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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Marzo de 2026

Señor(a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9117307** de 2026.
Coordinador Académico
Coordinación de Población Vulnerable.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9117307** del 2026

Jairo Alonso Archila Santamaría, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **13.618.062** de Puente Nacional, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a 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 y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo.	Ejecuté con rigor técnico y pedagógico el desarrollo de las actividades de aprendizaje, implementé estrategias didácticas activas que facilitaron la transferencia de conocimiento respondiendo de manera oportuna a las necesidades del sector productivo, para las fichas: 3427861, 3454109, 3454126, 3462589, 3462594.	Listados de asistencia firmados por los aprendices. Juicios de evaluación registrados en el aplicativo SENA Sofia Plus.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Gestioné de manera integral y sistemática el acervo documental derivado de mi ejercicio formativo, garantizando la trazabilidad y transparencia de cada proceso pedagógico ejecutado de las fichas: 3427861, 3454109, 3454126, 3462589, 3462594.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Realicé de manera oportuna la consolidación de la documentación soporte, gestionando ante la Coordinación Académica la creación de las fichas correspondientes mediante solicitudes formales vía correo electrónico de las fichas: 3427861, 3454109, 3454126, 3462589, 3462594.	Carpeta digital con los documentos de identidad de los aprendices (debidamente protegidos bajo ley de datos personales). Correo electrónico enviado a la Coordinación Académica solicitando la creación de fichas.

4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Realicé la valoración de las competencias y los Resultados de Aprendizaje (RAP) estrictamente dentro de los términos establecidos por la normativa institucional, asegurando que el estado académico de cada aprendiz reflejara su progreso real en tiempo razonable de las fichas: 3427861, 3454109, 3454126, 3462589, 3462594.	Carpeta digital cargada en SharePoint destinado por la coordinación académica con los reportes de juicios evaluativos de cada una de las fichas atendidas y evaluadas.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Realicé el reporte detallado de mi ejecución contractual a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin, asegurando que toda la evidencia presentada fuera veraz, organizada y alineada con las necesidades del servicio formativo.	Notificación a la coordinación académica del cargue del Informe de Actividades en el aplicativo SECOP II.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.

11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.	Para el periodo objeto de este pago, no se requirió la actividad.

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. **67673374** operador **miplanilla** referente al mes de **Febrero** de 2026.

Cordialmente,

Jairo Alonso Archila Santamaria

Contratista

C.C. No. 13.618.062 de Puente Nacional Santander

Diego Alejandro Martínez Rojas

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9117307 de 2026

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 2/02/2026 al 28/02/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 28/02/2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 28/02/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **CO1.PCCNTR.9117307** del 02 de febrero del 2026		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: **1.** No ficha: 3418312 **2.** Empresa Solicitante: POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA **3.** Nombre del Curso: INDUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO ORGANIZACIONAL **4.** Número de Aprendices: 17 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. **6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas **7.** Estado de los Aprendices: Matriculados **8.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial **9.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARE POINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARE POINT

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3418312 - INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN DIAGNÓSTICO

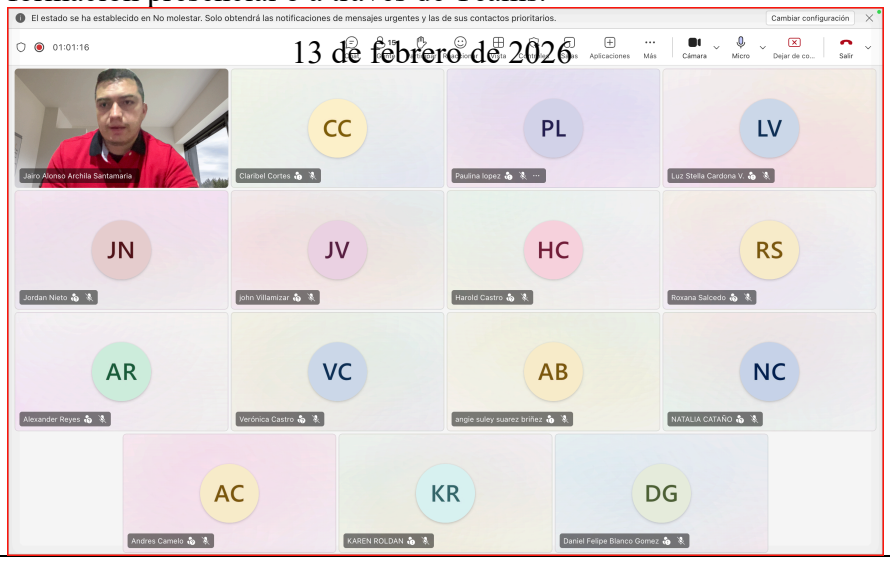
ELABORAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES SEGÚN METODOLOGÍAS DE

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

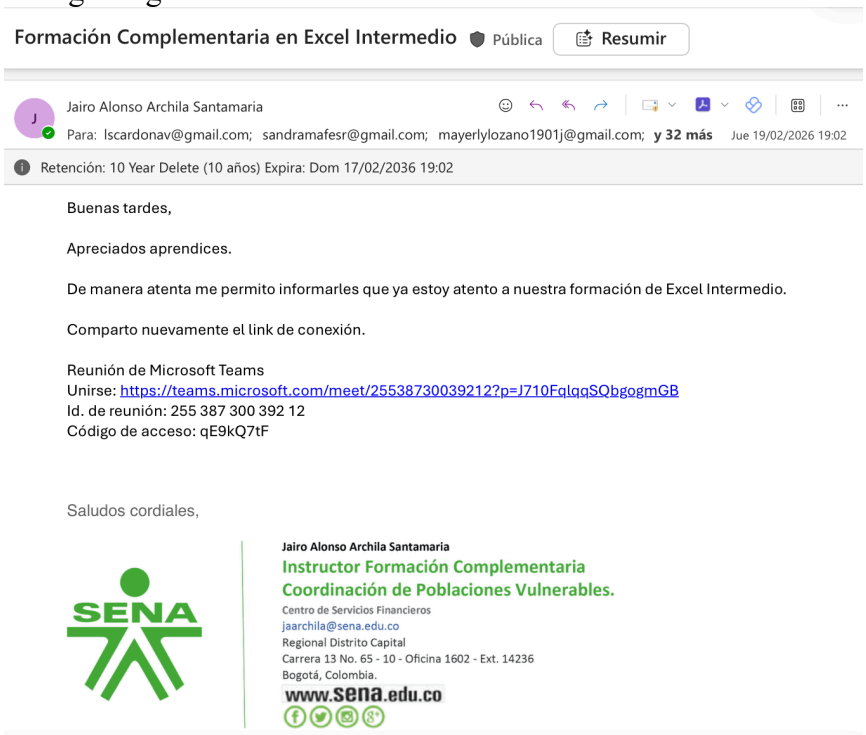
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

1. No ficha: 3427861
2. Empresa Solicitante: DEMANDA SOCIAL
3. Nombre del Curso: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO DE EXCEL
4. Número de Aprendices: 32 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Adolescente Trabajador Desplazados por la violencia Emprendedores Indígenas Mujer Cabeza de Hogar
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 54 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.





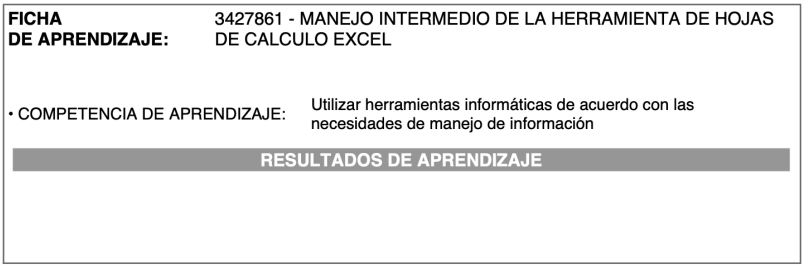
b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARE POINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARE POINT

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3427861 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3/03/26 10:07 Page 1 of 2

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.

   b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".

   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus
.

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

a. Anexar fotografías o evidencias.



b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	18/02/2026	OTROS	26,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	26,00

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 28/02/2026 se ejecutaron 120 horas; notifico que las 35 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de marzo del 2026

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de febrero del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 35 horas pendientes antes del 31 de marzo del 2026	28/02/2026	Jairo Alonso Archila Santamaria	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Jairo Alonso Archila Santamaria	**Contratista de poblaciones vulnerables**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO ALONSO ARCHILA SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3418312 - INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS DE VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN DIAGNÓSTICO

ELABORAR INDICADORES DE SEGUIMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES SEGÚN METODOLOGÍAS DE

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3427861 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 94,00

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
02/02/2026	18/02/2026	OTROS	26,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 26,00

INSTRUCTOR: JAIRO ALONSO ARCHILA SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO ALONSO ARCHILA SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3427861 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 6,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JAIRO ALONSO ARCHILA SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS