024 GF_60262330_ 2124_OCTUBRE_2024 Pago mes de septiembre de 2024.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7940921461** expedido por SOI, correspondiente al mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

Contratista

C.C. No. 60.262.330 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

ELMER FAIR SANTANA ROJAS

Supervisor(a)

Contrato 5801045 de 2024

Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3092196 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825045 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	95,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	127,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

INSTRUCTOR: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

HORAS DE FORMACIÓN: 96 HORAS

HORAS DE OTRAS ACTIVIDADES: 0 HORAS

TOTAL DE HORAS: 96 HORAS

OCTUBRE DE 2024

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9 *2825045*	10 *2825045*	11 *2825045*	12	13
14 *2825045*	15 *2825045*	16 *2825045*	17 *2825045*	18 *2825045*	19	20
21 *2825045*	22 *2825045*	23 *2825045*	24 *2825045*	25 *2825045*	26	27

28 2825045	29 2825045	30 2825045	31	1	2	3

Formación

FICHA	INSTRUCTOR	AMBIENTE	PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADO	NOTA	OBSERVACIÓN	HORARIO	FECHAS
2825045	ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR	B1-206	GESTION DEL TALENTO HUMANO	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	RAE TECNICA	FAVOR REVISAR RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE 6:00 A.M. HASTA 11:59 A.M.	OCTUBRE: 09, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 **DEL 2024**

Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander.

Programa de Formación Tecnologia en Gestión del Talento Humano **Ficha:** 2825045

Competencia: Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerda con la informacion registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización

Año: 2024 **Instructor:** ASTRID HERNANDEZ VILLAMIZAR

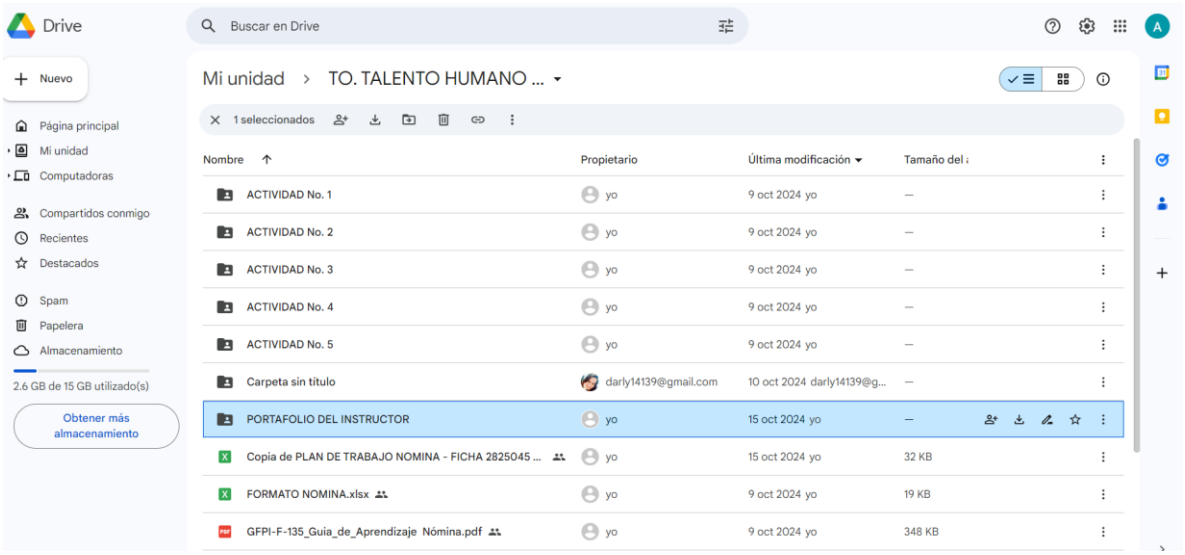
Registre Día y mes. Firma del aprendiz

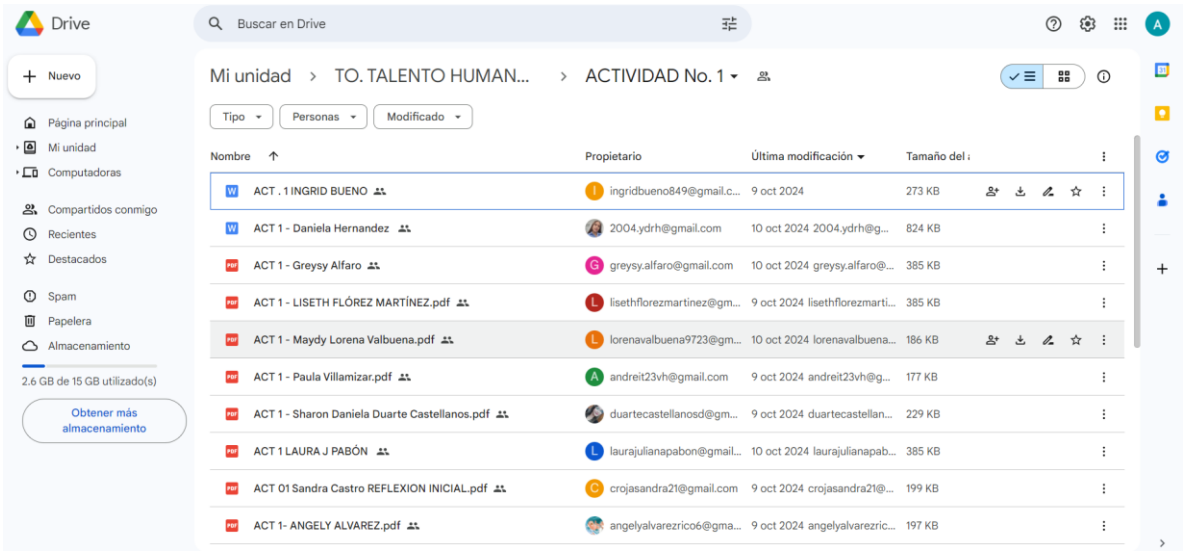
	TIPO DOC	Doc	Nombre	Apellidos	HORA	9/10/2024	HORA	10/10/2024	HORA	11/10/2024	HORA	15/10/2024	HORA	16/10/2024
1	CC	1005108956	ANGELA	RAMIREZ ROJAS	✓	Angela R.		Angela R.		Angela R		Angela R		Angela R.
2	CC	1092527839	ANGELY DANIELA	ALVAREZ RICO	6:08	Angely Alvarez		Angely Alvarez		Angely Alvarez		Angely Alvarez		Angely Alvarez
3	CC	1005651162	ANGIE KATHERINE	DIAZ SOLANO	6:16	Angie Diaz		Angie Diaz		Angie Diaz		Angie Diaz		Angie Diaz
4	CC	1097096930	ANGIE LICETH	MARTINEZ SANABRIA	6:16	Angie martinez		AngieMartinez		Angiemartinez		Angie martinez		angie martinez
5	CC	1095943725	DARLY ROXANA	NIÑO OJEDA	6:24	Darly NIÑO	6:19	Darly niñ		Darly NIÑO		Darly NIÑO		Darly Niño
6	CC	1099736560	DINA MARÍA	TORRES ROJAS		[redacted]								
7	CC	1005326338	GISELLA FERNANDA	PINZON BARAJAS	N.A	[redacted]		Gisella Penzón		[redacted]		Gisella Penzón		Gisella Penzón
8	CC	1120838972	GREYSY YARYNIS	ALFARO ASTRO	6:05	Greysy Alfa		Greysy Alfa		Greysy Alfaro	✓	[redacted]		Greysy Alfaro
9	CC	1098812169	INGRID LISSETTE	BUENO ORTIZ	6:09									
10	CC	1095836111	LAURA JULIANA	PABON PATIÑO	✓									
11	CC	1098608275	LAURA LUCIA	CAÑAS CORONADO		[redacted]		Laura cañas		laura Cañas		laura Cañas		laura Cañas.
12	CC	1095303279	LAURA VALENTINA	GOMEZ DELGADO	6:05			Laura Gomez						
13	CC	1090439519	LISETH MARIA	FLOREZ MARTINEZ	6:05	Liseth Flórez M		Lisethflórez M.		liseth florez M		Liseth florez M		LisethFlorez M
14	CC	1081814430	LUZ ORFILIA	GOMEZ JIMENEZ	✓	luz Gómez J		luz Gomez J		LUZ Gomez J		LUZ Gomez J		LUZ Gomez J.
15	CC	1050545597	MAYDY LORENA	VALBUENA ARDILA	6:21	Maydy valbuena		maudy valbuena		Maydy Valbuena	6:05	Maydy valbuena		Maydy Valbuena
16	CC	1005302105	MILEIDER ALEXANDRA	CONDE PEÑA	✓	Mileider Conde		Mileider Conde		Mileider Conde		Mileider Conde		Mileider Conde
17	CC	1234190162	NICOL TATIANA	TORRES CAICEDO	✓	Tatiana caicedo		Tatiana Caicedo		Tatiana caicedo		Tatiana caice		Tatiana caice
18	CC	1100889776	NICOLL KARINA	VILLAMIZAR MEZA		[redacted]		Nicoll Villamizar		Nicoll Villamizar	6:07	Nicoll villamizar	6:09	Nicoll Villamiza
19	CC	1007673892	PAULA ANDREA	VILLAMIZAR HERRERA		[redacted]		Paula Villamizar		Paula Villamizar		Paula Villamizar		Paula Villamizar
20	CC	1017165560	SANDRA CONSTANZA	CASTRO ROJAS	✓	SandraCRojas		SandraCRojas		[redacted]		SandraCRojas		SandraCRojas
21	CC	1098802305	SHARON DANIELA DUARTE CASTELLANOS	DUARTE CASTELLANOS	✓									
22	CC	1098637224	VALENTINA	SUAREZ MUÑOZ	✓	Valentina Suarez		Valentina Suarez		Valentina Suarez		valentina suarez		valentina sua
23	CC	1095580182	YENIFER DANIELA RODRIGUEZ HERNANDEZ	RODRIGUEZ HERNANDEZ	6:08	Daniela Hernandez		Daniela Rodriguez		Daniela Hernandez		Daniela Hernandez		Daniela Hernand
24	CC	1098638666	ZHARICK ALEXA	ZAMBRANO CARVAJALINO	✓	Alexa Zambrano		Alexa Zambrano		Alexa Zambrano		Alexa Zambrano		Alexa Zambrar

H Si presenta retardo: registre la hora de Ingreso

Formato no controlado

Scanned with CamScanner


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › TO. TALENTO HUMANO ...
1 seleccionados
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.6 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
ACTIVIDAD No. 1 — yo — 9 oct 2024 yo
ACTIVIDAD No. 2 — yo — 9 oct 2024 yo
ACTIVIDAD No. 3 — yo — 9 oct 2024 yo
ACTIVIDAD No. 4 — yo — 9 oct 2024 yo
ACTIVIDAD No. 5 — yo — 9 oct 2024 yo
Carpeta sin título — darly14139@gmail.com — 10 oct 2024 darly14139@g...
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR — yo — 15 oct 2024 yo
Copia de PLAN DE TRABAJO NOMINA - FICHA 2825045 ... — yo — 15 oct 2024 yo — 32 KB
FORMATO NOMINA.xlsx — yo — 9 oct 2024 yo — 19 KB
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_Nómina.pdf — yo — 9 oct 2024 yo — 348 KB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › TO. TALENTO HUMAN... › ACTIVIDAD No. 1
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.6 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
ACT . 1 INGRID BUENO — ingridbueno849@gmail.c... — 9 oct 2024 — 273 KB
ACT 1 - Daniela Hernandez — 2004.ydrh@gmail.com — 10 oct 2024 2004.ydrh@g... — 824 KB
ACT 1 - Greysy Alfaro — greysy.alfaro@gmail.com — 10 oct 2024 greysy.alfaro@... — 385 KB
ACT 1 - LISETH FLÓREZ MARTÍNEZ.pdf — lisethflorezmartinez@gm... — 9 oct 2024 lisethflorezmarti... — 385 KB
ACT 1 - Maydy Lorena Valbuena.pdf — lorenavalbuena9723@gm... — 10 oct 2024 lorenavalbuena... — 186 KB
ACT 1 - Paula Villamizar.pdf — andreit23vh@gmail.com — 9 oct 2024 andreit23vh@g... — 177 KB
ACT 1 - Sharon Daniela Duarte Castellanos.pdf — duartecastellanosd@gm... — 9 oct 2024 duartecastellan... — 229 KB
ACT 1 LAURA J PABÓN — laurajulianapabon@gmail... — 10 oct 2024 laurajulianapab... — 385 KB
ACT 01 Sandra Castro REFLEXION INICIAL.pdf — crojasandra21@gmail.com — 9 oct 2024 crojasandra21@... — 199 KB
ACT 1- ANGELY ALVAREZ.pdf — angelyalvarezrico6@gma... — 9 oct 2024 angelyalvarezric... — 197 KB