PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 30 de octubre.

Doctor
GINA PAILA CAVIEDES MARTINEZ.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436670
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
SantaMarta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3436670) del año 2022

SILVANA KARINA ALMARALES BERDUGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.142.264 expedida en Ciénaga - Magdalena, 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de octubre de 2022

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA YNUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($39.900.000), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($1.710.000) correspondiente al mes de febrero de 2022. b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor cada uno de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000). C) y un último pago por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (2.059.354.oo)

Plazo: hasta el 16 de diciembre de 2022.

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 la especialidad COMUNICACIÓN

Obligaciones Específicas:

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.	Impartir formación profesional integral presencial y de manera virtual en el programa de Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros Ficha No 2612944 y Tecnólogo en Procesos para la comercialización internacional Ficha No2622225	**Anexo 1** Evidencias fotográficas impartiendo 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).	Desarrollo Curricular	**Anexo 2** Pantallazo formato guía de aprendizaje.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar seguimiento a los aprendices observando su proceso de formación.	**Anexo 3** Washatt, correos electrónicos, mensajes de texto
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes porparte del instructor.

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.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes porparte del instructor.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registraren el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Hacer seguimiento a cada uno de los aprendices observando su rendimiento en el proceso formativo y su disposición para participar en las clases de formación.	**Anexo 4** Planilla de asistencia fisica.
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 todos aparezcan en formación.	No aplicados en este mes porparte del instructor	No aplicados en este mes por parte del instructor.
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 15 GTH-F-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes porparte del instructor.
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 y proceso formativo.	Uso de las plataformas para realizar el seguimiento de la etapa productiva del aprendiz. Subir las respectivas Bitácoras a Territorium para el seguimiento de cada uno de los aprendices y el diligenciamiento del Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva SIGA	**Anexo 5**

10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Asistir a la capacitación requeridas para la efectiva realización de los objetivos contractuales	**Anexo 6** Fotografía
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por partedel instructor.
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	Reporte de eventos SE evidenciados en la plataforma Sofia plus. Para la legalización del pago de honorarios presento el informe mensual de ejecución contractual con evidencias, planilla para el pago de horarios de si contratista, planilla soporte de pago a la seguridad social No. 4461356576 del mes de septiembre de 2022 del operador Planilla SOI.	Sofia plus Archivos subidos al secop II
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realizar captures y toma de evidencias fotográficas que demuestren el desarrollo por parte del instructor de los procesos formativos.	**Anexo 7** Capturas de pantalla.
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 acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.

16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor..
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.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes porparte del instructor.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
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.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes porparte del instructor.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes porparte del instructor.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Propender por el buen cuidado de los elementos de formación tales como: salón de formación, tablero, video beeam, sillas para que se cuiden y permanezcan en buen estado.	Instruccion es verbales
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.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender oportunamente los llamados del supervisor y se presentaron los informes respectivos del mes con su debida evidencia de la ejecución contractual, Elaboración y presentación del Informe mensual de ejecución contractual.	**Anexo 8** El presente informe del mes de octubrede 2022.
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma deCompetencia Laboral para la 16 GTH-F- 075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.

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.				

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. 4461356576 de la planilla, operador SOI y periodo oseptiembre de 2022. (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 entidades (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_ 39142264_17222_OCT_2022 del mes de octubre de 2022.

Evidencias en (6) folios Cordialmente,

Firma

SILVANAKARINA ALMARALES BERDUGO
C.C. No. 39.142.264 Expedida en Ciénaga.
Contratista

Recibí a satisfacción:

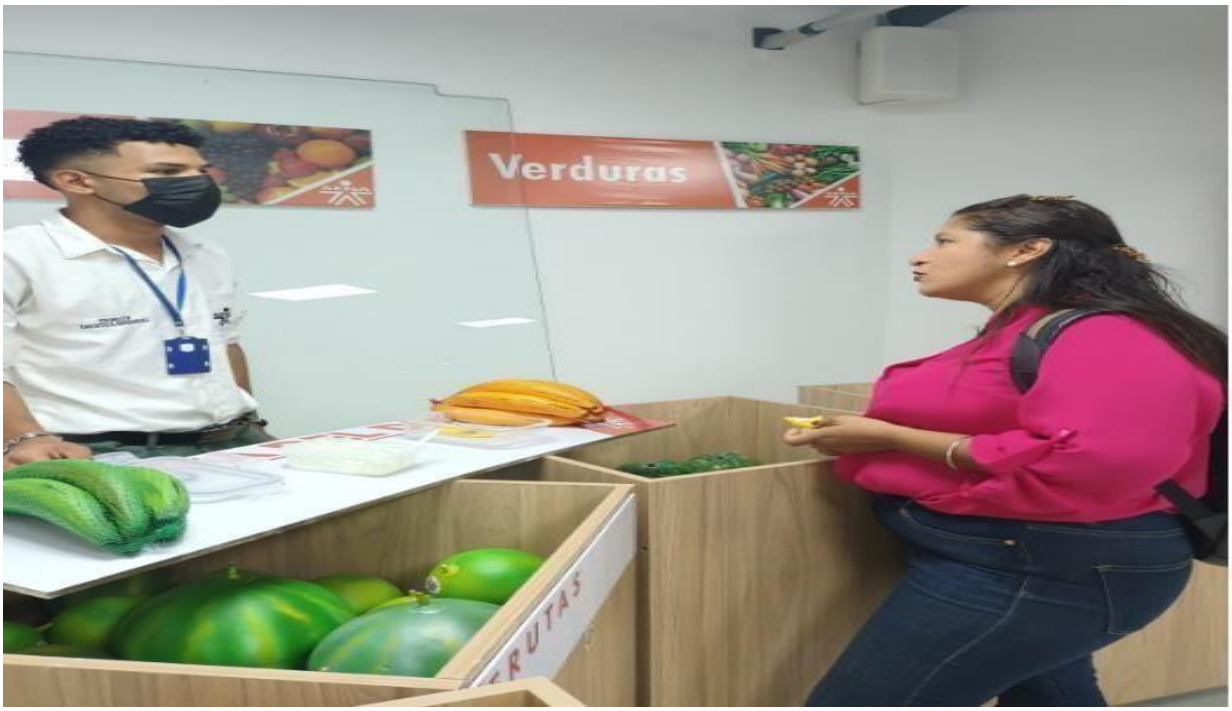
Firma

GINA PAILA CAVIEDES MARTINEZ.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436670
Coordinador Académico

Anexo 1
EVIDENCIA DE FORMACION OCTUBRE Tecnologo en coordinación de servicios hoteleros Ficha 2612944 DE 2022
Tecnólogo en procesos para la comercialización Internacionales Ficha 2570785







Anexo 2
Captura formato guía de aprendizaje

SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL. INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZAR LA INFORMACIÓN. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS. REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE	

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

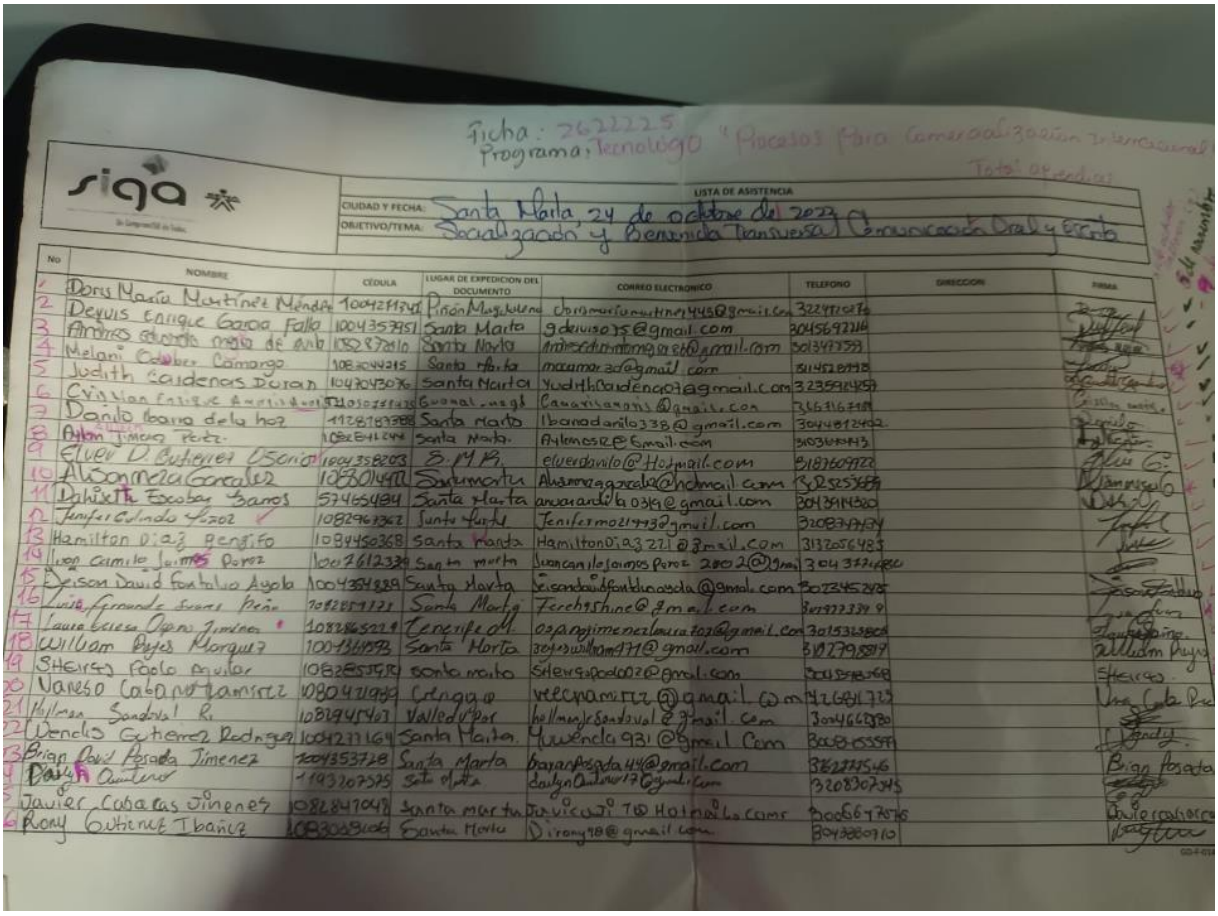
PUNTUACIÓN. APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER
COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES. CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO. PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN. CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS, SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS. NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--‐OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS. UTILIZA ICONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO. GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA. EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS. PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES. SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

Anexo 3
Captura de Whatsapp de seguimiento a proceso de formación

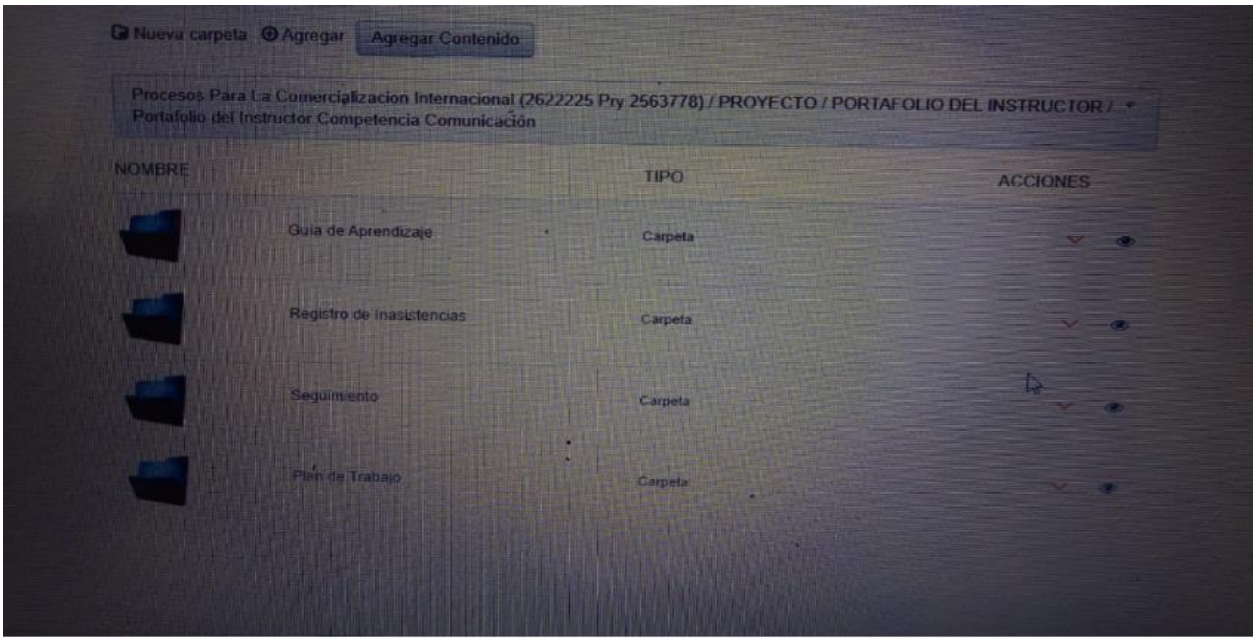


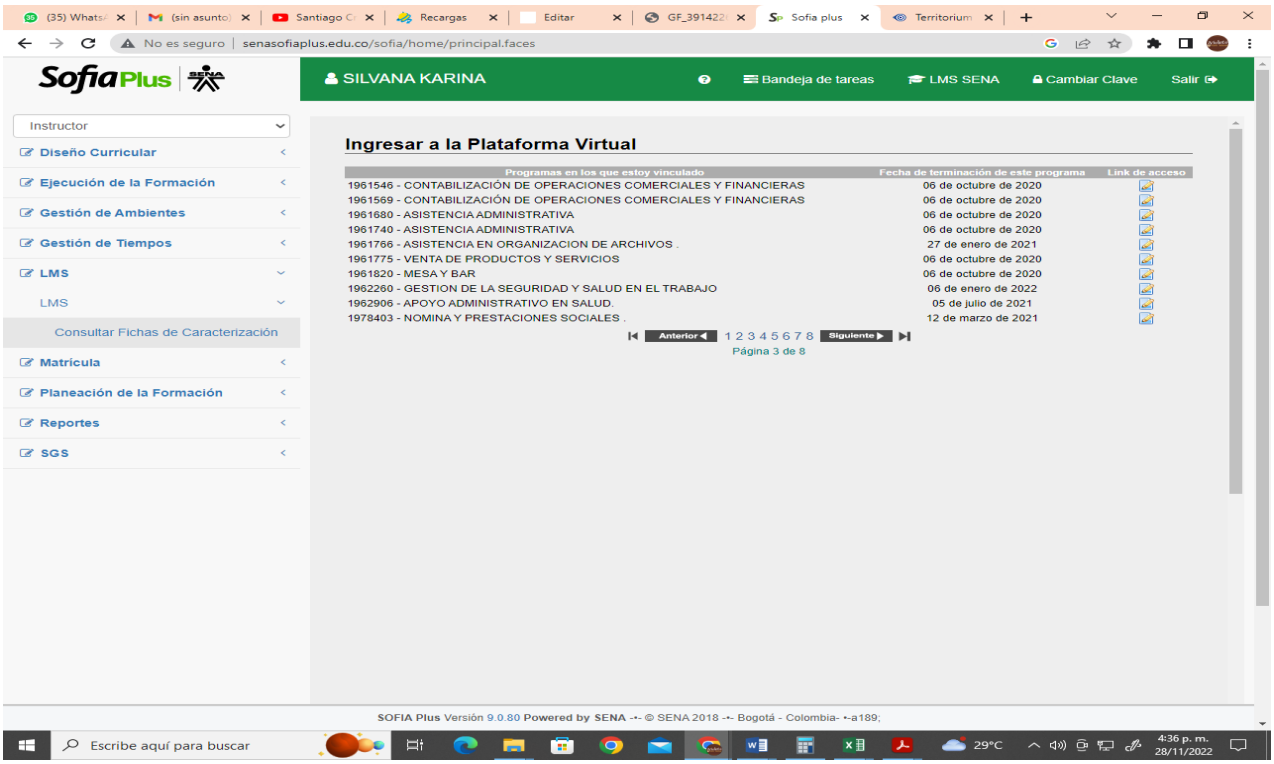


Anexo 4
Planillas de asistencia físicas

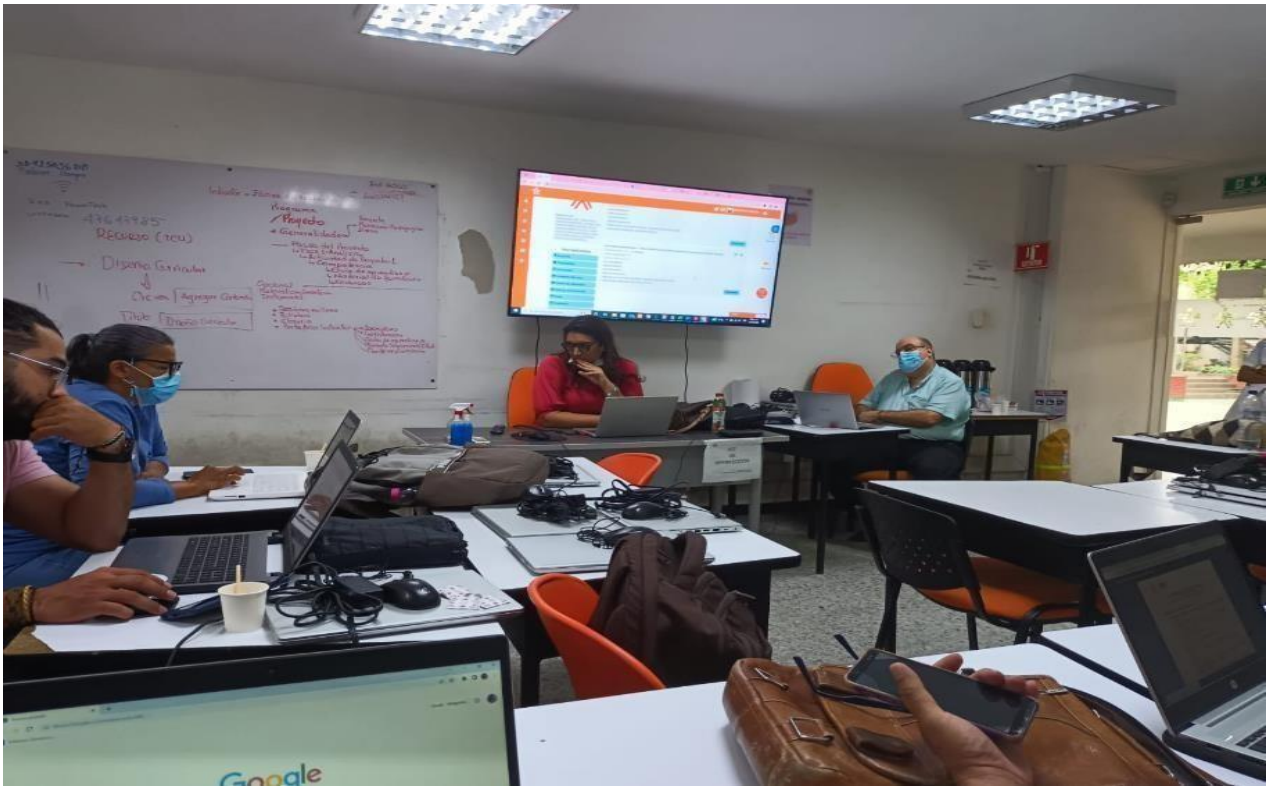


Anexo 5
Uso de plataformas sofia plus , realización de bitácora del instructor en platafoma Institucional Territorium

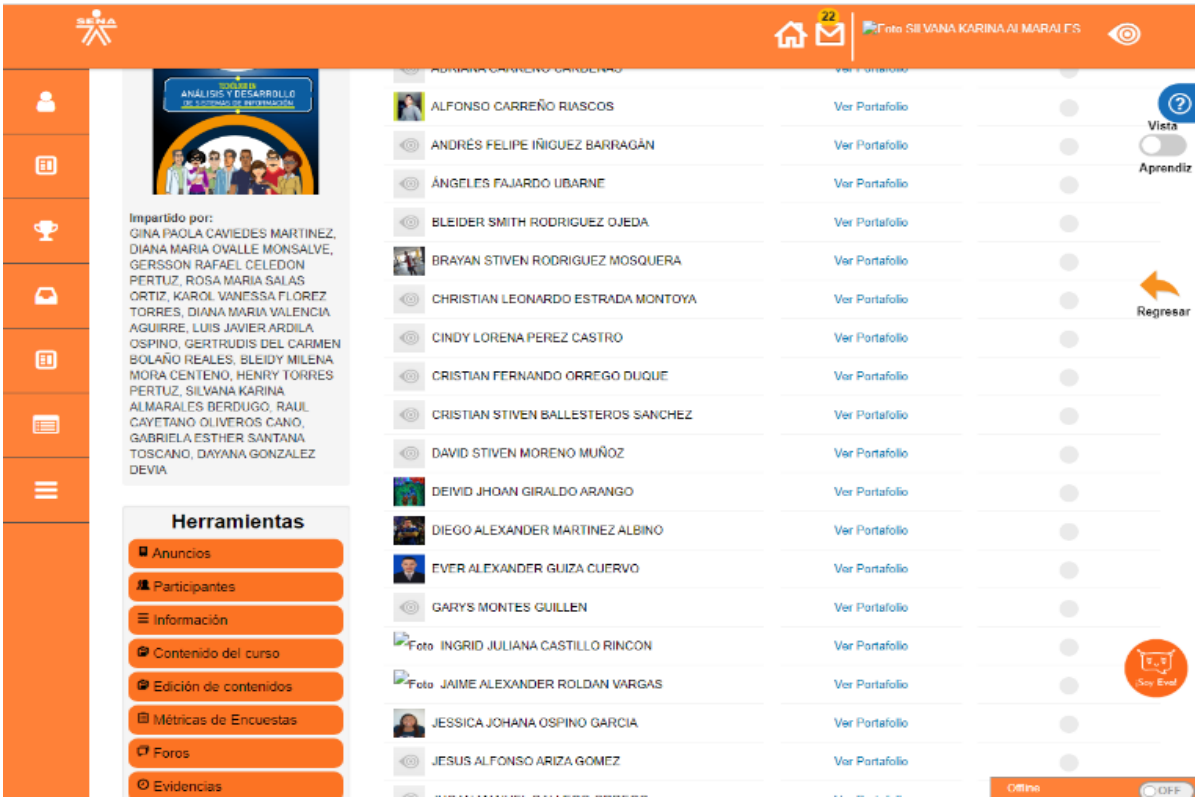




Anexo 6
Fotografia de capacitación



Anexo 7



Anexo 8
Informe contractual



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 30 de octubre.

Doctor
GINA PAILA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436670
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
SantaMarta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3436670) del año 2022

SILVANA KARINA ALMARALES BERDUGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.142.264 expedida en Ciénaga - Magdalena, 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de octubre de 2022

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA YNUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($39.900.000), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($1.710.000) correspondiente al mes de febrero de 2022. b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor cada uno de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000). C) y un último pago por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (2.059.354.oo)

Plazo: hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional