PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3356969 del año 2022

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.590.717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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 DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($19.952.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. ($812.000). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.740.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	Realizar el seguimiento desde la Coordinación Académica a la II convocatoria de Monitorias 2022	Captura de pantalla
2	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Enviar correos de estímulos desde la Coordinación Académica	Captura de pantalla
3	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	No se realizaron actividades para la obligación	
4	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	.
5	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	No se realizaron actividades para la obligación	
6	Apoyar la evaluación del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	
7	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de		

	bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	Realizar el seguimiento con Bienestar al aprendiz a situaciones especiales.	Captura de pantalla
8	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.	Realizar informe mensual de Ejecución Contractual, evidenciando el cumplimiento de obligaciones contractuales.	Captura de pantalla

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.				
2.				
3.				
4.				

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 No 9439492417 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes de agosto, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

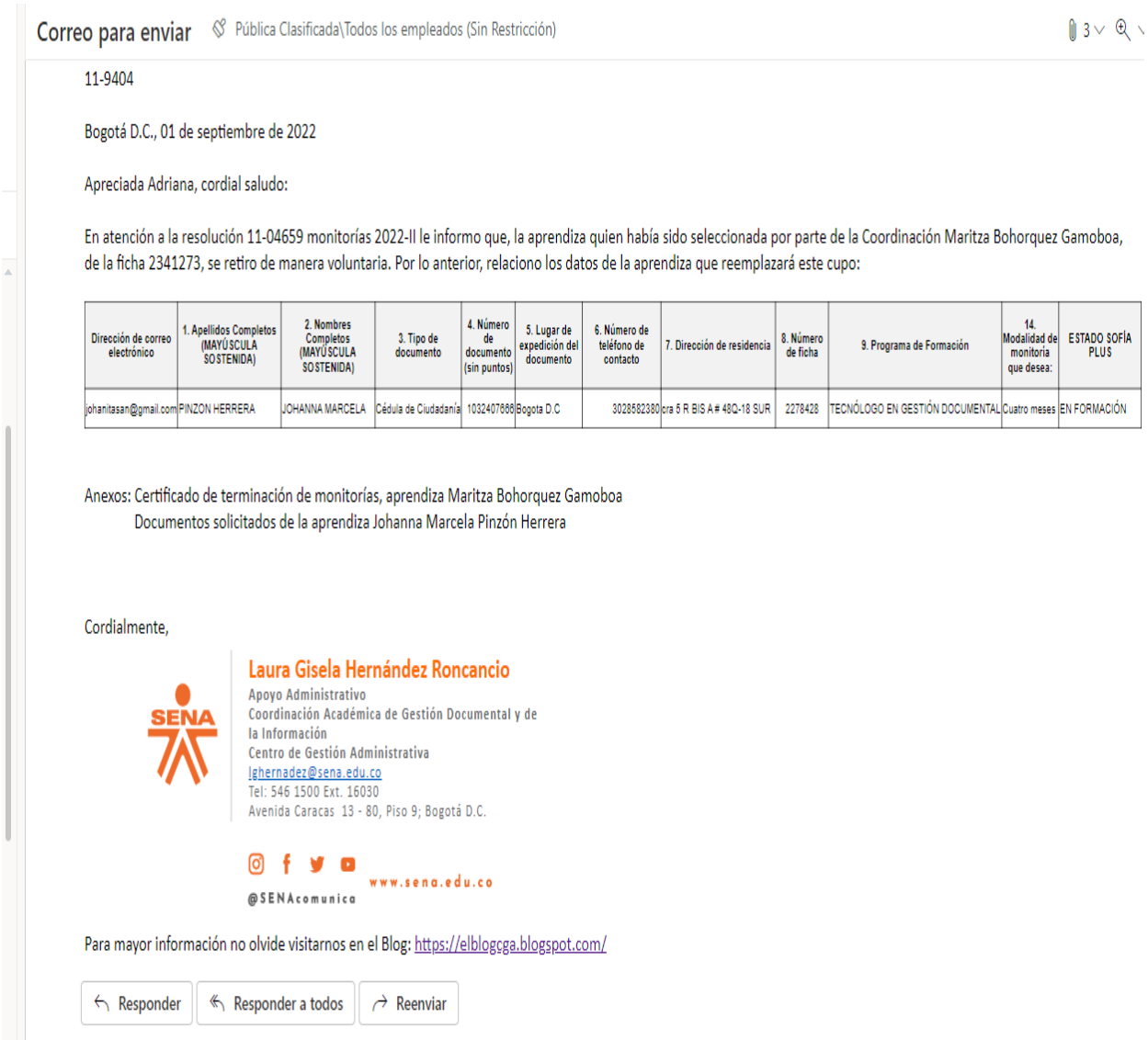
Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.024.590.717

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS:

1. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.



Correo para enviar Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 3

11-9404

Bogotá D.C., 01 de septiembre de 2022

Apreciada Adriana, cordial saludo:

En atención a la resolución 11-04659 monitorías 2022-II le informo que, la aprendiza quien había sido seleccionada por parte de la Coordinación Maritza Bohorquez Gamoboa, de la ficha 2341273, se retiro de manera voluntaria. Por lo anterior, relaciono los datos de la aprendiza que reemplazará este cupo:

Dirección de correo electrónico	1. Apellidos Completos (MAYÚSCULA SOSTENIDA)	2. Nombres Completos (MAYÚSCULA SOSTENIDA)	3. Tipo de documento	4. Número de documento (sin puntos)	5. Lugar de expedición del documento	6. Número de teléfono de contacto	7. Dirección de residencia	8. Número de ficha	9. Programa de Formación	14. Modalidad de monitoria que desea:	ESTADO SOFÍA PLUS
johanitasan@gmail.com	PINZON HERRERA	JOHANNA MARCELA	Cédula de Ciudadanía	1032407686	Bogota D.C	3028582380	cra 6 R BIS A # 48Q-18 SUR	2278428	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Cuatro meses	EN FORMACIÓN

Anexos: Certificado de terminación de monitorías, aprendiza Maritza Bohorquez Gamoboa
Documentos solicitados de la aprendiza Johanna Marcela Pinzón Herrera

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Responder Responder a todos Reenviar

LLAMADO DE ATENCION

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Para: Jennifertatianadiaz@gmail.com <jennifertatianadiaz@gmail.com>

Vie 09/09/2022 16:15

CC: Laura Gisela Hernandez Roncancio; Carmen Rosa Diaz Gonzalez

11-9404

Bogotá D.C., 09 de septiembre de 2022

Buenas tardes respetada aprendiza

Teniendo en cuenta que en la actualidad desempeña actividades de monitoria, en el centro de Gestión Administrativa como se describe y especifica en la Resolución 11-04659 del 29 de julio de 2022. Además, que de acuerdo con la instrucción de la Coordinación de Gestión Documental y de la información, es mi compromiso, asignarle tareas enfocadas a la Gestión documental del Centro, y cumplir con las obligaciones de seguimiento a su desempeño como jefe inmediato asignado, me preciso detallar los siguientes aspectos:

- El mes anterior, se aprobó su informe, con el compromiso de reponer en este mes las horas pendientes en consecuencia de los percances que le impidieron completar un total de 60 horas (Compromiso firmado de su parte), para cumplir en el mes presente un total de 75 horas
- La irregularidad de su asistencia me impide llevar un control estricto y fehaciente de las horas que esta desempeñando de manera real en el centro de formación. La mayoría de las ocasiones en las que se supone debería estar presente en el ambiente de trabajo, percibo reiteradas ausencias.
- Haciendo seguimiento a sus actividades, debo mencionar que, para la fecha, el producto de su trabajo es insuficiente, bajo en volumen, con el agravante de que, en 2 ocasiones, he tenido que ordenar a los compañeros de actividades que terminen el trabajo iniciado por usted para evitar el extravío de la documentación que deja sobre el puesto de trabajo, sin retornarlo a su ubicación original
- Evidencio uso excesivo del celular en horas laborales. La actividad que realiza no le impide comunicarse por su dispositivo móvil, pero teniendo en cuenta el ambiente de trabajo, y la productividad esperada, claramente es un distractor que disminuye su productividad.
- El trato hacia el personal administrativo del SENA no es el adecuado, teniendo en cuenta que todos los trabajadores, además de sus instructores, participamos de la formación integral, y cualquier observación que reciba de mi parte o de mis compañeros, debe recibirla con respeto, pero sobre todo con autorreflexión.
- No cumple los compromisos adquiridos. Para el día de hoy manifestó que asistiría al trabajo, pero se evidencia inasistencia, y de acuerdo con el compromiso adquirido, observo con preocupación que no cumpla el numero de horas elevado que debe cumplir para este mes.

Por todo lo anterior, procedo a:

Realizar llamado de atención escrito a JENNIFER TATIANA DIAZ RODRIGUEZ, de la ficha **2141229, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL,** con Cedula de ciudadanía **1026575073.**

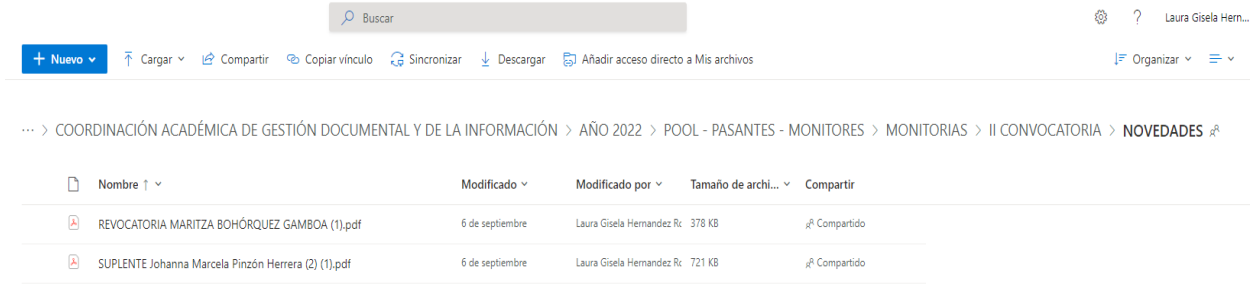
Como estrategia pedagógica le comunico, que debe cumplir con los siguientes aspectos para la continuación de su proceso de monitoria.

- Cumplir un horario fijo en horas y días dentro de la semana para poder hacer seguimiento estricto a su asistencia
- Realizar la entrega de 3 cajas de documentación a la semana, organizadas de acuerdo con la fase del proceso en las que se encuentren

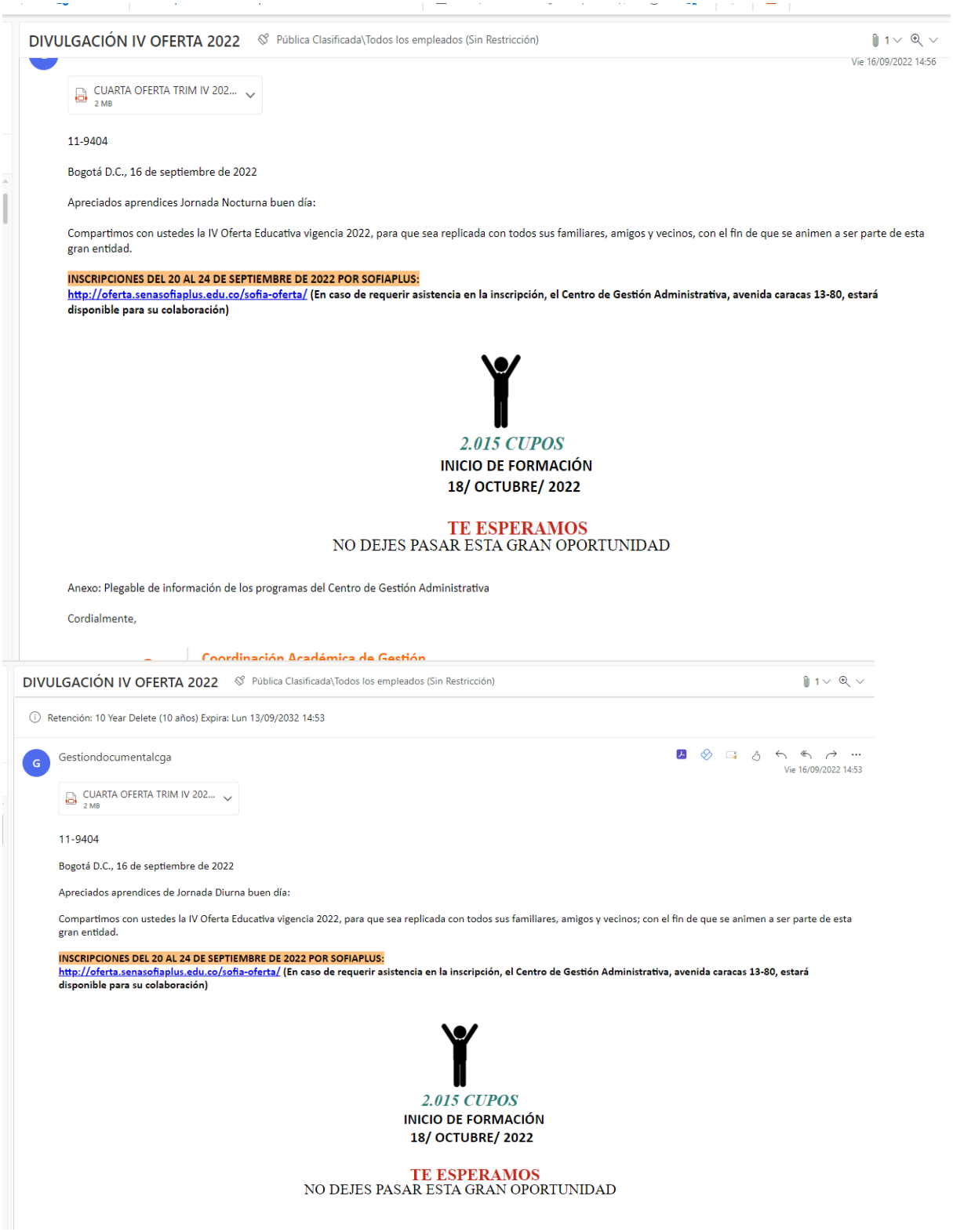
Para poder determinar que la estrategia se cumplió a cabalidad, deben darse continuidad a estas indicaciones durante las dos semanas siguientes, de lo contrario, hare el debido reporte para que procedan de acuerdo con lo que corresponda.

Agradezco su atención; quedo atento a sus inquietudes,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/



2. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.



DIVULGACIÓN IV OFERTA 2022 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Vie 16/09/2022 14:56

CUARTA OFERTA TRIM IV 202... 2 MB

11-9404

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2022

Apreciados aprendices Jornada Nocturna buen día:

Compartimos con ustedes la IV Oferta Educativa vigencia 2022, para que sea replicada con todos sus familiares, amigos y vecinos, con el fin de que se animen a ser parte de esta gran entidad.

INSCRIPCIONES DEL 20 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2022 POR SOFIAPLUS:
http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ **(En caso de requerir asistencia en la inscripción, el Centro de Gestión Administrativa, avenida caracas 13-80, estará disponible para su colaboración)**

2.015 CUPOS
INICIO DE FORMACIÓN
18/ OCTUBRE/ 2022

TE ESPERAMOS
NO DEJES PASAR ESTA GRAN OPORTUNIDAD

Anexo: Plegable de información de los programas del Centro de Gestión Administrativa

Cordialmente,

Coordinación Académica de Gestión

DIVULGACIÓN IV OFERTA 2022 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 13/09/2032 14:53

Gestiondocumentalcga

Vie 16/09/2022 14:53

CUARTA OFERTA TRIM IV 202... 2 MB

11-9404

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2022

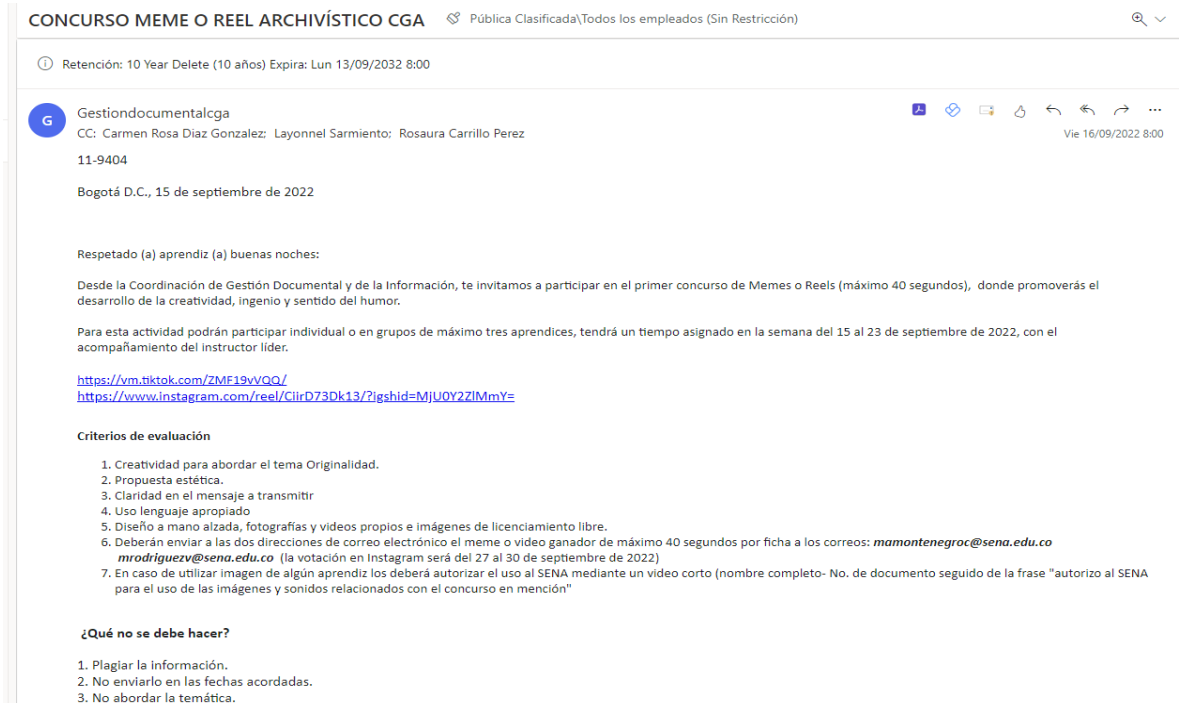
Apreciados aprendices de Jornada Diurna buen día:

Compartimos con ustedes la IV Oferta Educativa vigencia 2022, para que sea replicada con todos sus familiares, amigos y vecinos; con el fin de que se animen a ser parte de esta gran entidad.

INSCRIPCIONES DEL 20 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2022 POR SOFIAPLUS:
http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/ **(En caso de requerir asistencia en la inscripción, el Centro de Gestión Administrativa, avenida caracas 13-80, estará disponible para su colaboración)**

2.015 CUPOS
INICIO DE FORMACIÓN
18/ OCTUBRE/ 2022

TE ESPERAMOS
NO DEJES PASAR ESTA GRAN OPORTUNIDAD



CONCURSO MEME O REEL ARCHIVÍSTICO CGA Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 13/09/2032 8:00

Gestiondocumentalcga

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Layonnel Sarmiento; Rosaura Carrillo Perez

Vie 16/09/2022 8:00

11-9404

Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2022

Respetado (a) aprendiz (a) buenas noches:

Desde la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, te invitamos a participar en el primer concurso de Memes o Reels (máximo 40 segundos), donde promoverás el desarrollo de la creatividad, ingenio y sentido del humor.

Para esta actividad podrán participar individual o en grupos de máximo tres aprendices, tendrá un tiempo asignado en la semana del 15 al 23 de septiembre de 2022, con el acompañamiento del instructor líder.

https://vm.tiktok.com/ZMF19vVQQ/
https://www.instagram.com/reel/CiirD73Dk13/?igshid=MjU0Y2ZlMmY=

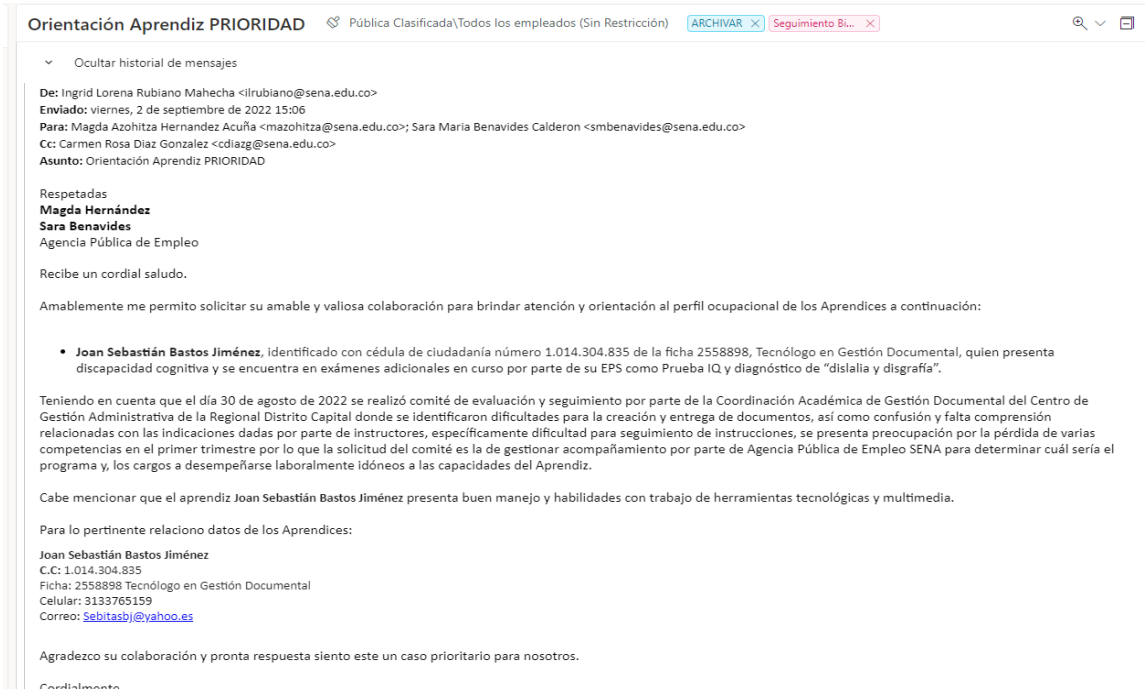
Criterios de evaluación

1. Creatividad para abordar el tema Originalidad.
2. Propuesta estética.
3. Claridad en el mensaje a transmitir
4. Uso lenguaje apropiado
5. Diseño a mano alzada, fotografías y videos propios e imágenes de licenciamiento libre.
6. Deberán enviar a las dos direcciones de correo electrónico el meme o video ganador de máximo 40 segundos por ficha a los correos: ***mamontenegroc@sena.edu.co*** ***mrodriguezv@sena.edu.co*** (la votación en Instagram será del 27 al 30 de septiembre de 2022)
7. En caso de utilizar imagen de algún aprendiz los deberá autorizar el uso al SENA mediante un video corto (nombre completo- No. de documento seguido de la frase "autorizo al SENA para el uso de las imágenes y sonidos relacionados con el concurso en mención"

¿Qué no se debe hacer?

1. Plagiar la información.
2. No enviarlo en las fechas acordadas.
3. No abordar la temática.

7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.



Orientación Aprendiz PRIORIDAD Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) ARCHIVAR Seguimiento Bi...

Ocultar historial de mensajes

De: Ingrid Lorena Rubiano Mahecha <ilrubiano@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 2 de septiembre de 2022 15:06
Para: Magda Azohitza Hernandez Acuña <mazohitza@sena.edu.co>; Sara Maria Benavides Calderon <smbenavides@sena.edu.co>
Cc: Carmen Rosa Diaz Gonzalez <cdiazg@sena.edu.co>
Asunto: Orientación Aprendiz PRIORIDAD

Respetadas
Magda Hernández
Sara Benavides
Agencia Pública de Empleo

Recibe un cordial saludo.

Amablemente me permito solicitar su amable y valiosa colaboración para brindar atención y orientación al perfil ocupacional de los Aprendices a continuación:

- **Joan Sebastián Bastos Jiménez**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.014.304.835 de la ficha 2558898, Tecnólogo en Gestión Documental, quien presenta discapacidad cognitiva y se encuentra en exámenes adicionales en curso por parte de su EPS como Prueba IQ y diagnóstico de "dislalia y disgrafía".

Teniendo en cuenta que el día 30 de agosto de 2022 se realizó comité de evaluación y seguimiento por parte de la Coordinación Académica de Gestión Documental del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital donde se identificaron dificultades para la creación y entrega de documentos, así como confusión y falta comprensión relacionadas con las indicaciones dadas por parte de instructores, específicamente dificultad para seguimiento de instrucciones, se presenta preocupación por la pérdida de varias competencias en el primer trimestre por lo que la solicitud del comité es la de gestionar acompañamiento por parte de Agencia Pública de Empleo SENA para determinar cuál sería el programa y, los cargos a desempeñarse laboralmente idóneos a las capacidades del Aprendiz.

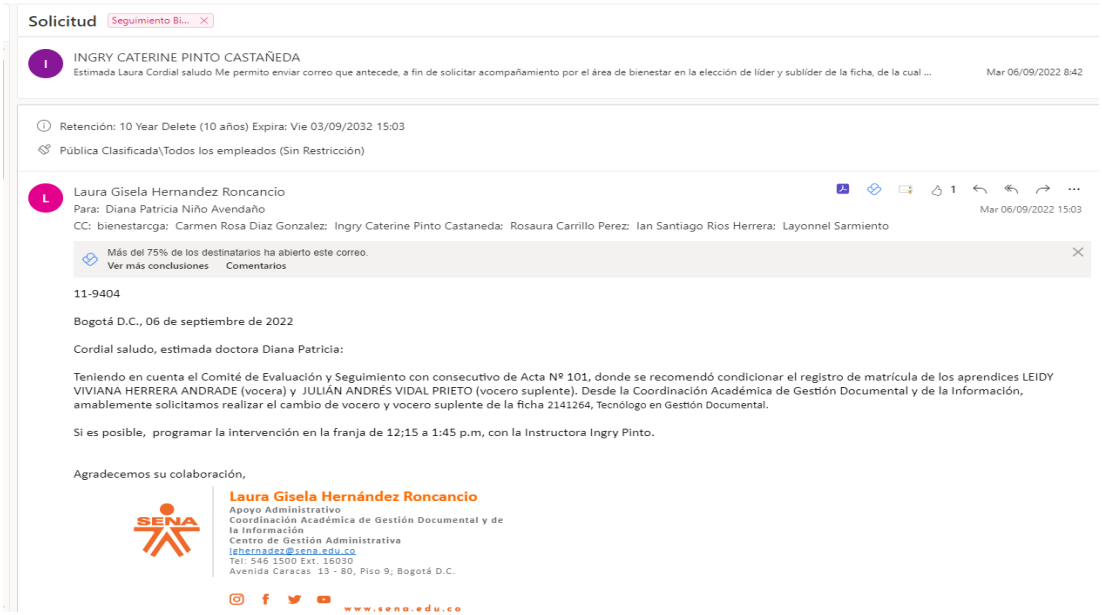
Cabe mencionar que el aprendiz **Joan Sebastián Bastos Jiménez** presenta buen manejo y habilidades con trabajo de herramientas tecnológicas y multimedia.

Para lo pertinente relaciono datos de los Aprendices:

Joan Sebastián Bastos Jiménez
C.C: 1.014.304.835
Ficha: 2558898 Tecnólogo en Gestión Documental
Celular: 3133765159
Correo: Sebitasbj@yahoo.es

Agradezco su colaboración y pronta respuesta siento este un caso prioritario para nosotros.

Cordialmente



Solicitud Seguimiento Bi...

INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA
Estimada Laura Cordial saludo Me permito enviar correo que antecede, a fin de solicitar acompañamiento por el área de bienestar en la elección de líder y sublíder de la ficha, de la cual ... Mar 06/09/2022 8:42

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 03/09/2032 15:03
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Para: Diana Patricia Niño Avendaño
Mar 06/09/2022 15:03
CC: bienestarcga; Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ingry Caterine Pinto Castaneda; Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Rios Herrera; Layonnel Sarmiento

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 06 de septiembre de 2022

Cordial saludo, estimada doctora Diana Patricia:

Teniendo en cuenta el Comité de Evaluación y Seguimiento con consecutivo de Acta Nº 101, donde se recomendó condicionar el registro de matrícula de los aprendices LEIDY VIVIANA HERRERA ANDRADE (vocera) y JULIÁN ANDRÉS VIDAL PRIETO (vocero suplente). Desde la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, amablemente solicitamos realizar el cambio de vocero y vocero suplente de la ficha 2141264, Tecnólogo en Gestión Documental.

Si es posible, programar la intervención en la franja de 12;15 a 1:45 p.m, con la Instructora Ingry Pinto.

Agradecemos su colaboración,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.
www.sena.edu.co

Orientación sicológica

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) Seguimiento Bi...

Laura Gisela Hernandez Roncancio
11-9404 Bogotá D.C., 10 de agosto de 2022 Cordial saludo, compañeros de Bienestar: Solicito amablemente su colaboración realizando una intervención a la ficha 2500761, del Tecnólog...
Mié 10/08/2022 8:20

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/08/2032 14:54

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Para: bienestarcga
Jue 01/09/2022 14:54
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Ingrid Lorena Rubiano Mahecha; Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Rios Herrera; Layonnel Sarmiento

11-9404

Bogotá D.C., 01 de septiembre de 2022

Cordial saludo, compañeros de Bienestar:

De acuerdo al correo que antecede y teniendo en cuenta que, a la la fecha no hemos recibido respuesta ni se ha realizado la intervención solicitada, desde la Coordinación Académica, agradecemos realizar la intervención a la ficha 2500761, del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de forma prioritaria.

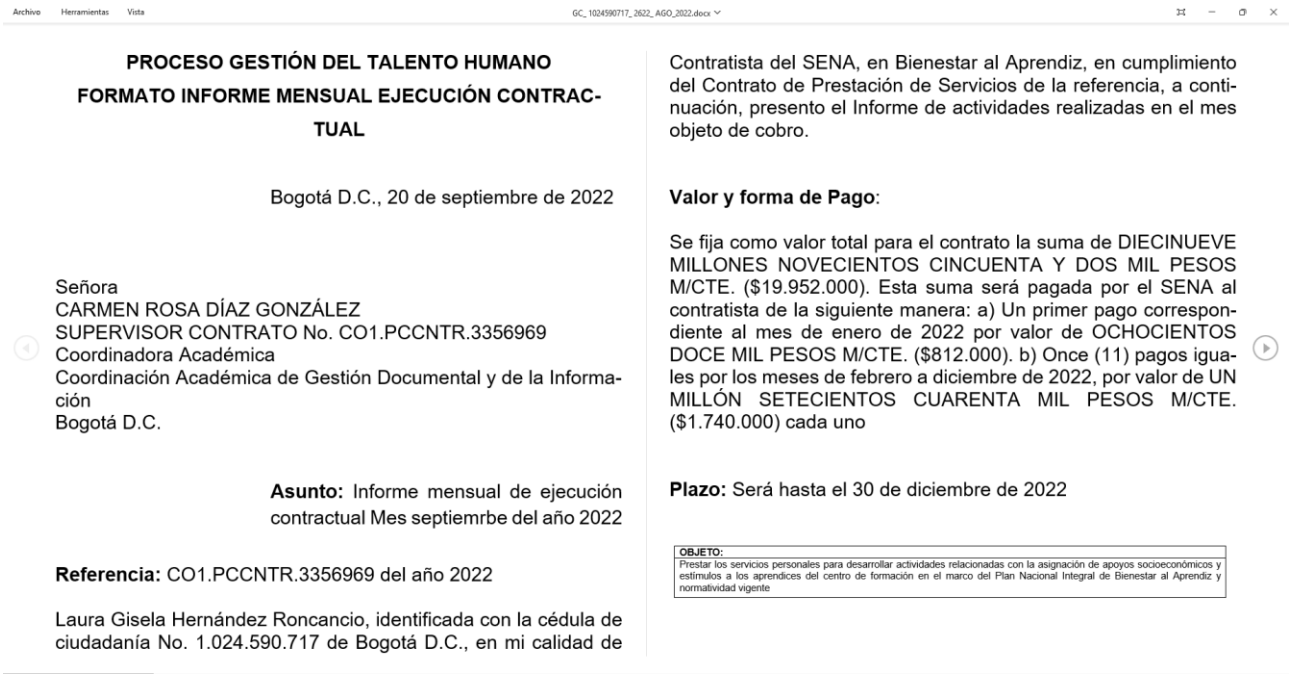
Agradecemos su colaboración,
Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

8. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.



Archivo Herramientas Vista GC_ 1024590717_ 2622_ AGO_2022.docx

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiemrbe del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3356969 del año 2022

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.590.717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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 DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($19.952.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. ($812.000). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.740.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente