	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril de 2020

Señor (a)
Marta Lucía Isaza Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1337589**
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1337589** del año 2020

Natally Abisaad Janna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1152435113 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL COP ($31.605.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS QUINCE MIL COP ($1.715.000), correspondiente al mes de marzo de 2020. b) ocho (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) cada uno, correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA MIL COP ($490.000), correspondiente al mes de diciembre de 2020

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES DEL INSTRUCTOR

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Detalle / Descripción	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	**1.1** Durante el mes de abril de 2020 participé como: Instructora vocera y transversal de emprendimiento de la ficha 1881674 de Negociación Internacional Instructora transversal de emprendimiento de las fichas: 2078195 de ADSI 2078191 de Producción Multimedia **1.2 Proyecto formativo:** Ficha 1881674 Negociación internacional Nombre del proyectivo formativo: Negociación de productos colombianos basados en los acuerdos internacionales Ficha 2078191 Producción multimedia Nombre del proyecto formativo: Producción de aplicativos multimediales para el sector productivo	**1.1** El proyecto formativo se encuentra en la LMS Territorium

		Ficha 2078195 ADSI Nombre del proyecto formativo: Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial **1.2** Cronograma del programa de Formación **1.3** GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje	**1.2** El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible en la Plataforma LMS **1.3** Las Guías de Aprendizaje se encuentran disponibles en la plataforma LMS
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, 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	En el mes de abril no participé en Jornadas de diseño Curricular.	No aplica
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se evaluaron aprendizajes previos.	No aplica
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los	Para este mes se ejecutan un total 160 horas.	Reporte tiempo actividades apoyo a la formación.

	programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación		
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza de acuerdo con las políticas institucionales del Sena y lineamientos del Programa de formación profesional integral.	Se puede evidenciar en el portafolio del Instructor LINK: https://drive.google.com/open?id=1DB_RGXJwv_SqNN80PNKEzE1674gzu187
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato..	Para el mes de abril no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica.	No participé
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.	Para este mes no se emitieron juicios valorativos	No aplica
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	En este mes no brindé formación complementaria.	No aplica

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información..	9.1 Se realizaron las siguientes acciones: a) No registre inasistencias en el aplicativo Sofia plus b) Para el mes de abril no registre juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. C) No hubo reporte de Novedades para comunicarle al coordinador académico 9.2 Portafolio del instructor: Se actualiza el portafolio del instructor con las siguientes fichas 2078191 Producción multimedia 2078195 ADSI 1881674 Negociación internacional Contiene: plan de trabajo – plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la Ruta de Aprendizaje y la guía de aprendizaje – planes de mejoramiento.	9.1 Se evidencia en: a) No aplica b) No aplica c) No aplica 9.2 El portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible en la url: https://drive.google.com/open?id=1DB_RGXJwv_SqNN80PNKEzE1674gzu187

10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes de abril no fui convocada para participar en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No fue solicitado
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del centro de formación se aplican en el desarrollo de la formación	No aplica
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes de abril no fui convocada para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	No fue solicitado
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.	Para el mes de abril acaté los lineamientos del SIG y el SSST, presenté la inducción SST.	El certificado fue entregado en el mes de febrero.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios. Participa en la promoción del portafolio de servicios del centro.	Para este mes de abril no fui convocada para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios	No aplica
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.	En el mes de abril no fui convocada para realizar seguimiento en la etapa productiva	No aplica

16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Durante el mes de abril se realizaron acciones que favorecen la retención de aprendices como llamadas y correos electrónicos	El documento soporte se encuentra en el LMS Territorium/Proyecto/Content Collection/ Seguimiento y evaluación/Seguimiento a la formación/Documentos de retención de aprendices
17.	Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se hace uso responsable de los bienes asignados.	El paz y salvo será entregado en el mes de diciembre
18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "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 norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a	Certificación en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Se anexa el Certificado de la norma.

	mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales. .		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes de abril no fui convocada para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar	No aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para este mes de abril si me solicitaron participar en procesos de autoevaluación de 7 programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Las evidencias de asistencia a reuniones se registran en el drive generado por virtualidad CESGE en el siguiente enlace: https://drive.google.com/open?id=1shL75270L4d4l228VmijOxhqlbuYuFnZ
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Para este mes de abril participe en la reunión de seguimiento a la FPI el día 7 abril	Las evidencias de asistencia a reuniones se registran en el drive generado por virtualidad CESGE en el siguiente enlace: https://drive.google.com/open?id=1shL75270L4d4l228VmijOxhqlbuYuFnZ
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se pone en práctica el manual de convivencia, el reglamento del aprendiz y trato respetuoso a los aprendices	Se encuentra disponible en la plataforma LMS Territorium

23.	En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a: .		
24.	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Desarrollo de las actividades curriculares en los ambientes de formación	Se encuentra disponible en la plataforma LMS Territorium y en el portafolio en la url: https://drive.google.com/open?id=1DB_RGXJwv_SqNN80PNKEzE1674gzu187
25.	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	Para este mes de abril no fui convocada para acompañar de manera presencial a ningún aprendiz	No fue solicitado
26.	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Para el mes de abril garantizo el acompañamiento permanente a los aprendices con comunicación por correo electrónico, WhatsApp, celular, Territorium y Zoom meeting.	Las actividades diarias se registran en el drive generado por virtualidad CESGE en el siguiente enlace: https://drive.google.com/open?id=1shL75270L4d4l228VmijOxhqlbuYuFnZ
27.	Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	Para este mes de abril no fui convocada para apoyar actividades administrativas	No aplica

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a la salud, pensiones y ARL planilla No. 9404621154/ 9405012581 expedida por Aportes en línea, correspondiente al mes de marzo del año 2020.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Nataly Abisaad J.

Nataly Abisaad Janna
Contratista
C.C. No. 1152435113

Recibí a satisfacción:

Marta Lucia Isaza Suarez
Supervisora Contrato No **CO1.PCCNTR.1337589** del año 2020
Cargo: Coordinadora Académica

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALLY ABISAAD JANNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1881674 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2078191 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2078195 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 175,20

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NATALLY ABISAAD JANNA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL