PANTALLAZOS ACTIVIDADES DEL CURSO.

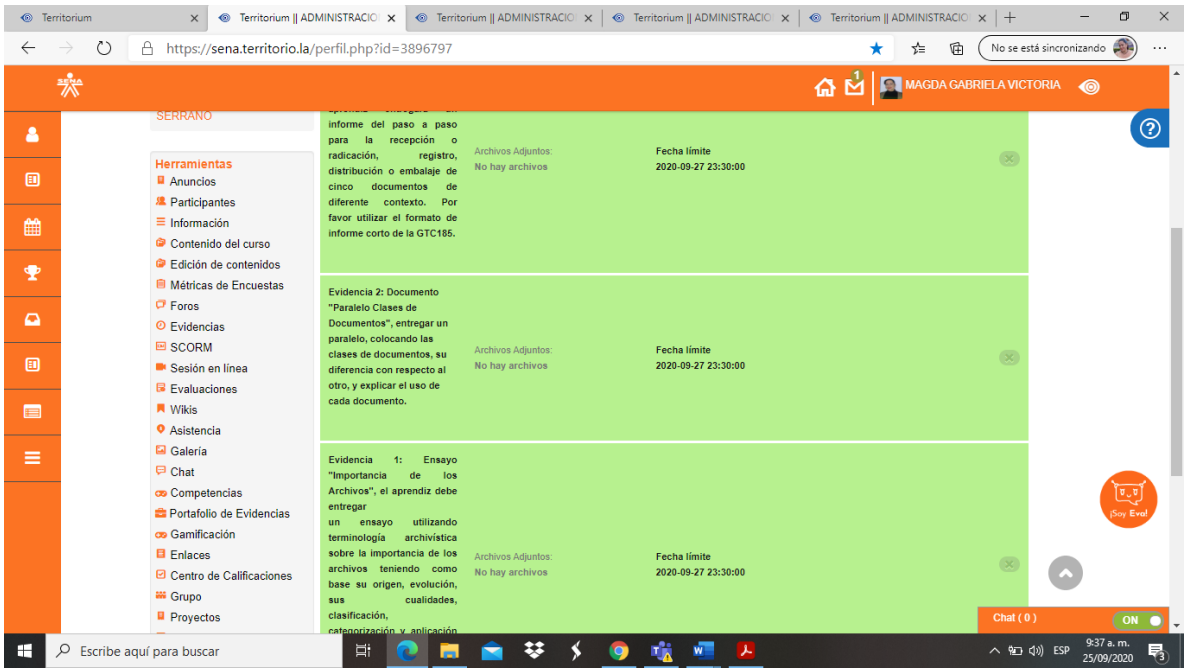
1 - Evidencias - Ensayo "Importancia de los Archivos". Documentos Paralelos - Informe "Administración Documental":

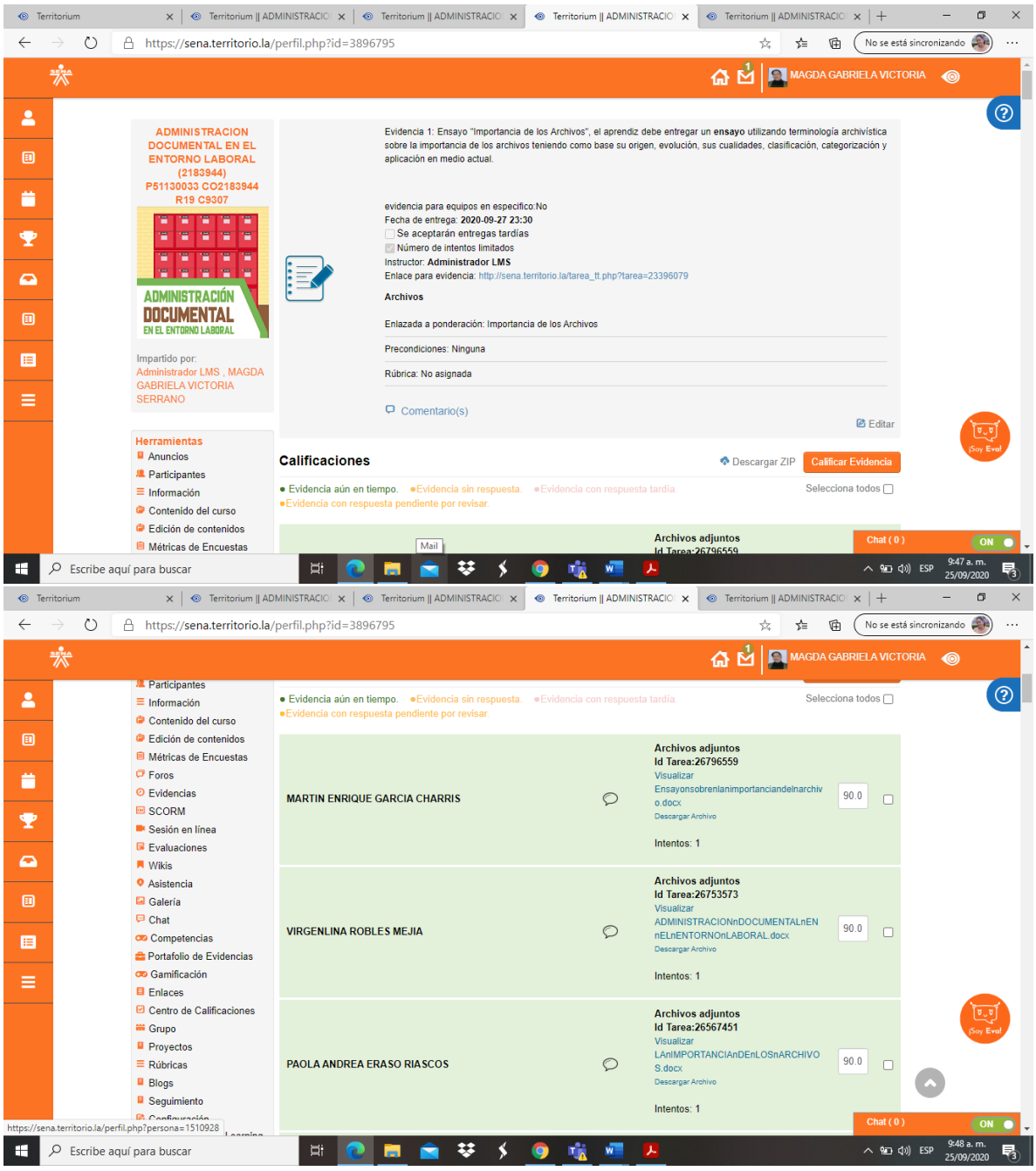
2- Foros temáticos - "Cualidades del Archivista" y Tipos de documentos

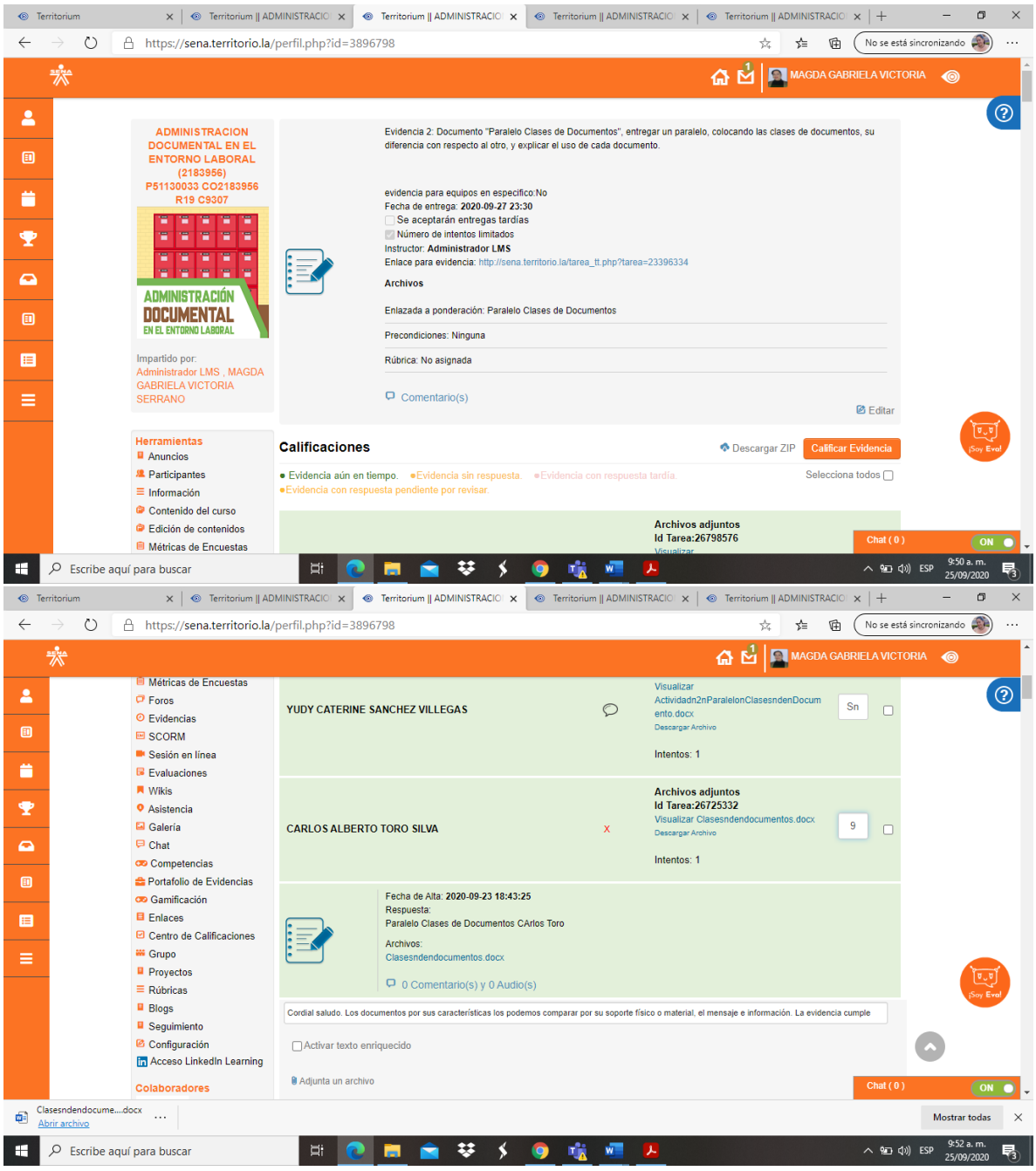
3- Evaluaciones AA1-AA2-AA3

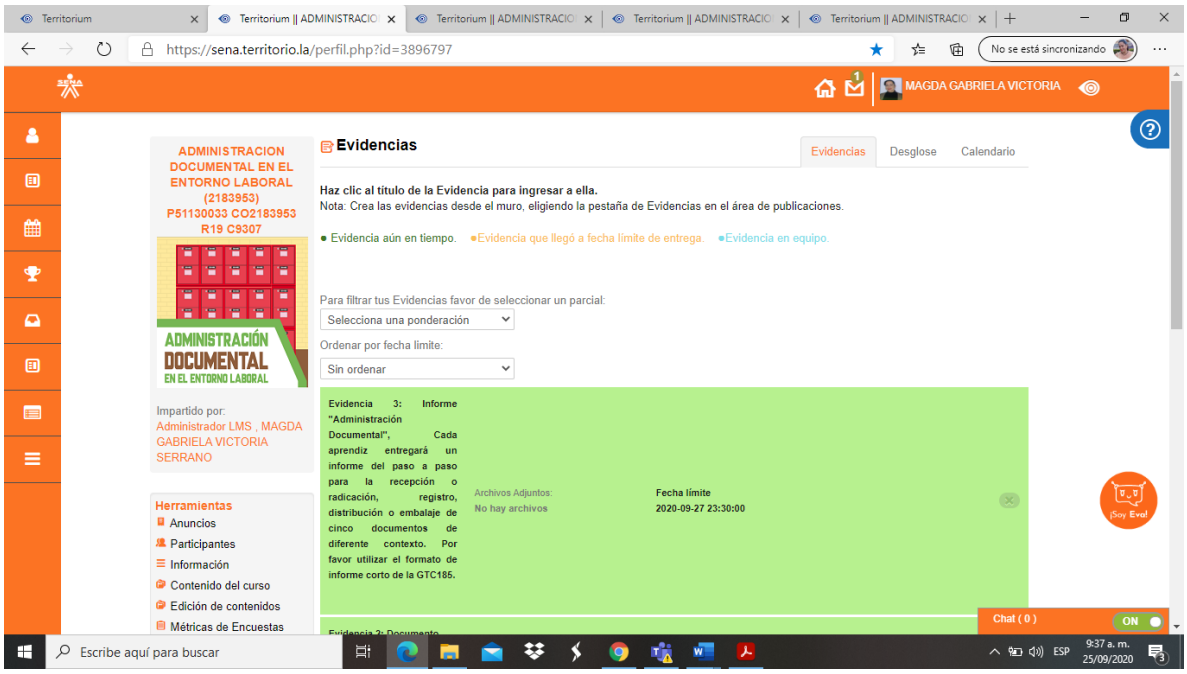
4- Wiki - "Valoración documental y disposición final de los documentos".

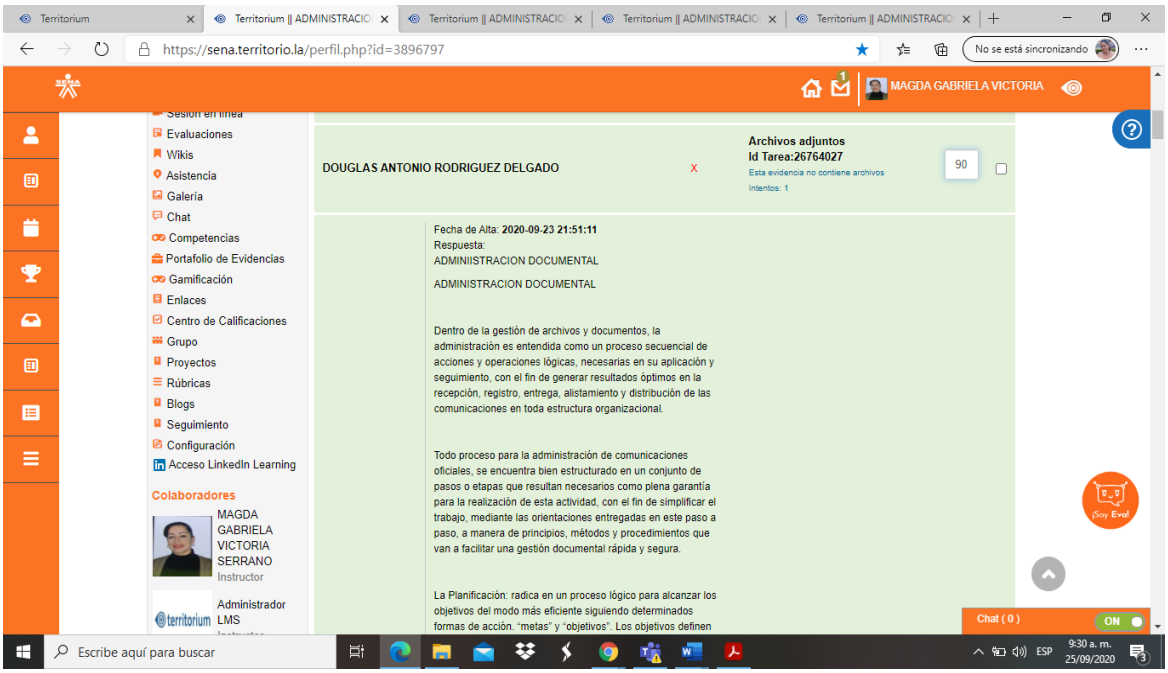
1- Evidencias - Ensayo "Importancia de los Archivos".
Documentos Paralelos
Informe "Administración Documental":

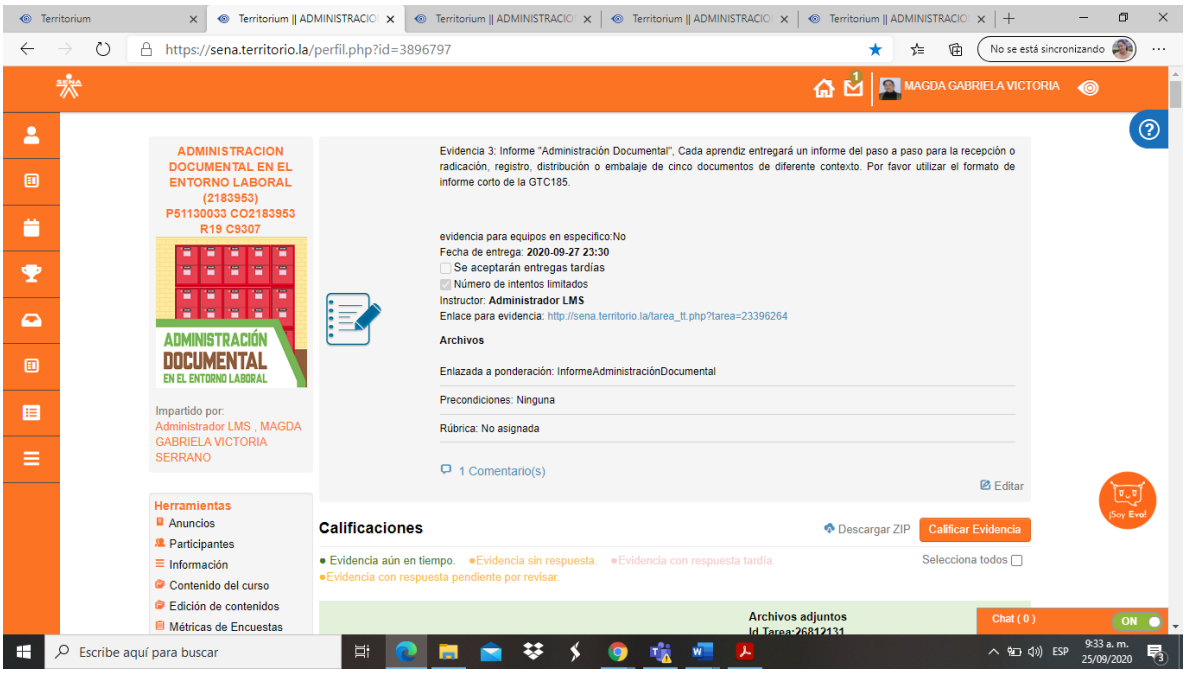



Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896795
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183944)
P51130033 CO2183944 R19 C9307
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por: Administrador LMS , MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencia 1: Ensayo "Importancia de los Archivos", el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.
evidencia para equipos en especifico:No
Fecha de entrega: 2020-09-27 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Instructor: Administrador LMS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=23396079
Archivos
Enlazada a ponderación: Importancia de los Archivos
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Tarea:26796559
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
9:47 a. m.
25/09/2020
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
MARTIN ENRIQUE GARCIA CHARRIS
Archivos adjuntos
Id Tarea:26796559
Visualizar
Ensayonsobrenlanimportanciandelnarchivo.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
VIRGENLINA ROBLES MEJIA
Archivos adjuntos
Id Tarea:26753573
Visualizar
ADMINISTRACIONnDOCUMENTALnENnELnENTORNOnLABORAL.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
PAOLA ANDREA ERASO RIASCOS
Archivos adjuntos
Id Tarea:26567451
Visualizar
LAnIMPORTANCIAnDEnLOSnARCHIVOS.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
https://sena.territorio.la/perfil.php?persona=1510928
9:48 a. m.
25/09/2020

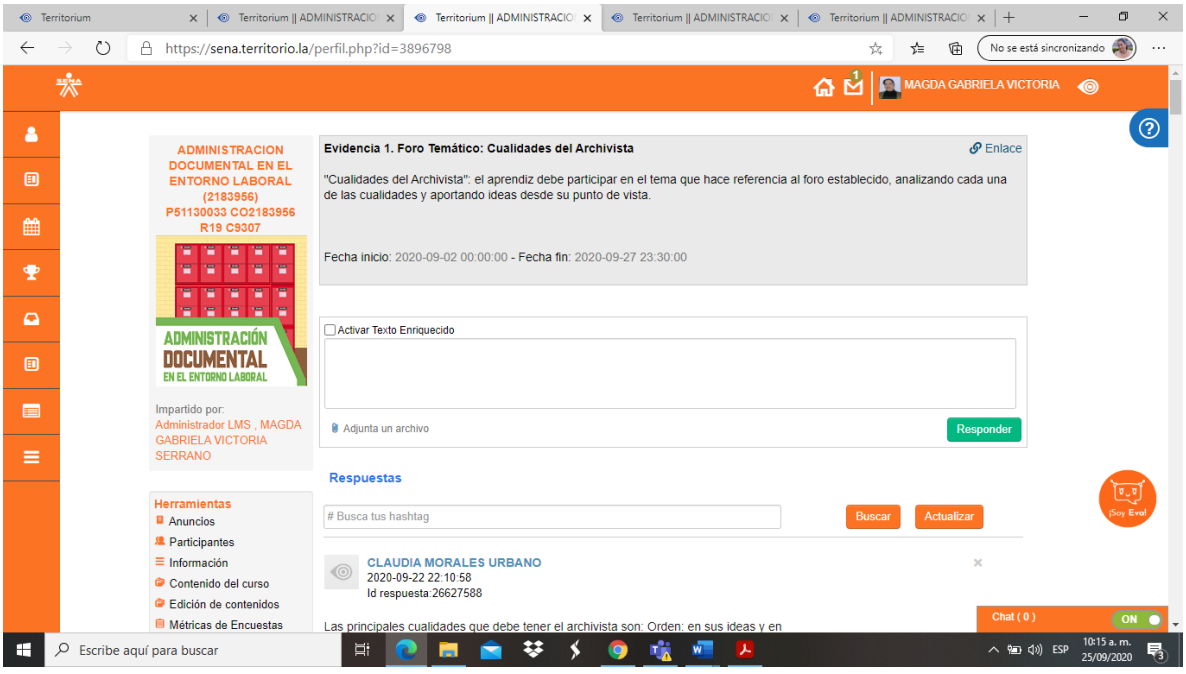

Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183956)
P51130033 CO2183956 R19 C9307
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por: Administrador LMS , MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencia 2: Documento "Paralelo Clases de Documentos", entregar un paralelo, colocando las clases de documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.
evidencia para equipos en especifico:No
Fecha de entrega: 2020-09-27 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Instructor: Administrador LMS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=23396334
Archivos
Enlazada a ponderación: Paralelo Clases de Documentos
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Tarea:26798576
Visualizar
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
9:50 a. m.
25/09/2020
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
YUDY CATERINE SANCHEZ VILLEGAS
Visualizar Actividadn2nParalelonClasesndenDocumento.docx
Descargar Archivo
Sn
Intentos: 1
CARLOS ALBERTO TORO SILVA
X
Archivos adjuntos
Id Tarea:26725332
Visualizar Clasesndendocumentos.docx
Descargar Archivo
9
Intentos: 1
Fecha de Alta: 2020-09-23 18:43:25
Respuesta:
Paralelo Clases de Documentos CArlos Toro
Archivos:
Clasesndendocumentos.docx
0 Comentario(s) y 0 Audio(s)
Cordial saludo. Los documentos por sus características los podemos comparar por su soporte físico o material, el mensaje e información. La evidencia cumple
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Clasesndendocume....docx
Abrir archivo
Mostrar todas

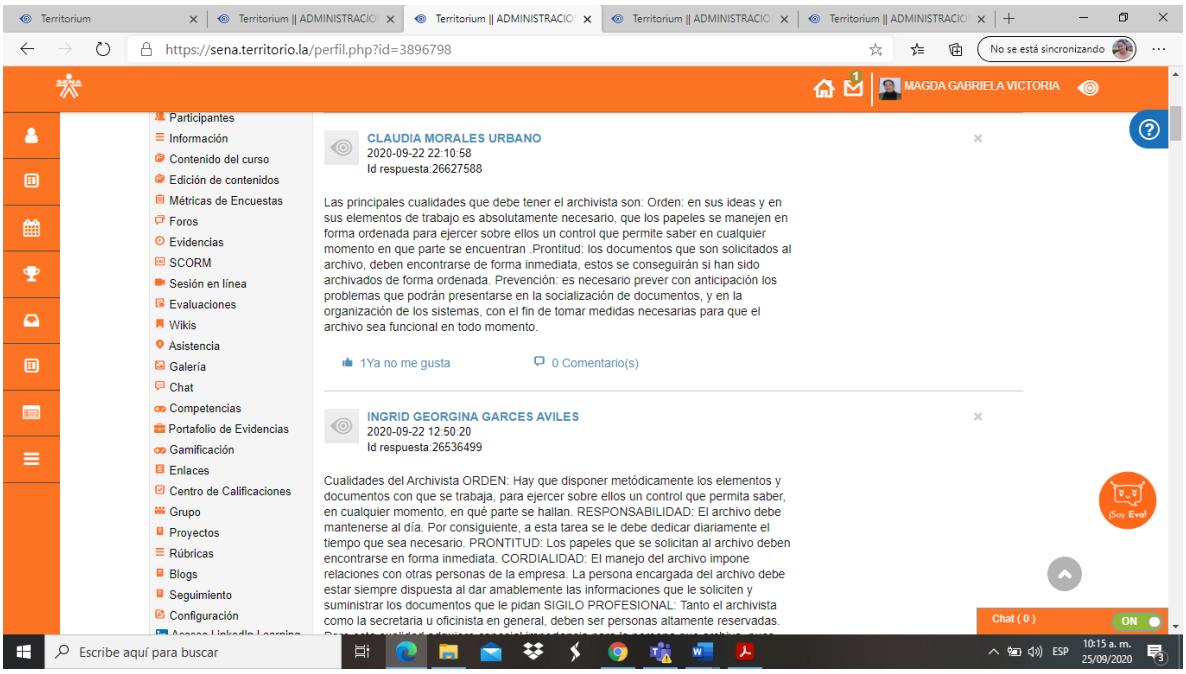

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896797
MAGDA GABRIELA VICTORIA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183953) P51130033 CO2183953 R19 C9307
Evidencias
Evidencias
Desglose
Calendario
Haz clic al titulo de la Evidencia para ingresar a ella.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en equipo.
Para filtrar tus Evidencias favor de seleccionar un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencia 3: Informe "Administración Documental", Cada aprendiz entregará un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto. Por favor utilizar el formato de informe corto de la GTC185.
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2020-09-27 23:30:00
Impartido por:
Administrador LMS , MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
9:37 a. m.
25/09/2020

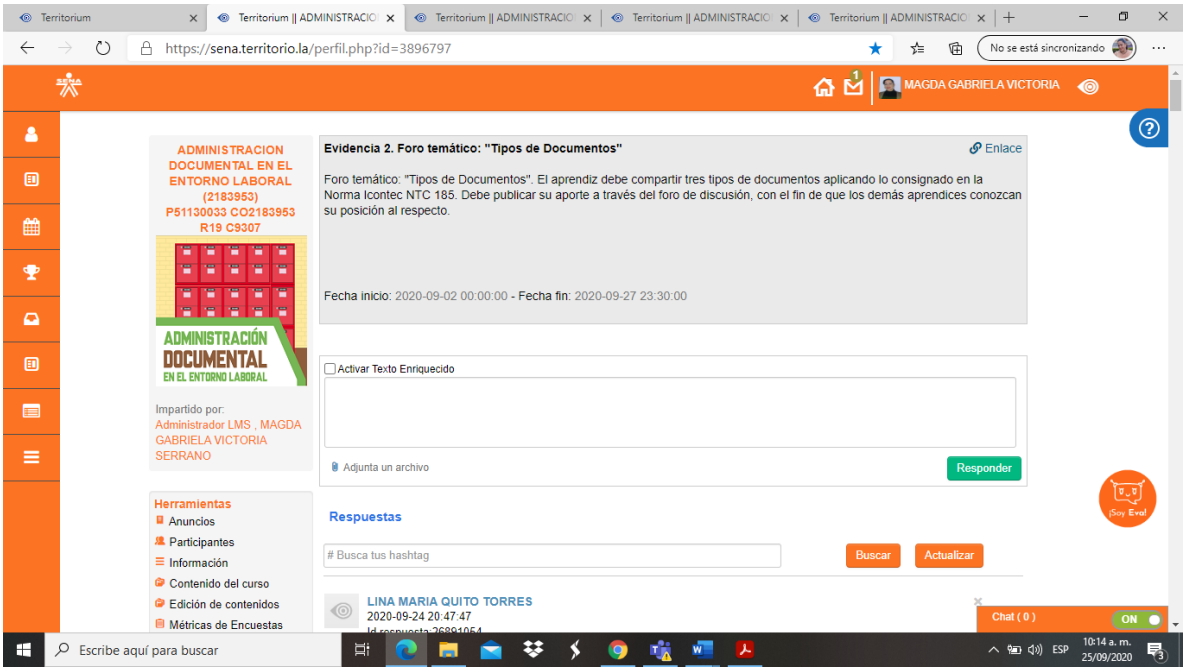

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896797
MAGDA GABRIELA VICTORIA
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Instructor
Administrador LMS
DOUGLAS ANTONIO RODRIGUEZ DELGADO
Archivos adjuntos
Id Tarea:26764027
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1
90
Fecha de Alta: 2020-09-23 21:51:11
Respuesta:
ADMINIISTRACION DOCUMENTAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL
Dentro de la gestión de archivos y documentos, la administración es entendida como un proceso secuencial de acciones y operaciones lógicas, necesarias en su aplicación y seguimiento, con el fin de generar resultados óptimos en la recepción, registro, entrega, alistamiento y distribución de las comunicaciones en toda estructura organizacional.
Todo proceso para la administración de comunicaciones oficiales, se encuentra bien estructurado en un conjunto de pasos o etapas que resultan necesarios como plena garantía para la realización de esta actividad, con el fin de simplificar el trabajo, mediante las orientaciones entregadas en este paso a paso, a manera de principios, métodos y procedimientos que van a facilitar una gestión documental rápida y segura.
La Planificación: radica en un proceso lógico para alcanzar los objetivos del modo más eficiente siguiendo determinados formas de acción. "metas" y "objetivos". Los objetivos definen
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
9:30 a. m.
25/09/2020

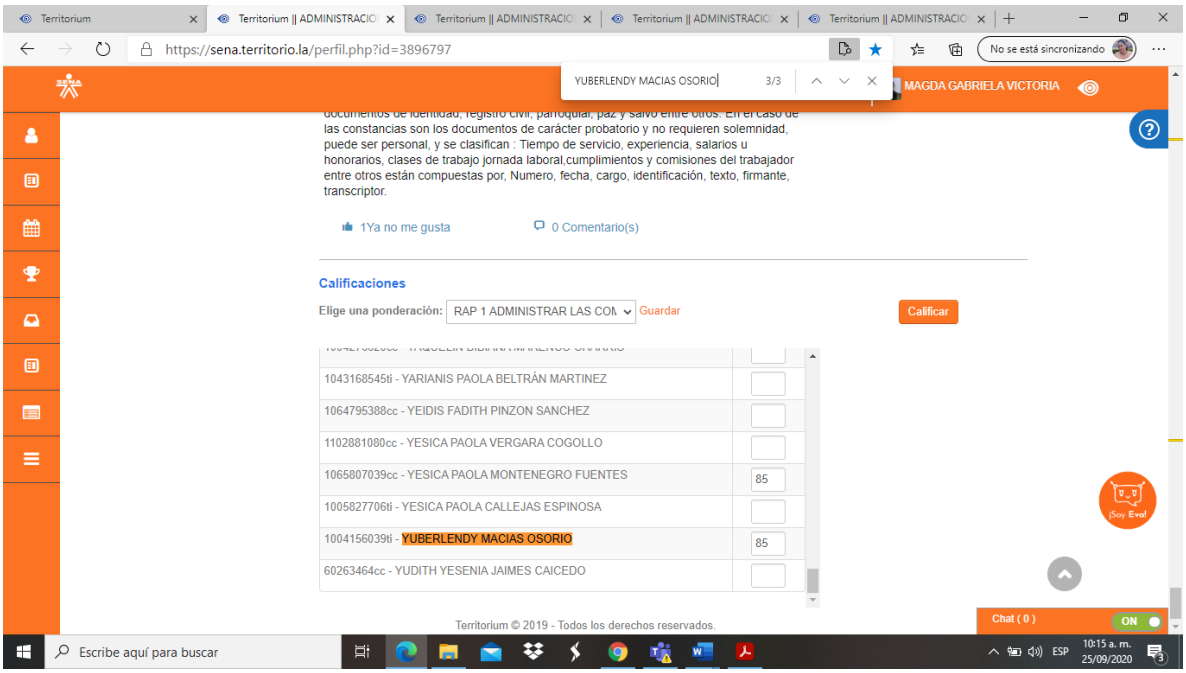


2- Foros temáticos - **"Cualidades del Archivista" y Tipos de documentos**

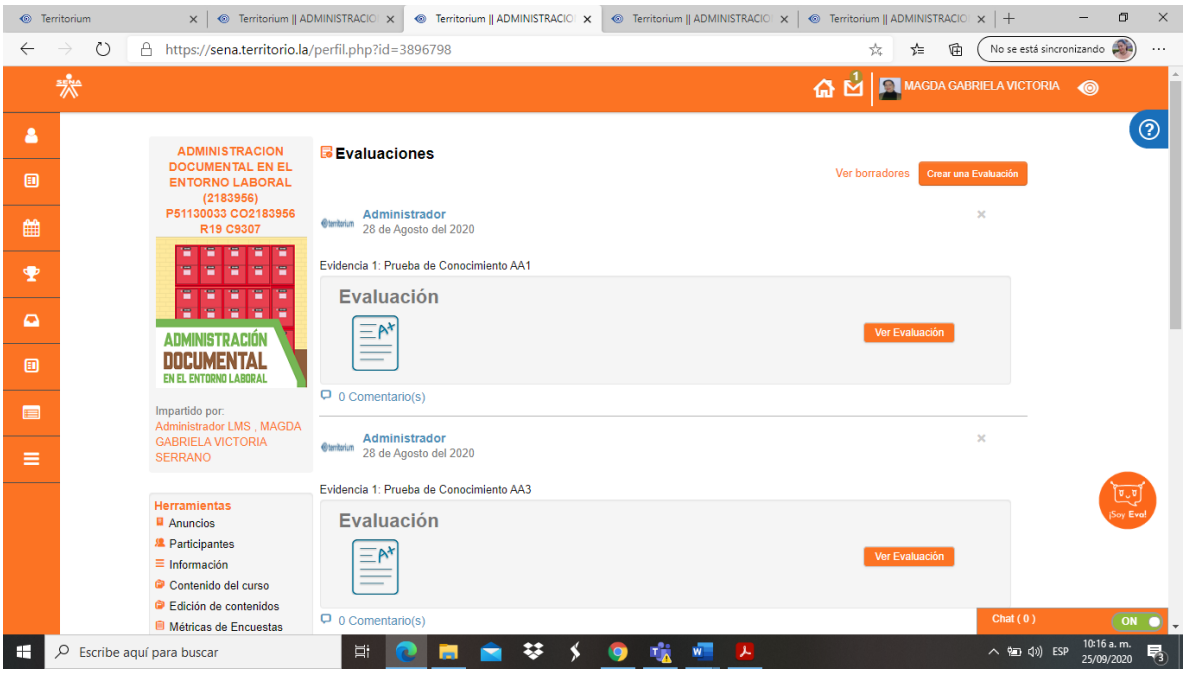


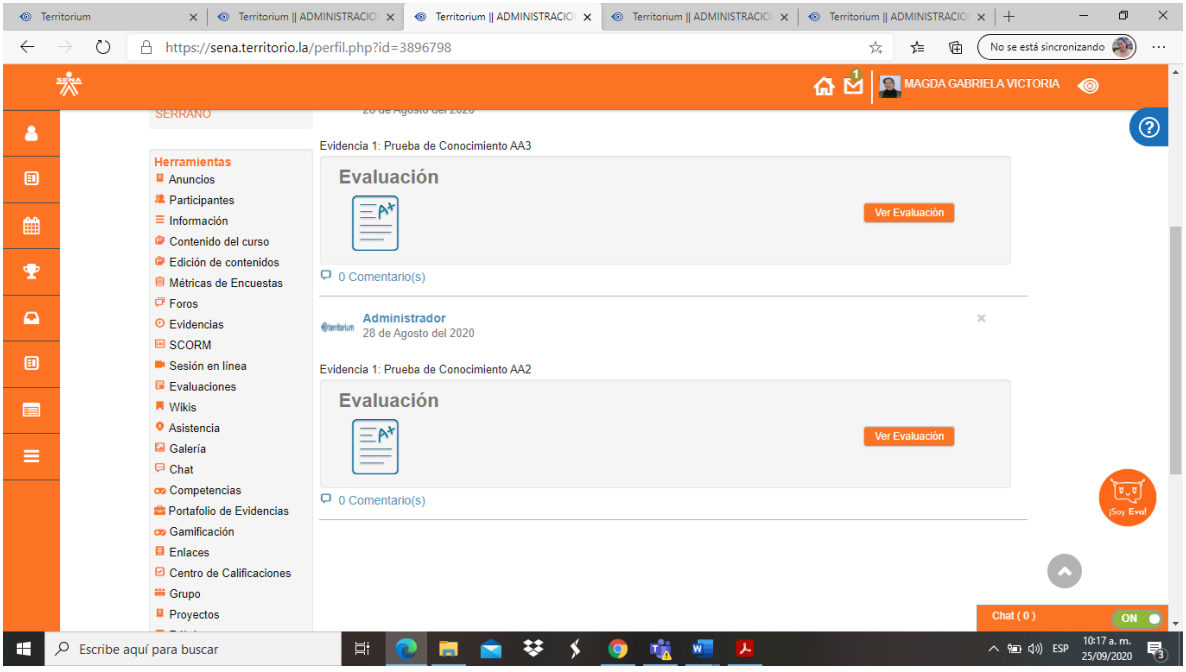

Territorium
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
CLAUDIA MORALES URBANO
2020-09-22 22:10:58
Id respuesta:26627588
Las principales cualidades que debe tener el archivista son: Orden: en sus ideas y en sus elementos de trabajo es absolutamente necesario, que los papeles se manejen en forma ordenada para ejercer sobre ellos un control que permite saber en cualquier momento en que parte se encuentran .Prontitud: los documentos que son solicitados al archivo, deben encontrarse de forma inmediata, estos se conseguirán si han sido archivados de forma ordenada. Prevención: es necesario prever con anticipación los problemas que podrán presentarse en la socialización de documentos, y en la organización de los sistemas, con el fin de tomar medidas necesarias para que el archivo sea funcional en todo momento.
1Ya no me gusta
0 Comentario(s)
INGRID GEORGINA GARCES AVILES
2020-09-22 12:50:20
Id respuesta:26536499
Cualidades del Archivista ORDEN: Hay que disponer metódicamente los elementos y documentos con que se trabaja, para ejercer sobre ellos un control que permita saber, en cualquier momento, en qué parte se hallan. RESPONSABILIDAD: El archivo debe mantenerse al día. Por consiguiente, a esta tarea se le debe dedicar diariamente el tiempo que sea necesario. PRONTITUD: Los papeles que se solicitan al archivo deben encontrarse en forma inmediata. CORDIALIDAD: El manejo del archivo impone relaciones con otras personas de la empresa. La persona encargada del archivo debe estar siempre dispuesta al dar amablemente las informaciones que le soliciten y suministrar los documentos que le pidan SIGILO PROFESIONAL: Tanto el archivista como la secretaria u oficinista en general, deben ser personas altamente reservadas.
¡Soy Eval!
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
10:15 a. m.
25/09/2020


Territorium
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896797
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183953)
P51130033 CO2183953 R19 C9307
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por:
Administrador LMS , MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencia 2. Foro temático: "Tipos de Documentos"
Enlace
Foro temático: "Tipos de Documentos". El aprendiz debe compartir tres tipos de documentos aplicando lo consignado en la Norma Icontec NTC 185. Debe publicar su aporte a través del foro de discusión, con el fin de que los demás aprendices conozcan su posición al respecto.
Fecha inicio: 2020-09-02 00:00:00 - Fecha fin: 2020-09-27 23:30:00
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
LINA MARIA QUITO TORRES
2020-09-24 20:47:47
¡Soy Eval!
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
10:14 a. m.
25/09/2020

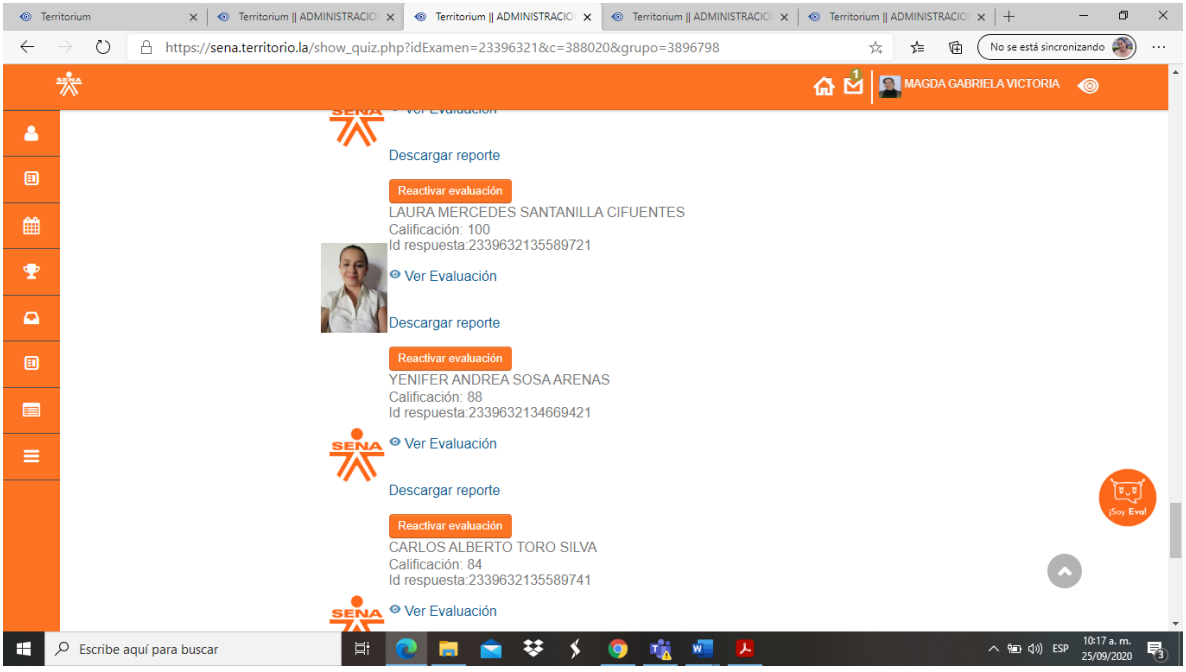


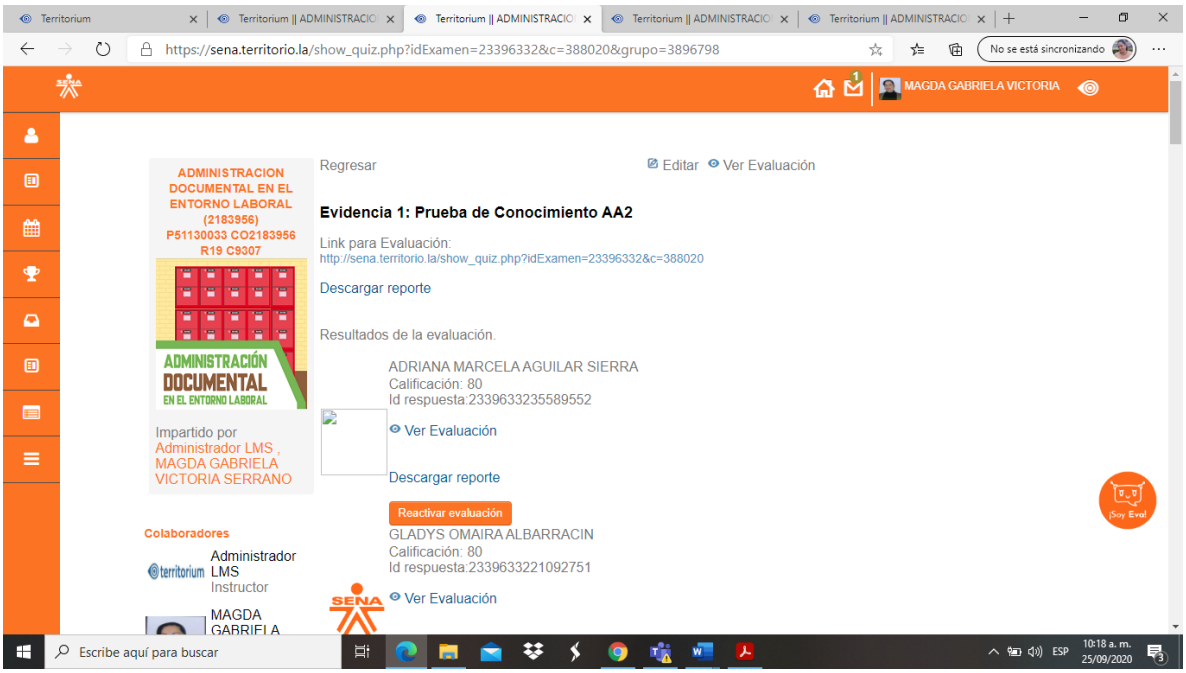
3- Evaluaciones AA1-AA2-AA3


Territorium
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183956) P51130033 CO2183956 R19 C9307
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por: Administrador LMS , MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evaluaciones
Ver borradores
Crear una Evaluación
Administrador
28 de Agosto del 2020
Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA1
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
Administrador
28 de Agosto del 2020
Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA3
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
10:16 a. m.
25/09/2020


Territorium
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
SERRANO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA3
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
Administrador
28 de Agosto del 2020
Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA2
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Chat (0)
ON
Escribe aquí para buscar
ESP
10:17 a. m.
25/09/2020

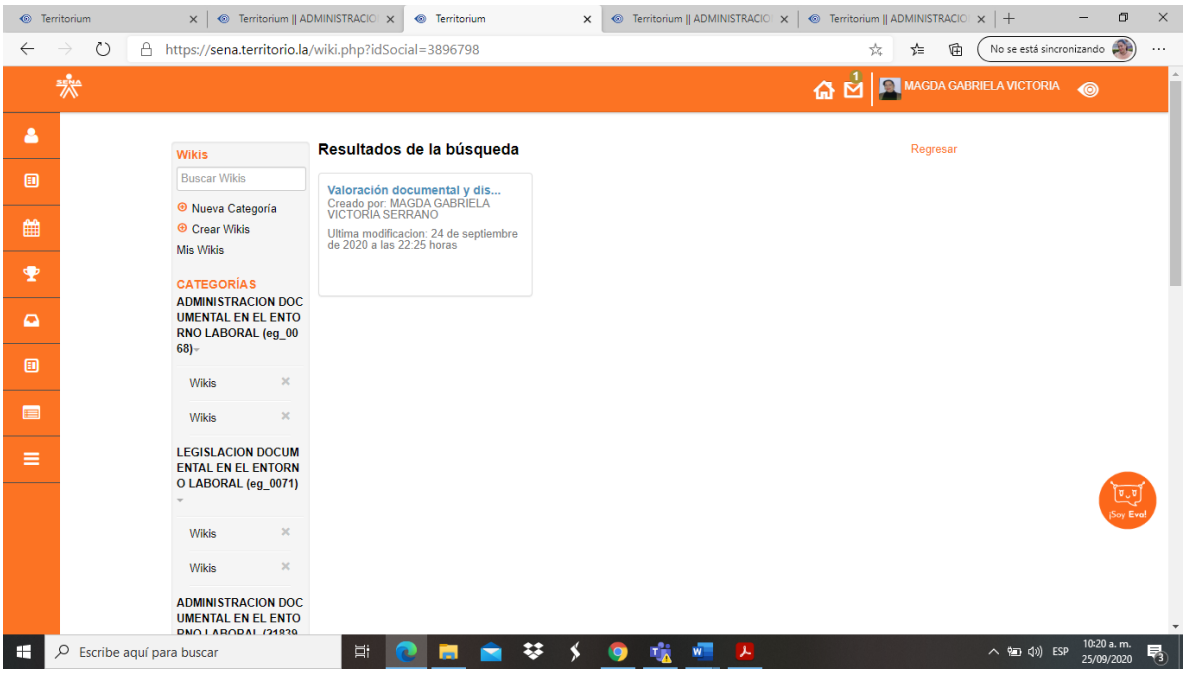

Territorium
https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=23396321&c=388020&grupo=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183956) P51130033 CO2183956 R19 C9307
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Impartido por Administrador LMS , MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Colaboradores
MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Instructor
Regresar
Editar
Ver Evaluación
Evidencia 1: Prueba de Conocimiento AA1
Link para Evaluación:
http://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=23396321&c=388020
Descargar reporte
Resultados de la evaluación.
ADRIANA MARCELA AGUILAR SIERRA
Calificación: 44
Id respuesta:2339632135589552
Ver Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
GLADYS OMAIRA ALBARRACIN
Calificación: 72
Id respuesta:2339632121092751
Ver Evaluación
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
10:17 a. m.
25/09/2020

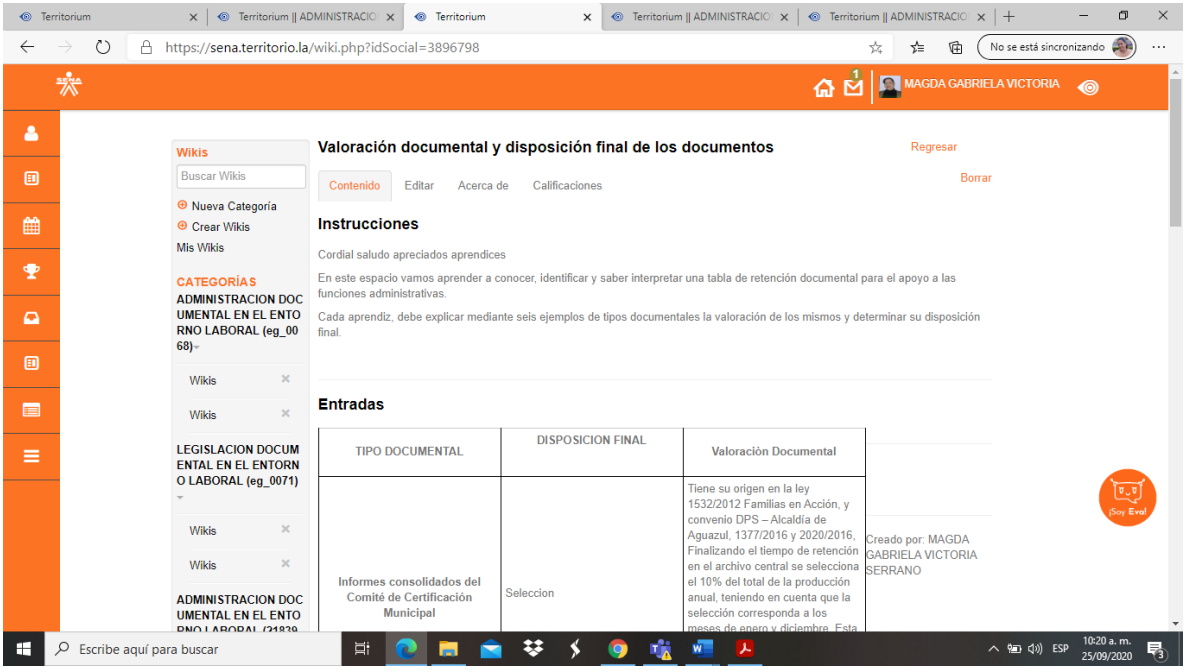

Territorium
https://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=23396321&c=388020&grupo=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
Descargar reporte
Reactivar evaluación
LAURA MERCEDES SANTANILLA CIFUENTES
Calificación: 100
Id respuesta:2339632135589721
Ver Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
YENIFER ANDREA SOSA ARENAS
Calificación: 88
Id respuesta:2339632134669421
Ver Evaluación
Descargar reporte
Reactivar evaluación
CARLOS ALBERTO TORO SILVA
Calificación: 84
Id respuesta:2339632135589741
Ver Evaluación
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
10:17 a. m.
25/09/2020

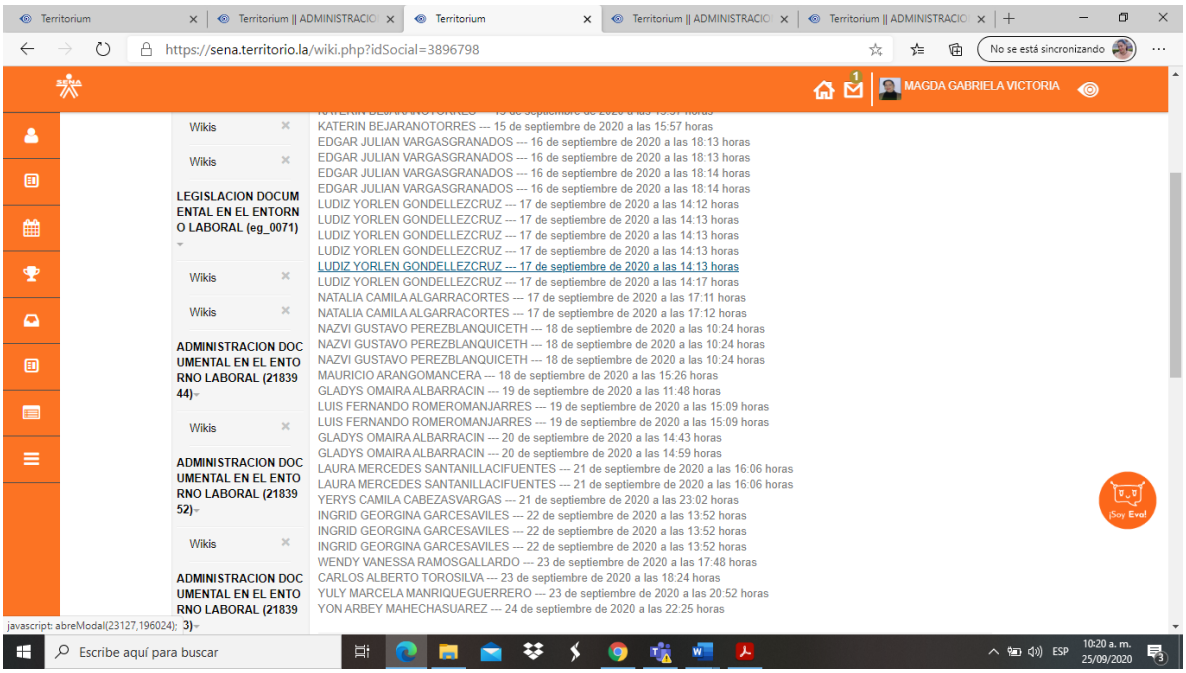


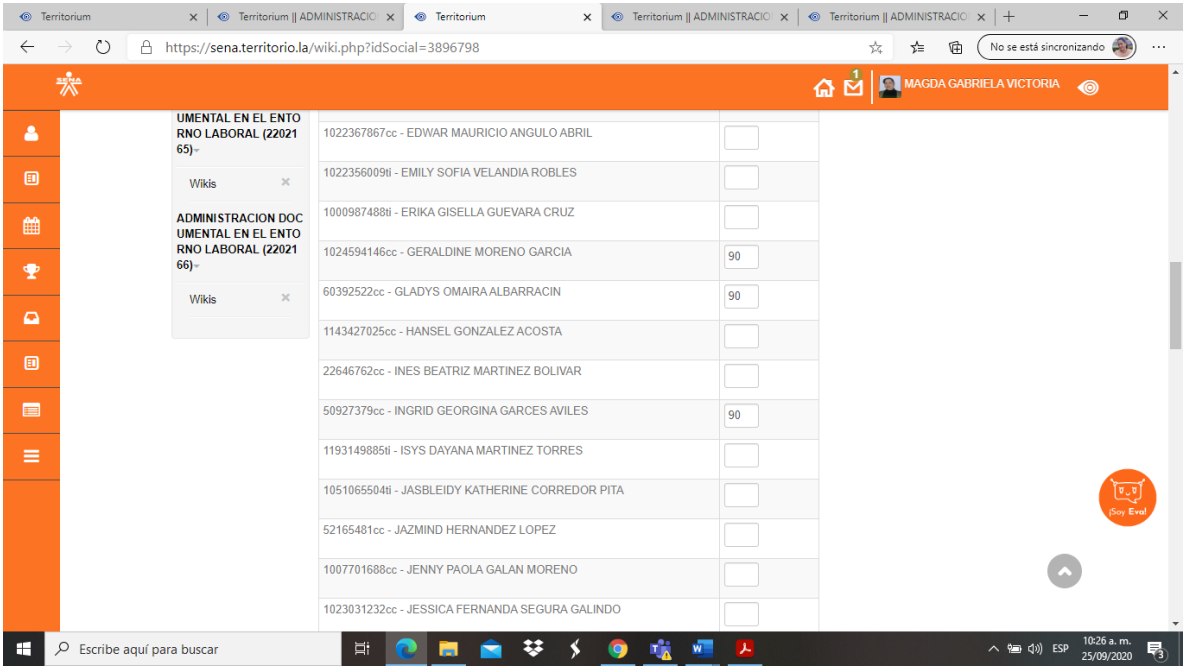


3- Wiki - **"Valoración documental y disposición final de los documentos".**


Territorium
https://sena.territorio.la/wiki.php?idSocial=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
Wikis
Buscar Wikis
Nueva Categoría
Crear Wikis
Mis Wikis
CATEGORÍAS
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0068)
Wikis
Wikis
LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0071)
Wikis
Wikis
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTO
Resultados de la búsqueda
Regresar
Valoración documental y dis...
Creado por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
Ultima modificacion: 24 de septiembre de 2020 a las 22:25 horas
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
10:20 a. m.
25/09/2020


Territorium
https://sena.territorio.la/wiki.php?idSocial=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
Wikis
Buscar Wikis
Nueva Categoría
Crear Wikis
Mis Wikis
CATEGORÍAS
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0068)
Wikis
Wikis
LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0071)
Wikis
Wikis
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTO
Valoración documental y disposición final de los documentos
Regresar
Contenido
Editar
Acerca de
Calificaciones
Borrar
Instrucciones
Cordial saludo apreciados aprendices
En este espacio vamos aprender a conocer, identificar y saber interpretar una tabla de retención documental para el apoyo a las funciones administrativas.
Cada aprendiz, debe explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.
Entradas
TIPO DOCUMENTAL
DISPOSICION FINAL
Valoración Documental
Informes consolidados del Comité de Certificación Municipal
Seleccion
Tiene su origen en la ley 1532/2012 Familias en Acción, y convenio DPS – Alcaldía de Aguazul, 1377/2016 y 2020/2016, Finalizando el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a los
Creado por: MAGDA GABRIELA VICTORIA SERRANO
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
10:20 a. m.
25/09/2020


Territorium
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/wiki.php?idSocial=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
Wikis
LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (eg_0071)
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183944)
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2183952)
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (21839
KATERIN BEJARANOTORRES --- 15 de septiembre de 2020 a las 15:57 horas
EDGAR JULIAN VARGASGRANADOS --- 16 de septiembre de 2020 a las 18:13 horas
EDGAR JULIAN VARGASGRANADOS --- 16 de septiembre de 2020 a las 18:13 horas
EDGAR JULIAN VARGASGRANADOS --- 16 de septiembre de 2020 a las 18:14 horas
EDGAR JULIAN VARGASGRANADOS --- 16 de septiembre de 2020 a las 18:14 horas
LUDIZ YORLEN GONDELLEZCRUZ --- 17 de septiembre de 2020 a las 14:12 horas
LUDIZ YORLEN GONDELLEZCRUZ --- 17 de septiembre de 2020 a las 14:13 horas
LUDIZ YORLEN GONDELLEZCRUZ --- 17 de septiembre de 2020 a las 14:13 horas
LUDIZ YORLEN GONDELLEZCRUZ --- 17 de septiembre de 2020 a las 14:13 horas
LUDIZ YORLEN GONDELLEZCRUZ --- 17 de septiembre de 2020 a las 14:13 horas
LUDIZ YORLEN GONDELLEZCRUZ --- 17 de septiembre de 2020 a las 14:17 horas
NATALIA CAMILA ALGARRACORTES --- 17 de septiembre de 2020 a las 17:11 horas
NATALIA CAMILA ALGARRACORTES --- 17 de septiembre de 2020 a las 17:12 horas
NAZVI GUSTAVO PEREZBLANQUICETH --- 18 de septiembre de 2020 a las 10:24 horas
NAZVI GUSTAVO PEREZBLANQUICETH --- 18 de septiembre de 2020 a las 10:24 horas
NAZVI GUSTAVO PEREZBLANQUICETH --- 18 de septiembre de 2020 a las 10:24 horas
MAURICIO ARANGOMANCERA --- 18 de septiembre de 2020 a las 15:26 horas
GLADYS OMAIRA ALBARRACIN --- 19 de septiembre de 2020 a las 11:48 horas
LUIS FERNANDO ROMEROMANJARRES --- 19 de septiembre de 2020 a las 15:09 horas
LUIS FERNANDO ROMEROMANJARRES --- 19 de septiembre de 2020 a las 15:09 horas
GLADYS OMAIRA ALBARRACIN --- 20 de septiembre de 2020 a las 14:43 horas
GLADYS OMAIRA ALBARRACIN --- 20 de septiembre de 2020 a las 14:59 horas
LAURA MERCEDES SANTANILLACIFUENTES --- 21 de septiembre de 2020 a las 16:06 horas
LAURA MERCEDES SANTANILLACIFUENTES --- 21 de septiembre de 2020 a las 16:06 horas
YERYS CAMILA CABEZASVARGAS --- 21 de septiembre de 2020 a las 23:02 horas
INGRID GEORGINA GARCESAVILES --- 22 de septiembre de 2020 a las 13:52 horas
INGRID GEORGINA GARCESAVILES --- 22 de septiembre de 2020 a las 13:52 horas
INGRID GEORGINA GARCESAVILES --- 22 de septiembre de 2020 a las 13:52 horas
WENDY VANESSA RAMOSGALLARDO --- 23 de septiembre de 2020 a las 17:48 horas
CARLOS ALBERTO TOROSILVA --- 23 de septiembre de 2020 a las 18:24 horas
YULY MARCELA MANRIQUEGUERRERO --- 23 de septiembre de 2020 a las 20:52 horas
YON ARBEY MAHECHASUAREZ --- 24 de septiembre de 2020 a las 22:25 horas
javascript: abreModal(23127,196024);
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
10:20 a. m.
25/09/2020


Territorium
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/wiki.php?idSocial=3896798
No se está sincronizando
MAGDA GABRIELA VICTORIA
UMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2202165)
Wikis
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2202166)
1022367867cc - EDWAR MAURICIO ANGULO ABRIL
1022356009ti - EMILY SOFIA VELANDIA ROBLES
1000987488ti - ERIKA GISELLA GUEVARA CRUZ
1024594146cc - GERALDINE MORENO GARCIA 90
60392522cc - GLADYS OMAIRA ALBARRACIN 90
1143427025cc - HANSEL GONZALEZ ACOSTA
22646762cc - INES BEATRIZ MARTINEZ BOLIVAR
50927379cc - INGRID GEORGINA GARCES AVILES 90
1193149885ti - ISYS DAYANA MARTINEZ TORRES
1051065504ti - JASBLEIDY KATHERINE CORREDOR PITA
52165481cc - JAZMIND HERNANDEZ LOPEZ
1007701688cc - JENNY PAOLA GALAN MORENO
1023031232cc - JESSICA FERNANDA SEGURA GALINDO
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
10:26 a. m.
25/09/2020