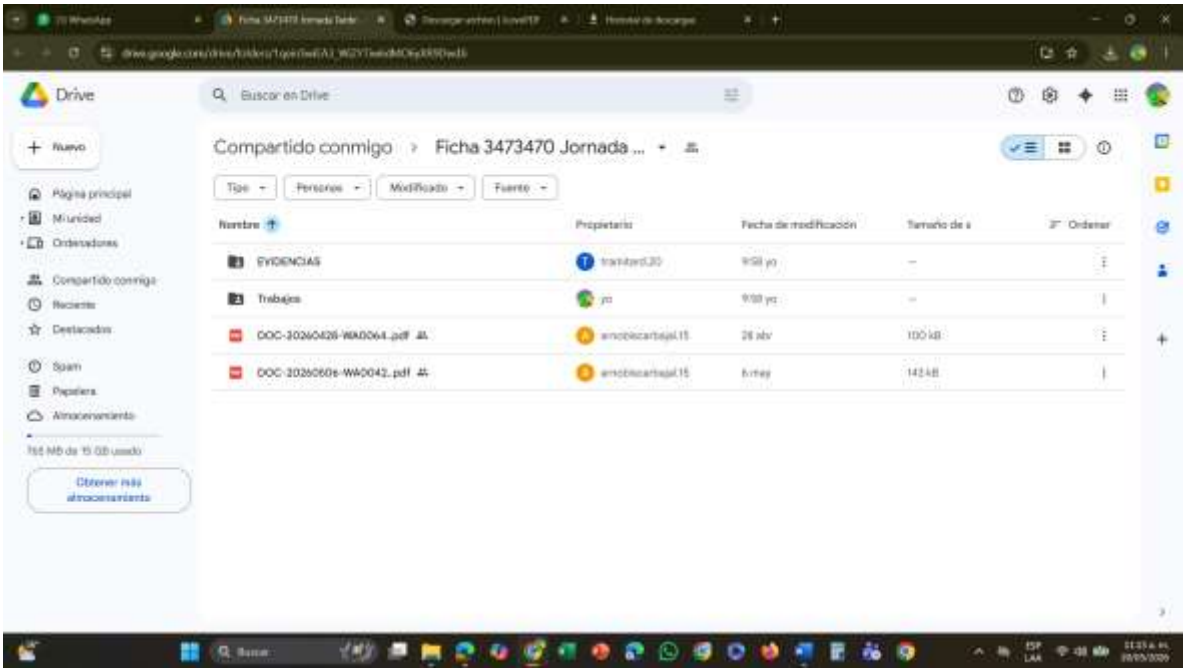
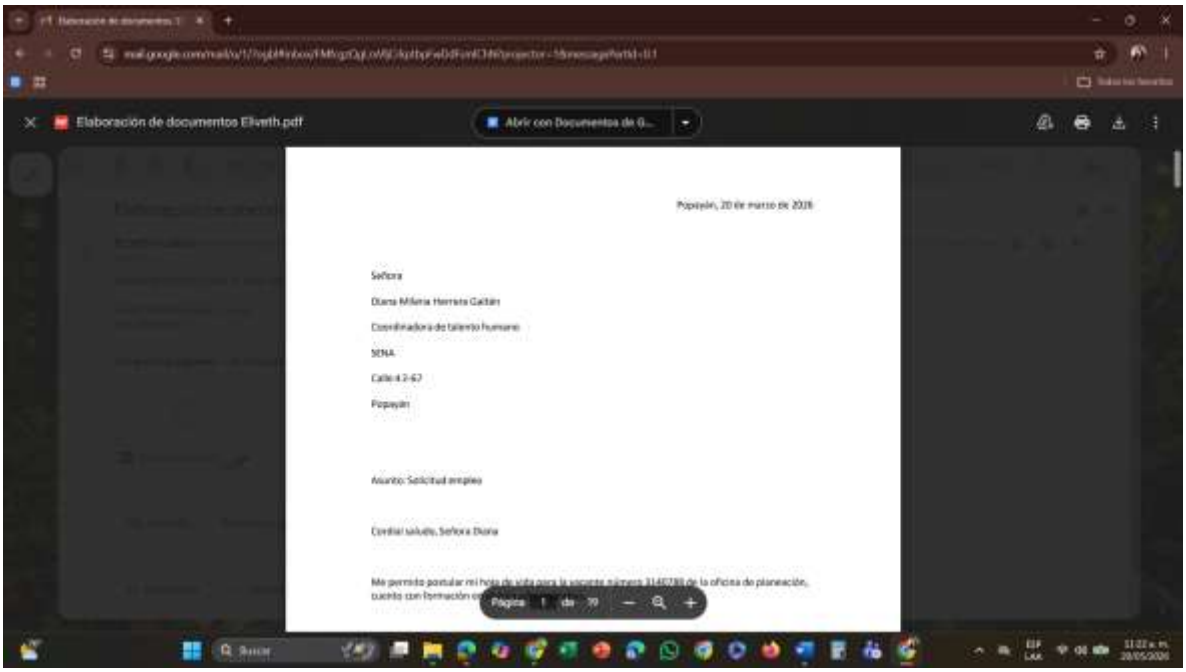
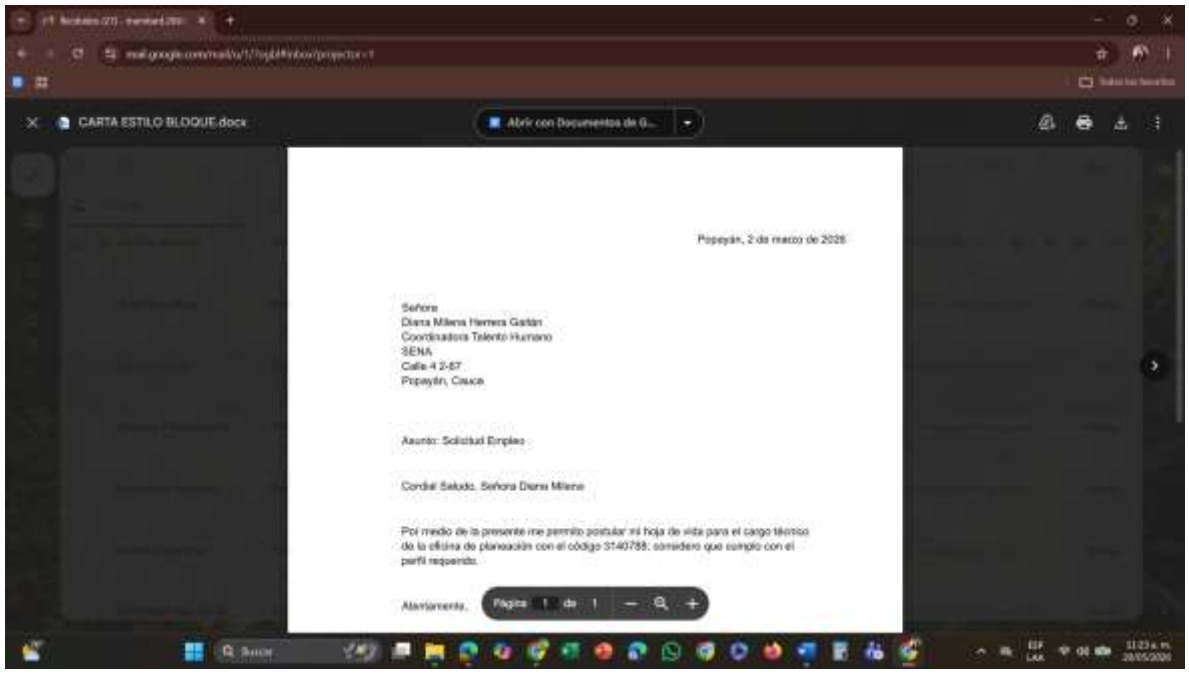
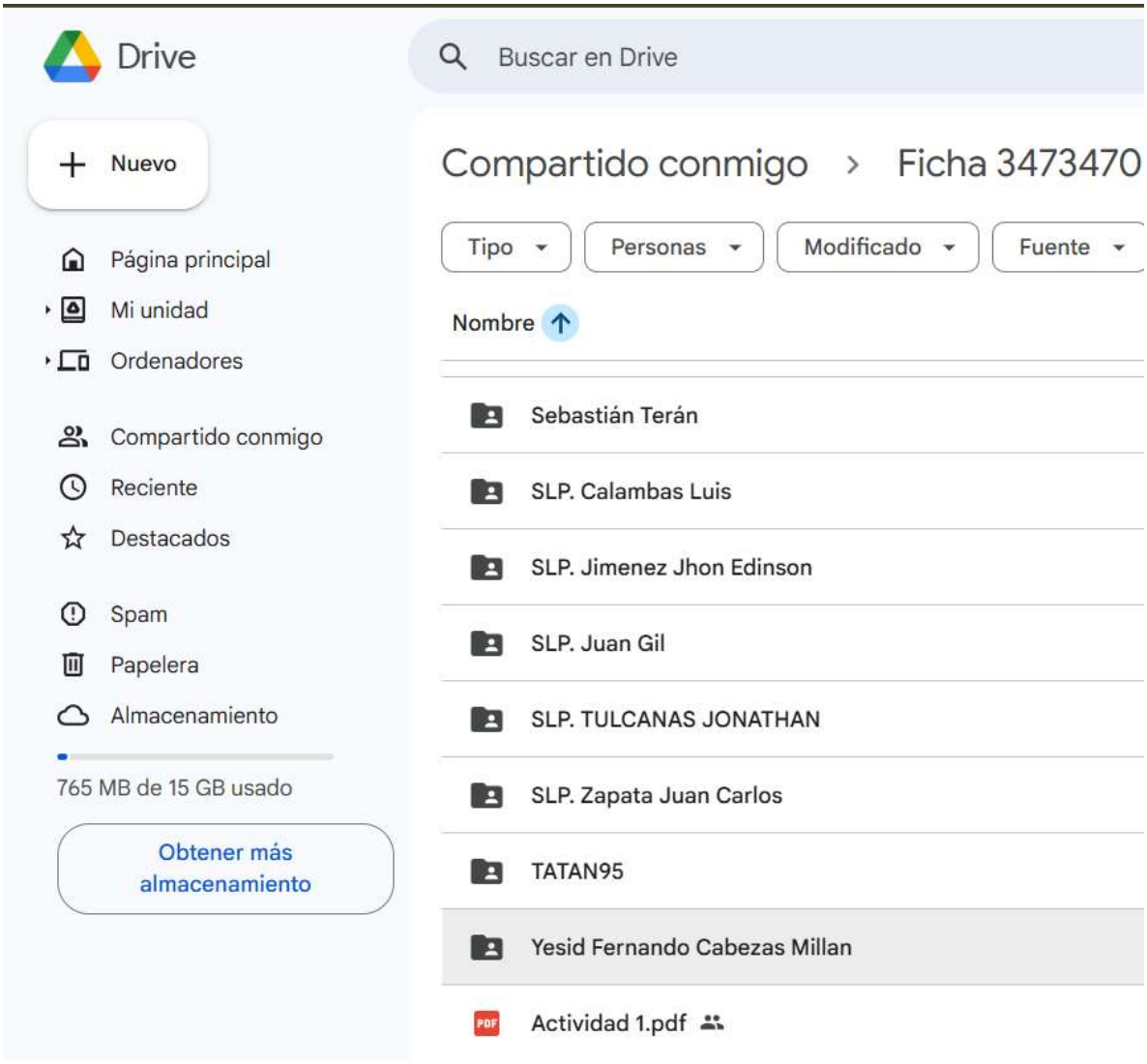
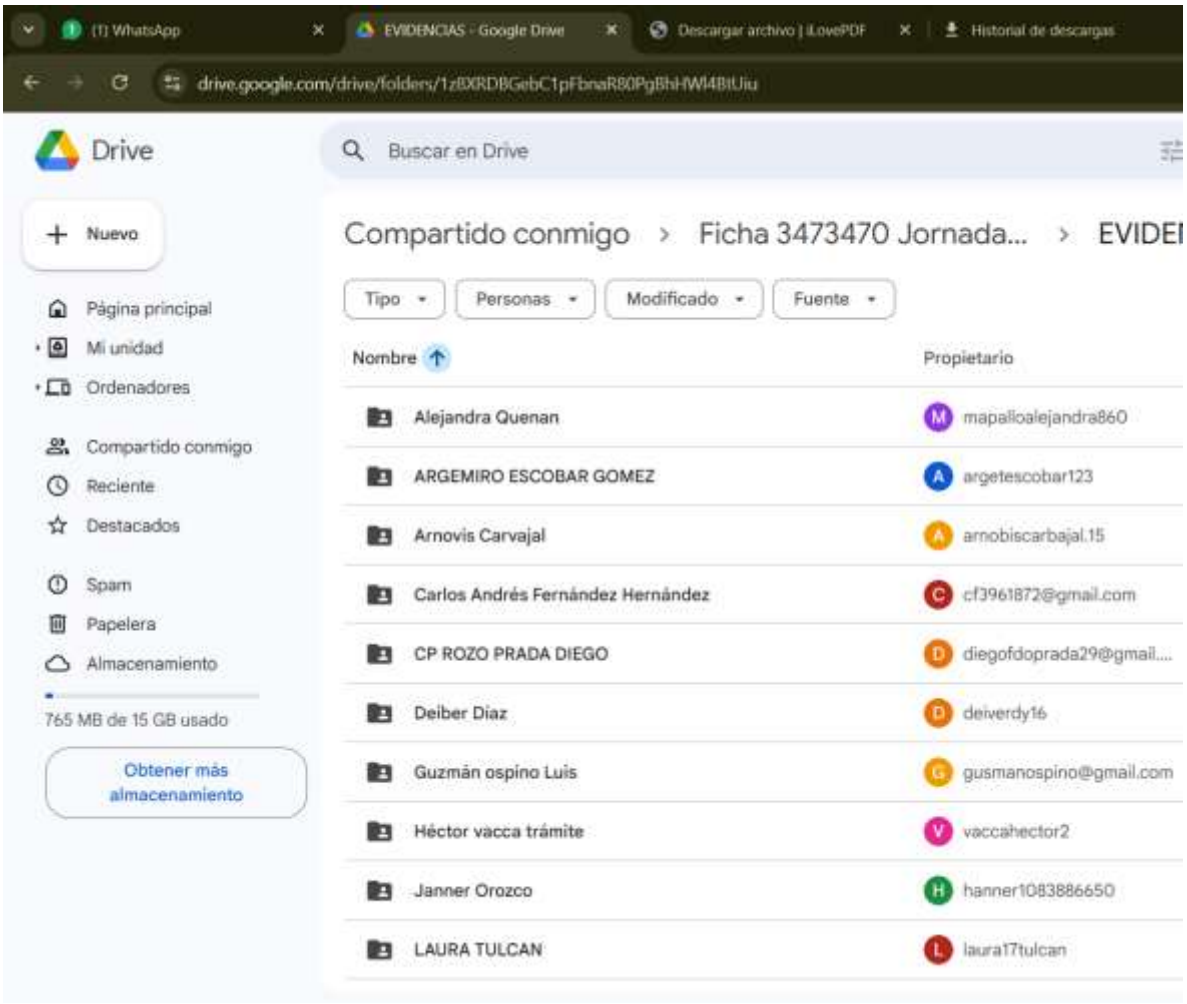
EVIDENCIA DE TRABAJOS

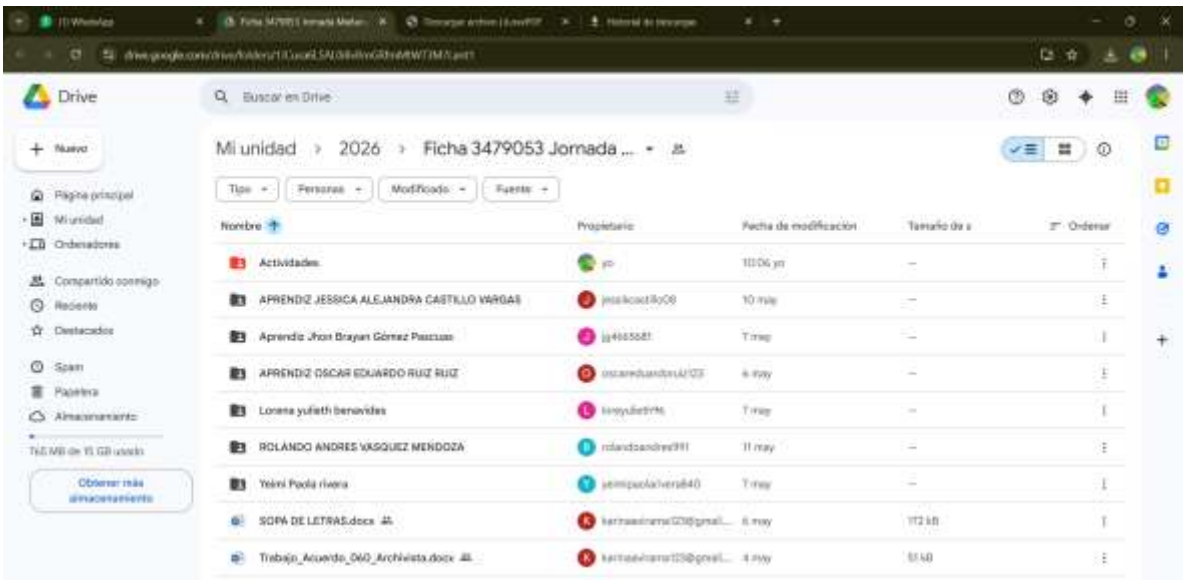


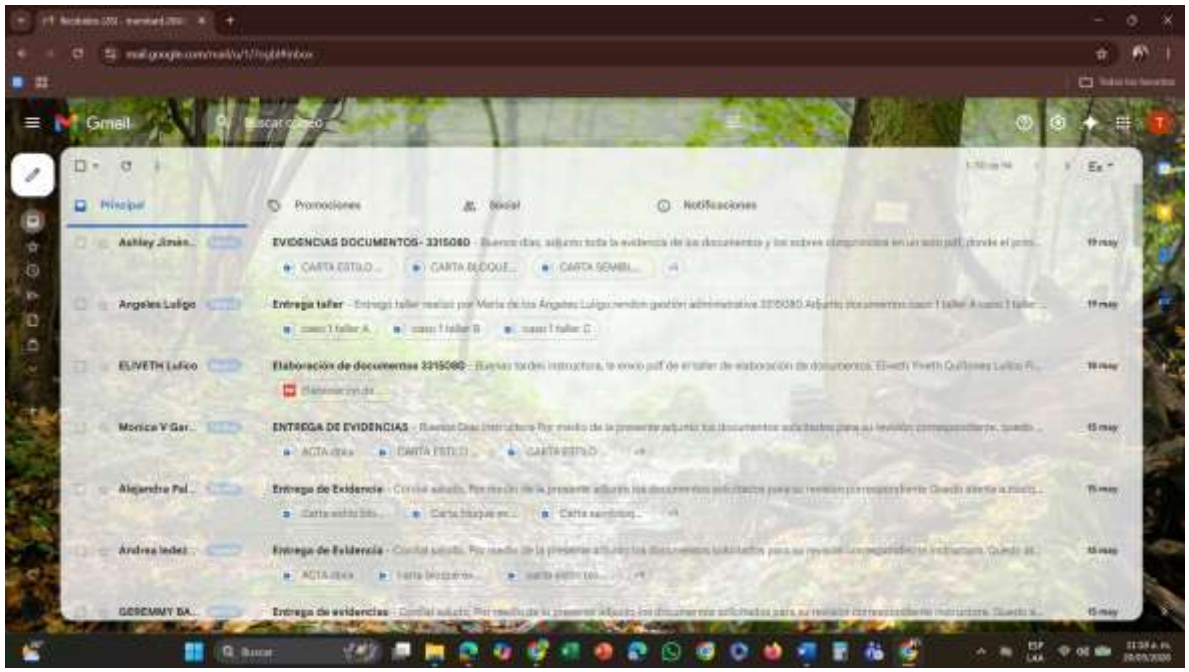



CARTA ESTILO BLOQUE.docx
Abrir con Documentos de G...
Popayán, 2 de marzo de 2026
Señora
Diana Milena Herrera Gaitán
Coordinadora Talento Humano
SENA
Calle 4 2-67
Popayán, Cauca
Asunto: Solicitud Empleo
Cordial Saludo, Señora Diana Milena
Por medio de la presente me permito postular mi hoja de vida para el cargo técnico de la oficina de planeación con el código 3140788, considero que cumplo con el perfil requerido.
Atentamente,
Página 1 de 1


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
765 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido conmigo
Ficha 3473470
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Sebastián Terán
SLP. Calambas Luis
SLP. Jimenez Jhon Edinson
SLP. Juan Gil
SLP. TULCANAS JONATHAN
SLP. Zapata Juan Carlos
TATAN95
Yesid Fernando Cabezas Millan
Actividad 1.pdf

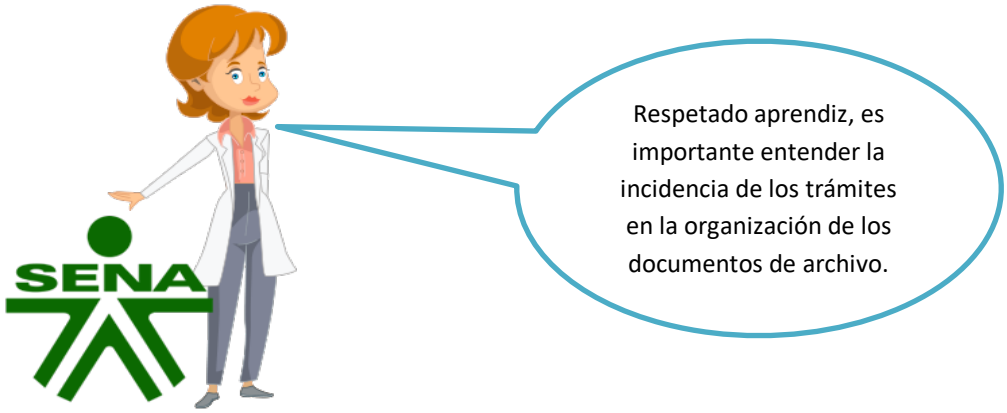

(1) WhatsApp
EVIDENCIAS - Google Drive
Descargar archivo | iLovePDF
Historial de descargas
drive.google.com/drive/folders/1zBXRDBGebC1pFbnaR80PgBhHWl4BtUiu
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
765 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido conmigo > Ficha 3473470 Jornada... > EVIDE
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Alejandra Quenan
mapalloalejandra860
ARGEMIRO ESCOBAR GOMEZ
argetescobar123
Arnovis Carvajal
arnobiscarbajal.15
Carlos Andrés Fernández Hernández
cf3961872@gmail.com
CP ROZO PRADA DIEGO
diegofdoprada29@gmail....
Deiber Diaz
deiverdy16
Guzmán ospino Luis
gusmanospino@gmail.com
Héctor vacca trámite
vaccahector2
Janner Orozco
hanner1083886650
LAURA TULCAN
laura17tulcan


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > 2026 > Ficha 3479053 Jornada ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Actividades
APRENDIZ JESSICA ALEJANDRA CASTILLO VARGAS
Aprendiz Jhon Brayan Gómez Pascuas
APRENDIZ OSCAR EDUARDO RUIZ RUIZ
Lorena yulieth benavides
ROLANDO ANDRES VASQUEZ MENDOZA
Yeimi Paola rivera
SOPA DE LETRAS.docx
Trabajo_Acuerdo_040_Archivista.docx


Gmail
Principal
Promociones
Social
Notificaciones
Ashley Jimen...
EVIDENCIAS DOCUMENTOS - 3215080
Angeles Luligo
Entrega taller
ELIVETH Lufco
Elaboración de documentos 3215080
Monica Y Gar...
ENTREGA DE EVIDENCIAS
Alejandra Pal...
Entrega de Evidencia
Andrea Ibdez
Entrega de Evidencia
GERCHMY BA...
Entrega de evidencias

1. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE TRAMITE DE DOCUMENTOS.

1.2 Actividad de reflexión inicial:



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad 1:

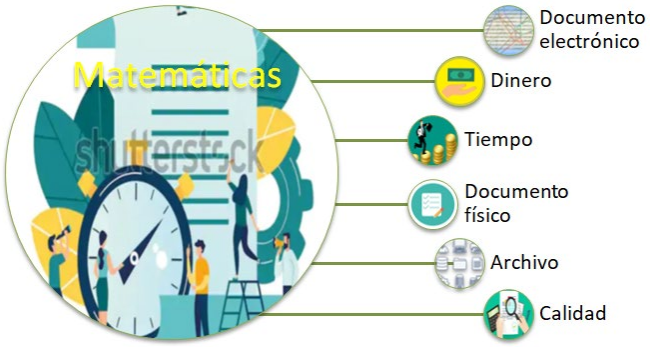
- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: El blog de Ricky, El Colombiano



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de cinco aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

  - ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
  - ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
  - ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
  - ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?
  - ¿Porqué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
  - ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Nota: el trabajo se debe entregar con portada.

Instructora: Ana Milena Ipia Hernandez
Link para cargar el trabajo:
https://drive.google.com/drive/folders/1qeinSwiEA3_Wi2YTiw6dMO6yXR9DwdJi?usp=drive_link

Actividad 2.

Teniendo en cuenta lo visto en la formación resolver las siguientes preguntas.

Individual

1. Realizar un oficio de acuerdo a la carpeta que se vio en la clase.

2. Que son actos administrativos.

3. Como se lleva a cabo un control de numeración en actas y resoluciones.

4. Identificar las partes de un documento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE TRAMITE DE DOCUMENTOS.



Ilustración 1 https://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/

3.1 Descripción Actividad:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

    - Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición de las funciones de las oficinas o unidades administrativas donde laboran, con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites.

    - Defina en que consiste el trámite de documentos.

    - ¿Cuáles son las etapas del trámite de documentos?

Nota: La entrega de este taller debe tener: portada, introducción, objetivos, desarrollo, conclusiones, bibliografía.

TALLER- ACUERDO No. 042 de 2002



1- Acuerdo, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

   a- Acuerdo No. 060 de 2002
   b- Acuerdo No. 049 de 2002
   c- Acuerdo No. 060 de 2002
   d- Ninguna de las anteriores

2- Responda Falso o verdadero según corresponda:

   El artículo 1; Nos habla del **OBJETO** del acuerdo No. 042 de 2002?

   FALSO _____ VERDADERO _____

3- Complete según corresponda

- ✓ Organizar
- ✓ Gestión
- ✓ Manuales
- ✓ Funciones

ARTÍCULO SEGUNDO.- Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán _____ sus archivos de _____ de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los _____ de procedimientos y _____ de la respectiva entidad.

4- Según el siguiente párrafo hace referencia a:
El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

a- Artículo uno del acuerdo No. 042 de 2002
b- Artículo tres del acuerdo No. 042 de 2002
c- Artículo tercero del acuerdo No. 042 de 2002
d- Todas las anteriores.

5- Menciones los 7 criterios para la organización de los archivos de gestión, según el acuerdo No. 042 de 2002.

6- ¿Cómo debe ser la consulta de los documentos en los archivos de gestión?

7- Teniendo en cuenta el artículo Sexto del acuerdo 042: Préstamo de documentos para trámites internos, elabore un formato.
8- Mencioné al menos 5 puntos del instructivo de inventario Documental.

9- La organización de los archivos de gestión debe basarse en:

a) La Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
b) La Tabla de Valoración Documental debidamente aprobada.
c) El Cuadro de Ordenación Documental debidamente aprobada.
d) El Inventario Documental debidamente aprobado.

10- Responda Falso o verdadero según corresponda:

El documento con la fecha más reciente de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más antigua se encontrará al final de la misma.

FALSO _____ VERDADERO_____

11- Responda Falso o verdadero según corresponda

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

FALSO _____ VERDADERO_____

12- ¿Cuáles son las unidades de conservación?

a- Cajones, AZ y Cajas
b- AZ, solapas y cajones
c- Carpetas, cajas, tomos legajos
d- Ninguna de las anteriores.

13- Dibuje un rotulo de carpeta y uno de caja.
14. Mencione el ciclo vital de los documentos.

Instructora: Ana Milena Ipia Hernandez Ipia

"Es justamente la posibilidad de realizar un sueño lo que hace que la vida sea interesante. Paulo Coelho"

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

A	D	F	G	Y	J	B	C	X	T	G	S	M	S	Z	S
R	S	D	B	S	H	T	K	A	L	A	U	O	P	Ñ	B
C	X	C	V	G	E	Q	U	I	P	O	V	T	D	S	P
H	F	G	H	U	T	E	I	X	A	N	K	L	Ñ	P	R
I	F	A	P	R	E	N	D	I	Z	A	J	E	F	R	E
V	F	G	F	V	B	D	G	S	F	F	C	V	V	F	S
O	A	A	C	B	G	E	J	Y	I	O	P	S	Z	B	E
B	Ñ	O	F	E	T	S	N	U	S	U	R	G	F	N	R
C	L	A	S	I	F	I	C	A	C	I	O	N	D	F	V
E	G	W	B	U	I	Z	W	O	C	E	R	D	W	Y	A
D	D	O	C	U	M	E	N	T	O	S	D	S	F	N	C
D	R	Y	B	Z	U	I	O	P	C	S	E	D	E	E	I
S	D	V	U	E	O	S	P	Z	R	Y	N	L	V	B	O
A	O	V	W	P	X	I	M	L	A	Y	A	S	T	M	N
D	Ñ	E	Y	E	A	G	N	T	E	S	R	L	Y	H	U
J	S	C	Ñ	H	S	I	G	G	X	Y	K	D	A	G	D
R	R	T	Z	A	S	F	T	P	P	P	E	F	Q	K	C
B	Q	H	M	D	K	E	P	R	W	T	Ñ	S	F	Z	N
W	M	R	X	P	J	P	W	Q	D	I	A	R	Q	E	W
P	O	E	R	F	D	H	S	P	P	U	D	P	P	F	O
N	W	I	K	A	C	U	E	R	D	O	S	U	S	O	T
Ñ	R	H	J	J	R	L	Ñ	F	A	E	N	R	D	K	Z

a. Encontrar las palabras en la sopa de letras y escribir su significado.

1. ARCHIVO
2. DOCUMENTOS
3. AGN
4. TRD
5. CLASIFICACIÓN
6. ORDENAR
7. EQUIPO
8. APRENDIZAJE
9. PRESERVACIÓN
10. LEYES
11. NORMAS
12. ACUERDOS

Ministerio de trabajo y seguridad social
Servicio Nacional de Aprendizaje
Regional Cauca

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3315080

Actividad3



1. Identificación de la actividad de aprendizaje

Programa:	**Gestión Administrativa**
Ficha:	**3315080**
Código Proyecto	**3424786**
Proyecto	"Propuesta de un modelo de Gestión administrativa utilizando la Innovación y las Tecnologías de la información y comunicación en las organizaciones del cauca"
Competencia	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguientes la norma técnica y la legislación vigente.
Actividad de Aprendizaje:	Conceptualización producción documental
Actividad de proyecto:	Aplicar un Diagnóstico en las unidades administrativas de las pymes, utilizando las tic.
Resultado:	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
Duración:	24 horas
Objetivo:	Adquirir conocimientos propios de la producción de documentos con el propósito de fortalecer sus conocimientos previos sobre el tema.
Metodología	Trabajo se realizará de forma individual o en equipo según disposición de la instructora.

Instructora Ilcana Medina Villani
imedina@misena.edu.co

Ministerio de trabajo y seguridad social
Servicio Nacional de Aprendizaje
Regional Cauca

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3315080

Objetivo:	Realizar práctica real de elaboración de documentos organizacionales, aplicando la GTC185.

- GTC 185 para elaboración de documentos organizacionales
- Normas APA (American Psychological Association**)** Normas internacionales para presentación de trabajos escritos. Última versión.

A. Elaboro documentos organizacionales

Tener en cuenta:

- ✓ Antes de iniciar su trabajo académico, leer con aprehensión la presente actividad con el propósito de tener claridad con lo que debe hacer.
- ✓ El nombre y cargo del profesional de Talento Humano del SENA es la señora Diana Milena Herrera Gaitán
- ✓ Aplicar los conocimientos aprendidos en el desarrollo del resultado redacción de documentos

Caso 1

1. El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA Regional Cauca, abrirá una nueva sede en Santander de Quilichao, requiere vincular mediante nombramiento provisional, un tecnólogo en Gestión Administrativa, como tècnico de la oficina de Planeación de esa nueva sede, el (la) interesado (a) deberá tener conocimiento, atención al cliente, ventanilla única, capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión, manejo de herramientas ofimáticas y procesos de digitalización, buen desempeño como digitador, ética profesional, pertinencia, alto grado de compromiso y responsabilidad.

El proceso de selección que hace el SENA para cualquier sitio del departamento lo hace desde su sede principal en Popayán, calle 4 2 – 67, y está a cargo del coordinador (a) de Talento Humano.

El interesado (a) en aplicar a la vacante deberá tener en cuenta el enunciado anterior y debe:

a. Presentar al SENA, una solicitud de empleo para el cargo de técnico de la oficina de planeación con vacante número 3140788 en ese Municipio. La comunicación que deberá elaborar será **en Estilo bloque, con líneas especiales si se requiere.** Adjunte su hoja de vida (sólo de manera informativa).

b. El SENA, después de realizar el estudio de las solicitudes enviadas; mediante comunicación escrita, le informa que su hoja de vida ha sido escogida y ***continúa en el proceso de selección*** para el cargo de apoyo a la unidad de correspondencia en el municipio de Timbío, ***a la vez, le cita a una entrevista de trabajo***, indicándole fecha, hora y lugar de la entrevista.

Para este caso debe:

a. Elaborar la comunicación como respuesta que le envía la entidad en **Estilo semibloque, con líneas especiales si se requiere.**

Ya vinculado (a) a la nueva sede en la entidad en Santander de Quilichao, su jefe, le pide que:

a. Elabore una solicitud de cotización de los siguientes elementos: 20 resmas de papel bond tamaño carta, 12 cajas de marcador permanente en colores surtidos, 50 cajas de marcador recargable en colores surtidos, 10 cajas de borrador de nata, 15 cajas de lápiz mina blanda No.2, 5 docenas de tajalápiz metálico, 10 perforadoras, 20 cosedoras, 20 block cuadriculado tamaño carta, 100 sobre de manila tamaño oficio, 100 sobre de manila tamaño carta, 100 sobre de manila media carta, la solicitud va dirigida a una compañía X, a la cual usted le asignará nombre. Deberá ser elaborada en **Estilo bloque extremo, con líneas especiales si se requiere.**

Caso 2

2. Existe en el mercado **"Archiclarismt"** empresa de **Servicios Administrativos** encargada de prestar servicios de logística integral y de gestión documental como: Organización, almacenamiento, custodia y administración de archivos, digitalización de documentos, capacitación, consultoría y asesoría entre otros.

Teniendo en cuenta las actividades que desarrolla en cumplimiento de su misión empresarial, ***usted debe producir los documentos que se solicitan al final de los enunciados*** y derivados de las siguientes situaciones:

2.1. Usted es el director (a) Ejecutivo de la empresa de **Servicios Archivísticos "Archiclarismt"** ubicada en la calle 3 13A – 41, teléfono 8212287, urbanización Habitanya, la empresa desea dar a conocer a la ciudadanía en general, información sobre los nuevos productos o servicios que desde el punto de vista archivístico ofrece.

2.2. El Coordinador (a) Administrativo de **empresa de Servicios Archivísticos "Archiclarismt"**, el 20 de marzo de 2026, hace a Andrés Esteban Murillo, secretario ejecutivo, un llamado de atención por haber llegado tarde a laborar, el día 18 de marzo de 2026. ***Debe enviar copia del llamado de atención a la hoja de vida del (la) empleado (a).***

2.3. El 14 de abril de 2026, a las 14:00 horas, en la sala Gerencia de la empresa, se realiza la primera reunión extraordinaria, con el fin de que el comité de archivo de la empresa evalúe la solicitud enviada por la señora Michel Dayana Diaz, coordinadora del área de Gestión Documental de la Empresa **"Archiclarismt",** quien solicita autorización para la eliminación de algunos documentos del archivo de la dependencia a su cargo.

En dicha reunión participaron:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3315080

Geremy Balanta Carabali, Director Ejecutivo de empresa de **Servicios Archivísticos "Archiclarismt"**,

Andrés Esteban Murillo, secretario ejecutivo

Ashley Briggth Jiménez, jefe de mercadeo

Yeimi Vanessa Diaz., Asistente de Dirección (estuvo ausente de la reunión por incapacidad médica)

Eliveth YLinet Quiñones, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

Mónica Valentina García, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

Alejandra Patiño Palechor, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

Yanelis Rentería, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

Mighel Gabriela Itanare, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

Kelly Johann Carabali, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

María de los Ángeles Lúligo, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

Claudia Andrea Ledesma, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

María Fernanda Saragoza, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

Selena Fernández Menza, aprendiz SENA Tecnólogo Gestión Administrativa

La reunión finalizó a las 22:00 horas

- Próxima reunión el 15 de mayo de 2026 a las 16:00 horas, la señora Michel Dayana DIaz, presentará un informe detallado del estado del Archivo central de la Empresa con el fin de evaluar el estado del mismo y el comité de archivo tome las decisiones pertinentes.

- La citación a la reunión se hace mediante mensaje electrónico a cada uno de los participantes.

Teniendo en cuenta lo anterior, usted deberá elaborar los siguientes documentos:

1. Una circular informativa de interés general. **(Estilo bloque con líneas especiales si se requiere).**
2. Un Memorando **(Estilo bloque extremo con líneas especiales si se requiere).**
3. Un Acta
4. Un mensaje electrónico

Instructora Ileana Medina Villani
imedina@misena.edu.co

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3315080

B. Elaboro y aprendo a cerca de los sobres

Defina los siguientes conceptos, dé un ejemplo y realice el respectivo esquema de sobre.

a. Qué es un sobre
b. Características de los sobres
c. Clases de sobres
d. Utilización y modelo
e. Zonas con ejemplos
f. Partes, que es un tercio en el sobre y cómo se distribuyen.
g. Dirección o apartado

Una vez documentad@ sobre el tema, teniendo en cuenta el ejercicio siguiente, elabore o grafique cuatro estilos de sobre y realice la marcación de cada uno de para envío local, nacional, e internacional.

Caso 3

Usted como empleado (a) del SENA debe enviar información en sobre para entidades y personas relacionadas a continuación; de acuerdo con la temática, debe utilizar el tipo de sobre adecuado para cada caso en particular y aplicar lo aprendido en la GTC 185.

a. Jhojan Hernán Pavi Ul, director ejecutivo ICBF Regional Popayán (Comunicación: anexos libros)

b. Ana María Mollina, Gerente EMTEL Santander de Quilichao (Comunicación con material digital, memorias, cd, cintas magnéticas, otros)

c. Jhon Aris Moreno Castillo, secretario general, SENA Regional Valle (Comunicación escrita, carta)

d. Tatiana Galidez Santacruz, Coordinadora archivo SENAI - Perú (Comunicación escrita - envío caja con materiales para archivo).

Importante tener en cuenta:

- Las comunicaciones no deben presentar errores técnicos, ortográficos ni gramaticales.
- No se aceptan textos o formatos copiados de Internet, ni de sus compañeros, esto se considera plagio, todo lo aquí elaborado deberá ser de su propia autoría.
- Las direcciones para las comunicaciones y sobres serán asignadas por usted, según sea el caso y teniendo en cuenta los elementos requeridos según la GTC 185.

Instructora Ileana Medina Villani
imedina@misena.edu.co

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3315080

- Para el desarrollo del trabajo deberá tener en cuenta Normas APA vigentes.

Evaluación: Se evaluarán las siguientes variables

- Puntualidad en el desarrollo de la actividad
- Presentación y calidad del trabajo
- Ortografía y redacción
- Uso de la tecnología existente

"La vida siempre espera las situaciones críticas para mostrar su lado brillante".

(Coelho)

¡Ánimo y Buen trabajo!

Instructora Ileana Medina Villani
imedina@misena.edu.co