PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 11 de Diciembre 2024

Señor (a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853364
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No (5853364) del año (2024)

(**EDILBERTO BUSTAMANTE HERNANDEZ**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 73084111 de Cartagena de Indias, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 la contratación la suma de **CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE** (47.185.926) Esta suma será pagada por el Sena contratista de la siguiente manera a) DIEZ (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre el 2024, por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS** ($4.465.545.00) M/cte.,

Cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor **de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS** (2.530.476) M/Cte.

Plazo: Será hasta el (17) de (12) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias yanuncios sobre el material de apoyo a la formación	-Zaguna - Anuncios - Actividades
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso deformación	Aplicaciónde los lineamientosde los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación ProfesionalIntegral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma zaguna, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafoliodel instructor: - Plan de trabajo mensual
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Noaplicapara elmes objeto de cobro	Noaplicapara elmes objeto de cobro
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificarlista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que segeneren de	Noaplicapara elmes objeto de cobro	Noaplicapara elmes objeto de cobro

	la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Noaplicapara elmes objeto de cobro	Noaplicapara elmes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Darcumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reunionesdeterminadaspor la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadaspor la Coordinación Académica.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Noaplicapara elmes objeto de cobro
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro deFormación.	Noaplicapara elmes objeto de cobro	Noaplicapara elmes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Noaplicapara el mes objeto de cobro	Noaplicapara elmes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las accionesencomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Noaplicapara elmes objeto de cobro
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Noaplicapara elmes objeto de cobro	Noaplicapara elmes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto	Elaboración de documentos establecidospor el SIGA para el desarrollo de la FPI	Noaplicapara elmes objeto de cobro

	contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Lineamientosa la competencia
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicaciónde los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación ProfesionalIntegral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma zaguna, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Noaplicapara elmes objeto de cobro
17	Garantizarel uso adecuado de losambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Darcumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programaciónestablecidapara el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Noaplicapara elmes objeto de cobro	No aplica para elmes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formaciónpresencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de materialde apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Talleres Actividades
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documentales vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Noaplicapara elmes objeto de cobro.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Noaplicapara elmes objeto de cobro	Noaplicapara elmes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	HORARIO

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.

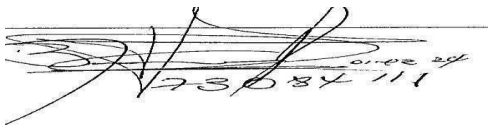
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9477501292 de la planilla, operador aportes en línea del periodo NOVIEMBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencia de (7) folio

Cordialmente,



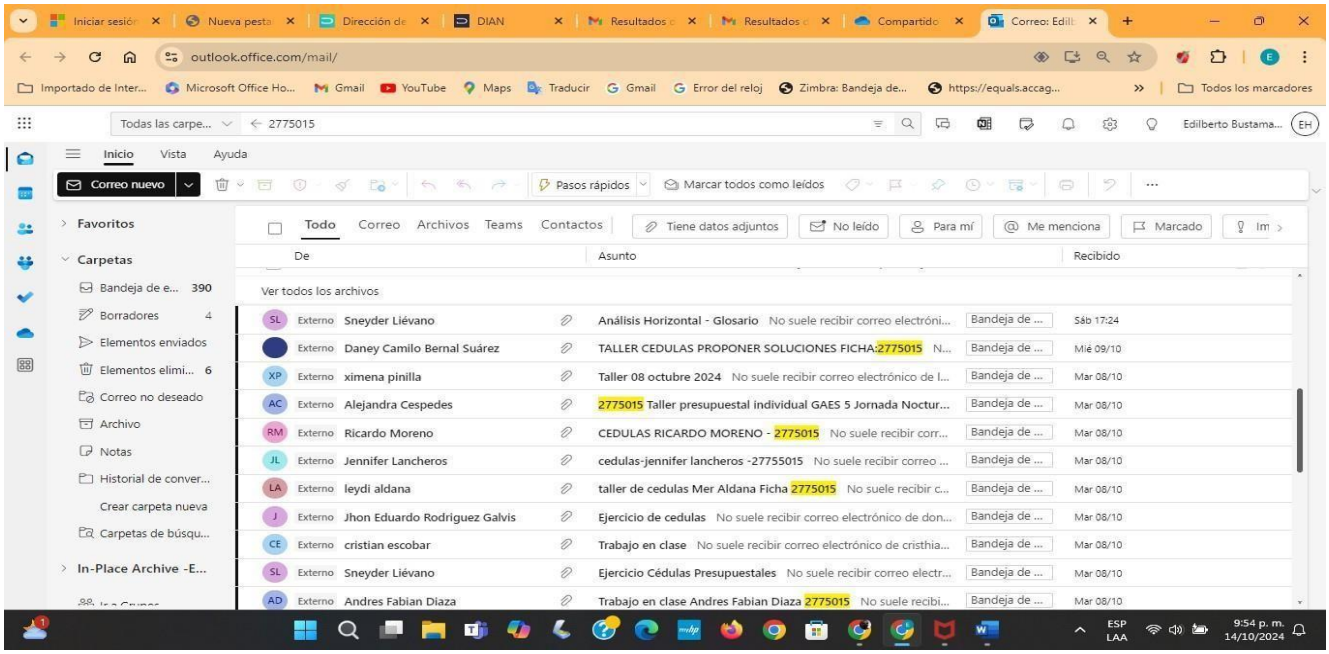
EDILBERTO BUSTAMANTE HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 73.084.111

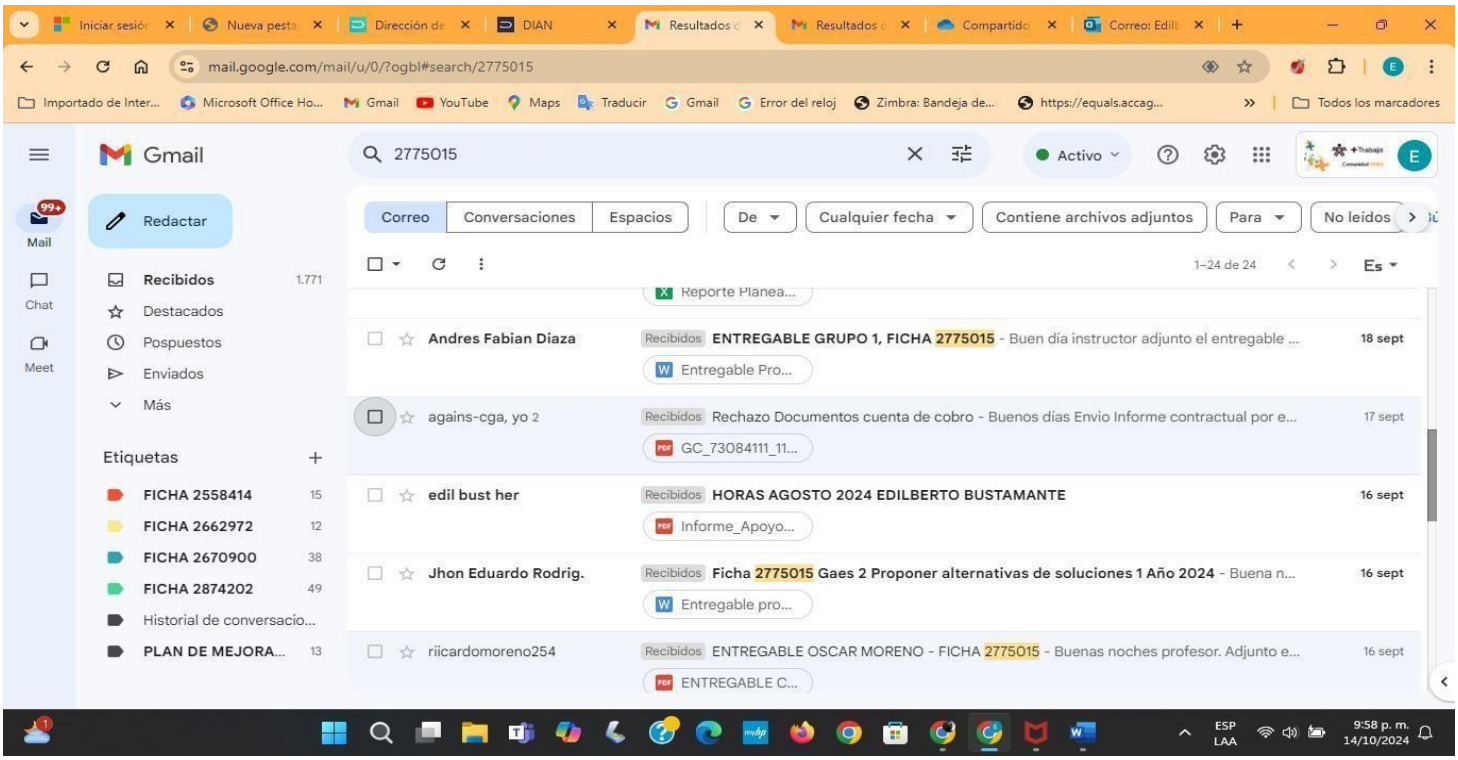
Recibí a satisfacción:

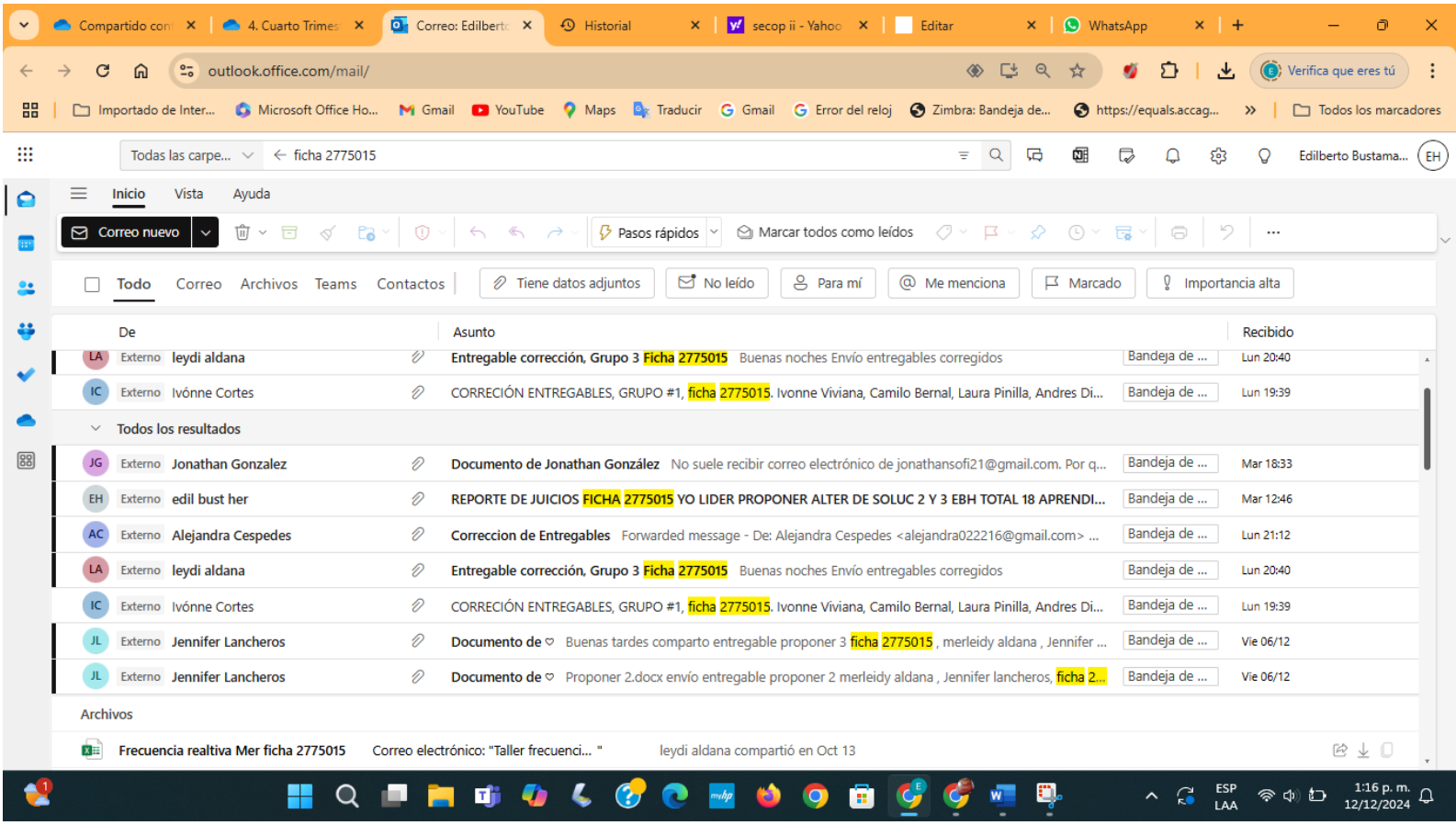
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Coordinador Academico
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. PCCNTR.5853364
Instructor G12

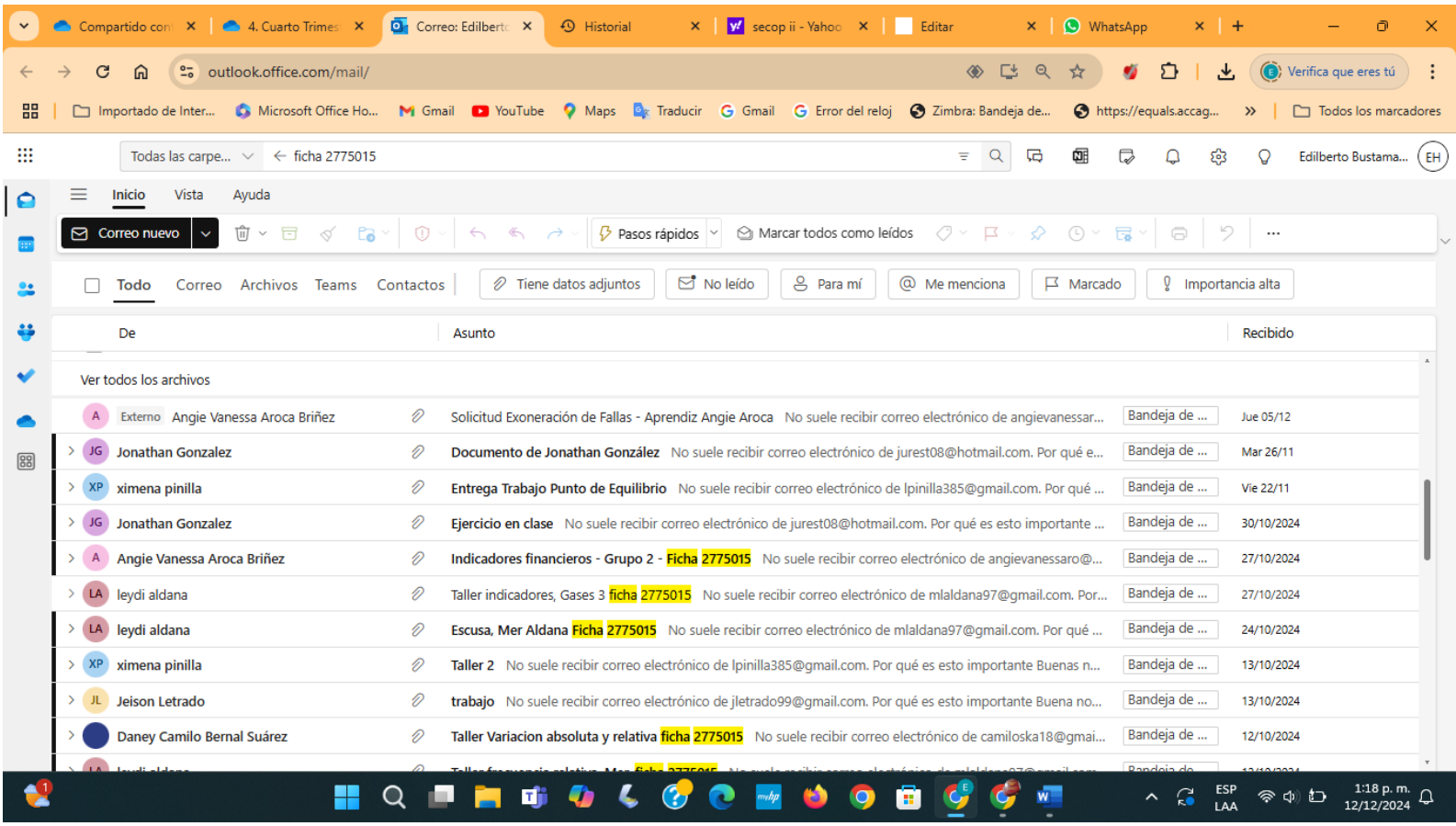
Evidencias

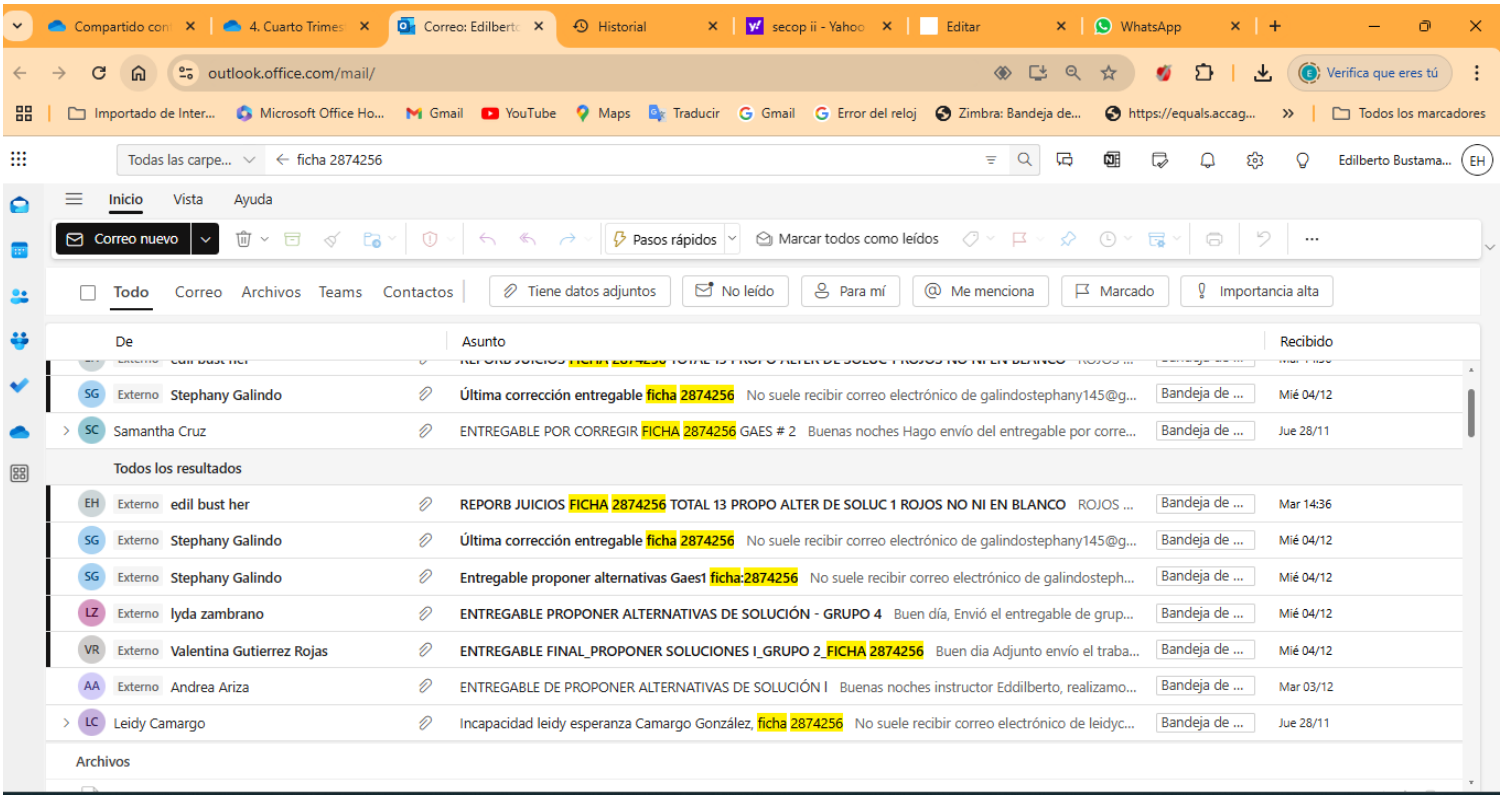
COMPETENCIA 3 FICHA 2775015

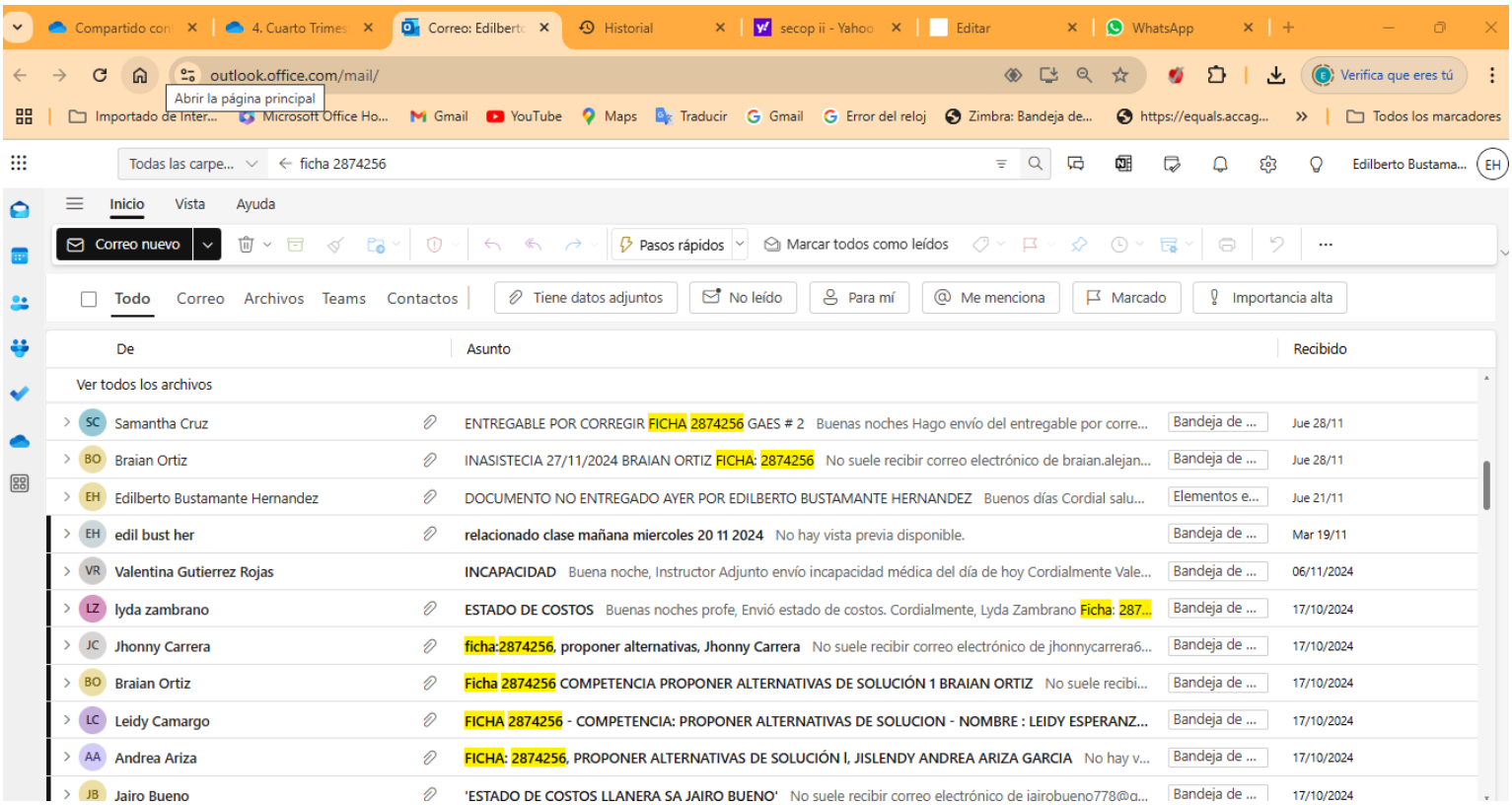





outlook.office.com/mail/
Todas las carpe...
ficha 2775015
Edilberto Bustama...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
De
Asunto
Recibido
Todos los resultados
Archivos
Frecuencia realtiva Mer ficha 2775015
Correo electrónico: "Taller frecuenci... "
leydi aldana compartió en Oct 13


outlook.office.com/mail/
Todas las carpe...
ficha 2775015
Edilberto Bustama...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
De
Asunto
Recibido
Ver todos los archivos


outlook.office.com/mail/
ficha 2874256
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
De
Asunto
Recibido
Externo Stephany Galindo Última corrección entregable ficha 2874256 No suele recibir correo electrónico de galindostephany145@g... Bandeja de ... Mié 04/12
Samantha Cruz ENTREGABLE POR CORREGIR FICHA 2874256 GAES # 2 Buenas noches Hago envío del entregable por corre... Bandeja de ... Jue 28/11
Todos los resultados
Externo edil bust her REPORB JUICIOS FICHA 2874256 TOTAL 13 PROPO ALTER DE SOLUC 1 ROJOS NO NI EN BLANCO ROJOS ... Bandeja de ... Mar 14:36
Externo Stephany Galindo Última corrección entregable ficha 2874256 No suele recibir correo electrónico de galindostephany145@g... Bandeja de ... Mié 04/12
Externo Stephany Galindo Entregable proponer alternativas Gaes1 ficha:2874256 No suele recibir correo electrónico de galindosteph... Bandeja de ... Mié 04/12
Externo lyda zambrano ENTREGABLE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN - GRUPO 4 Buen día, Envió el entregable de grup... Bandeja de ... Mié 04/12
Externo Valentina Gutierrez Rojas ENTREGABLE FINAL_PROPONER SOLUCIONES I_GRUPO 2_FICHA 2874256 Buen dia Adjunto envío el traba... Bandeja de ... Mié 04/12
Externo Andrea Ariza ENTREGABLE DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN I Buenas noches instructor Eddilberto, realizamo... Bandeja de ... Mar 03/12
Leidy Camargo Incapacidad leidy esperanza Camargo González, ficha 2874256 No suele recibir correo electrónico de leidyc... Bandeja de ... Jue 28/11
Archivos


outlook.office.com/mail/
Abrir la página principal
ficha 2874256
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
De
Asunto
Recibido
Ver todos los archivos
Samantha Cruz ENTREGABLE POR CORREGIR FICHA 2874256 GAES # 2 Buenas noches Hago envío del entregable por corre... Bandeja de ... Jue 28/11
Braian Ortiz INASISTECIA 27/11/2024 BRAIAN ORTIZ FICHA: 2874256 No suele recibir correo electrónico de braian.alejan... Bandeja de ... Jue 28/11
Edilberto Bustamante Hernandez DOCUMENTO NO ENTREGADO AYER POR EDILBERTO BUSTAMANTE HERNANDEZ Buenos días Cordial salu... Elementos e... Jue 21/11
edil bust her relacionado clase mañana miercoles 20 11 2024 No hay vista previa disponible. Bandeja de ... Mar 19/11
Valentina Gutierrez Rojas INCAPACIDAD Buena noche, Instructor Adjunto envío incapacidad médica del día de hoy Cordialmente Vale... Bandeja de ... 06/11/2024
lyda zambrano ESTADO DE COSTOS Buenas noches profe, Envió estado de costos. Cordialmente, Lyda Zambrano Ficha: 287... Bandeja de ... 17/10/2024
Jhonny Carrera ficha:2874256, proponer alternativas, Jhonny Carrera No suele recibir correo electrónico de jhonnycarrera6... Bandeja de ... 17/10/2024
Braian Ortiz Ficha 2874256 COMPETENCIA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 1 BRAIAN ORTIZ No suele recibi... Bandeja de ... 17/10/2024
Leidy Camargo FICHA 2874256 - COMPETENCIA: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION - NOMBRE : LEIDY ESPERANZ... Bandeja de ... 17/10/2024
Andrea Ariza FICHA: 2874256, PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN I, JISLENDY ANDREA ARIZA GARCIA No hay v... Bandeja de ... 17/10/2024
Jairo Bueno 'ESTADO DE COSTOS LLANERA SA JAIRO BUENO' No suele recibir correo electrónico de jairobueno778@g... Bandeja de ... 17/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDILBERTO BUSTAMANTE HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775015 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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 DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,70

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	103,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 103,00

INSTRUCTOR: EDILBERTO BUSTAMANTE HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA