PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7611409**
Coordinador
Académico
Coordinación
Académica Santa
Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7611409 del año 2024

JORGE LUIS MORAN ESPELETA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 12.561.309** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**, 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: *TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($39.862.429). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.372.975);*

b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511); c) Un último pago en el mes de noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877)

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en el área de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORE

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 complementaria presencial en los siguientes programas: Mantenimiento preventivo de vehículos automotores, de motocicletas y motocarros Ficha: 2984096, 2990836	Anexo 1 : Captura de Pantalla Plataforma Sofia Plus
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).	Elaboración de técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los programas de formación complementaria. desarrollo de Guías de Aprendizaje	Anexo 2. Captura de Pantalla – Captura de pantalla diapositivas del curso
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades Iniciales: sondeo de saberes previos, actividades de reflexión inicial	Anexo 3. Cuestionario de saberes previos
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 la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento a los aprendices con respecto a las inasistencias del mes objeto de cobro	Anexo 4. Lista de estudiantes
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.	Se asocian a los aprendices a la ruta de aprendizaje y se verifica que todos tengan sus datos de forma correcta	Evidencia plataforma Sofía plus
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 se realizó con las fichas trabajadas en el mes de marzo y abril	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.	Ingreso al aplicativo de interface con Sofia plus para el apoyo administrativo o de la formación en el reporte de las actividades desarrolladas.	Anexo 5. Captura de pantalla Sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	tecnológico de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
12	. Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 actividades en el aplicativo SOFIAPLUS	Anexo 6. Registro evidenciado en Gestión de tiempo Sofía plus.
14	. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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 9 GTH-F-075 V.08 institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp	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 actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se participo en el proceso de promoción y divulgación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como 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 laboral.	Se presenta el informe contractual y financiero del mes del mes de objeto de cobro	Anexo 7. Se presenta informe mes de Marzo. Captura de pantalla.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Se gestiona los elementos técnicos y locativos para el proceso de enseñanza aprendizaje	Lugar de desarrollo de la formación en Santa Marta
23	. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes	Utilización de las herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, SOFIAPLUS, Grupos de	Ingreso a los diferentes aplicativos

	acciones de formación profesional.	Whatsap y correo electrónico.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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 del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Estar atento a los requerimientos del Supervisor. Se elabora informe mensual contractual y Planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTAS	Presentación de informe del mes de Ma al correo del supervisor.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 certificado planilla SOI, **4591492946** Mes de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



JORGE LUIS MORAN ESPELETA

Contratista

C.C. No. 12.561.309

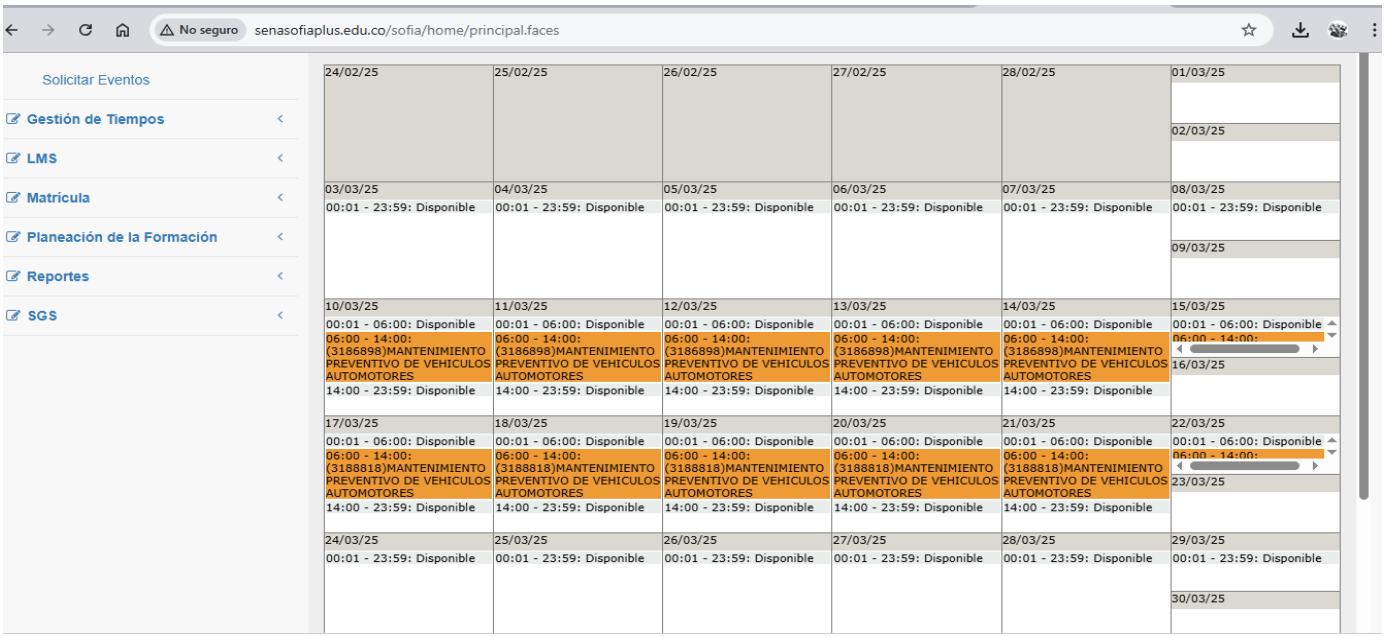
Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6041313**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE ABRIL

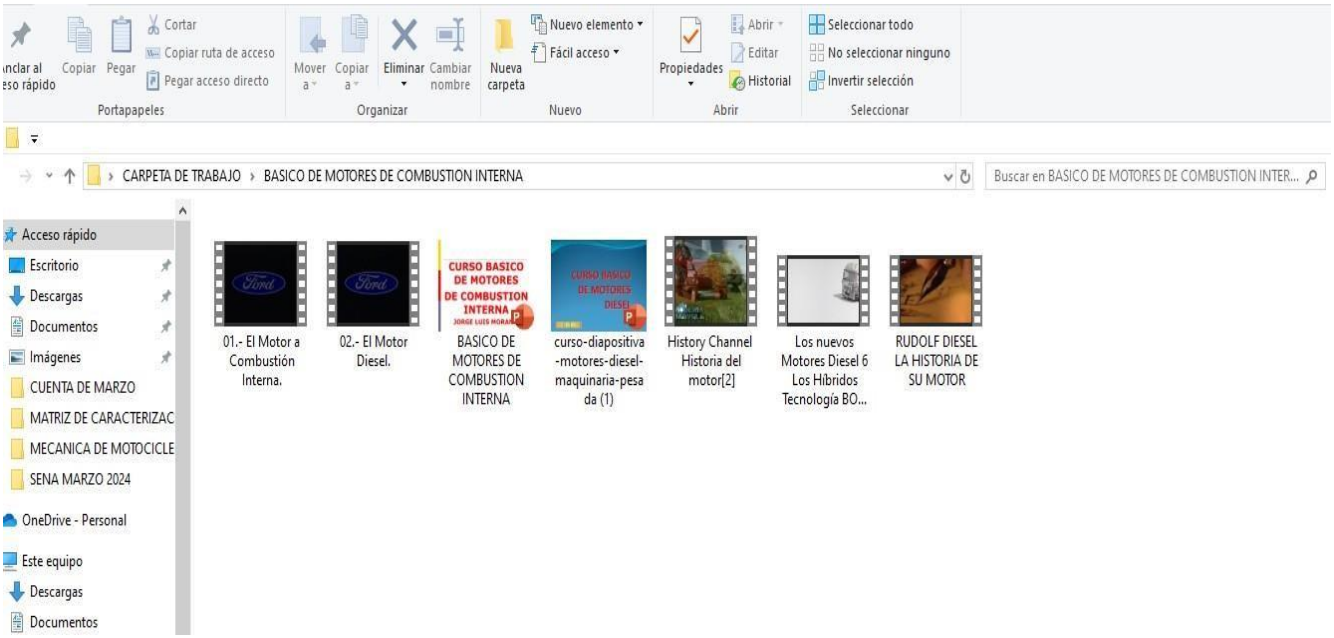
ANEXO 1

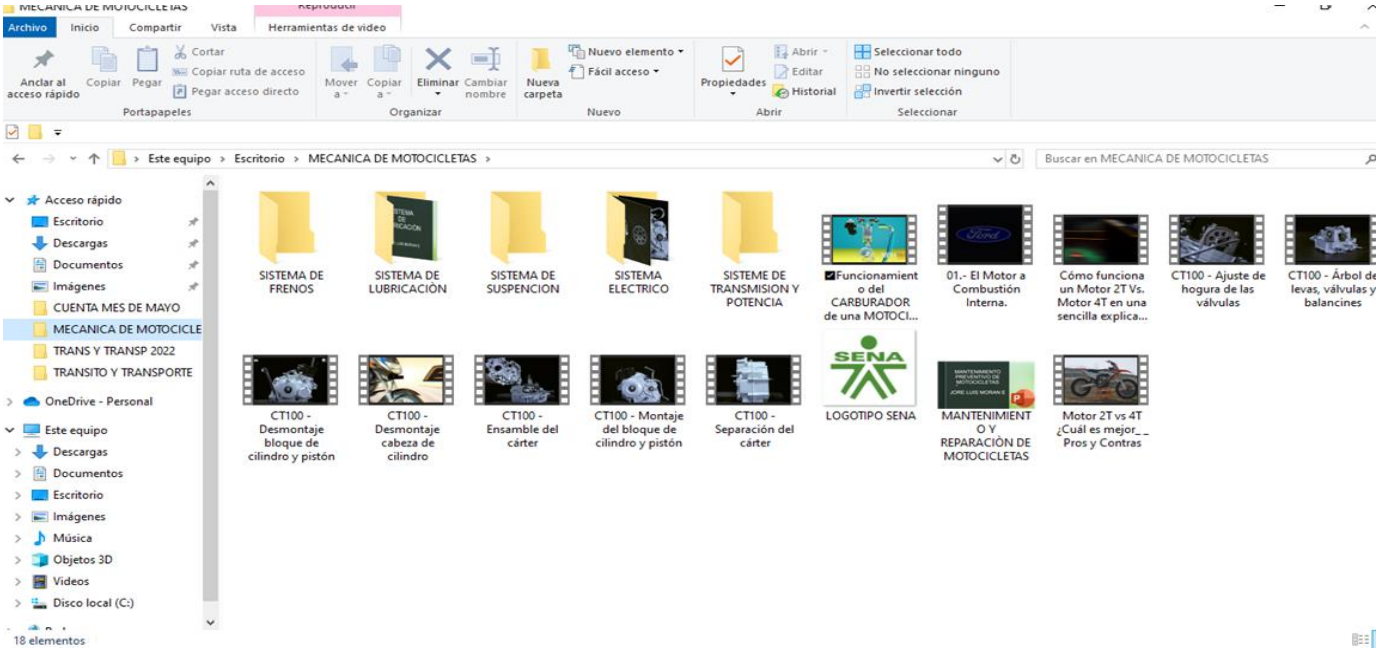




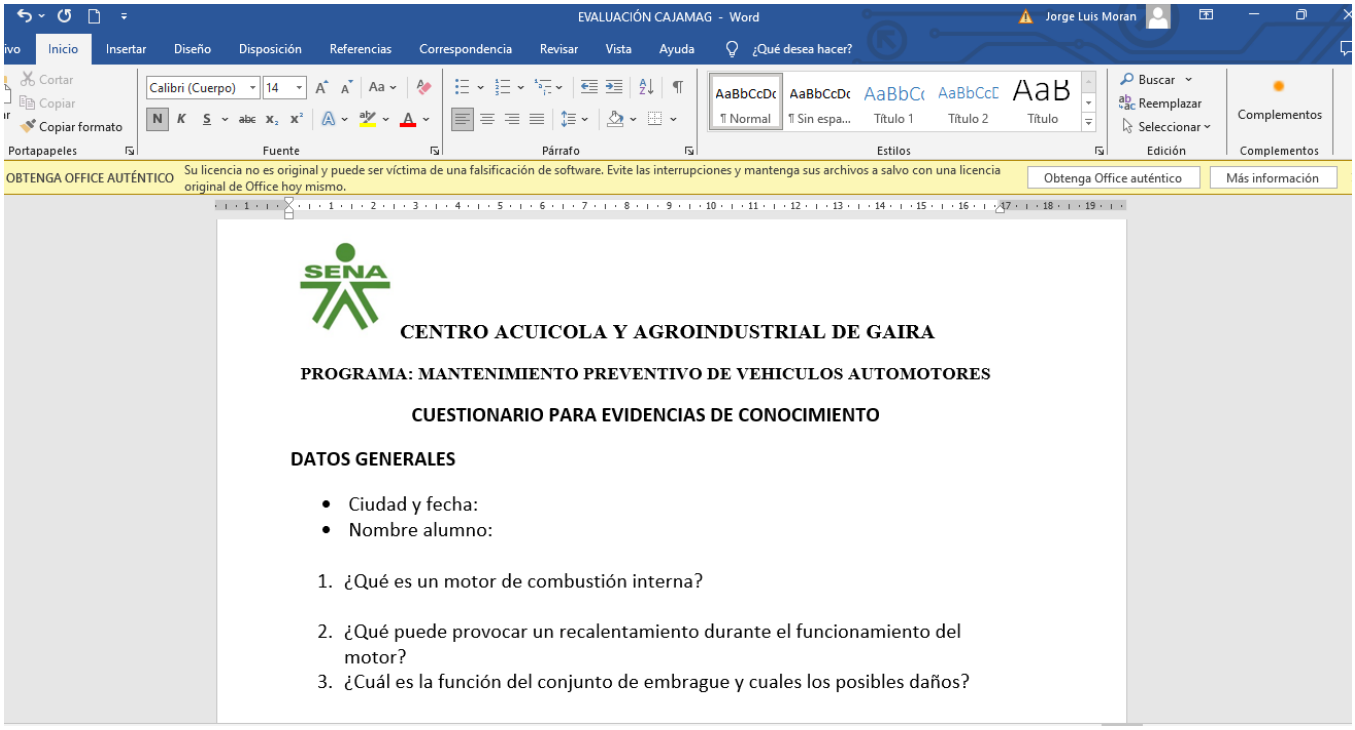
ANEXO

2


Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Copiar
Pegar
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Editar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar ninguno
Invertir selección
Seleccionar
CARPETA DE TRABAJO › BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA
Buscar en BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTER...
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CUENTA DE MARZO
MATRIZ DE CARACTERIZAC
MECANICA DE MOTOCICLE
SENA MARZO 2024
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
01.- El Motor a Combustión Interna.
02.- El Motor Diesel.
BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA
curso-diapositiva-motores-diesel-maquinaria-pesada (1)
History Channel Historia del motor[2]
Los nuevos Motores Diesel 6 Los Híbridos Tecnología BO...
RUDOLF DIESEL LA HISTORIA DE SU MOTOR


Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de video
Anclar al acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Editar
Historial
Seleccionar todo
No seleccionar ninguno
Invertir selección
Seleccionar
Este equipo › Escritorio › MECANICA DE MOTOCICLETAS ›
Buscar en MECANICA DE MOTOCICLETAS
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CUENTA MES DE MAYO
MECANICA DE MOTOCICLE
TRANS Y TRANSP 2022
TRANSITO Y TRANSPORTE
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
18 elementos
SISTEMA DE FRENOS
SISTEMA DE LUBRICACIÓN
SISTEMA DE SUSPENCION
SISTEMA ELECTRICO
SISTEME DE TRANSMISION Y POTENCIA
Funcionamiento del CARBURADOR de una MOTOCI...
01.- El Motor a Combustión Interna.
Cómo funciona un Motor 2T Vs. Motor 4T en una sencilla explica...
CT100 - Ajuste de hogura de las válvulas
CT100 - Árbol de levas, válvulas y balancines
CT100 - Desmontaje bloque de cilindro y pistón
CT100 - Desmontaje cabeza de cilindro
CT100 - Ensamble del cárter
CT100 - Montaje del bloque de cilindro y pistón
CT100 - Separación del cárter
LOGOTIPO SENA
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS
Motor 2T vs 4T ¿Cuál es mejor_ _ Pros y Contras

ANEXO 3



EVALUACIÓN CAJAMAG - Word

OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo.

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

PROGRAMA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

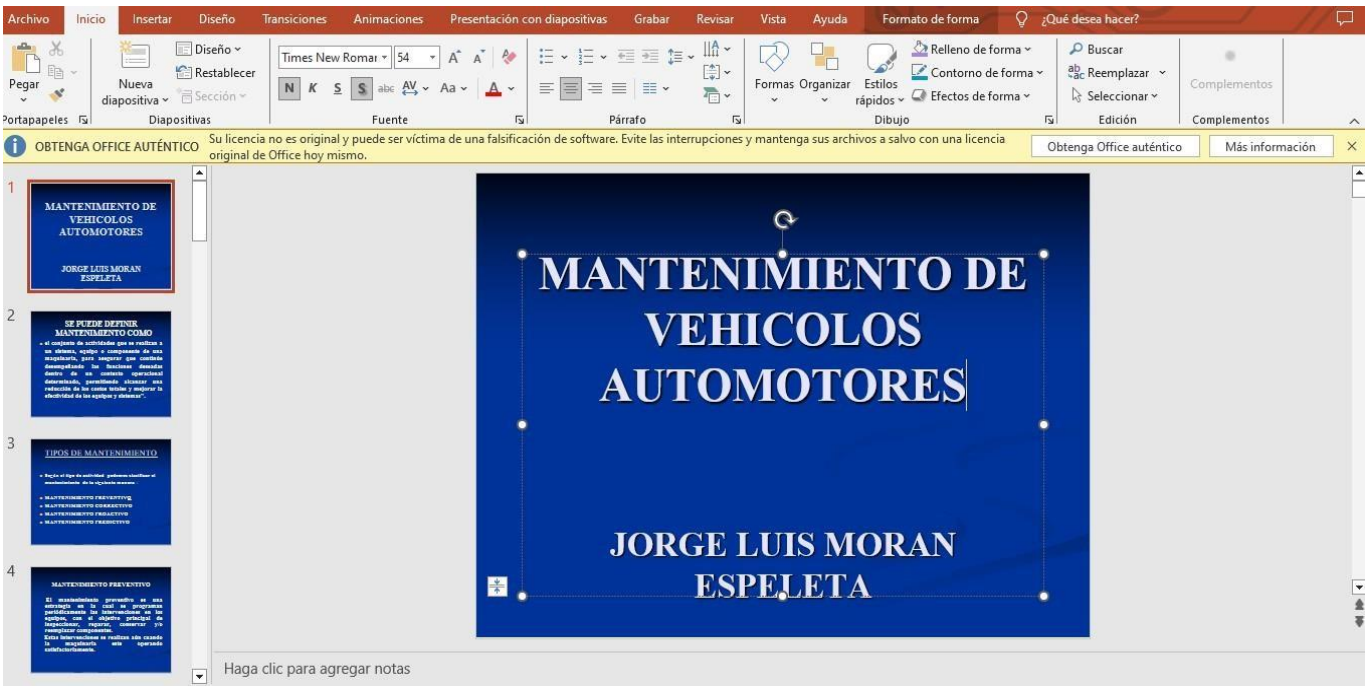
CUESTIONARIO PARA EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO

DATOS GENERALES

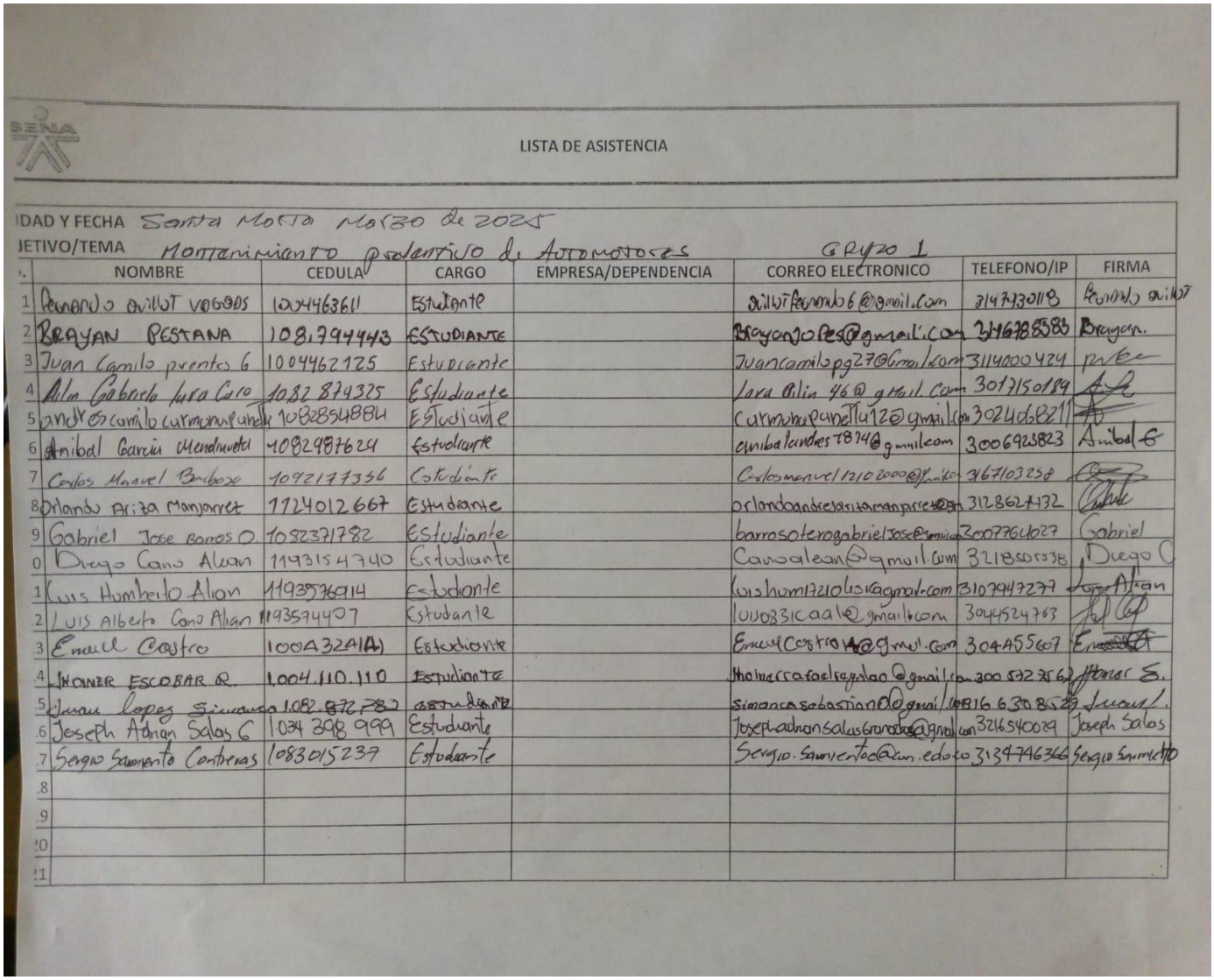
- Ciudad y fecha:
- Nombre alumno:

1. ¿Qué es un motor de combustión interna?

2. ¿Qué puede provocar un recalentamiento durante el funcionamiento del motor?
3. ¿Cuál es la función del conjunto de embrague y cuales los posibles daños?



ANEXO 4

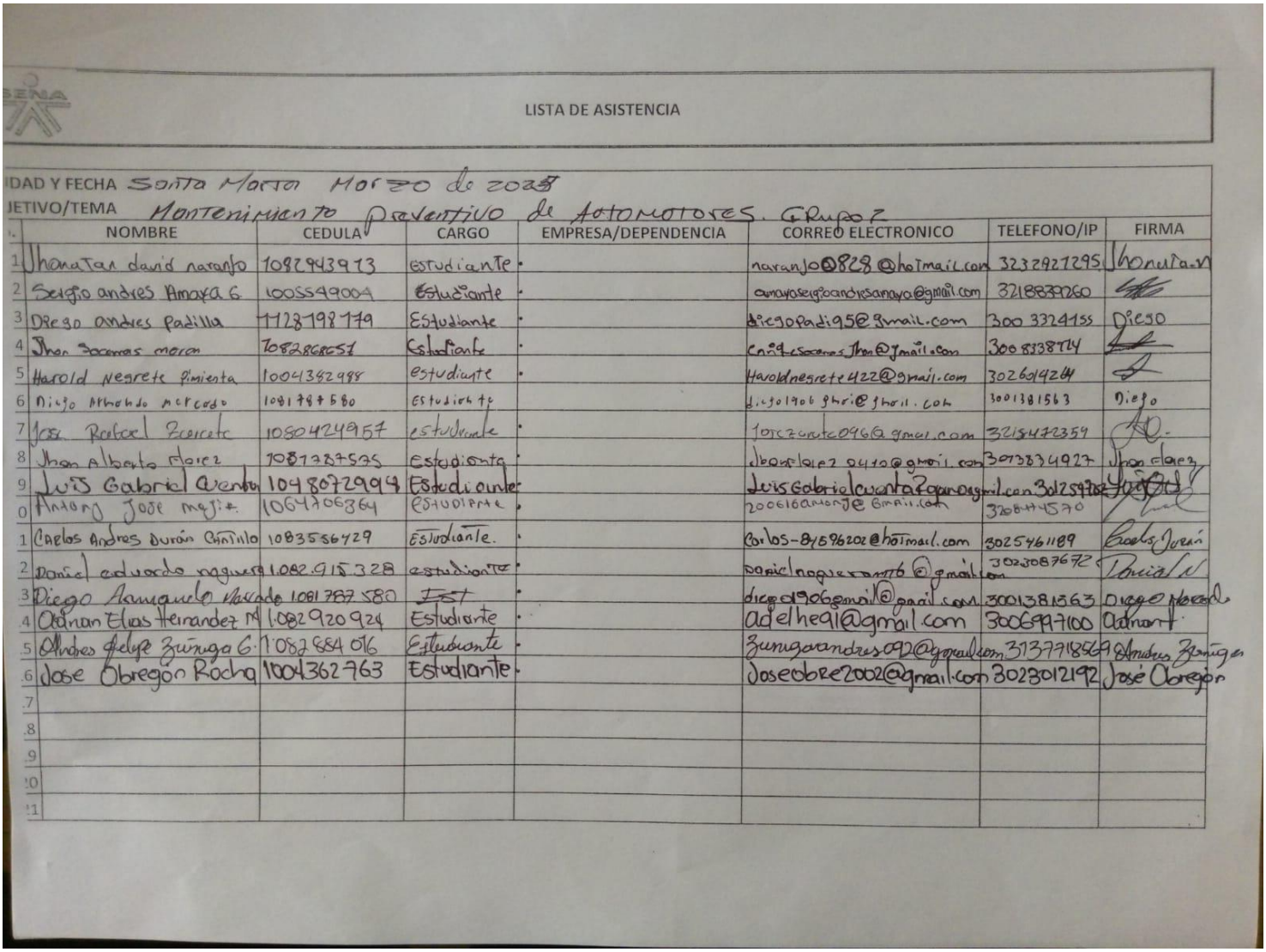


LISTA DE ASISTENCIA

IDAD Y FECHA Santa Marta Marzo de 2025

JETIVO/TEMA Mantenimiento preventivo de Automotores GRUPO 1

	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fernando avillot vargas	1004463611	Estudiante		avillotfernando6@gmail.com	3147430118	Fernando avillot
2	BRAYAN PESTANA	1083794443	ESTUDIANTE		Brayancarlospes@gmail.com	3146785583	Brayan.
3	Juan Camilo prentes G	1004462125	Estudiante		Juancamilopg27@Gmail.com	3114200424	prentes
4	Alma Gabriela Lara Caro	1082 874325	Estudiante		Lara alin 46@ gmail.com	3017150184	
5	andres camilo curmona rinella	1082854884	Estudiante		Curmonarinella12@gmail.com	3024068211	
6	Anibal Garcia Mendivelso	1082987624	Estudiante		anibalcandres7874@gmail.com	3006923823	Anibal G
7	Carlos Manuel Barbosa	1092177336	Estudiante		Carlosmanuel12102000@yahoo	3167103258	
8	Orlando Ariza Manjarrez	1124012667	Estudiante		orlandoandresarizamanjarrez@gm	3123627432	
9	Gabriel Jose Barros O	1092371782	Estudiante		barrosoterogabrieljose@gmail.com	3007764027	Gabriel
0	Diego Cano Alean	1193154740	Estudiante		Canoalean@gmail.com	3218505538	Diego C
1	Luis Humberto Alean	1193576914	Estudiante		luishum1210@hotmail.com	3107947277	Luis Alean
2	LUIS Alberto Cano Alean	1193574407	Estudiante		luis0831caal@gmail.com	3044524763	
3	Emanuel Castro	1004324141	Estudiante		EmanuelCastro@gmail.com	3044556607	
4	JHONER ESCOBAR R.	1.004.110.110	Estudiante		jhonerrafaelregular@gmail.com	3005327562	Jhoner E.
5	Juan lopez Simanca	1.082.872.782	estudiante		simancasebastian0@gmail.com	1081663085	Juan
6	Joseph Adrian Salas G	1034 398 999	Estudiante		Josephadriansalasgranados@gmail.com	3216540029	Joseph Salas
7	Sergio Sarmiento Contreras	1083015237	Estudiante		Sergio.sarmiento@un.edu.co	3134746366	Sergio Sarmiento
8							
9							
0							
1							



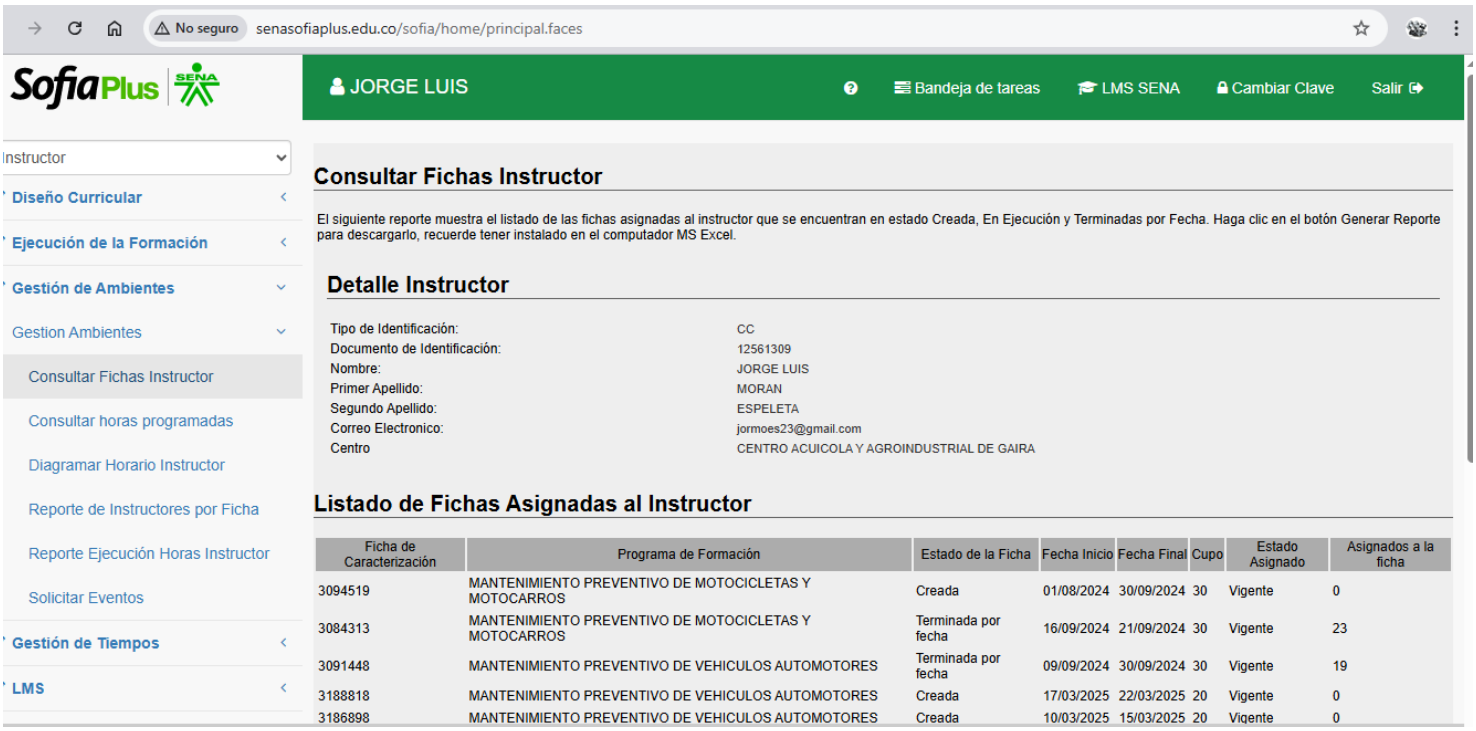
LISTA DE ASISTENCIA

DAD Y FECHA Santa Marta Marzo de 2023

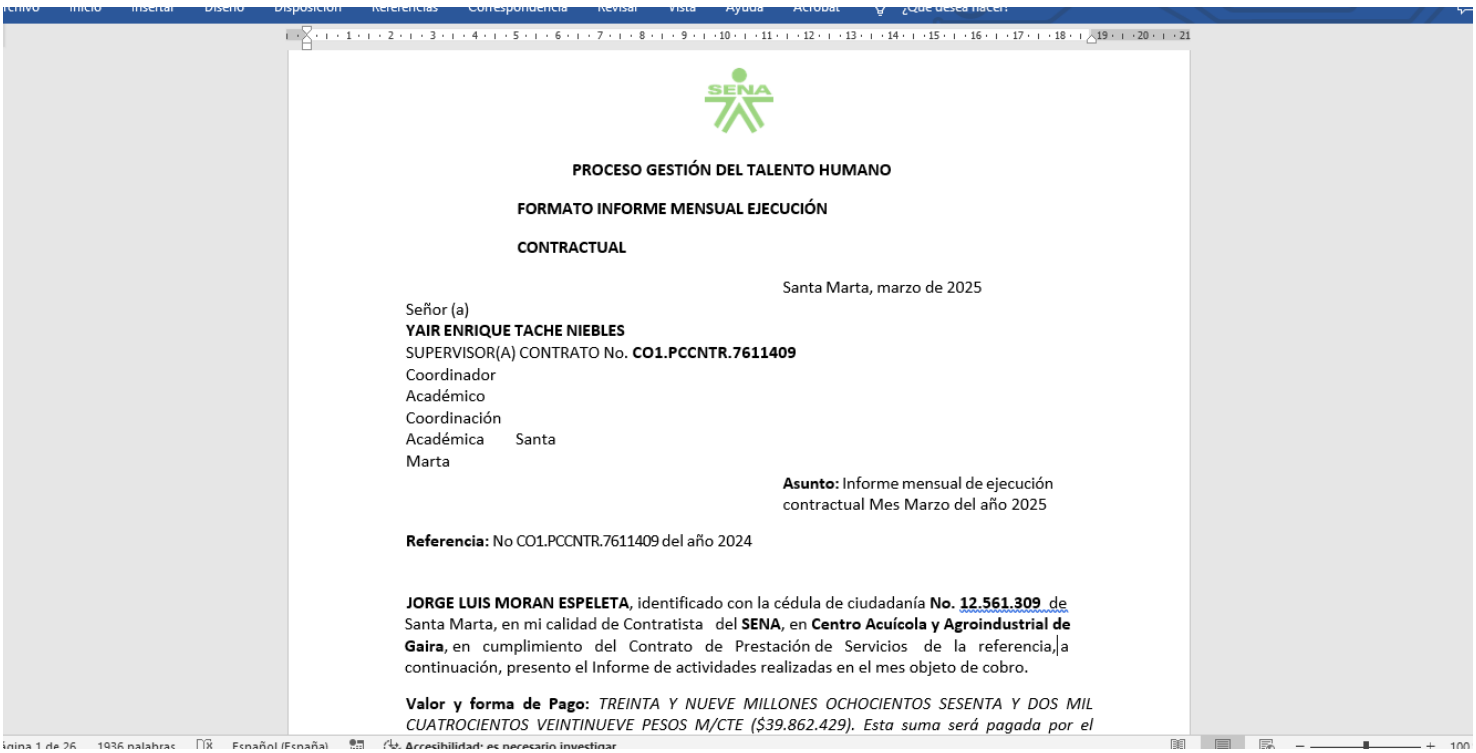
JETIVO/TEMA Mantenimiento Preventivo de Automotores. Grupo 2

	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jhonatan david naranjo	1082943973	Estudiante		naranjo0828@hotmail.com	3232927295	Jhonatan.N
2	Sergio andres Amaya G	1005549004	Estudiante		amayasergioandresamaya@gmail.com	3218839260	
3	Diego andres padilla	1128198179	Estudiante		diegopadi95@gmail.com	300 3324155	Diego
4	Jhon Jacomas moron	1082868651	Estudiante		cristiancacomas.jhon@gmail.com	300 8338714	
5	Harold Negrete pimienta	1004382988	estudiante		Haroldnegrete422@gmail.com	3026019244	
6	Diego Armando mercado	1081787580	Estudiante		diegol906@hotmail.com	3001381563	Diego
7	Jose Rafael Zcarate	1080424957	estudiante		josezarate0946@gmail.com	3218472359	
8	Jhon Alberto Florez	1087387535	Estudiante		jhonalberto0410@gmail.com	3013834927	Jhon florez
9	Luis Gabriel Cuenta	1048072994	Estudiante		luisgabrielcuenta@gmail.com	3025	
10	Antony Jose mejia	1064706364	Estudiante		2006antonyje@gmail.com	3208445570	
11	Carlos Andres Durán Castillo	1083586429	Estudiante.		Carlos-8458202@hotmail.com	3025461189	Carlos Durán
12	Daniel eduardo naguero	1082.915.328	estudiante		danielnaguerorambo@gmail.com	3023087672	Daniel N
13	Diego Armando Mercado	1081787580	Est		diegol906@gmail.com	3001381563	Diego Mercado
14	Adnan Elias Hernandez M	1082920924	Estudiante		adelhe9@gmail.com	3006997100	Adnan
15	Andres felipe Zuñiga G	1082884016	Estudiante		Zunigaandres092@gmail.com	3137718569	Andres Zuñiga
16	Jose Obregon Rocha	1004362763	Estudiante		Joseobre2002@gmail.com	3023012192	José Obregon
17							
18							
19							
20							
21							

ANEXO 5


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
JORGE LUIS
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Consultar Fichas Instructor
El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.
Detalle Instructor
Tipo de Identificación: CC
Documento de Identificación: 12561309
Nombre: JORGE LUIS
Primer Apellido: MORAN
Segundo Apellido: ESPELETA
Correo Electronico: jormoes23@gmail.com
Centro CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización | Programa de Formación | Estado de la Ficha | Fecha Inicio | Fecha Final | Cupo | Estado Asignado | Asignados a la ficha
3094519 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Creada | 01/08/2024 | 30/09/2024 | 30 | Vigente | 0
3084313 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Terminada por fecha | 16/09/2024 | 21/09/2024 | 30 | Vigente | 23
3091448 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Terminada por fecha | 09/09/2024 | 30/09/2024 | 30 | Vigente | 19
3188818 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 17/03/2025 | 22/03/2025 | 20 | Vigente | 0
3186898 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 10/03/2025 | 15/03/2025 | 20 | Vigente | 0

ANEXO 7



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7611409**
Coordinador
Académico
Coordinación
Académica Santa
Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7611409 del año 2024

JORGE LUIS MORAN ESPELETA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 12.561.309** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**, 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: *TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($39.862.429). Esta suma será pagada por el*






SKATERS














Mobil
Super

