PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, marzo 31 del 2026

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124653
Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Ciudad Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9124653 del año 2026 **SERGIO ESTEBAN QUINTERO PERTUZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **10772363** de Montería en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Comercio, 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: El Valor Total del Contrato es la suma de $ 47.690.804 pesos colombianos, esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS COP **($ 4.721.389,60**) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre del 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9301_168 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión administrativa y financiera, para procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante este mes participé en la planeación de los procesos formativos a través de la planeación pedagógica de las competencias asignadas.	Portafolio del instructor
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	No aplica evidencia para el periodo.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no se realizó evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tengo programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	A la fecha no aplica evidencia.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, en los programas de Servicios Comerciales y Financieros, Gestión Bancaria Y Gestión Contable, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, que reposan en el archivo central en SOFIAL PLUS y portafolio del instructor
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Utilicé estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: trabajo en grupo colaborativo,	Las evidencias se encuentran en la plataforma Portafolio del instructor. Guías de

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	retroalimentación de evidencias, foros, juego de roles y entrevistas. Evalué de forma permanente individual y grupal durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas. Realicé seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	aprendizaje y material de apoyo, evidencias,
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no he sido requerido para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo no aplica.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para evaluar las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. La evaluación de juicios se llevará a cabo en el mes de marzo.	A la fecha no aplica la evidencia.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo no he realizado formación complementaria.	Para el presente periodo no aplica.

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realicé y descargué de la plataforma los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias en Sofia Plus y emití juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	Para el presente periodo no aplica.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Socializo los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y velo por su cumplimiento en las fichas asignadas.	Registro de asistencia en Sofia Plus. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas	Para el presente mes no he apoyado procesos de	Para el presente periodo no aplica.

	en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	El curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo se realizó y certificaron en febrero de 2026.	Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de febrero 2026 en si contratistas https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente mes no he apoyado la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no aplica.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	A la fecha no aplica evidencia.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos en buen estado.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la	He aportado certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056 V 2 vigente Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y	Certificado que reposa en la plataforma de certificados SENA

	norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual.	normativa - NIVEL INTERMEDIO	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, según las fichas asignadas.	Listados de asistencia reposa en Bienestar del Aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	Para el presente periodo no aplica.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente mes no he sido requerido para realizar actividades de Diseño Curricular.	Para el presente periodo no aplica.
21	Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	En el presente periodo el instructor no ha sido requerido para realizar esta actividad.	No aplica evidencia para el periodo.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se me asignaron obligaciones adicionales para el cumplimiento del objeto contractual.	No aplica evidencia para el periodo.

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.

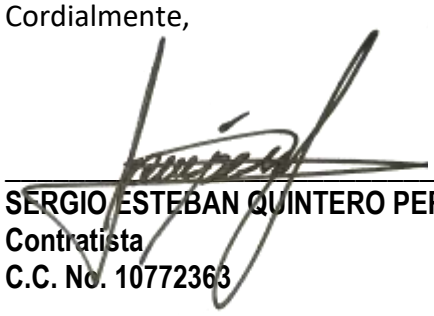
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 No. ***6004476506*** de la planilla, operador SOI del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios
Cordialmente,



SERGIO ESTEBAN QUINTERO PERTUZ
Contratista
C.C. No. 10772363

Recibí a satisfacción:

LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9124653 de 2026
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO DE 2025

Guía de aprendizaje

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en gestión administrativa y servicios financieros.
- **Código del Programa de Formación: 122115**
- **Nombre del Proyecto:** Generación de soluciones administrativas
- **Fase del Proyecto:** Fase II
- **Actividad de Proyecto:** Creación de base de datos para optimizar los procesos administrativos de las organizaciones.
- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 120 horas.

2. PRESENTACIÓN

El aprendiz identificará los conceptos básicos de las **Bases de Datos, Digitalización de Documentos, Software de Aplicación y Apps**, que le permita aplicar y gestionar eficientemente diferentes procesos de la información de la unidad administrativa de la organización. Permitiendo facilidad en los procesos y llevando a cabo buenos resultados de sus tareas, además poder potencializarse en la organización por hacer más efectivo y en menor tiempo las labores que se les asignen.

El desarrollo de la presente guía tiene por objeto generar capacidades que le permitan a los aprendices la buena utilización de herramientas tanto físicas como lógicas que se encontraran tanto en las actividades académicas como profesionales, ya sea en sus proyectos de emprendimiento o empresas donde entren a laborar, permitiendo llegar con una mayor facilidad a los objetivos propuestos y teniendo en cuenta que siempre debemos estar innovando en los procesos con el fin de lograr más objetivos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

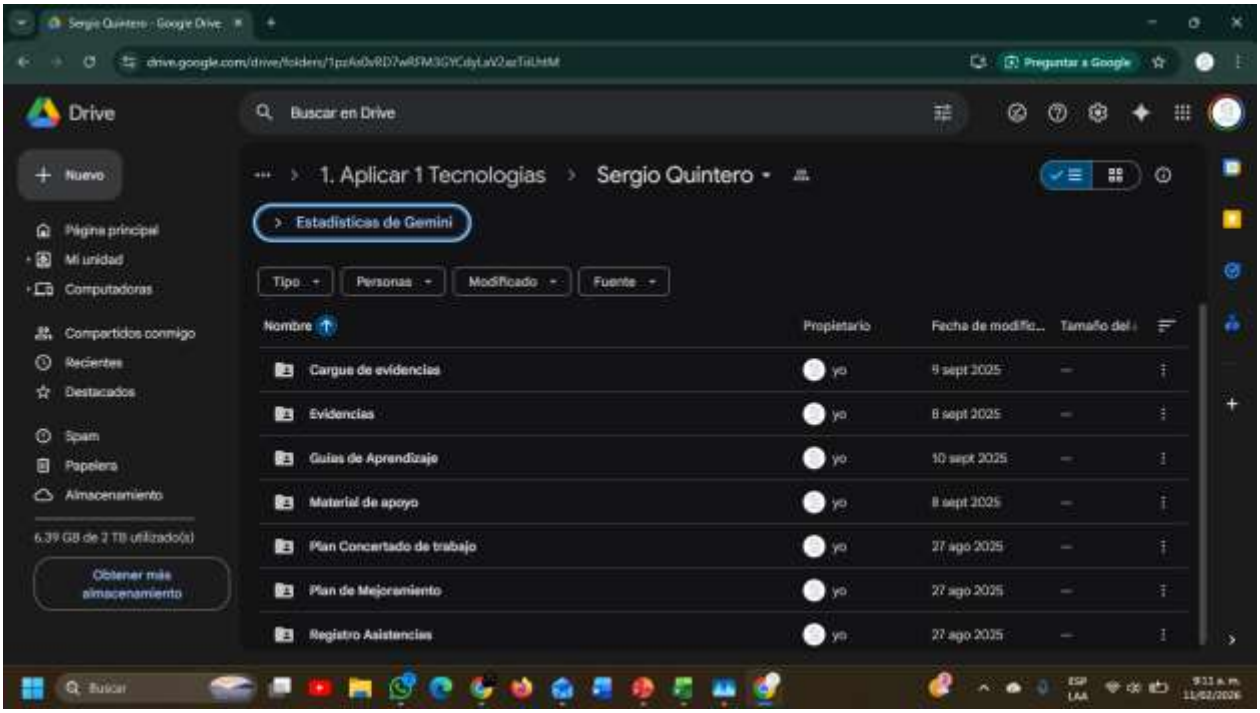
3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Acercamiento de los aprendices e instructor, a través de las expectativas y experiencias de la competencia a desarrollar. Conversatorio de como impactará este conocimiento en su vida laboral, las diferentes opciones que se puede aplicar. **¿Por qué son importante las Bases de Datos, Digitalización de Documentos, Software de Aplicación y Apps, tanto en las empresas como en los proyectos de emprendimiento?**

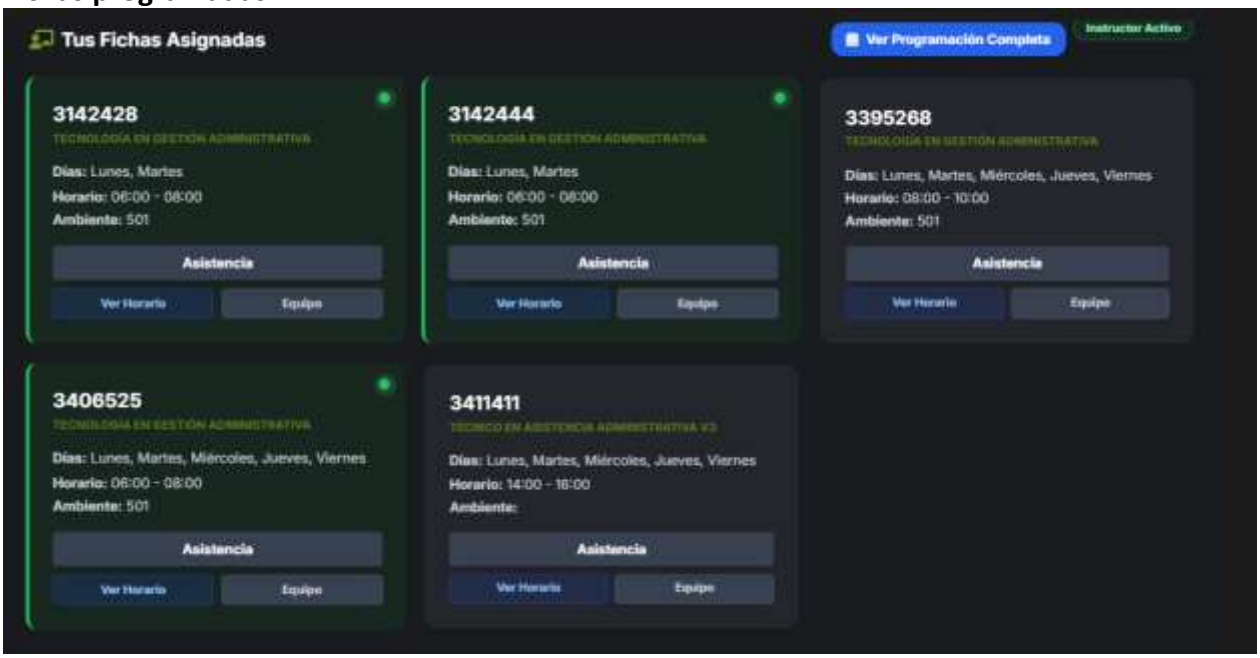
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Generar la lista de los aprendices matriculados en esa ficha
- Definir los compromisos de los aprendices tales como: puntualidad, uniforme, asistencia y rendimiento académico)
- Realización de preguntas a los aprendices sobre sus conocimientos.
- Socialización de experiencias de los aprendices e instructor y estudio o análisis reales de la comunidad.
- Definir el cronograma de actividades, metodología y evaluaciones de la competencia

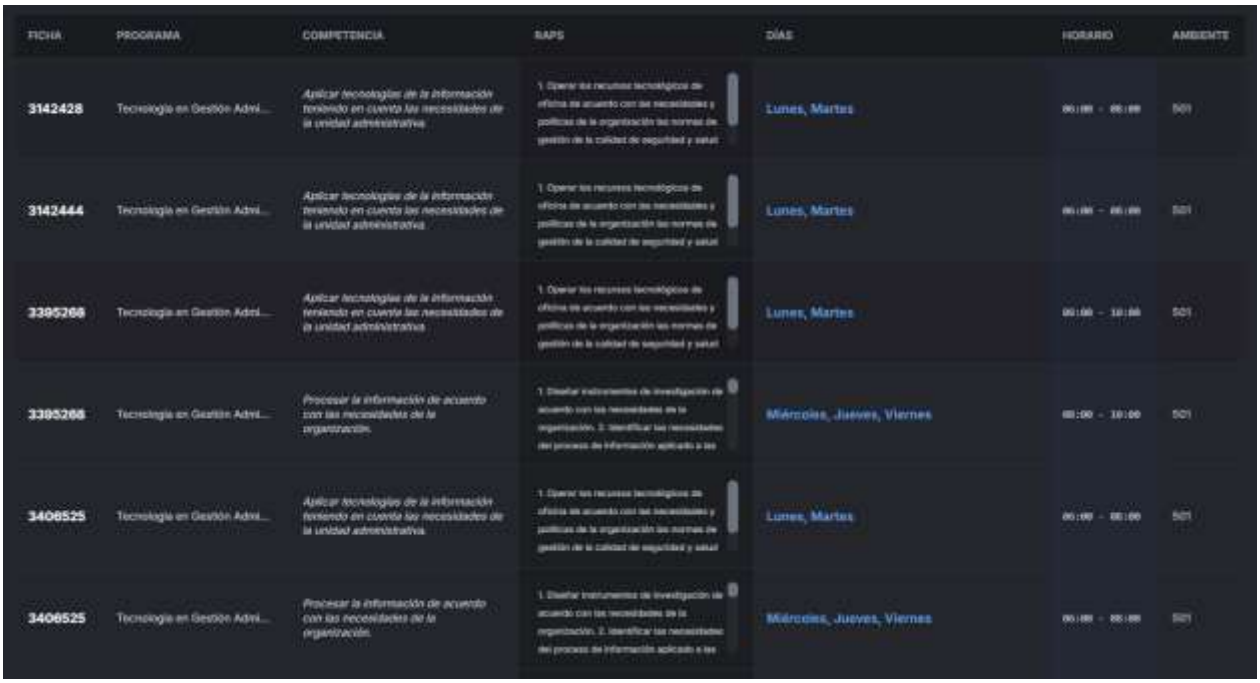
GFPI-F-135 V01



Fichas programadas



Horario de formación

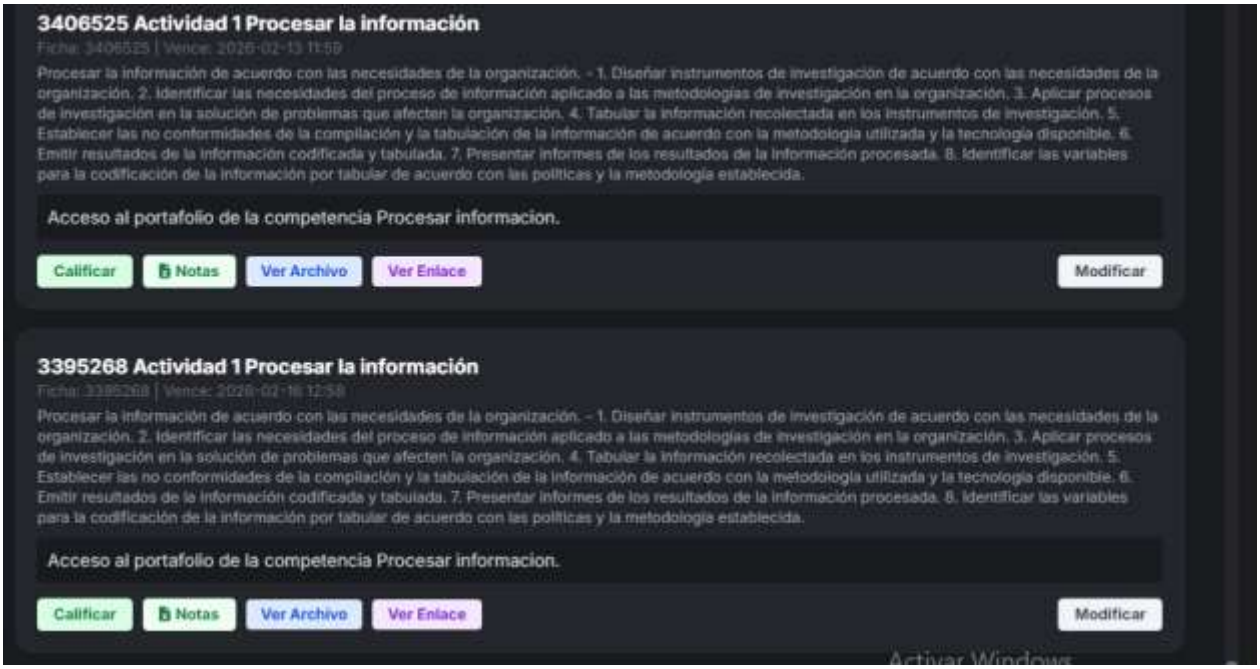


FICHA	PROGRAMA	COMPETENCIA	RAPS	DÍAS	HORARIO	AMBIENTE
3142428	Tecnología en Gestión Admi...	*Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.*	1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud	Lunes, Martes	06:00 - 10:00	SOI
3142444	Tecnología en Gestión Admi...	*Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.*	1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud	Lunes, Martes	06:00 - 10:00	SOI
3395268	Tecnología en Gestión Admi...	*Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.*	1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud	Lunes, Martes	06:00 - 10:00	SOI
3395268	Tecnología en Gestión Admi...	*Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.*	1. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las	Miércoles, Jueves, Viernes	06:00 - 10:00	SOI
3406525	Tecnología en Gestión Admi...	*Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.*	1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud	Lunes, Martes	06:00 - 10:00	SOI
3406525	Tecnología en Gestión Admi...	*Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.*	1. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las	Miércoles, Jueves, Viernes	06:00 - 10:00	SOI

Actividades


3406525 Actividad Aplicar 1 - Portafolio del Aprendiz
Ficha: 3406525 | Vence: 2026-02-23 12:59
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - 1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
El portafolio del aprendiz SENA, se organiza de manera estandarizada para registrar y evaluar tu progreso formativo. Dependiendo de tu centro de formación o la plataforma que utilices (como One Drive o Google Drive), la estructura básica consta de estas 5 carpetas principales: • Plan Concertado de Trabajo: Aquí incluyes el cronograma de actividades y el plan individual de formación. • Guías de Aprendizaje: Contiene todos los documentos técnicos y pedagógicos entregados por tus instructores para orientar el aprendizaje. • Evidencias de Aprendizaje: Es la carpeta más activa, donde subes talleres, ensayos, evaluaciones y fotos de tus prácticas. • Planes de Mejoramiento: Se usa para archivar los formatos (como el GFPI-F-024) y compromisos si necesitas nivelar alguna competencia. • Formato de Etapa Productiva: Espacio para la bitácora quincenal, planes de seguimiento y evaluación de tu desempeño en la empresa. Documentos extra que podrías necesitar: Hoja de vida actualizada. Copia de tu documento de identidad. Reglamento del Aprendiz y actas de compromiso institucional
Calificar
Notas
Ver Archivo
Ver Enlace
Modificar
3395268 Actividad Aplicar 1 - Portafolio del Aprendiz
Ficha: 3395268 | Vence: 2026-02-18 12:58
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - 1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
El portafolio del aprendiz SENA, se organiza de manera estandarizada para registrar y evaluar tu progreso formativo. Dependiendo de tu centro de formación o la plataforma que utilices (como One Drive o Google Drive), la estructura básica consta de estas 5 carpetas principales: • Plan Concertado de Trabajo: Aquí incluyes el cronograma de actividades y el plan individual de formación. • Guías de Aprendizaje: Contiene todos los documentos técnicos y pedagógicos entregados por tus instructores para orientar el aprendizaje. • Evidencias de Aprendizaje: Es la carpeta más activa, donde subes talleres, ensayos, evaluaciones y fotos de tus prácticas. • Planes de Mejoramiento: Se usa para archivar los formatos (como el GFPI-F-024) y compromisos si necesitas nivelar alguna competencia. • Formato de Etapa Productiva: Espacio para la bitácora quincenal, planes de seguimiento y evaluación de tu desempeño en la empresa. Documentos extra que podrías necesitar: Hoja de vida actualizada. Copia de tu documento de identidad. Reglamento del Aprendiz y actas de compromiso institucional
Calificar
Notas
Ver Archivo
Ver Enlace
Modificar
Activar Windows


3142428 Actividad Aplicar 1 - Portafolio del Aprendiz
Ficha: 3142428 | Vence: 2026-02-17 12:59
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - 1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
El portafolio del aprendiz SENA, se organiza de manera estandarizada para registrar y evaluar tu progreso formativo. Dependiendo de tu centro de formación o la plataforma que utilices (como One Drive o Google Drive), la estructura básica consta de estas 5 carpetas principales: • Plan Concertado de Trabajo: Aquí incluyes el cronograma de actividades y el plan individual de formación. • Guías de Aprendizaje: Contiene todos los documentos técnicos y pedagógicos entregados por tus instructores para orientar el aprendizaje. • Evidencias de Aprendizaje: Es la carpeta más activa, donde subes talleres, ensayos, evaluaciones y fotos de tus prácticas. • Planes de Mejoramiento: Se usa para archivar los formatos (como el GFPI-F-024) y compromisos si necesitas nivelar alguna competencia. • Formato de Etapa Productiva: Espacio para la bitácora quincenal, planes de seguimiento y evaluación de tu desempeño en la empresa. Documentos extra que podrías necesitar: Hoja de vida actualizada. Copia de tu documento de identidad. Reglamento del Aprendiz y actas de compromiso institucional
Calificar
Notas
Ver Archivo
Ver Enlace
Modificar
3142424 Actividad Aplicar 1 - Portafolio del Aprendiz
Ficha: 3142444 | Vence: 2026-02-13 12:59
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - 1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización las normas de gestión de la calidad de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
El portafolio del aprendiz SENA, se organiza de manera estandarizada para registrar y evaluar tu progreso formativo. Dependiendo de tu centro de formación o la plataforma que utilices (como One Drive o Google Drive), la estructura básica consta de estas 5 carpetas principales: • Plan Concertado de Trabajo: Aquí incluyes el cronograma de actividades y el plan individual de formación. • Guías de Aprendizaje: Contiene todos los documentos técnicos y pedagógicos entregados por tus instructores para orientar el aprendizaje. • Evidencias de Aprendizaje: Es la carpeta más activa, donde subes talleres, ensayos, evaluaciones y fotos de tus prácticas. • Planes de Mejoramiento: Se usa para archivar los formatos (como el GFPI-F-024) y compromisos si necesitas nivelar alguna competencia. • Formato de Etapa Productiva: Espacio para la bitácora quincenal, planes de seguimiento y evaluación de tu desempeño en la empresa. Documentos extra que podrías necesitar: Hoja de vida actualizada. Copia de tu documento de identidad. Reglamento del Aprendiz y actas de compromiso institucional
Calificar
Notas
Ver Archivo
Ver Enlace
Modificar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windo


3406525 Actividad 1 Procesar la información
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - 1. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 3. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 4. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 5. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 6. Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 7. Presentar informes de los resultados de la información procesada. 8. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
Acceso al portafolio de la competencia Procesar informacion.
Calificar
Notas
Ver Archivo
Ver Enlace
Modificar
3395268 Actividad 1 Procesar la información
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - 1. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 2. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 3. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 4. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 5. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 6. Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 7. Presentar informes de los resultados de la información procesada. 8. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
Acceso al portafolio de la competencia Procesar informacion.
Calificar
Notas
Ver Archivo
Ver Enlace
Modificar