PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **NOVIEMBRE** 2023

Señor (a)
RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4724399**
Coordinador
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **NOVIEMBRE** del año 2023.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4724399** del año **2023**

MELISSA GONZÁLEZ CONSUEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **57.298.668** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en Población Desplazada- **VICTIMAS**, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($33.457.445). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586); b) Siete pagos iguales por los meses de Abril y Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2023 por valor de UN MILLON CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVO MIL PESOS M/CTE ($1.198.179).

Plazo: Será hasta el 9 de **NOVIEMBRE** de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Obligaciones Específicas: (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 y la estrategia.	Ejecución de la Formación Complementaria Presencial a la población víctima-vulnerable en Fundamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Institución Educativa El pando.	Registros de asistencia Registros Fotográficos Reporte de Horas en Sofiaplus. Reporte de juicios evaluativos.
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 recurso didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar mediante la aplicación de las técnicas didácticas activas, las guías de aprendizaje, mesa redonda, técnica expositiva, estudio de casos en el grupo formativo Institución Educativa El pando.	Guía de aprendizaje. Planeación pedagógica Evaluaciones de conocimiento.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de	Mediante la aplicación de cuestionarios de	Registros de asistencia.

	aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	preguntas, evaluaciones diagnostica, mesa redonda, exposiciones, juego de roles, y documentos escrito, mapa conceptuales, dramatizaciones y estudio de casos.	Cuestionarios de preguntas Evidencia de entregas de actividades. Evaluaciones escritas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	**NO APLICA**	**NO APLICA**
5	Llevar control de las 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	Registrar las inasistencias en el aplicativo sofiaplus y el reporte de juicios evaluativos de las fichas terminadas por fecha.	Listado de asistencia. Reporte de juicios evaluativos. Ingreso al aplicativo sofiaplus las inasistencias.
6	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	Crear y asociar a la ruta de aprendizaje los aprendices de la Instiución Educativa El pando.	Ingreso al aplicativo sofiaplus. Reporte de Juicios evaluativos.
7	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	Registrar la evaluación de los resultados de aprendizaje; Aprobados y No Aprobados en el aplicativo sofiaplus de la ficha terminadas a la fecha	Reporte de juicios evaluativos por ficha terminada.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado	Ingreso al aplicativo sofiaplus para el apoyo administrativo en el reporte de las actividades desarrolladas, registro de	Ingreso al aplicativo Sofia plus Reporte de horas Reporte de juicio de evaluación.

	con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	novedades, creación de ruta de aprendizaje, asociar los aprendices a la ruta y emitir los juicios evaluativos de las ficha.	
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**
11	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	Ejecución de la formación complementaria en Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo fundamentos ISO 45001 .	Registro de asistencias Registros fotográficos Reporte de horas
12	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 y horario del instructor en el aplicativo sofiaplus.	Reporte de horas Diagrama del horario en sofiaplus Formato de inscripción de formación complementarias
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Elaboración, documentación y organización del portafolio del instructor.	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica. Prueba de conocimientos Material de apoyo

14	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 institucionales	**NO APLICA**	**NO APLICA**
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	**Sin requerimiento para este periodo**	**Sin requerimiento para este periodo**
16	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.	Planeación u organización de solicitud de los materiales de formación del programa Complementario en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato diligenciado de solicitud de los materiales de formación.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia	Aplicar las estrategias pedagógicas en los grupos de formación asignados en el mes de Septiembre.	Informes e instrumentos de evaluación
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Divulgación por las diferentes redes sociales, WhatsApp y Facebook la oferta educativa y noticias informativas del SENA	Registros fotográficos

19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	**No aplica**	**No aplica**
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	Entrega de Informe Parcial de supervisión de Contrato	GTH-F-073_Informe_Final_de_Supervision_Contrato_Prestacion_Servicios_Personales_V02 (2)
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	**No aplica**	**No aplica**
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas y aplicativo como sofiaplus	Ingreso al aplicativo sofiaplus.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener el orden y aseo en las instalaciones y cuidado de los ambientes de formación	Registros fotográficos
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar,	**No aplica**	**No aplica**

	en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión		
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar los documentos e informe mensual de la ejecución del contrato solicitados por el supervisor para el pago de honorarios o seguimiento a los grupos de formación complementaria en SST.	Planilla de pago Informe mensual de ejecución contractual. Planilla de pago de aportes a seguridad social
26	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.	Certificación	Certificado a Nivel Avanzado

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 el No**. 9458284261** de la planilla, Aportes en Línea de **OCTUBRE** de **2023** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MELISSA GONZÁLEZ CONSUEGRA
Contratista
C.C. No. 57.298.668

Recibí a satisfacción:

RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
Supervisor(a) Contrato 4724399 de 2023
Coordinador

REGISTRO DE EVIDENCIAS

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – GRUPO IED. EL PANDO- SANTA MARTA.







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 09/11/2023 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

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 4724399/2023.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 57298668

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 y la estrategia.

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).

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

5. Llevar control de las inasistencias 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.

6. 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

7. 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.

8. 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.

9. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

11. 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.

12. 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.

13. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

14. 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 institucionales.

15. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

16. 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.

17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.

18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.

21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.

22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

24. 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.

25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

26. 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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: En todo el Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 9 de NOVIEMBRE de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **06 DE Marzo DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **9 DE Noviembre DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 9 de **NOVIEMBRE** de 2023

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($33.457.445). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586); b) Siete pagos iguales por los meses de Abril y Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2023 por valor de Un millón ciento noventa y ocho mil pesos ciento setenta y nueve mil pesos M/CTE ($1.198.179).

SUPERVISOR: RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 12632883

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$33.457.445
Valor Ejecutado	$33.457.445
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$1.229.049
Saldo a liberar	$ ……

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	DENOMINACIÓN	NUMERO DE FICHA	DURACIÓN
1	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2000072)	**2737022**	**40 HORAS**
2	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-(2000072)	**2733194**	**40 HORAS**
3	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-(2000072)	**2745611**	**40 HORAS**
4	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-(2000072)	**2749976**	**40 HORAS**
5	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-(2000072)	**2749983**	**40 HORAS**

6	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-(2000072)	**2761421**	**40 HORAS**
7	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-(2000072)	**2761443**	**40 HORAS**
8	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-(2000072)	**2771110**	**40 HORAS**
9	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2781417**	48 HORAS
10	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2781455**	48 HORAS
11	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2781466**	48HORAS
12	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2797836**	48HORAS

13	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2797857**	48HORAS
14	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2818037**	48HORAS
15	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2819046**	48HORAS
16	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2819058**	48HORAS
17	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2811926**	48HORAS
18	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2840449**	48HORAS
19	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2843077**	48HORAS
20	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2843080**	48HORAS
21	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2843086**	48HORAS

22	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	2863176	48HORAS
23	22670008- SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001	**2843077**	48HORAS

1

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

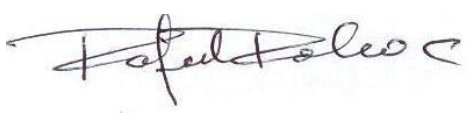
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



_____
RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
SUPERVISOR DEL CONTRATO N°4724399/2023