PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de marzo de 2024

Señor (a)
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5888958 de 2024
Coordinadora Académica de los
Programas Integración con la Media,
Desplazados, Normalización y Certificación
de Competencias Laborales
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

María Nury Polania Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.181.986 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se brindó formación a las siguientes fichas de los colegios asignados según programación dada por la coordinación así: -COL. ALEXANDER FLEMING IED Competencia Seleccionar candidatos. 06:00 - 11:00 Horas FICHA 1-jornada mañana -COL. ALEXANDER FLEMING IED Competencia Seleccionar candidatos. 12:30 - 17:30 Horas FICHA 2- jornada tarde - COL. EL NOGAL IED Competencia Seleccionar candidatos. Miércoles 15:30 - 18:30 Sábado 7:00 a 14:00 FICHA 2722272 - COL. JOSÉ JOAQUÍN C. IED Competencia Seleccionar candidatos. 13:30 - 18:30 HORAS FICHA 2722009	- Registros de asistencia debidamente firmados MARZO -Actas debidamente diligenciadas y firmadas 2.ACTAS - Fotografías

		- Seguimiento etapa productiva JOSE JOAQUÍN CASTRO FICHAS 2722009-2722023 - Seguimiento etapa productiva DIANA TURBAY FICHA: TRH 2722269 - TAA 2722179 TAA-	

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	-Se diligenciaron y firmaron actas de cierre de inducción, de inicio de formación y de seguimiento a etapa productiva. -Se asistió a reunión con directivos del IED El Nogal -Se generaron presentaciones o material didáctico para la formación.	- Actas 2.ACTAS - Presentaciones https://sena4-my.sharepoint.com/:p:/r/personal/mnpolani_sena_edu_co/Documents/FORMACI%C3%93N/IED%20JOSE%20JOAQUIN%20CASTRO/Semana%203%20HOJAS%20DE%20VIDA/Hoja%20de%20%20Vida%20y%20Perfil.ppt?d=wd91bc556d9c44ab78a8cf2b30432d8b7&csf=1&web=1&e=PJLCnn - Fotografía Reunión

	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	gobierno.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se verificó el rol de instructor en la plataforma Sofia Plus LMS	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se revisó en la plataforma Sofia Plus, la ruta de aprendizaje de las fichas asignadas.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes	No se encontraron novedades en las fichas 2722272 -2722009 – 2722023 – 2722269 – 2722269 Las fichas de décimo aún no se han registrado	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica por cuanto no existe aún proceso de carnetización	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales.	- Listados de asistencia con datos personales 3. REGISTRO DE ASISTENCIA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se estableció comunicación constante con la coordinación y la gestora encargada. Se atendieron todas las solicitudes y trabajos encomendados. Asistí a la jornada de sensibilización de los estudiantes de décimo de los diferentes colegios.	- Fotografías

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se brindó inducción y reinducción en los diferentes colegios asignados. Se reestructuró la presentación de la Inducción 2024 según los lineamientos del nuevo gobierno expuestos en la plantilla correspondiente	-Fotografías - Presentación Powers Point INDUCCION 2024
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por	No aplica por cuanto no se conocen los procesos de promoción programados por el Centro	N/A

	el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica por cuanto no hago parte del comité evaluador.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se diligenciaron los formatos respectivos con la formación: Registro de asistencia, Acta01, Evidencias fotográficas de inicio y cierre de inducción, inicio de la formación en la competencia e inicio de seguimiento a etapa productiva.	- Actas MARZO -Fotografías -Registros de asistencia 3. REGISTRO DE ASISTENCIA

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según	Se socializó con los grupos Gaes la convocatoria de semilleros de investigación. Preparé y asesoré al Gaes del IED Diana Turbay que fue seleccionado a presentar la prueba.	Fotografía https://drive.google.com/drive/folders/1L9VyyPKHpWzR_ZrTwE-tx7jr2Z6vVdAw?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1qkav592dY6yWX5sf2I6XYWR1pFXPZMH3?usp=drive_link

	líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se actualizó la plataforma SECOP II con documentos correspondientes a la vigencia 2024 Se actualizó la plataforma SI CONTRATISTA con la información del contrato vigente 2024	-Pantallazo plataforma Secop II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE -Pantallazo plataforma Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/wpvalidacion.aspx

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se completó la información en Si contratista en lo referente a los formularios: Otros datos y la información Dependientes	-Planilla Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/WPContratistaOtros.aspx
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica por cuanto aún no se reconocen situaciones de deserción para aplicar estrategias de retención.	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los	Utilicé debidamente los espacios de formación, los equipos y elementos allí	- Fotografías

	equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	instalados, velando igualmente por el buen uso, cuidado y aseo del ambiente.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los equipos, computadores, impresoras y demás, utilizados en los diferentes colegíos, han sido reintegrados o dejados en los espacios en perfectas condiciones de uso y orden.	- Fotografías
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	- Participo de la formación del curso "Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA". Cód. 41311584	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizó el correo personal y correo institucional en mi computadora y mi teléfono celular. Utilizo mi cámara de celular para la toma de fotografías y evidencias relacionadas con aspectos laborales. Activo en mi teléfono los diferentes grupos chat necesarios para la mejor comunicación y trabajo en equipo requeridos para cumplir el objeto contratado.	- Pantallazos del chat y correos activos utilizados
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la	Se crearon carpetas y archivos electrónicos con información	- Pantallazos de las carpetas electrónicas

	resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	correspondiente al cumplimiento del objeto contratado. Se adjuntaron los documentos solicitados a las carpetas creadas por la coordinación, relacionadas con las labores realizadas y carpeta Portafolio del instructor.	
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplí con los lineamientos para entrega de la cuenta de cobro del mes marzo, adjunté los certificados de pago de seguridad social, archivos, documentos y evidencias solicitadas.	- Documentos, archivos y evidencias solicitadas

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.				

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 planilla de pago de seguridad social N° 7917196006 con fecha de pago 2024/02/29 expedida por operador Soi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto LeyAntitrámites"

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma



MARÍA NURY POLANIA VARGAS

Contratista

C.C. No. 36181986 de Neiva

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

Coordinadora Académica de Normalización, Evaluación y Certificación por Competencias y Programa de Articulación con la Media

Centro de Gestión Administrativa

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRTIVA
INFORME DE GESTIÓN
ANEXO CONTRATISTA RESPONSABLE: María Nury Polania Vargas

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Se brinda formación en diferentes colegios





ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de FORMACIÓN FICHA 1 (décimo) IED ALEXANDER FLEMING		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 11:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: IED ALEXANDER FLEMING	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Centro de Gestión Administrativa	

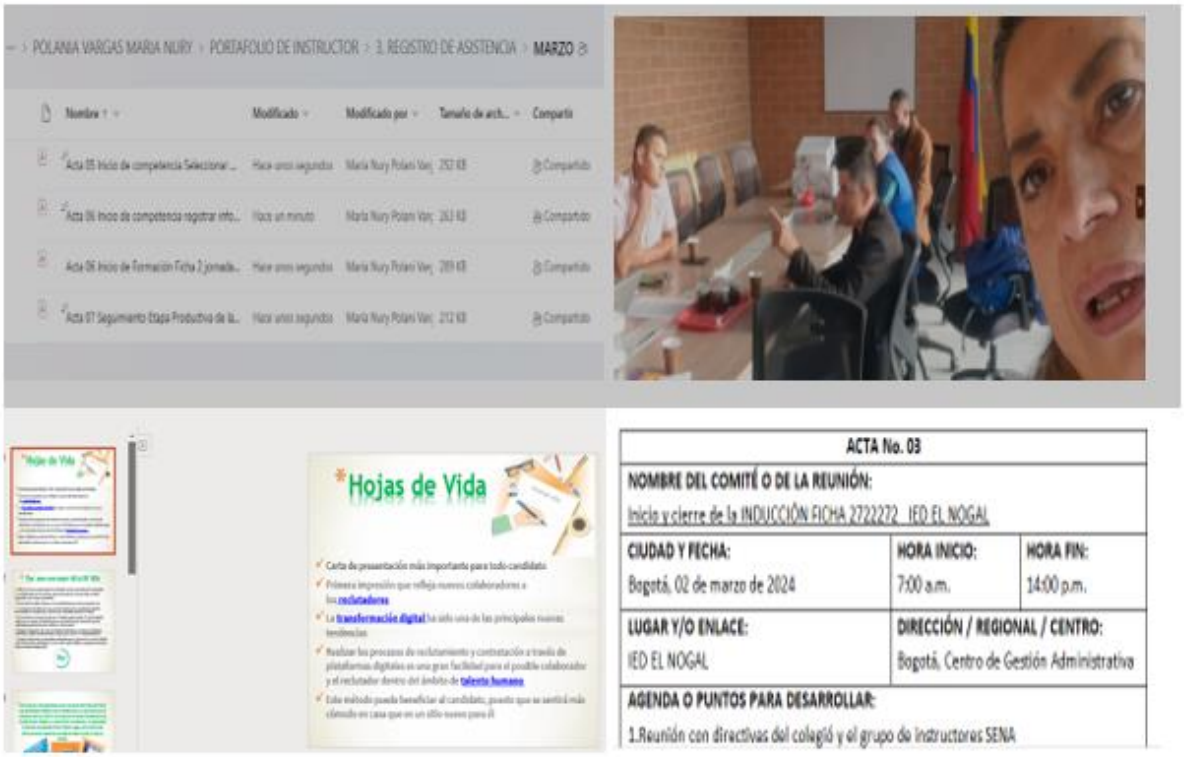
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.Inicio de formación a los aprendices de grado décimo
2.Desarrollo de la guía N°1
3. Actividad: Tipos de empresas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Der inicio a la formación Ficha 1 (décimo) IED Alexander Fleming, jornada mañana, competencia Seleccionar candidatos del programa Técnico en Recursos Humanos.
Específicos:
1.Desarrollar las guías N° 1,2,3
2.Evaluar los contenidos de la guía N° 1



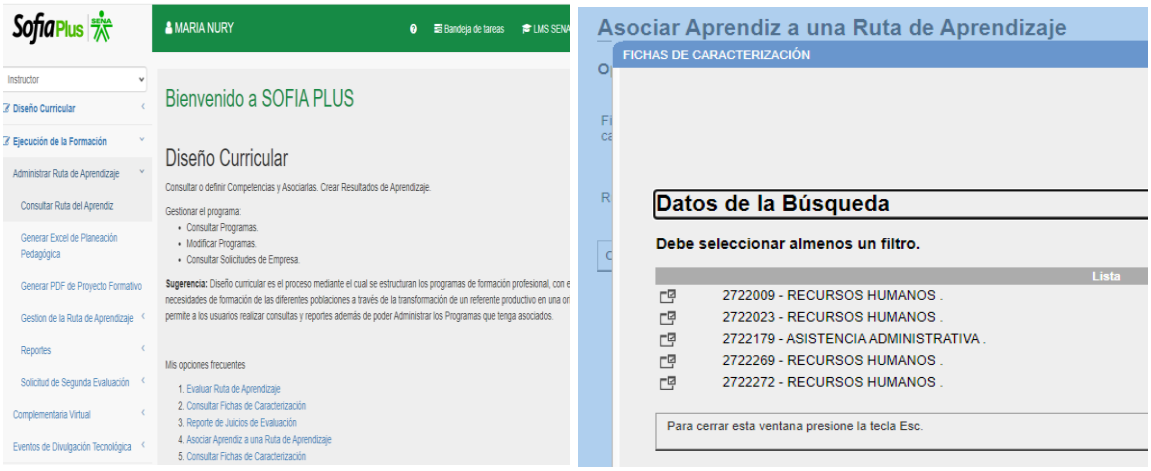
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación

Se asistió a reuniones de seguimiento



3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Se verificó el roll de instructor en Sofia Plus



4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2722009 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje* RECURSOS HUMANOS

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1034291560	ALAN FELIPE	DAZA MURCIA	Formacion
TI 1012918554	ANDRES FELIPE	BERNAL BALLESTEROS	Formacion
TI 1021677949	JEAN PIERRE	HERNÁNDEZ TOVAR	Formacion
TI 1023899431	CAROLI YICE	IRIARTE ORDÓÑEZ	Formacion
TI 1027401577	FRANKLIN ALEXIS	TORRES DUCUARA	Formacion
TI 1033699685	DUBAN ESTEBAN	BUITRAGO GALLEGO	Formacion
TI 1028664511	JOSHER DAVID	GAVIRIA BEDOYA	Formacion
TI 1053803691	ANA MARIA	HURTADO ARIAS	Formacion
TI 1023895644	DILAN SNAIDER	PAEZ RODRIGUEZ	Formacion
TI 1087703914	GAVY CRISTINA	MAZO ARBOLEDA	Formacion

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2722269 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje* RECURSOS HUMANOS

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1026564093	NICOLAS MAURICIO	ARIAS SOLER	Formacion
TI 1013611144	JOSHUA EMMANUEL	BERNAL VALDERRAMA	Formacion
TI 1033706912	PAOLA ANDREA	PICO ALVAREZ	Formacion
TI 1027525838	JOAN ESTEBAN	CUBILLOS GÓMEZ	Formacion

5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.



Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2722009
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS
Código de la ruta: 3115178
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 2564181
Nombre proyecto: APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
Tipo de proyecto:
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del
Necesidad a solucionar: Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 96%

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 36182
Nombre de la competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.



Informe Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2722009 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje* RECURSOS HUMANOS

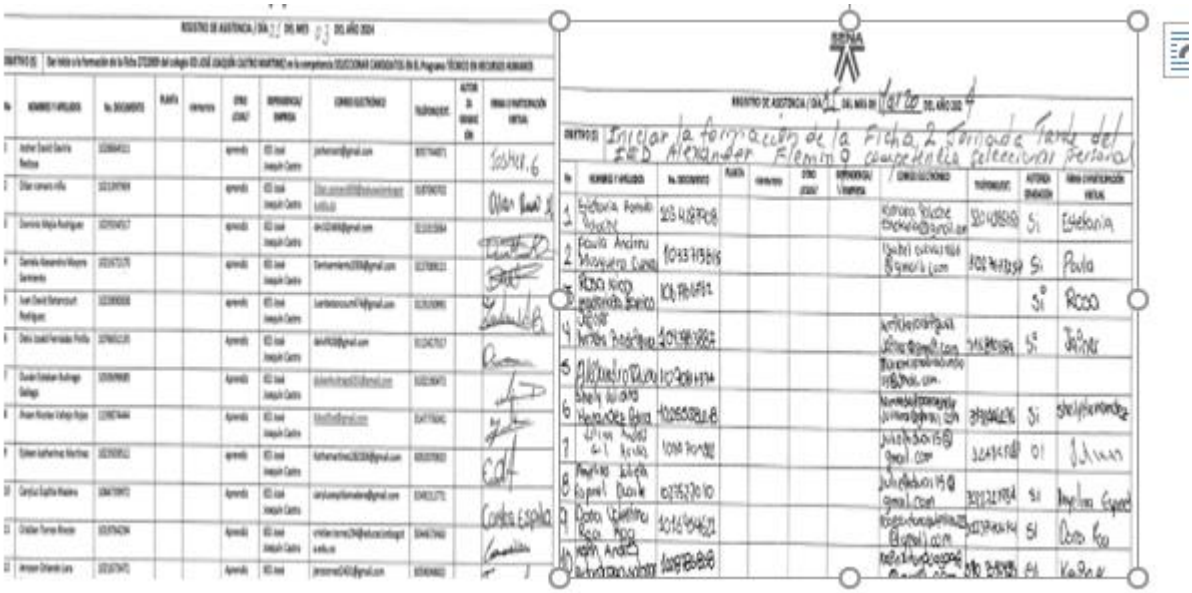
Generar Reporte

6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

N/A

7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Se recogen datos personales en cada Registro de asistencia en las reuniones y formación de los diferentes colegios



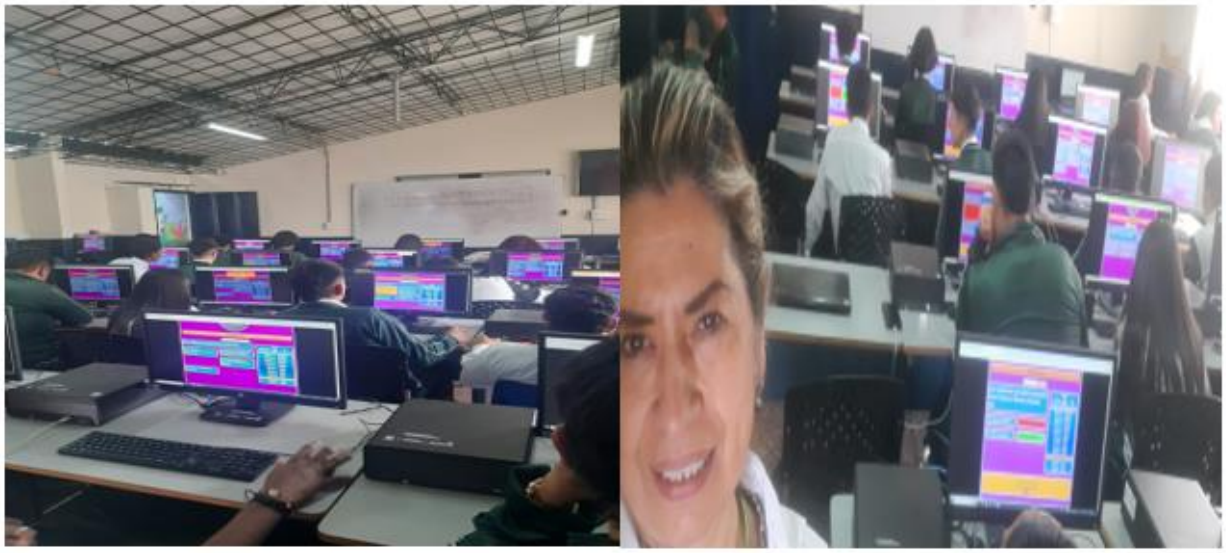
8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Asistí a evento de sensibilización a los estudiantes de décimo de los diferentes colegios



9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

Proceso de inducción y reinducción en los colegios



10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.

N/A

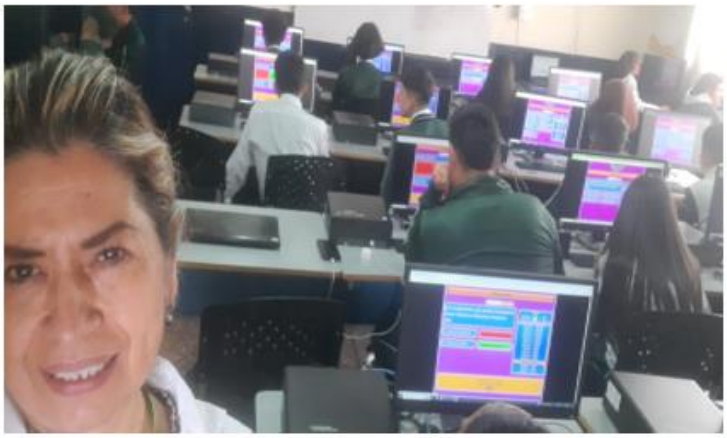
11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

N/A

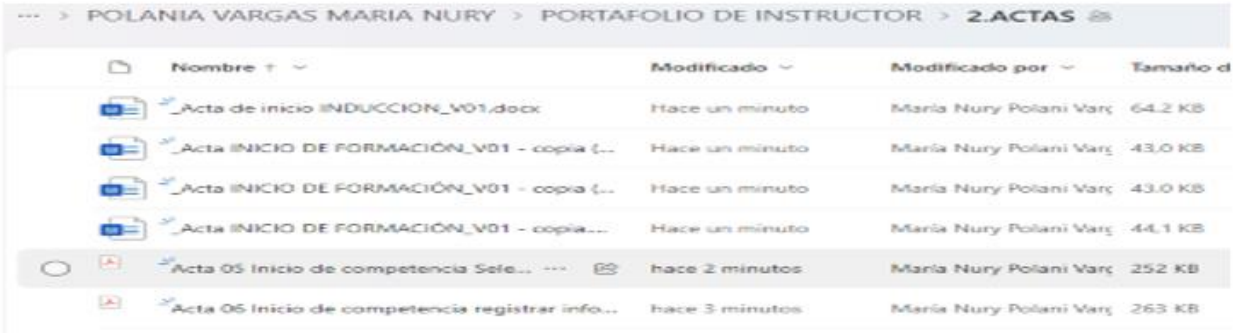
12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Se diligenciaron los formatos correspondientes a las sesiones de formación

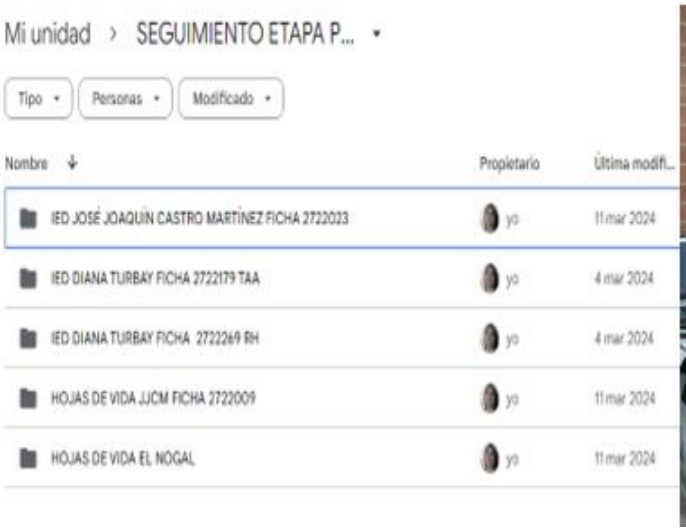








13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.





14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Se realizaron las actualizaciones en las plataformas Secop II, Si Contratista, Ape y Sigep relacionadas con el objeto contractual





15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

Se actualizó la información y completaron los formularios enSi contratista



16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

N/A

17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.

Asistencia a colegios y ambientes de formación

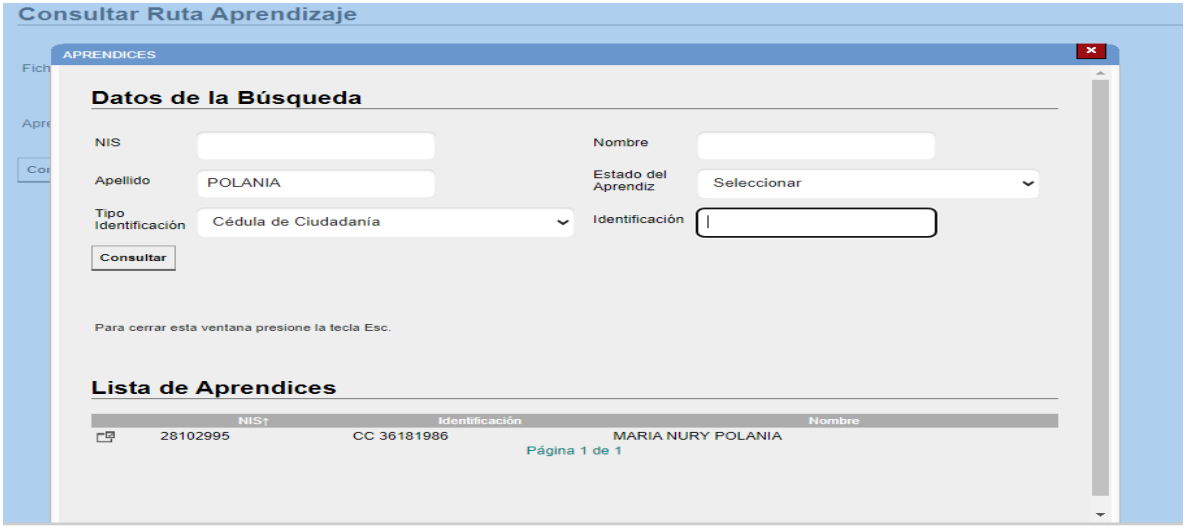


18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Formación en los diferentes colegios

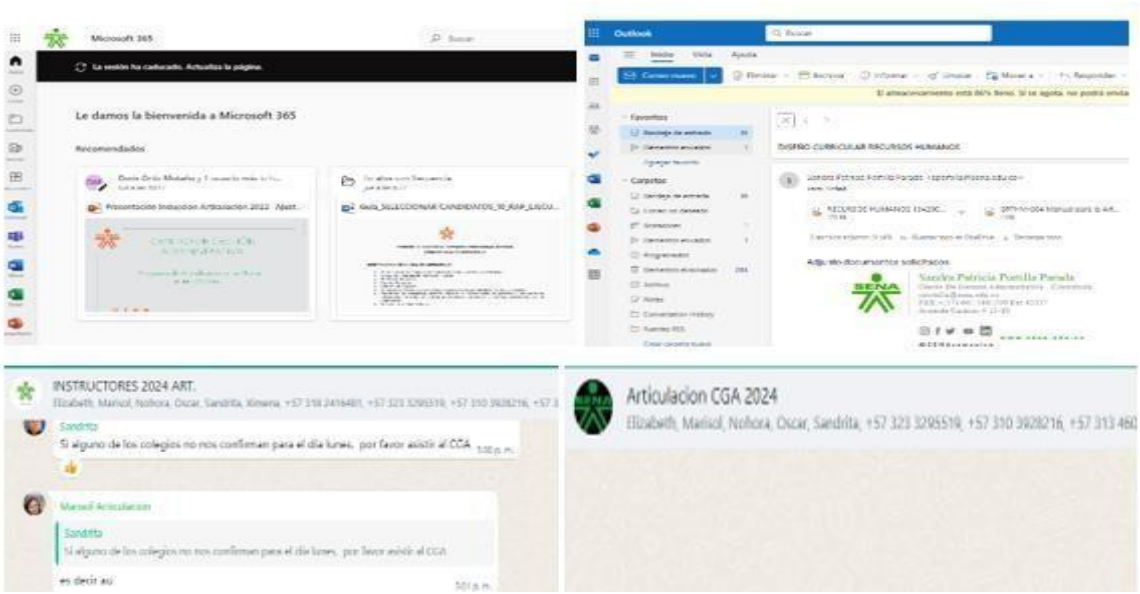


19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

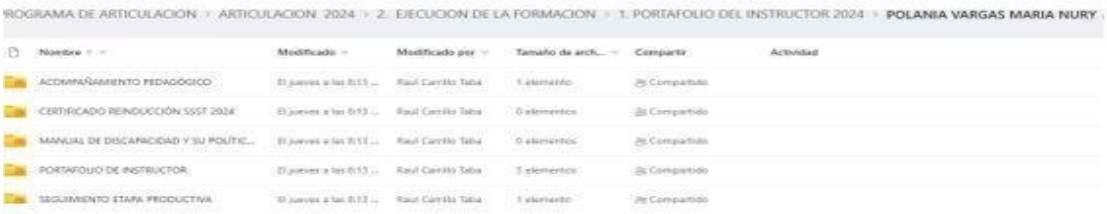
Correo personal e institucional y grupos de wasap utilizados en mi computadora y mi teléfono



21. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Se crearon y subieron archivos electrónicos según lo sugerido





22. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

Documentos, archivos y evidencias según lineamientos respecto a la cuenta de cobro del mes marzo

