PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 31 de Diciembre 2023

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4554343**
Cargo del supervisor **Coordinador**
Dependencia **Coordinación de Articulación con la Media**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4554343) del año (2023)**

(**Jilmer José Jiménez Barliza**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082853234 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**CSF Coordinación de Articulación con la Educación 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y b) un

pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.593.500) incluido Iva.

.

Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado	Se apoyo la planeación de los procesos de la ficha:) 2702970 (101 horas de formación 29 aprendices ambiente presencial del programa Técnico en Recursos Humanos.	Actas en one drive de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN CONTRACTUAL DICIEMBRE

	a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.		
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se apoyo en el proceso de Reinducción de las fichas: 2471679 2702970 (101 horas de formación 29 aprendices ambiente presencial. Programa Técnico en Recursos Humanos.	Actas en one drive de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN CONTRACTUAL DICIEMBRE REINDUCCIÓN - EVIDENCIAS VOCEROS Y SUPLENTES
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos	Se apoyo en el seguimiento y evaluación de la ficha: 2702970 (101 horas de formación 29 aprendices ambiente presencial del	Actas en one drive de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN CONTRACTUAL DICIEMBRE

	establecidos por la entidad.	programa Técnico en Recursos Humanos.	FICHA 2702970 3. Notas 7. Etapa Productiva
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se apoyo en el seguimiento y evaluación de la ficha: 2702970 (101 horas de formación 29 aprendices ambiente presencial del programa Técnico en Recursos Humanos.	Actas en one drive de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN CONTRACTUAL DICIEMBRE 1. Actas 2. Asistencia
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se evaluaron la totalidad de las Guías de la ficha 2702970 se descargó el reporte y se verifico las competencias y resultados de aprendizajes aprobados. En la carpeta número 4 aparece una tabla dinámica 9 resultados de aprendizaje evaluados.	Actas en one drive de la coordinación FICHA 2702970 4. Juicios de Evaluación
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación

	lineamientos vigentes de la entidad.		
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos	Se apoyo en el seguimiento y evaluación de las fichas: 29 aprendices ambiente presencial del programa Técnico en Recursos Humanos.	Actas en one drive de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN CONTRACTUAL DICIEMBRE FICHA 2702970 1. Actas
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Reinducción de las fichas de grado 11° 2471679 Colegio Cultura Popular y 2702970 grado 10° José Francisco Socarras.	Actas en one drive de la coordinación FICHA 2471679 1. Actas 2. Asistencia 3. Notas FICHA 2702970 1. Actas 2. Asistencia 3. Notas

10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se implementaron estrategias lúdicas y metodológicas de las fichas: Se apoyo en el seguimiento y evaluación de las fichas: 29 aprendices	Actas en one drive de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN CONTRACTUAL DICIEMBRE FICHA 2702970 1. Actas

		ambiente presencial del programa Técnico en Recursos Humanos.	
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Cierres de las fichas Carlos Sandoval 2702971, 2472022, 2472023 Jenny Ruiz 2472663 Programas Técnico en Asistencia Administrativa.	Actas en one drive de la coordinación ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO 2023 CIERRES FICHA 2472663 11° 2023 FICHA 2472022 11° 2023 FICHA 2472023 11° 2023 FICHA 2702971 10° 2023
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Actividades POA así: Colegio Cultura Popular Plan Operativo Anual (POA) y sensibilizaciones Programa Técnico en Asistencia Administrativa y Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Actas en one drive de la coordinación CULTURA POPULAR Sensibilizaciones BILBAO BOSCO V CIUDAD DE CALI COLOMBIA VIVA COOPERATIVO DE LOS ÁLAMOS COOPERATIVO NUEVO MUZU GIMNASIO LOS MONJES RAFAEL URIBE URIBE REPÚBLICA DE MÉXICO RODRIGO ARENAS BETANCOURT KENNEDY

16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se implementaron estrategias lúdicas y metodológicas de la ficha: 2702970 Colegio José Francisco Socarras del Programa Técnico en Recursos Humanos.	Actas en one drive de la coordinación GESTIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN CONTRACTUAL DICIEMBRE FICHA 2702970 1. Actas 2. Asistencia 3. Notas
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (SANITAS), Pensión (PORVENIR) y ARL (POSITIVA).	Actas en one drive de la coordinación GF_1082853234_24223_DICIEMBRE_2023

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9459336594 de la planilla aportes en línea, de noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Jilmer José Jiménez Barliza

Contratista

C.C. No. 1082853234 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4554343 de 2023

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702970 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,00

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: JILMER JOSE JIMENEZ BARLIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. (CO1.PCCNTR.4554343) del año (2023)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JILMER JOSÉ JIMÉNEZ BARLIZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía 1082853234 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de gestión administrativa y servicios financieros, en el área temática de gestión administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad
5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.
6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.

8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos
9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso
10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.
14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.
15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.
16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.
17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTA, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

PLAZO DE EJECUCIÓN: 317 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 7 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 20 DE ABRIL 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.543.500)

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANÍA No. 11.410.360

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ **43.543.500**
Valor Ejecutado	$ **43.543.500**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....
Saldo a liberar	$ .....

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se apoyo la planeación de los procesos de la ficha: 2702970 del programa Técnico en Recursos Humanos, en modalidad presencial en el Colegio José francisco socarras (29 Aprendices) el cual están articulados con el Centro de Servicios Financieros.
Se realizó el seguimiento y evaluación de los Aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva de la ficha 2702970.
Se implementaron estrategias metodológicas y pedagógicas (exposiciones de los Aprendices, llamadas de atención y planes de mejoramiento) que permitieron mitigar los retiros voluntarios de los Aprendices durante su proceso formativo de los Aprendices del colegios José Francisco Socarras Ficha 2702970.
Se realizó e informó a los Aprendices la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. Igualmente, garantizó el registro oportuno de los juicios de evaluación de los Aprendices del colegio José Francisco Socarras Ficha 2702970.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realizó acompañamiento técnico pedagógico a 18 fichas de 15 Instructores, que fueron asignadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media y generó como evidencia las actas de las visitas con las observaciones y recomendaciones pertinentes a que hubo lugar en cada caso.
Se apoyo diferentes actividades de tipo administrativo en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, tales como matriculas de los aprendices, jornadas de sensibilización para grados 9, recepción de cierres, validación de documentos, entre otras.

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_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

HEXTOR GONZALO ROMERO REY

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

CONTRATO No. (CO1.PCCNTR.4554343) del año (2023)

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades