PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5831426 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDUARDO ALFONSO DE LA HOZ GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cedula 71250929**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional titulada o complementaria en las redes de conocimiento del programa de articulación con la media, modalidad presencial en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.) Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2.) Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3.) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4.) Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5.) Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación 6.) Participar en los comités de evaluación y seguimiento

ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta 7.) Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 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 generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional 10.) Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. 11.) Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 12.) Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. 13.) Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 14.) Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. 15.) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. 16.) Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso. 17.) Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE CAREPA ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 06 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 06 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06 DE ABRIL 2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 45.548.559

SUPERVISOR: OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula 1027956232.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$**45.548.559**
Valor Ejecutado	$**45.548.559**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

NUMERO	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Ejecución de la formación profesional integral en las siguientes fichas ID 2714434, Recursos Humanos. ID 2726983, Recursos Humanos., Ficha ID 2915327-Recursos Humanos. Ficha ID 2913595-Recursos Humanos.
2		Reuniones de equipos ejecutores de manera virtual y presencial, acompañamiento a la coordinación académica en reuniones con los coordinadores y rectores del municipio de turbo el fin de organizar los cupos con la articulación de la media técnica. Participación de otras actividades académicas tales como actualización de guías de aprendizaje, planeación de la

	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	formación, planeación del proceso de sensibilización en las siguientes instituciones educativas Villa Nelly en el municipio de Carepa. E Vijagual en Carepa, I.E la paz, Pedronel Durango, el tres, el Dos, Piedrecitas, el Totumo, Jose María Muñoz, Nueva colonia, San juan Bosco, Jose celestino mutis, la Colombia, Participación en la feria educativa realizada en el municipio de Turbo donde participaron las instituciones educativas de este municipio, con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para 2025 en el programa de articulación con la media técnica., organización de la feria educativa en Turbo, reuniones informativas de proceso de etapa practica y certificación de aprendices.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes	Se realiza inducción en los siguientes grupos Ficha ID 2915595 - Recursos Humanos. Ficha ID 2913327 - Recursos Humanos. Realizando las actividades correspondientes de acuerdo a la guía de aprendizaje diseñada para este fin.

	de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Informe de supervisor, elaboración de guías de aprendizaje de acuerdo a las competencias técnicas de la estructura curricular de las formaciones, realización de la planeación de acuerdo a los lineamientos del proyecto y la estructura curricular. Realización del plan concertado de trabajo de acuerdo a las actividades de la guía de aprendizaje. Realización de la capacitación a los aprendices acerca del desarrollo de etapa productiva y el diligenciamiento de los formatos correspondientes al proceso. Y supervisión de las actividades del proyecto formativo. Realizar la revisión, corrección y cargue en la carpeta del drive, etapa productiva y proceso de certificación de aprendices correspondiente los documentos de etapa productiva según los lineamientos dados por la coordinación académica e instructores de apoyo al proceso.
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o	Juicios de evaluación cargados en Sofía plus de acuerdo a los resultados de aprendizaje trabajados con los aprendices.

	competencia del proceso de formación.	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	N/A . este año no se requirió de la realización de comités de evaluación y seguimiento.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se crearon las rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices. Se tramitaron novedades como actualización de tipos de documentos y corrección de apellidos en Sofía plus, con el fin de garantizar la actualización de los datos para proceso de certificación de aprendices. También se tramitaron retiros de la formación de los aprendices que se retiraron del programa de formación.

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.	Se les explico y se les enseño a los aprendices como ingresar a Sofía plus, así como también como actualizar los datos personales como teléfono, correo electrónico, actualización de contraseña. Y como ingresar a la agencia pública de empleo
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se diseñaron los proyectos formativos para la realización de etapa productiva, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos y formatos actualizados para este fin.
10	Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	N/A para este periodo
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos	Se desarrollaron las actividades académicas y de trabajo con los formatos

	establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	actualizados de asistencia, planeación pedagógica, guías de aprendizaje.
12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se realizo proceso de acompañamiento a la divulgación de la oferta educativa en los grados 9 en los colegios de Apartadó, juntas de acciones comunales, vía virtual, Facebook, Wasatch, según la programación e indicaciones dadas por la coordinación académica. Participación en la feria educativa realizada en el municipio de Turbo donde participaron las instituciones educativas de este municipio, con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para 2025 en el programa de articulación con la media técnica.
. 13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se realizaron reuniones con los coordinadores académicos, rectores, docentes pares, padres de familia con el fin de concertar estrategias para evitar la deserción escolar, se trabajó con los estudiantes actividades de motivación, actividades de refuerzo, talleres.
14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la	N/A para este periodo.

	Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se culmina el proceso y se obtiene certificado en competencias laborales tales como: : Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO, Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
16	Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	N/A
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	como actividades complementarias asignadas por el supervisor se realizaron las siguientes: - Apoyo y Revisión de documentos para proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes instituciones académicas con el

		programa de articulación en el mes de febrero y marzo del 2024. - Apoyo en el proceso de sensibilización de la oferta educativa 2025 de articulación con la media en los colegios de Apartadó y Carepa. - Sensibilización en la institución educativa Villa Nelly, Vijagual en el municipio de Carepa. - Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de etapa productiva. - Apoyo en el proceso de certificación de aprendices y sensibilización a instructores como apoyo a la media técnica. - Participación en la feria educativa en el municipio de Turbo con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para el año 205 en el programa de articulación con la media. - Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de certificación. Toda la información quedo plasmada en los reportes y archivos que serán entregados al líder de media técnica.

PEGAR ALGUNAS LISTAS Y FOTOGRAFIAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE 04 DEL AÑO 202 Grado 11A Jornada Mixta

OBJETIVO (S): Impartir formación integral, profesional y humana - 10 2714454 Carpa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jose Ignacio Tamayo	1027957272				J.M.M.		3017335458	S.	
	Jose Miguel G.T	1013159986				J.M.M	miguelgtaborda@gmail.com	3116544716	Si	
	Yeanni astrid Murillo	1031122595				J.M.M		3233583574	Si	
	Laura Tisoth Ayala	1027950831				J.M.M	lauraayala2070@gmail.com	3003439423	SI	Laura
	Donna murillo	1040358142				J.M.M	@gmail.com	3204138550	Si	Donna J.
	Maily marcela C.	1027964729				J.M.M	gmail.com	3234494086	Si	Maily
	nayeli miran	1047224800				J.M.M	@gmail.com	3203408983	SI	
	Daily Hinestroza	1027962223				J.M.M	@gmail.com	3134952086	SI	
	Paola Rivera	1038800804				J.M.M	gmail.com	3216882112	Si	
	Carlos T	1032180810				J.M.M	gmail.com	3108175319	SI	
	Ramon Alonso	1023632257				J.M.M		3135348	Si	
	Estefania Vinasco	1027962000				J.M.M	gmail.com	3116609718	si	Estefania V.
	Karen Dayana	1040359539				J.M.H		3104280223	Si	
	Yarlis Robledo	1011099943				J.M.M		3122769802	Si	
	Anyela Madera	1040360818				J.M.M.		3005563715	Si	
	Juan M. Cuadrado	1040357297				J.M.M.T		3135785694	Si	

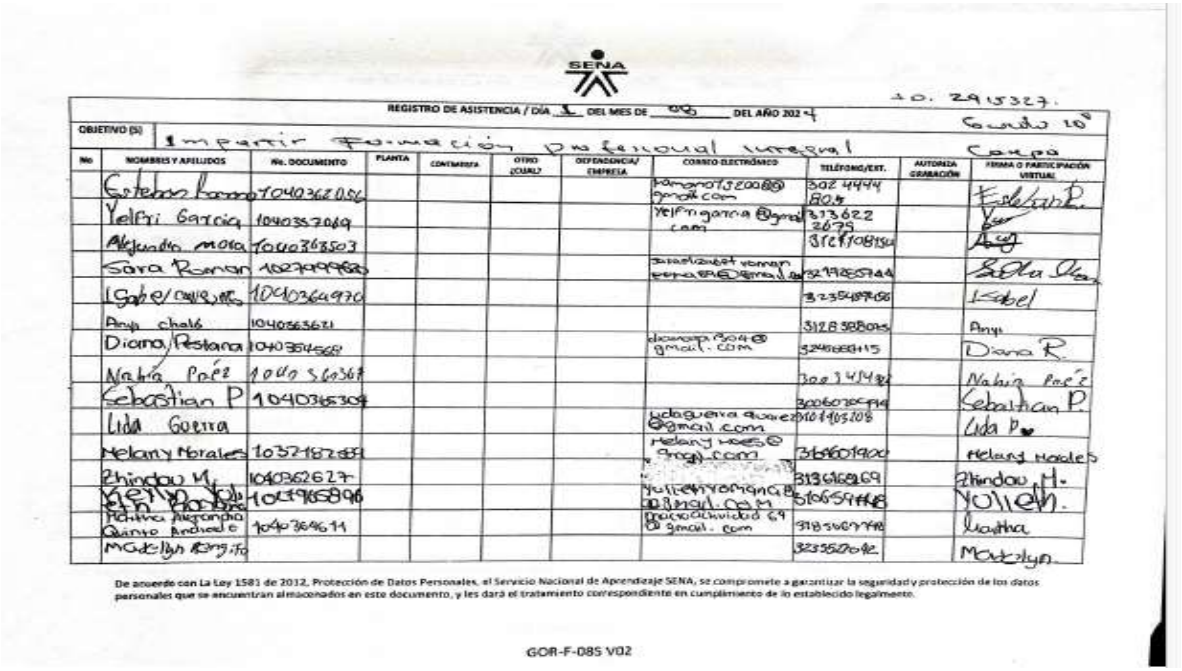
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



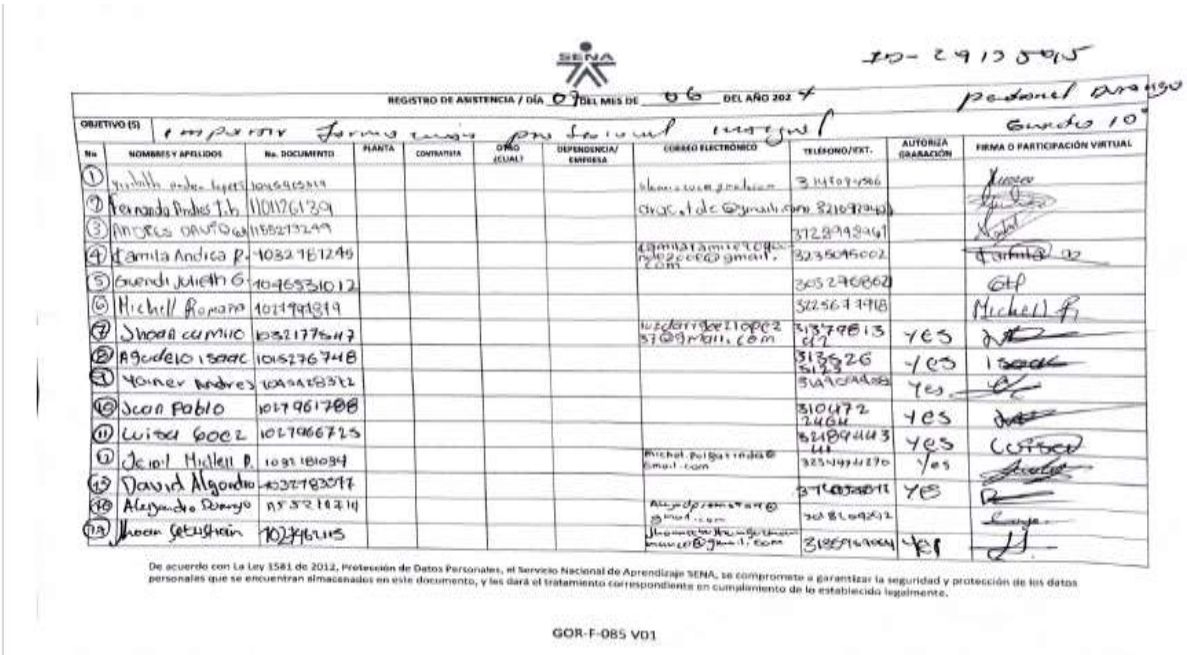
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir formación Profesional Integral

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Esteban Ramos	1040362056						302 4444 804		
	Yelfri Garcia	1040357069						3133622 2675		
	Alejandro Mora	1040368503						3128108150		
	Sara Roman	1027999980						3219855744		
	Gabriel Ospina	1040364970						3235489456		
	Anyi Chalé	1040363621						3128388045		
	Diana Restrepo	1040354668						3246888415		
	Nahia Paéz	1040363687						3007454782		
	Sebastian P	1040365309						3006036994		
	Lida Guerra							3104105108		
	Melany Morales	1032187889						3166019000		
	Zhindou M.	1040362627						3136668269		
	Yeison Rodriguez	1040365896						3106594468		
	Martha Alejandra Quiroz Andrade	1040364611						3183967748		
	Madelyn Restrepo							3235502482		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional integral

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuditth Andrea Lopez	1045695819						3145097586		
2	Fernando Andres Y.	1011761139						3218979463		
3	Angela David	1152273249						3128998367		
4	Camila Andrea P.	1032787249						3235045602		
5	Gwendi Julieth G.	1046531012						3052908862		
6	Michell Romero	1017991819						3225677418		
7	Jhoana Carmelo	1032177647						3137981367	YES	
8	Angelo Isaac	1015276748						313526 5123	YES	
9	Yoiner Andres	1049458372						3149[illegible]	Yes	
10	Juan Pablo	1017961708						310472 2460	YES	
11	Luisa Ruiz	1027966725						3218944433	YES	
12	Jeinel Michell P.	1032181894						3254944270	Yes	
13	David Algarin	1032782017						3[illegible]	YES	
14	Alejandro Ramos	1032182414						3018[illegible]		
15	Juan Sebastian	1027967115						3186[illegible]	YES	

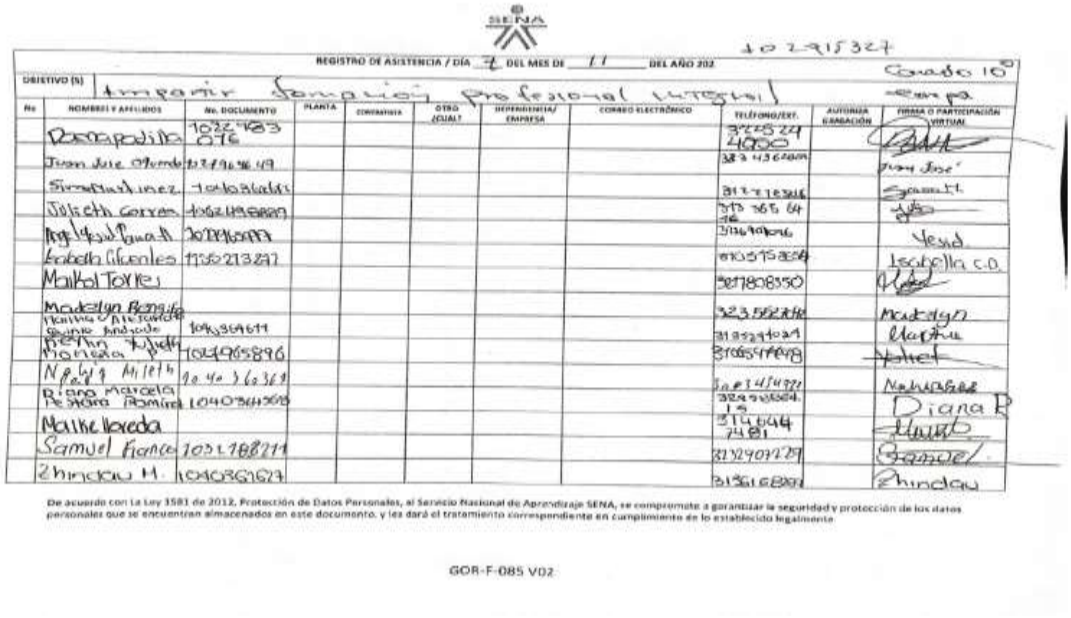
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 11 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Impartir formación Profesional Integral

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

APOYO A PROCESOS DE MATRICULA







AMBIENTES DE APRENDIZAJES












15/08/2024
REUNION PLANEACION DE GRUPO I.E JOSE MARIA MUÑOZ, CAREPA


01/11/2024
OPPO Reno5 Lite


OPPO Reno5 Lite

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

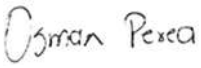
Mediante la presente se acredita que el/la contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales del contrato y mediante la presente se queda a paz y salvo por las partes.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA
OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5831426** DE 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales