PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2024

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5957114**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5957114** del año 2024

JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4979820 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.5957114**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro junio

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE 42.273.826). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera 1) Nueve (9) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 2) Un Último pago por un valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de **ENFERMERIA**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Titulada **Técnico en Enfermería con numero ficha 2822578 Apoyando en los laboratorios.**	**Anexo1.** Capture de actividades desarrolladas durante la formación
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje Lista de chequeo y material de actividades de aprendizaje del programa de formación Técnico en **Técnico en Enfermería con numero de Ficha 2822578-**	**Anexo 2.** Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Seguimiento y control de las Inasistencias de los aprendices de la formación Titulada: Técnico en **Técnico en Enfermería con numero de Ficha 2822578**	**Anexo 3 Se evidencian listado de asistencia de aprendices**
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realiza desplazamiento desde la ciudad de Santa Marta hasta el SENA sede Ciénaga	Anexo No 4 Capture del desplazamiento en bus hacia el municipio de ciénaga.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Revisión del reporte de eventos en Sofía Plus como apoyo a la formación.	Anexo 5 Capture de reporte de horas programas en Sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de evidencias del instructor, guías de aprendizaje.	**Anexo 6** Capture del Portafolio del instructor
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y	Promoción y Divulgación de las oferta de formación titulada presencial de los programas de formación del SENA.	Anexo. 7 Se anexa capture de la actividad realizada.

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se mantienen organizados y en buen estado los equipos y elementos de formación	Anexo 8. Capture de ambiente de formación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Estar atentos a requerimientos del supervisor. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de si contratistas periodo de junio Pago de seguridad social del mes de mayo según planilla No **4550123261 d**e ACH SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo	Anexo 9 capture de Formato informe mensual de ejecución.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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.				
2.				

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 **4550123261** de la planilla, ACH SOI del mes de mayo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO

Contratista

C.C. No. 4979820

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

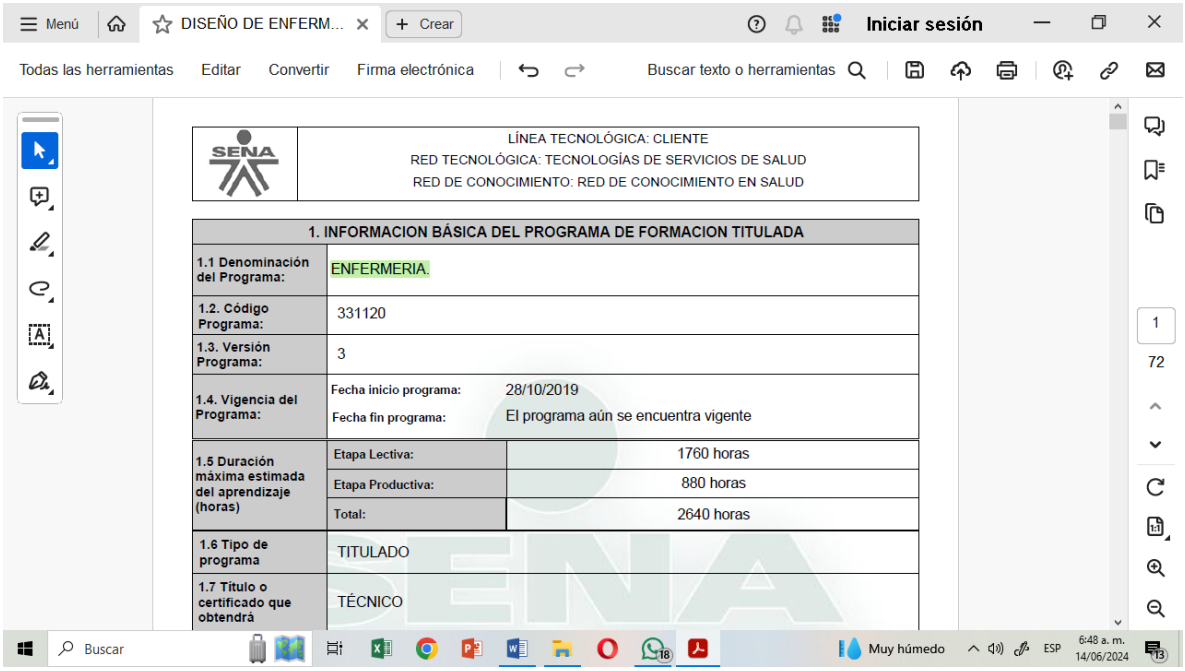
Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.5957114** del año 2024

Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Anexo 1 Capture de actividades desarrolladas durante la formación presencial

Anexo 2. Revisión y diseño curricular, guías de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación.



Menú | DISEÑO DE ENFERM... | + Crear | Iniciar sesión

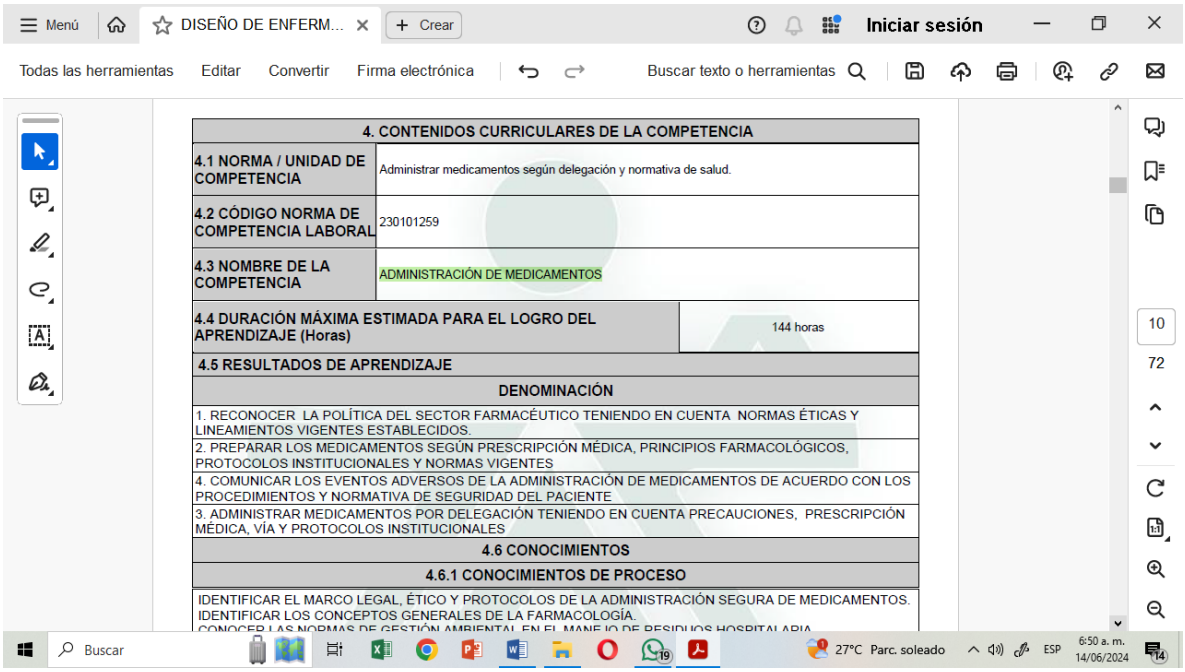
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

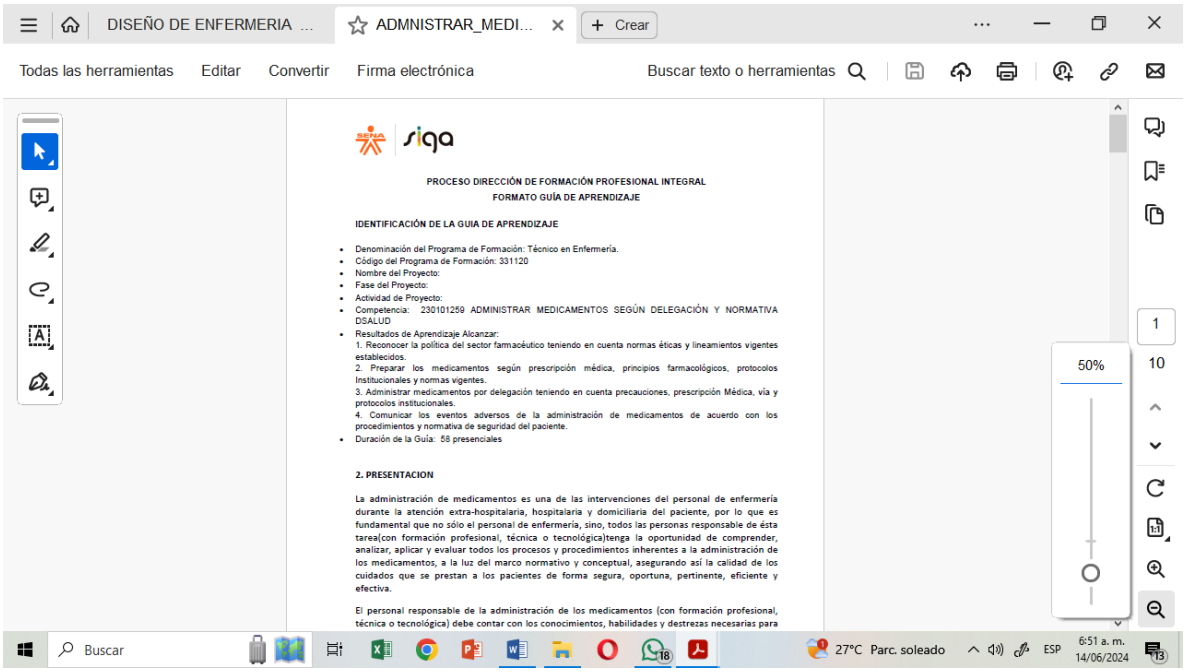
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ENFERMERIA.	
1.2. Código Programa:	331120	
1.3. Versión Programa:	3	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 28/10/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1760 horas
	Etapa Productiva:	880 horas
	Total:	2640 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	

1
72

Buscar | Muy húmedo | ESP | 6:48 a. m. 14/06/2024



4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Administrar medicamentos según delegación y normativa de salud.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101259
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
1. RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS.	
2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS VIGENTES	
4. COMUNICAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	
3. ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR DELEGACIÓN TENIENDO EN CUENTA PRECAUCIONES, PRESCRIPCIÓN MÉDICA, VÍA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
IDENTIFICAR EL MARCO LEGAL, ÉTICO Y PROTOCOLOS DE LA ADMINISTRACIÓN SEGURA DE MEDICAMENTOS. IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS GENERALES DE LA FARMACOLOGÍA. CONOCER LAS NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIA	



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

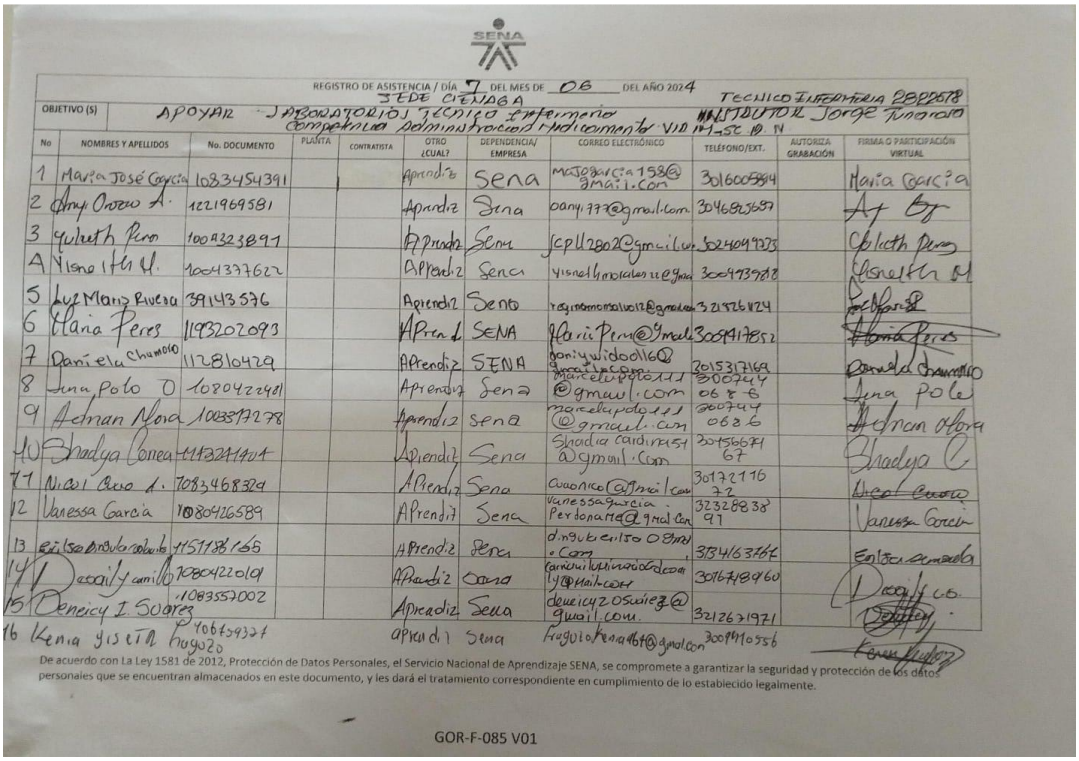
- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Enfermería.
- Código del Programa de Formación: 331120
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: 230101259 ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA DSALUD
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1. Reconocer la política del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas y lineamientos vigentes establecidos.
  2. Preparar los medicamentos según prescripción médica, principios farmacológicos, protocolos Institucionales y normas vigentes.
  3. Administrar medicamentos por delegación teniendo en cuenta precauciones, prescripción Médica, vía y protocolos institucionales.
  4. Comunicar los eventos adversos de la administración de medicamentos de acuerdo con los procedimientos y normativa de seguridad del paciente.
- Duración de la Guía: 58 presenciales

2. PRESENTACION

La administración de medicamentos es una de las intervenciones del personal de enfermería durante la atención extra-hospitalaria, hospitalaria y domiciliaria del paciente, por lo que es fundamental que no sólo el personal de enfermería, sino, todos las personas responsable de ésta tarea(con formación profesional, técnica o tecnológica)tenga la oportunidad de comprender, analizar, aplicar y evaluar todos los procesos y procedimientos inherentes a la administración de los medicamentos, a la luz del marco normativo y conceptual, asegurando así la calidad de los cuidados que se prestan a los pacientes de forma segura, oportuna, pertinente, eficiente y efectiva.

El personal responsable de la administración de los medicamentos (con formación profesional, técnica o tecnológica) debe contar con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para

Anexo 3 Se evidencian listado de asistencia de aprendices



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2024

SEDE CIENAGA

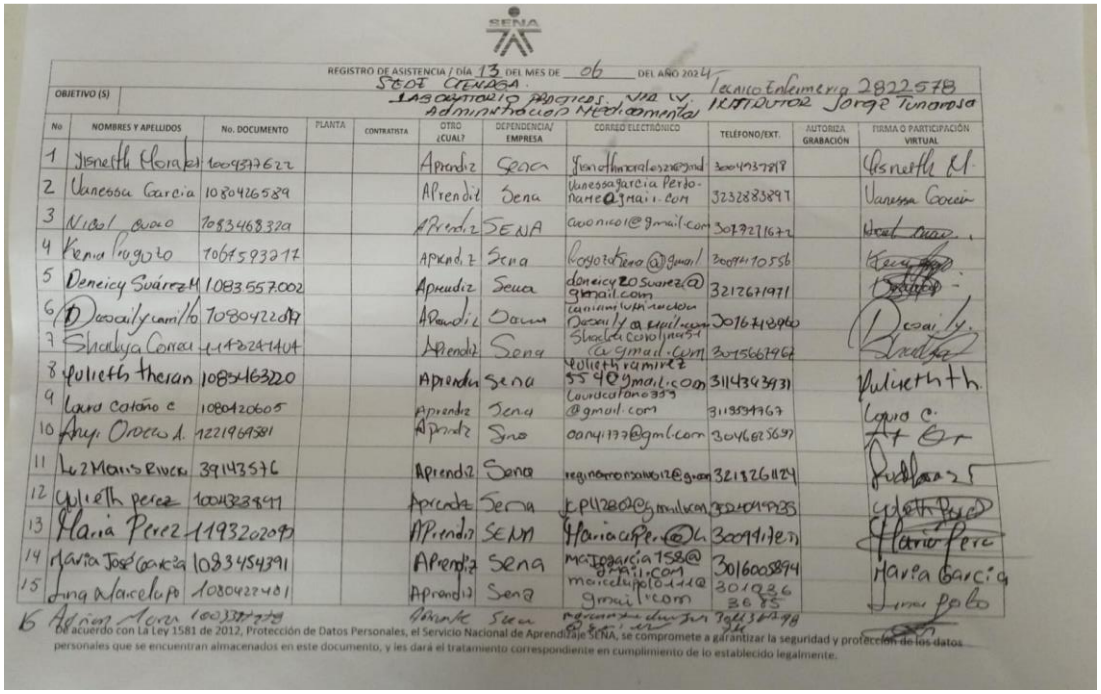
OBJETIVO (S): APOYAR LABORATORIOS TECNICO ENFERMERIA COMPETENCIAS ADMINISTRACION MEDICAMENTOS VIA IV

TECNICO ENFERMERIA 2822578 INSTRUCTOR Jorge Tunarosa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	María José García	1083454391			Aprendiz	Sena	mariagarcia1588@gmail.com	3016005894		María García
2	Amy Orozco A.	1221969581			Aprendiz	Sena	oany177@gmail.com	3046835697		
3	Yuleth Pero	1004323891			Aprendiz	Sena	jcpl12802@gmail.com	3024049935		Yuleth Pero
4	Yisneth M.	1004377622			Aprendiz	Sena	yisnethmorales12@gmail.com	3004737818		Yisneth M.
5	Luz Maria Rivera	39143576			Aprendiz	Sena		3218261124		
6	Maria Peres	1193202093			Aprendiz	SENA		3009417852		
7	Daniela Chamolo	1128104291			Aprendiz	SENA		3015317169		
8	Jina Polo D	1082042401			Aprendiz	Sena	@gmail.com	3007447 0636		
9	Adrian Mora	1083917278			Aprendiz	sena	@gmail.com	3007447 0636		
10	Shadya Correa	1143241404			Aprendiz	Sena	@gmail.com	3015667167		
11	Nicol Cuao A.	1083468329			Aprendiz	Sena		3013271672		
12	Vanessa García	1080426589			Aprendiz	Sena		3232883897		
13	[illegible]	1151188165			Aprendiz	Sena		3134163766		
14	Deicily camilo	1080422019			Aprendiz	Sena		3016748960		
15	Deneicy I Suárez	1083557002			Aprendiz	Sena		3212671971		
16	Kenia yiseth hoyos	1064593277			Aprendiz	Sena		3009110556		

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.

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2024

SEDE CIENAGA

OBJETIVO (S): LABORATORIO PRACTICOS VIA IV ADMINISTRACION MEDICAMENTOS

TECNICO ENFERMERIA 2822578 INSTRUCTOR Jorge Tunarosa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yisneth Morales	1004377622			Aprendiz	Sena		3004737818		
2	Vanessa García	1080426589			Aprendiz	Sena		3232883897		
3	Nicol Cuao	1083468329			Aprendiz	SENA		3013271672		
4	Kenia Hoyos	1064593277			Aprendiz	Sena		3009110556		
5	Deneicy Suárez M	1083557002			Aprendiz	Sena		3212671971		
6	Deicily camilo	1080422019			Aprendiz	Sena		3016748960		
7	Shadya Correa	1143241404			Aprendiz	Sena		3015667167		
8	Yuleth Theran	1085463220			Aprendiz	Sena		3114343931		
9	Laura Cotano C	1080420605			Aprendiz	Sena		3113597167		
10	Amy Orozco A.	1221969581			Aprendiz	Sena		3046835697		
11	Luz Maria Rivera	39143576			Aprendiz	Sena		3218261124		
12	Yuleth Perez	1004323891			Aprendiz	Sena		3024049935		
13	Maria Perez	1193202093			Aprendiz	SENA		3009417852		
14	Maria José García	1083454391			Aprendiz	Sena		3016005894		
15	Jina Marcelupo	1082042401			Aprendiz	Sena		3016005894		
16	Adrian Mora	1083917278			Aprendiz	Sena		3007447 0636		

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.

Anexo No 4 Capture del desplazamiento en bus hacia el municipio de ciénaga.

Anexo 5 Capture de reporte de horas programas en la plataforma Sofiaplus.

DISEÑO DE ENFERMERIA ... | Informe_Apoyo_Form... | + Crear

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

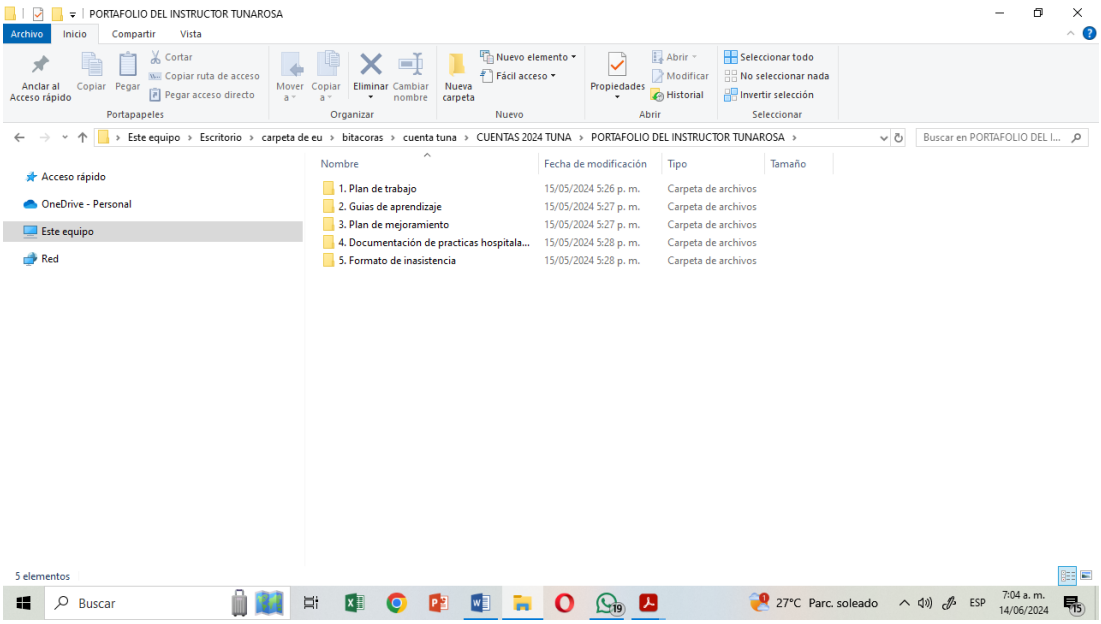
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

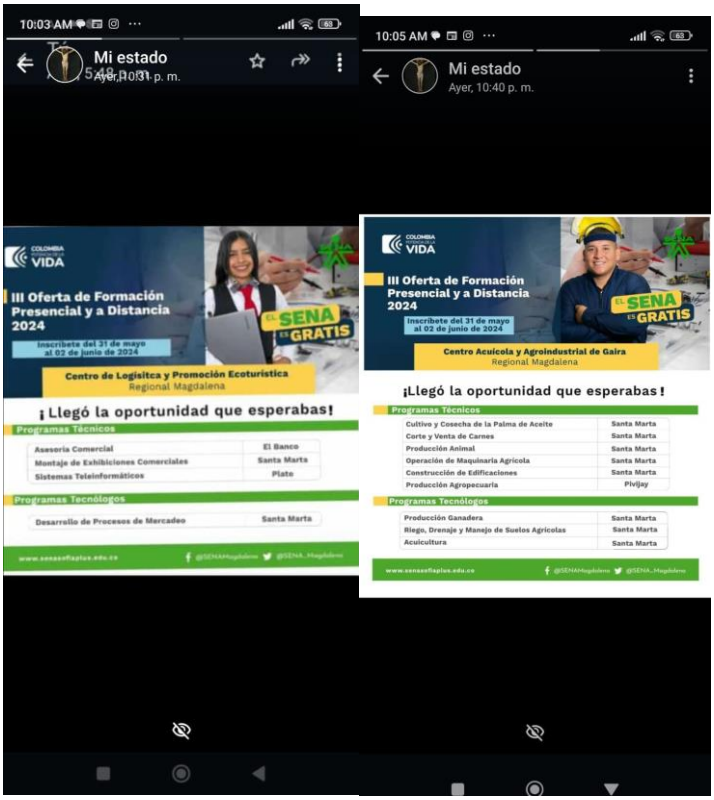
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

Anexo 6 Capture del Portafolio del instructor

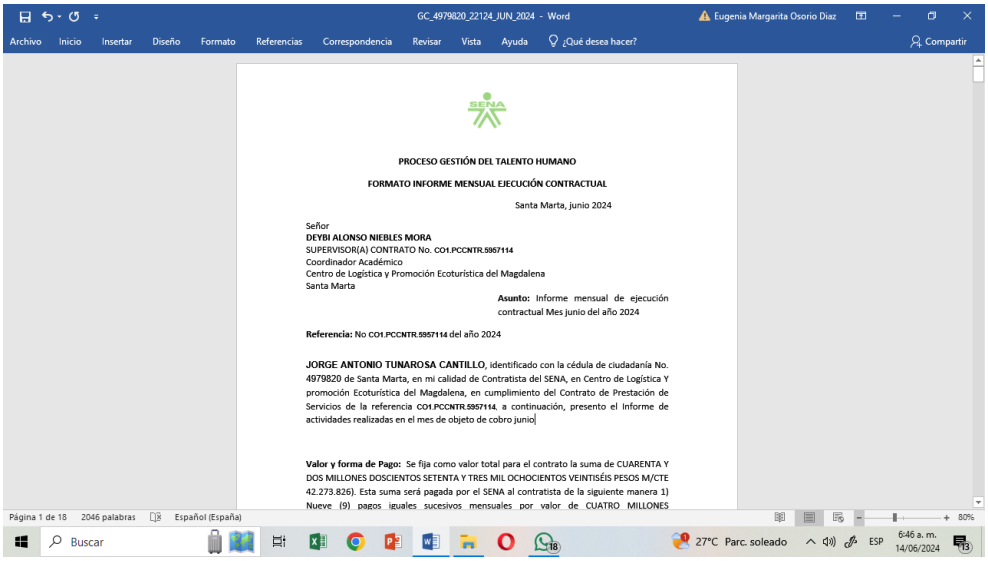


Anexo. 7 Se anexa capture de la actividad realizada



Anexo 8. Capture de ambiente de formación

Anexo 9. Capture de Formato informe mensual de ejecución.



GC_4979820_22124_JUN_2024 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2024

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5957114**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5957114** del año 2024

JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4979820 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.5957114**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro junio

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE 42.273.826). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera 1) Nueve (9) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES

Página 1 de 18 2046 palabras Español (España) 80%

Buscar 27°C Parc. soleado ESP 6:46 a. m. 14/06/2024