PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, octubre Del 2025

Señor (a)
JOSE ANASTACIO RESTREPO CASTELLANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7546937**
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADÉMICO**
Dependencia **CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA**
Ciudad **MONTERÍA**

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7547134** del año 2025

Fernando Oviedo Villalba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1192784955 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Comercio Industria Y Turismo De Córdoba, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($38.942.525) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primero pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($3.066.340), b) siete (7) pagos iguales por los meses de abril a octubre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno.; c) un pago por el mes de noviembre de 2025 por valor TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO ($3.679.608).

Plazo: Será hasta el 24 de noviembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeó y ejecutó la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas Correspondientes al curso de servicio al cliente de ficha 3340545	**Anexo 1. Listado de asistencia y registro fotográficos número de ficha 3340545**

2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se apoyó la elaboración de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	**Anexo 2. Guía de aprendizaje número de ficha 3340545**
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se registró en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo, se asociaron los aprendices de la ficha 3340545 a la ruta de aprendizaje, se registraron los respectivos juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje culminados en las respectivas fichas.	**Anexo 3. Pantallazos de la asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 3340545 Anexo 4. Juicios evaluativos de las fichas**
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el	No aplica	No aplica

	procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica	**No Aplica.**
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica	**No Aplica.**
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica	**No Aplica.**
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad	Se aportaron todos los documentos soporte tales como: Fichas de Caracterización Guías de aprendizaje Diseño curricular	**Anexo 6. Caracterización** **Guías de aprendizaje** **Diseño curricular**

	(Autoevaluación y Registro calificado).		
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica	**No Aplica.**
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica	**No Aplica.**
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo	Se subió a la plataforma SECOPII el informe de gestión financiera e informe de gestión contable establecidos por la entidad en el mes de octubre	**Anexo 7. SECOP II Documentos subidos a la plataforma SECOP II documento GC: documento GF: correspondiente mes de octubre**

	pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.		
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**No Aplica.**
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	No se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	**No Aplica.**
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendió la solicitud de gestionar cursos complementarios en el programa CAMPESENA	**Anexo 8. pantallazos** **correo electrónico** **solicitudes** **cuenta de cobro**

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.

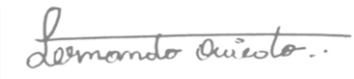
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	109925	MONTERIA-MOÑITOS	2025-09-15	2025-09-15
2.	109925	MONTERIA-MOÑITOS	2025-09-16	2025-09-16
3.	109925	MONTERIA-MOÑITOS	2025-09-17	2025-09-17
4.	109925	MONTERIA-MOÑITOS	2025-09-18	2025-09-18
5.	109925	MONTERIA-MOÑITOS	2025-09-19	2025-09-19
6.	109925	MONTERIA-MOÑITOS	2025-09-20	2025-09-20
7.	109925	MONTERIA-MOÑITOS	2025-09-22	2025-09-22

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. 4626146747 de la planilla, expedido por BANCOMEVA correspondiente al mes de septiembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



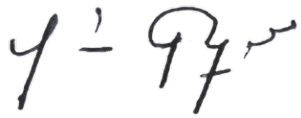
Firma

FERNANDO OVIEDO VILLALBA

Contratista

C.C. 1192784955

Recibí a satisfacción:

Firma 

JOSE ANASTACIO RESTREPO CASTELLANO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7546937 de 2025

Cargo. Coordinador

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 202 5

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Haira Soto	7069172817					davianys50.0178@gm	3116094446		Haira
	Samuel Martinez	1069405440					samuelmartinez202230@gmail.com	3148221627		
	JULIANA Polo	1.064.992407					Pdoyosira@gmail.com	3224762180		
	EVA PLAZA	1.071.351936					evaluzplaza perez@gmail.com	3245238048		Eva
	Miguel Verbel	1005588548					[illegible]	3137727300		Miguel Verbel
	Valentina Tirado	1.071354512					VV7227907@gmail.com	3116987209		Valentina T.R
	Ana Milena Vega	1.073982085					anamilenavega fuentes@gmail.com	3767975400		Milena Vega
	Lina Cuadrado	1071352542					nayerlys Jimenez Cuadrado	3205349438		Lina Cuadrado
	Marlyn Jimenez	1071354731					Nayerlys Jimenez Cuadrado	3235048148		Marlyn
	Elido Martinez Lora	1003589447					elido.martinez.1992.0471 @gmail.com.	3001278527		Elido Martinez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular

Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:
Nº DE FICHA: 2871401(2025)
INSTRUCTOR:
FECHA DE INICIO DEL CURSO:
FECHA FIN DEL CURSO:
HORARIO:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz
1				Elodia Martínez			3001228527	Elodia Martínez												
2				Samuel Muñoz			3148221623	Samuel												
3				Yaira Soto			3116911456	Yaira												
4				Valentina			3176987201	Valentina												
5				Avelis B.			3226497605	Avelis B.												
6				Miguel V.			3137727300	Miguel V.												
7				Eva			3245838418	Eva P.												
8				Luz Erica C.			3004628305	Luz Erica C.												
9				Luisa B.			3006091703	Luisa.												
10				Lina Quebrado			3205349430	Lina P.												
11				Marlyn J.			3235048148	Marlyn												
12				Ana Milena V.			3167975400	Milena Vega												
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

Observaciones:

	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor	Firma	Nombre Instructor

*	SIN EXCUSA	SE		*	RETARDO	R	
	CON EXCUSA	CE			ASISTENCIA	✓	

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202 5

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gloria Soto	1.069472812					daviany55soto1986@gm	3116094446		
	Samuel Martinez	1069485110					samuelmartinez023@gmail.com	3148221627		
	Tatyana Polo	1.064.992407					Pologosimova@gmail.com	3224762180		
	Eva Plaza	1.071.351.936					evaluzplazaperez@gmail.com	3245238048		
	Miguel Verbel	1003588598					seba4n9c130260@gmail.com	3137727300		
	Valentina Tirado	1.071354512					uv72279@gmail.com	3176987209		
	Ana Milena Vega	1.073.982.095					anamilenavegafuentes@gmail.com	3167975400		
	Lina Cuadrado Jimenez	1071352542					nayerlys jimenez cuadrado	3205344438		
	Marlyn Jimenez	1.071354731					nayerlys jimenez cuadrado	3235048148		
	Elida Martinez Lozano	1003589447					elida.martinez.1497.a@gmail.com	3012278527		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Scanned with CamScanner

Registro fotográfico





IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Servicio al Cliente.**
- Código del Programa de Formación: 210601020
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
  2. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización
- Duración de la Guía: **48 HORAS**

2. PRESENTACION: ¡Bienvenidos al curso de **Formación en Servicio al Cliente**!

Es un gusto contar con su participación en este espacio de aprendizaje, donde desarrollaremos habilidades fundamentales para brindar una atención a la cliente cálida, efectiva y de calidad.

En el SENA creemos que el buen servicio no solo mejora la experiencia del usuario, sino que también fortalece la imagen de las organizaciones y crea vínculos duraderos con los clientes.

A lo largo de este curso trabajaremos en herramientas prácticas de comunicación, empatía, manejo de situaciones difíciles y mucho más. Queremos que esta formación les aporte no solo en lo laboral, sino también en lo personal.

3. FORMULACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Descripción de la actividad:
En esta actividad se busca que los participantes reflexionen sobre los conceptos clave en el proceso de atención al cliente, comprendiendo su importancia dentro de una organización, así como su impacto en la experiencia del consumidor.

Reflexión sobre el Servicio al Cliente y su Valor

Brindar un buen servicio al cliente no es simplemente atender una solicitud, es construir una experiencia memorable. Según Kotler y Armstrong (2017), "el servicio al cliente es una ventaja competitiva clave, pues puede determinar la lealtad y satisfacción del consumidor".
Un cliente satisfecho no solo vuelve, también recomienda. El servicio al cliente se convierte en la voz, los oídos y el rostro de la empresa.
La calidad en la atención no es responsabilidad de una sola persona, sino de toda la organización. Cada punto de contacto con el cliente es una oportunidad para fortalecer o debilitar la relación.

Preguntas para reflexionar:

1. ¿Qué entiendes por servicio al cliente?
2. ¿Por qué es importante el servicio al cliente en una empresa?
3. ¿Qué habilidades debe tener una persona que trabaja en atención al cliente?
4. ¿Cuál ha sido tu mejor experiencia como cliente? ¿Y la peor?
5. ¿Qué impacto tiene una queja mal gestionada en una organización?
6. ¿Qué valor le das a la empatía en la atención al cliente?
7. ¿Qué esperas tú como cliente cuando solicitas un servicio?
8. ¿Qué opinas de la frase: "El cliente siempre tiene la razón"?

3.2 TALLER 1 – ESTUDIO DE CASO

Estudio de caso: Starbucks y su Énfasis en la Experiencia del Cliente

Starbucks no solo vende café, vende una experiencia. Desde el ambiente de sus tiendas, la música de fondo, la personalización del producto, hasta el nombre escrito en el vaso: cada detalle está pensado para generar cercanía y fidelización.
La compañía entiende que sus clientes valoran sentirse importantes y escuchados. Por eso, forma a sus empleados en habilidades blandas como la empatía, escucha activa y resolución de conflictos.

Preguntas para resolver en equipo:

1. ¿Cuál es la propuesta de valor de Starbucks para sus clientes?
2. ¿Qué elementos hacen parte de la experiencia de cliente en sus tiendas?
3. ¿Qué estrategias utiliza Starbucks para fidelizar a sus clientes?
4. ¿Qué tipo de perfil de cliente busca atraer esta empresa?
5. ¿Cómo maneja Starbucks las quejas y sugerencias de sus clientes?
6. ¿Qué podría aprender tu empresa o emprendimiento del caso Starbucks?.

3.3. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APREDIZAJE.

Imagen	Clasificación
Empleado saluda al cliente con sonrisa	Buena práctica
Cliente esperando sin ser atendido	Mala práctica
Asesor escucha atentamente al cliente	Buena práctica
Trabajador usando el celular mientras atiene	Mala práctica
Mensaje de seguimiento post - venta	Buena práctica
Empleado discutiendo con el cliente	Mala práctica
Uso de un lenguaje amable	Buena práctica
Ignorar la queja del cliente	Mala práctica
Personal capacitado e uniformado	Buena práctica
Tiempo excesivo de espera	Mala práctica

3.4. ACTIVIDAD DE PREOPIACIÓN

Lectura: Capítulo "La Atención al Cliente" del libro "Marketing de Servicios" (Kotler y Keller) (Descargar o leer online - se puede compartir por PDF o enlace si está disponible).

Actividad práctica:
En parejas, preparen un **sociodrama** en el que se representen dos escenarios: uno con un mal servicio al cliente y otro con una atención excelente. Analicen las diferencias y extraigan conclusiones sobre la importancia de una atención adecuada.

3.5. ACTIVIDAD DE TRSNAFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Qué diferencia hay entre atención al cliente y servicio al cliente?
2. ¿Por qué es importante escuchar activamente a un cliente?
3. ¿Qué elementos generan una experiencia positiva para el cliente?
4. ¿Cómo se puede manejar una queja de forma efectiva?
5. ¿Qué estrategias pueden utilizarse para fidelizar al cliente?

4. **Videos recomendados:**
   - 🔗 5 claves para ofrecer un excelente servicio al cliente
   - 🔗 Técnicas para mejorar el servicio al cliente

5. **Lecturas complementarias:**
   - 📘 https://rockcontent.com/es/blog/servicio-al-cliente/
   - 📘 https://www.iebschool.com/blog/como-mejorar-servicio-cliente-atencion-excelente/
6. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

 YouTube - Serviciocliente.tv. (2020). *5 claves para ofrecer un excelente servicio al cliente*. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=FmjVklTrBYY

 YouTube - EmprendeAprendiendo. (2021). *Técnicas para mejorar el servicio al cliente*. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=OD1CvWybP9U

Rock Content. (s.f.). *¿Qué es el servicio al cliente?* Recuperado de: https://rockcontent.com/es/blog/servicio-al-cliente/

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Diferencia entre atención al cliente y servicio al cliente. - Importancia de la escucha activa. - Elementos que generan una experiencia positiva. - Manejo efectivo de quejas. - Estrategias de fidelización **Evidencias de Desempeño:** - Aplica escucha activa en simulaciones o socio-dramas. - Presenta soluciones ante quejas de clientes. - Utiliza estrategias de fidelización en ejercicios prácticos. - Aplica protocolos de atención al cliente según estándares de calidad. **videncias de Producto:** - Presentaciones de casos prácticos. - Informe sobre estrategias de fidelización. - Trabajo colaborativo sobre análisis de	- Reconoce conceptos clave del servicio al cliente y su aplicación en contextos reales. - Distingue correctamente entre atención y servicio al cliente. - Comprende la importancia del trato personalizado y empático. - Identifica acciones que mejoran la experiencia del cliente.	**Instrumento de evaluación** **Lista de chequeo Desarrollo** **de taller Trabajo colaborativo** **Reconocimiento de saberes Exposición**

experiencia del cliente.		

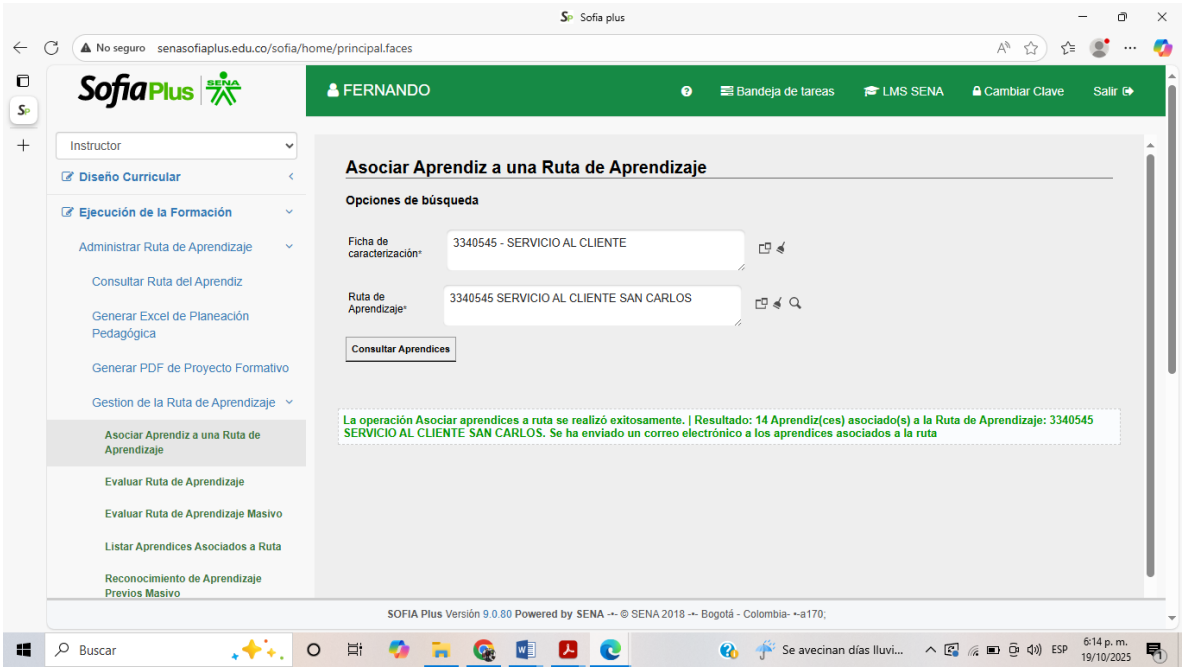
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Wendy Zabala Blanco**	**Instructora**	**CCIT**	**10/07/2025**

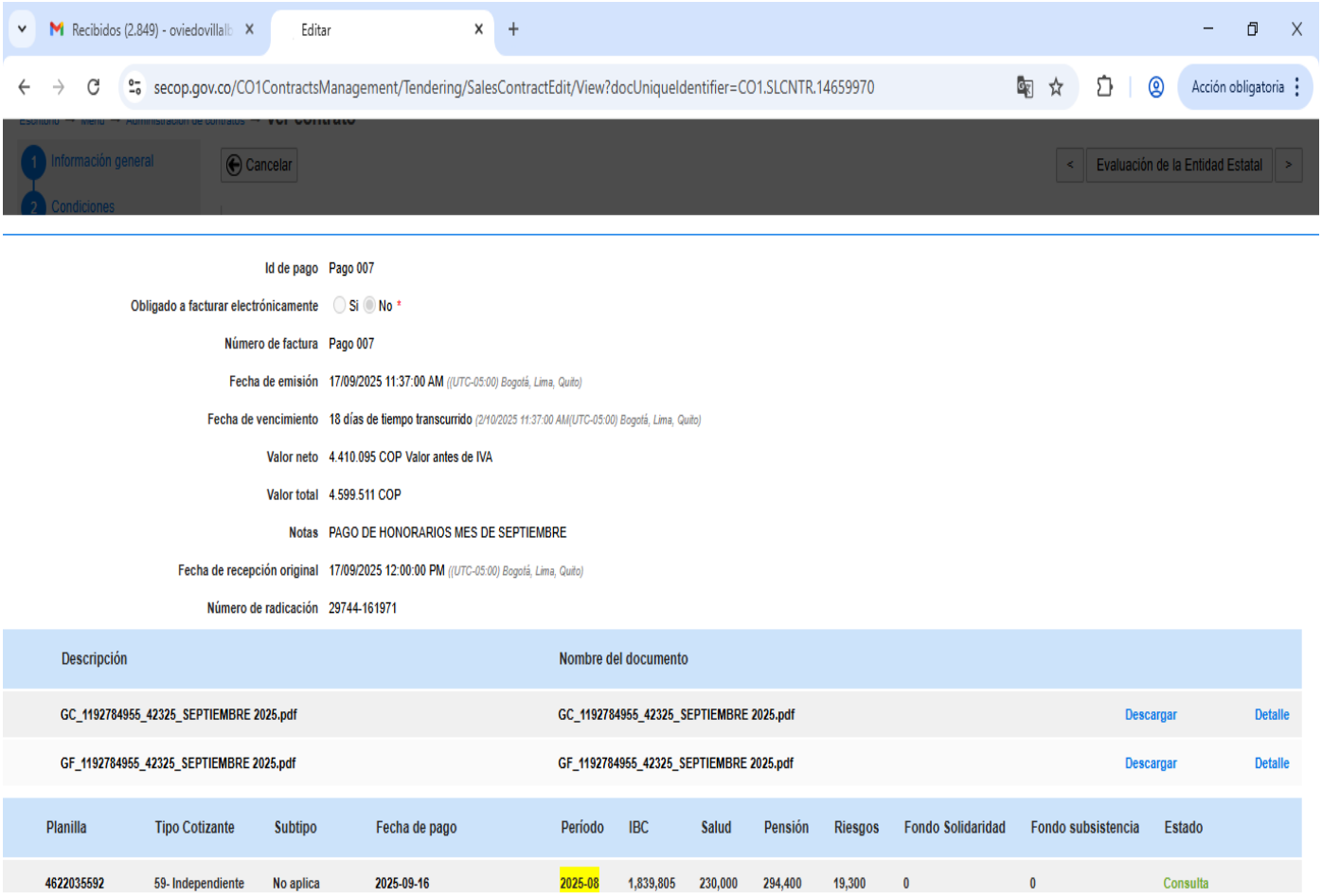
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

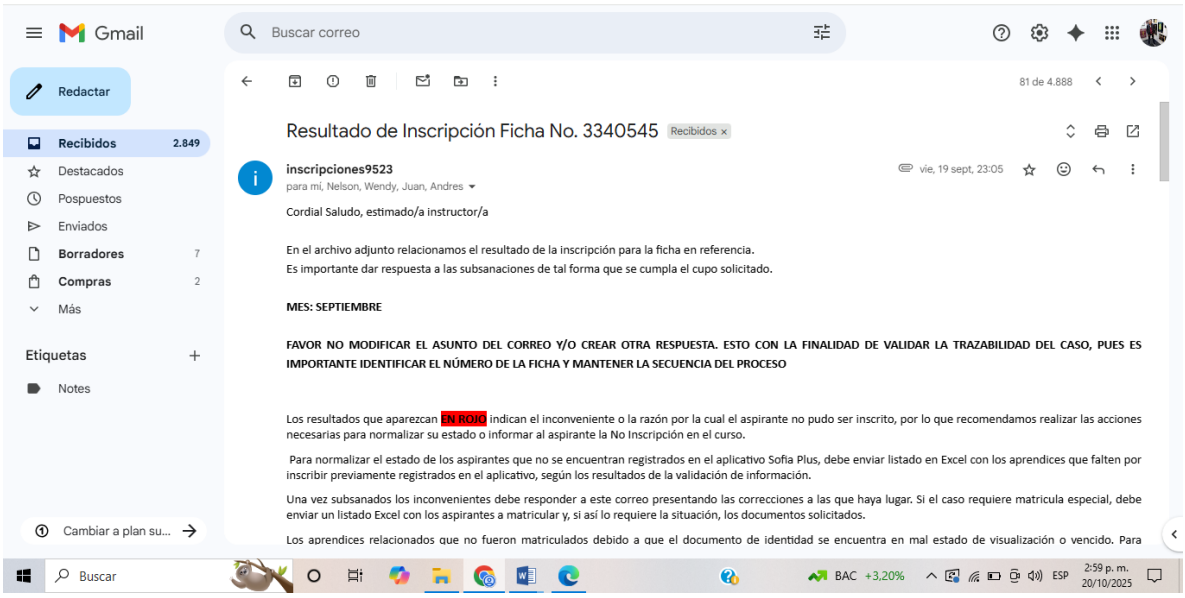
Anexo 3. Pantallazos de la asociación de los aprendices a la ruta



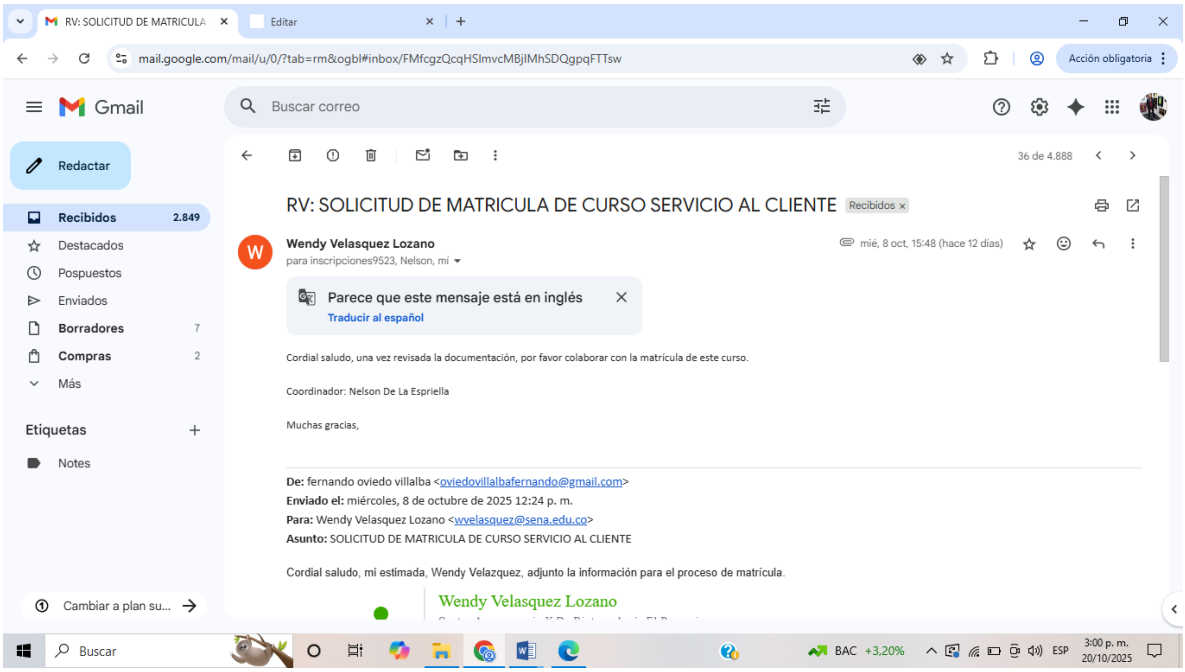
Anexo 7. Pantallazo SECOP II



Anexo 8. Matricula De Curso Complementario En Servicio al cliente Inscripción Ficha No. 3340545 Duración: 48



Anexo 8. Matricula De Curso Complementario En Servicio al cliente Inscripción Ficha (en transito) Duración: 48



Anexo 8. Matricula De Curso Complementario En Plan de marketing Inscripción Ficha (en transito) Duración: 48

