



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 16 de 2025

Señor (a)
Leonardo Esguerra Hoyos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7995626
Coordinador Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería
CTCM

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes septiembre del año
2025

Referencia: No 7995626 del año 2025

Karen Sofía Ramírez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1007107036 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería, 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 VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$28.976.919). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de junio de 2025, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS



M/CTE. (\$1.993.121). b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Realizar las formaciones a las fichas asignadas, garantizando el alcance de los resultados de los aprendices. Realizadas de forma virtual por contingencia.	Presentación de las actividades de formación.



2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Atender a eventos y capacitaciones asignadas.	Asistencia a capacitación de planeación a cursos complementarios. Certificados de cursos y evaluaciones.
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Divulgar las ofertas en redes para dar a conocer las ofertas.	Reenvío de información de ofertas de los programas inglés básico nivel 3 (2 cursos) y nivel 4 (1 curso). Divulgación del programa de bilingüismo a personas de la comunidad interesadas en la oferta virtual.
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Disposición para realizar las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzarlos objetivos.	Asistencia a reuniones y entrega de informes solicitados.
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Apoyar las gestiones que se requiera con el fin de alcanzar los objetivos.	Asistencia a reuniones con el fin de cumplir el objetivo.
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de	Cumplir a cabalidad todas las funciones referentes a Sofia Plus con puntualidad y de forma correcta.	Registros en Sofia plus de los programas inglés básico nivel 3 y nivel 4. Reporte de juicios de programa finalizado (nivel 3 – I.E.D Maria Montessori). Creación de rutas de aprendizaje y asociación de fichas de



	aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		tres cursos complementarios.
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Entregar la documentación requerida en los plazos establecidos y de forma correcta.	Documentos pdf solicitados para el pago de honorarios.
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras	Integrar los equipos cuando sea necesario y trabajar a cabalidad para el cumplimiento de los objetivos.	Asistencia a reuniones pertinentes.
9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	Participar activamente en las reuniones solicitadas para cumplir con el objetivo.	Revisar actividades realizadas en clase. Evidencias de trabajo en clase.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzarlos objetivos.	Listas de asistencia. Evidencias de actividades propuestas.
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzarlos objetivos.	Listado de asistencia. Evidencias de actividades propuestas.



12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Utilizar los sistemas de información de forma debida.	Reportes del área encargada.
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Presentar los reportes mensuales de acuerdo a los lineamientos solicitados.	Informe mensual del contrato.
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Disposición para hacer seguimiento en referencia al cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Evidencias del debido proceso a los aprendices en el caso de que se requiera.
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	Utilizar de forma debida el material y equipos en los diferentes ambientes.	Reportes de novedades de materiales y equipos cuando se requiera.
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa..	Realizar las formaciones en las aulas asignadas según horario.	Reporte portería.
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Registro Planilla aulas al recibir y entregar equipos.	Reporte de entrega de aulas y biblioteca en caso de requerirse.



18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Participación activa cuando se requiere para cumplimiento del objetivo.	Formato asistencia.
----	--	---	---------------------

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 el No 80354139 de



la planilla, aportes ENLACE correspondiente al periodo de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Karen Sofía Ramírez

Contratista

C.C. No. 1007107036 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Leonardo Esguerra Hoyos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7995626

Coordinador Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería



ANEXOS

REUNIONES

Citación reunipon Equipo de Bilingüismo varios -organización semana de idiomas Sena Pública

Sandra Rubiela Feo Arias Lun 15/09/2025 10:25 AM
Para: Karen Sofía Ramírez Hernández; Sergio Daza Espinosa; **y 10 más**
CC: Mayra Alejandra Aponte Daza; Pedro Hernando Antolinez Goyeneche; **y 3 más**

Este mensaje está en Español Traducir a Inglés No traducir nunca de Español

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 13/09/2035 10:25 AM

11-9209

Septiembre 15 de 2025

Respetados compañeros
Cordial saludo

De manera atenta agradezco organizar sus tiempos para participación en la reunión del equipo de Bilingüismo a realizarse el día Jueves 18, a las 11:00 a.m

Temas:

Acompañamiento a la formación

Proyectos 2025:

Periódico

Semana de idiomas

Varios

Enlace de ingreso:

[Reunión equipo Bilingüismo | Reunión-Unirse | Microsoft Team](#)



DIVULGACIONES



Sandra Rubiela Feo Arias



Para: ASESOR ACADEMICO ESICI <asesoracademico.esici@cedoc.edu.co>

Vie 22/08/2025 8:21 AM

CC: BLAS RAFAEL BOLAÑO RETAMOZO <blas.bolano@esici.edu.co>; @ Karen Sofia Ramirez Hernandez



Este mensaje está en Español

Traducir a Inglés

No traducir nunca de Español

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 20/08/2035 8:21 AM

11-9209

Agosto 22 de 2025

Respetado Mayor Álvaro Almilkar Losada García
Vicerrector Académico ESICI.

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud le informo que la instructora Karen Sofia Ramírez a quién copio este correo para organizar la logística estaría disponible para apoyar el desarrollo del curso; de acuerdo a la disponibilidad de programación. Para tal fin es necesario remitir el listado de los interesados en el curso; deben estar registrados en la plataforma Sofía Plus y enviar en un sólo archivo PDF los documentos de identidad.

Quedo atenta,



Sandra Rubiela Feo Arias

Centro de Tecnologías para La Construcción y La Madera
- Profesional G08
sfeoa@sena.edu.co
PBX:-(57) 601 5461500 Ext:



Inscríbete a los Nuevos Grupos Presenciales de Inglés del SENA-Nivel Básico e Intermedio

MARTHA JOHANNA MATEUS BALAGUER <martha.mateus823@educacionbogota.edu.co>
Para: Karen Sofia Ramirez Hernandez
Mar 19/08/2025 6:04 PM

Este mensaje está en Español Traducir a Inglés No traducir nunca de Español

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 17/08/2035 6:04 PM

Este remitente martha.mateus823@educacionbogota.edu.co es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Inscríbete a los Nuevos Grup...
Elemento de Outlook

Johanna Mateus B.
Docente Líder de Bilingüismo
Escuela Normal Superior Distrital María Montessori
martha.mateus823@educacionbogota.edu.co
Calle 14 Sur # 14-20 | Bogotá D.C.
<https://bit.ly/4IT8SWu>

Inicio de clases Curso Básico 3 de Inglés SENA – ¡Mañana en la Sede A!

Cordial saludo, queridos estudiantes 🌟

¡Felicitaciones por haberse inscrito al **Curso Básico 3 de Inglés del SENA!** 🎉 Este paso demuestra su compromiso y deseo de mejorar cada día en el aprendizaje del idioma inglés.

Nos alegra informarte que **mañana, martes 09 de septiembre**, daremos inicio oficial al curso. 📅

📍 **Lugar:** ENSDMM - Sede A – Salón 115

🕒 **Hora inicio:** de 2:45 p.m

🕒 **Hora fin:** 4:45 p.m

👤 **Docente:** Karen Sofía Ramírez

Les recordamos que las clases serán **presenciales, todos los martes y jueves** en el mismo horario y en el mismo salón, para que lo tengan muy presente ✅.

Estamos seguros de que será un espacio enriquecedor donde juntos aprenderemos y creceremos en este camino hacia el bilingüismo. 🌟🌟

¡Los esperamos mañana con toda la energía y motivación para comenzar esta nueva experiencia! 🙌💬

Cordialmente,

Johanna Mateus B.
Docente Líder de Bilingüismo



LISTADOS DE ASISTENCIA

FICHA # 3323035 - PUNTO VIVE DIGITAL ALQUERIA (NIVEL 2)

Nombre	ID number	Email	Signature
Emma Cecilia Diaz Lopez	3138908980	cediaza@hotmail.com	
Martha Lilia Cortés Díaz	3007473917	marthadiazcortescdiaz@yahoo.es	
Diana Rocio Cuatrecasas B	3077262074	rscb.d18@hotmail.com	
Maria del Pilar Acejono	3164040414	mapiquijono@hotmail.com	
Maria Victoria Torres P.	3174346260	m.v.torres@gmail.com	
Sthe. Mondragón C	3204939832	sthemond@hotmail.com	
Patricia Cayetano	6193182058342	clougujono@yahoo.com	
Luz Encelis Narváez	38238000	luzencelis15@yahoo.es	

FICHA # 3305772 - PUNTO VIVE DIGITAL ALQUERIA (NIVEL 3)

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Leticia Mares	51609551					Leticiamares284@gmail.com	3024640919		
	Auro diabatón	51787921					diabatonauro52@gmail.com	32094198		
	Betty Ojeda	28665504					bettyojeda@hotmail.com	3218854302		
	Diana Lizcano	1025541056					Dj.mesa@urc.com	3175956076		
	Jenny Tatiana Castro	1093150224					tc902298@gmail.com	3214453120		
	Rosmary Reyes Vazquez	19409102				Grupo Pinar del Sur	rosmaryreys1921918@gmail.com	3134147736		
	Ana Doris Rodríguez	41632577					Dorotonia33@hotmail.com	32045607		
	Lizly Natalia Huidob	1014661902					lizly1499@gmail.com	321935249		
	Hayder Acosta	103243127					acostahayder@gmail.com	30921046		
	Matthias Gonzalez	6279085					matthiasgonzalez@gmail.com	328221146		



FICHA # 3334949 - I.E.D MARIA MONTESSORI

NAME	ID	EMAIL	SIGNATURE
Santiago Buitrago	1016718193	Santibuitrago@gmail.com	SANTIBUITRAGO
Camilo Carrero	1018627949	Juan1811camilo@cloud.com	Camilo
Miguel Gomez	1023020703	migueangelgc11@gmail.com	M. G
Juan Mosquera	111911812	juanmosquera@gmail.com	Juan Mosquera
Daniel Riano	1031138961	Daniel.Riano@gmail.com	Daniel Riano
Andrés Aguirre	1029060476	Gata0529@gmail.com	Andrés Aguirre
Ara Sofia Gualtero	1034300112	SofiaGualtero@gmail.com	Ara Sofia Gualtero
Sara Sofia Recalde		Sarasofiarecalde@gmail.com	Sara Recalde
Deivid Guerrero	1034665375	Deivid.guerrero375@educacion.gov.co	Deivid Guerrero
Juan Pablo Rojas	1013639317	Pepesolmancajuanpablo3@gmail.com	Juan Pablo Rojas
Andrés Felipe Susa	1021683122	susaandres@gmail.com	Andrés Felipe Susa
Maria Echegarria	1023920192		Maria Echegarria
Juliana Moreno B.	1021542623	Julmoreno23@gmail.com	Juliana Moreno B.
Ana Selene B.P.	1014078512	bigollitabeltran@gmail.com	Ana Selene B.P.
Adrián Ricardo Ruiz J.	1013621815	adrianruizbot23@gmail.com	Adrián Ricardo Ruiz J.
Edward Ordoñez	1206214422	Edwardordonez03@gmail.com	Edward Ordoñez
Henry Martínez	101481730	Scouenny27@gmail.com	Henry Martínez

FICHA # 3334947 - I.E.D MARIA MONTESSORI

NAME	ID	EMAIL	SIGNATURE
Nidia Gaitero C	30294283	nibacac@yahoo.com	Nidia Gaitero C
Daniela Soledad Parra	123911786	Daniela.C24@icloud.com	Daniela
Oscar Manuel Caceres Diaz	10345624	Kirito179255169@gmail.com	Oscar Manuel Caceres Diaz
Juan David Magallon	1026592013	JuanDavidMagallon@gmail.com	Juan David Magallon
Diana Ximena Peña P.	1034300669	DianaXime307@gmail.com	Diana Ximena Peña P.
Ashly Nareth Rondon	1021684481	No re	Ashly Nareth Rondon
Gabriel Pérez Soler	1023149376	Gabriel162202@gmail.com	Gabriel Pérez Soler
Mariano Fuentes Uribe	102885769	ashlyfuentes189@gmail.com	Mariano Fuentes Uribe
Laurge Fuentes	1033707835	Fuenteslaurge@gmail.com	Laurge Fuentes
Bergio Alejandro Fuentes Uribe	1026785270	Bergiofuentes057@gmail.com	Bergio Fuentes Uribe
Laura Julia Moreno C.	1140920366	LauraJMoreno@gmail.com	Laura Moreno C.
Zenny Juanita Cuesta Forero	1013129051	Zenny.cuesta051@gmail.com	Zenny Cuesta



FICHA # 3328351 - ESICI

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROBINSON LOZADA CARDENAS	80140459				ESICI	robinsonlozadac@gmail.com	3105977491		
2	JOSÉ ANDRÉS ESTRADA ALARCÓN	1082846040				ESICI	jandresestrada2022@gmail.com	3117097441		
3	EDWIN FERNANDO CORREA CARDENAS	1053606991				ESICI	fermetal12@hotmail.com	3145838271		
4	JAIIME ALDEMAR JOJOA JOJOA	1085273431				ESICI	jojoa.jaime20@gmail.com	3212189699		
5	JHON JAIME PUENTES ARGUELLO	1075663550				ESICI	jhonjames52@gmail.com	3005957047		
6	JOSÉ MIGUEL RANGEL VILLAMIZAR	1095815490				ESICI	rangelvillamizar858@gmail.com	3122145619		
7	LUIS CARLOS JAIMES VALENCIA	1090434245				ESICI	jeinsvalenciasjhoanesebastian11@gmail.com	3125693843		
8	EDWIN ALEXIS VARGAS LOPEZ	1022359065				ESICI	edvarpez@gmail.com	3102594050		
9	SERGIO DAVID SARMIENTO PÉREZ	1069746577				ESICI	Sergiosarmiento1994@hotmail.com	3219309934		
10	SIMON DELGADO BRAVO	1081594043				ESICI	simondelgado241@gmail.com	3002441781		
11	YEISON DANIEL OSORIO CARDOZO	1013658239				ESICI	yeisondanielosorio@gmail.com	3137676771		
12	STIVEN MENA PALACIOS	1129365869				ESICI	Dagerpalacios1@gmail.com	3204161244		
13	CRISTIAN MONTOYA RODRÍGUEZ	1002647520				ESICI	cristianmontoya2002@gmail.com	3144891584		
14	WINDER TOLOSA FERNANDEZ	1098781826				ESICI	Winderfernandez@hotmail.com	3175635305		
15	MIGUEL ÁNGEL GUAMAN CUERVO	1057186908				ESICI	angel.guaman.cuervo@gmail.com	3227704777		
16	KEVIN ANDRÉS VARGAS BUSTOS	1006513304				ESICI	Kevinandresvar@gmail.com	3229218605		

REGISTROS FOTOGRÁFICOS







PLANEACIONES DE CLASE

Class 4 - level 3 • Edited 4 days ago	Class 3 - level 3 • Edited 5 days ago	Class 11 - level 3 • Edited 12 days ago	Class 10 - level 3 • Edited 17 days ago
Class 9 - level 3 • Edited 20 days ago	Class 8 - level 3 • Edited 24 days ago	Class 6 - level 3 • Edited 26 days ago	Class 7 - level 3 • Edited 27 days ago

BASIC - LEVEL 2 ☆

Search folder Type Newest edited

CLASS 6 • Edited 11 hours ago	CLASS 5 • Edited 6 days ago	CLASS 4 • Edited 6 days ago	CLASS 2 • Edited 13 days ago
CLASS 3 • Edited 13 days ago			