| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**Marzo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Apartadó, Antioquia 21 de abril 2026

Señor(a)
Ofelia María Quejada Durán
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8997531 de 2026
Coordinadora Académica
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico - Regional Antioquia
Apartadó

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual julio 20026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8997531de 2026

Cindy Johanna Gualtero Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1088271904, en mi calidad de contratista del SENA, 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 estima como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($48,954,135), el cual será pagado por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno. C) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).*

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, en los programas de formación financiados con recursos regulares, en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software (tic) en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, pecuario y Turístico realizar guías de aprendizaje basadas en el proyecto formativo. en el programa de Tecnología en desarrollo de medios gráficos visuales en las competencias: Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos | Elaboración de guías de aprendizaje, informe de Sofia plus |
| 2 | Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. | Participación activa en el equipo ejecutor mediante la realización de las actividades propuestas por este. | Acta de participación y listados de asistencia. |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la | Participación activa en el proceso de inducción de los aprendices | Listado de asistencia, fotografías |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. | | |
| 4 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. | Portafolio de evidencias | Carpetas onedrive |
| 5 | Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Informar cada vez que se evalue un resultado o competencia. | Reporte de juicios evaluativos |
| 6 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta. | Desarrollo de actas de grupos de formación modalidad presencial. | Listado de asistencia, acta individual de grupos de formación |
| 7 | Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, | Subir anuncios de entregas de evidencias, asistencias, adjuntar correos a aprendices en la plataforma habilitada. Al | Informe de ejecución sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | presentar anomalías, enviar correos al supervisor las actas de solicitud de lo anterior mencionado | |
| 8 | Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Clases virtuales y uso de sofia plus, usar las plataformas requeridas para la ejecución de la formación | correo sena, sofia plus |
| 9 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional | Programación de proyectos | Certificación de semilleros de investigación en participaciones a novel nacional; Asistencias y formatos para Registro calificado y autoevaluación. |
| 10 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad | Participar como apoyo técnico cuando sea necesario | N/A |
| 11 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. | Hacer participación cuando sea requerido | Cargue de documentos a carpetas, fotografías, listados de asistencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Apoyar las convocatorias con las siguientes acciones: perifoneo, casa a casa, inscripción de aspirantes | Correos electronicos |
| 13 | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. | Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento | Formato de registro de novedades |
| 14 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. | Realizar la evaluación de la norma correspondiente | Certificado |
| 15 | Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto. | Participación en todas las actividades de procesos | Registro de asistencia |
| 16 | Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Participación en las demás actividades de formación | Registro de asistencias, fotografias |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501597717 de la planilla, operador Aportes en Línea referente al mes marzo.

Cordialmente,

**Cindy Johanna Gualtero Restrepo**
Contratista
**CC No. 1088271904**

**OFELIA MARÍA QUEJADA DURÁN**
**Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.8997531 DE 2026**

**Control de Cambios**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CINDY JOHANNA GUALTERO RESTREPO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

**FECHA INICIAL:** 21/07/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3169208 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2999183 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 54,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 66,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 21/07/2026 | 22/07/2026 | OTROS | 6,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 6,00

**INSTRUCTOR:** CINDY JOHANNA GUALTERO RESTREPO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

SABADO

| LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO<br>DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|
| 29/06/26 | 30/06/26 | 01/07/26 | 02/07/26 | 03/07/26 | 04/07/26 |
| | | | | | 05/07/26 |
| 06/07/26 | 07/07/26 | 08/07/26 | 09/07/26 | 10/07/26 | 11/07/26 |
| | | | | | 12/07/26 |
| 13/07/26 | 14/07/26 | 15/07/26 | 16/07/26 | 17/07/26 | 18/07/26 |
| | | | | | 19/07/26 |
| 20/07/26 | 21/07/26 | 22/07/26 | 23/07/26 | 24/07/26 | 25/07/26 |
| | 00:00 - 13:00: Disponible | 00:00 - 13:00: Disponible | 00:00 - 13:00: Disponible | 00:00 - 07:00: Disponible | 00:00 - 23:45: Disponible |
| | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 07:00 - 13:00: (3169208)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN | 26/07/26 |
| | 19:00 - 23:45: Disponible | 19:00 - 23:45: Disponible | 19:00 - 23:45: Disponible | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 00:00 - 23:45: Disponible |
| | | | | 19:00 - 23:45: Disponible | |
| 27/07/26 | 28/07/26 | 29/07/26 | 30/07/26 | 31/07/26 | 01/08/26 |
| 00:00 - 13:00: Disponible | 00:00 - 13:00: Disponible | 00:00 - 13:00: Disponible | 00:00 - 13:00: Disponible | 00:00 - 07:00: Disponible | 00:00 - 23:45: Disponible |
| 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 07:00 - 13:00: (3169208)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN | 02/08/26 |
| 19:00 - 23:45: Disponible | 19:00 - 23:45: Disponible | 19:00 - 23:45: Disponible | 19:00 - 23:45: Disponible | 13:00 - 19:00: (2999183)ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN | 00:00 - 23:45: Disponible |
| | | | | 19:00 - 23:45: Disponible | |

Anterior Siguiente

¡Soy Evo

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

| Nombre | Propietario | Fecha de modificación | Tamaño del | Ordenar |
|---|---|---|---|---|
| 7-2026-050938 TERESA ALVARADO.docx | yo | 17 jul yo | 635 KB | |
| 7-2026-052147 DANIEL GENES.docx | yo | 16 jul yo | 635 KB | |
| 7-2026-056330 ANDRES CAMILO PARRA.docx | yo | 16 jul yo | 636 KB | |
| 7-2026-060519 LEYDI JHOANNA RAMÍREZ DOMÍN... | yo | 16 jul yo | 634 KB | |
| 7-2026-060831 JEFERSON QUINTERO.docx | yo | 16 jul yo | 635 KB | |
| 7-2026-064036 KEVIN ANDRES ANAYA.docx | yo | 16 jul yo | 635 KB | |
| 7-2026-108699 ZULLY MARTINEZ.docx | yo | 17 jul yo | 636 KB | |
| 7-2026-110673 EVERLIDES DEL CARMEN FLOREZ.d... | yo | 17 jul yo | | |

Compartir (Ctrl+Alt+A)

Tamaño: 636 KB
Almacenamiento utilizado: 636 KB