**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. **5907404** DE 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: MILDRED YANETH RODRIGUEZ MUÑOZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: **Cédula 39.413001**

**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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de APARTADO

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 9 MESES 23 DÍAS

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DEL 2024**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 06 DE DICIEMBRE DEL 2024**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 DE ABRIL DEL 2024**

**VALOR DEL CONTRATO: $ 43.762.341**

**SUPERVISOR:** OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cedula 1.027.956.232.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| N/A | **N/A** | N/A |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | **$ 43.762.341** |
| Valor Ejecutado | **$ 43.762.341** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| NUMERO | OBLIGACIONES | ACCIONES REALIZADAS |
|---|---|---|
| 1 | actividades contractuales de acuerdocon 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 2712813 - 2913451 de Asistencia Administrativa |

| | | |
|---|---|---|
| 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<br>ello da lugar, entre otras. | Reuniones de equipos ejecutores de manera virtual y presencial, con el fin de organizar actividades académicas tales como actualización de guías de aprendizaje, planeación de la formación, planeación del proceso de sensibilización en los colegios de Apartadó, reuniones informativas de proceso de etapa practica ycertificación de aprendices.<br><br>Revisión de las guías de aprendizaje de losdiferentes equipos ejecutores.<br>Revisión de las carpetas de etapa practica y de certificación de aprendices. |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción deaprendices 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<br>ruta de aprendizaje. | Se realiza inducción a la Formación, Transversalidad en las competencias Atención y Servicio al Cliente, Gestión de Procesos propios de la Cultura Emprendedora y Empresarial en los siguientes grupos fichas ID 2712813 - 2913451 de Asistencia Administrativa, 2709498 de Implementación y mantenimiento de equipos electrónicos industriales, 2705248 Sistema, 2913499 Operación de Eventos 2913499, 2925542, 2722738, 2915109 Operación Turística Local, |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2712811, 291348, 2716598 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras<br><br>Realizando las actividades correspondientes de acuerdo a la guía de aprendizaje diseñada para este fin. |
| 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 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.<br>Realización del plan concertado de trabajo de acuerdo a las actividades de la guía de aprendizaje.<br>Realización de la capacitación a los aprendices acerca del desarrollo de etapa productiva y el diligenciamiento de los formatos correspondientes al proceso.<br>Realizar la revisión, corrección y cargue enla carpeta del drive 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 competencia del proceso de formación. | Juicios de evaluación cargados en Sofía plus de acuerdo a los resultados de aprendizaje trabajados con los aprendices. |
| 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 yseguimiento. |
| 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 seasociaron aprendices.<br>Se tramitaron novedades como actualización de tipos de documentos y corrección de apellidos en Sofía plus, con elfin de garantizar la actualización de los datos para proceso de certificación de aprendices.<br>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 | Se les explico y enseño a los aprendices como ingresar a Sofía plus, así como también como actualizar los datos personales como teléfono, correo electrónico, actualización de contraseña. |

| | | |
|---|---|---|
| | formativo. | |
| 9 | Participar en la generación y desarrollode 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, laplaneación 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 comprasde 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 indicadaspor el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Se desarrollaron las actividades académicas y de trabajo con los formatos 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 yTurístico, acorde a la especialidad técnica. | Se realizo proceso de acompañamiento a ladivulgación de la oferta educativa y sensibilización en los grados 9 en los colegios de Apartadó, Nueva Colonia, Turbo, Carepa, Chigorodó, según la programación e indicacionesdadas por la coordinación académica. |
| .<br>13 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificarplenamente 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, aprendices con el fin de concertar estrategias para evitar la deserción escolar, se trabajó con los estudiantes actividades de motivación, habilidades blandas, actividades de refuerzo, talleres. |
| 14 | Apoyar los procesos de autoevaluacióndel 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 SuperiorSACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. | N/A para este periodo. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 requeridas |
| 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:<br>- Apoyo y Revisión de documentos para proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes instituciones académicas con el programa de articulación.<br>- Apoyo en el proceso de sensibilización de la oferta educativa 2025 de articulación con la media en los colegios de Apartadó.<br>- Revisión de guías de aprendizaje de los equipos ejecutores.<br>- Sensibilización en la institución educativa Apartadó, Nueva Colonia en el municipio de Turbo, Carepa Chigorodó.<br>- Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los |

| | | |
|---|---|---|
| | | documentos de etapa productiva.<br>- Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de certificación. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





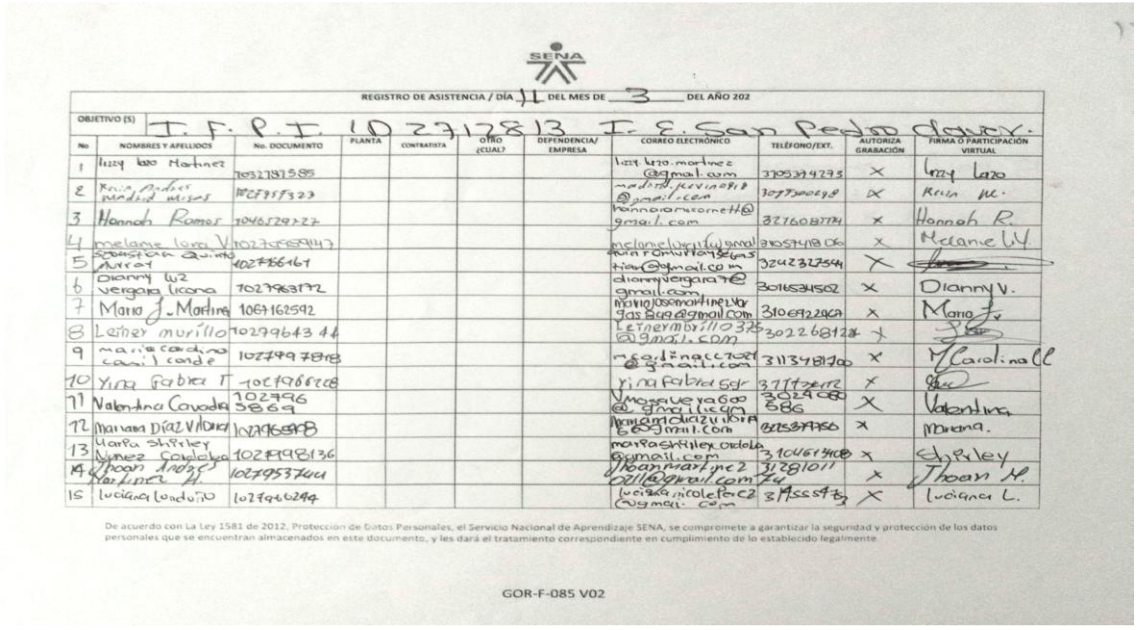
**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**



LISTADOS DE ASISTENCIA



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE 3 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): I. F. P. I. 10 27178813 I. E. San Pedro Clavey.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lizzy Lazo Martinez | 1032787585 | | | | | lizzy.lazo.martinez@gmail.com | 3205774735 | X | Lizzy Lazo |
| 2 | Reina Andrea Madrid Meisel | 1027975923 | | | | | madrid.reina98@gmail.com | 3077900498 | X | Reina M. |
| 3 | Hannah Ramos | 1046729227 | | | | | hannaramosmonett@gmail.com | 3216018774 | X | Hannah R. |
| 4 | melanie laura Vergara | 1023755894147 | | | | | melanielauravergara@gmail.com | 3205748 06 | X | Melanie LV |
| 5 | Sebastian quiroz Arroyo | 1027756461 | | | | | sebastianquirozarroyo@gmail.com | 3242327541 | X | |
| 6 | Dianny Liz vergara licona | 1027963772 | | | | | diannyvergara7@gmail.com | 3016534502 | X | Dianny V. |
| 7 | Maria J. Martinez | 1061162592 | | | | | mariajosemartinezvargas@gmail.com | 3106922904 | X | Maria J. |
| 8 | Leiner murillo | 1027946434 | | | | | LEINERMURILLO325@gmail.com | 3022681284 | X | |
| 9 | maria caroline canil conde | 1027997878 | | | | | mariacarolinacanilconde@gmail.com | 3113478700 | X | M Carolina CC |
| 10 | Yina Fabiola T | 1067986608 | | | | | yinafabiolaest | 3117 | X | |
| 11 | Valentina Cayuda | 1027965869 | | | | | Mcayuelvalentina@gmail.com | 3024 586 | X | Valentina |
| 12 | Mariam Díaz Viloria | 1027965878 | | | | | mariamdiazviloria685@gmail.com | 3215397450 | X | Mariam. |
| 13 | Maria Shirley Nunez Gonzalez | 1027998136 | | | | | mariashirleyordola@gmail.com | 3106194 | X | Shirley |
| 14 | Yhoan Andres Martinez M. | 1027953744 | | | | | yhoanmartinez2011@gmail.com | 3138101 74 | X | Yhoan M. |
| 15 | Luciana Londoño | 1027946294 | | | | | lucianalondonoc2@gmail.com | 3155547 | X | Luciana L. |

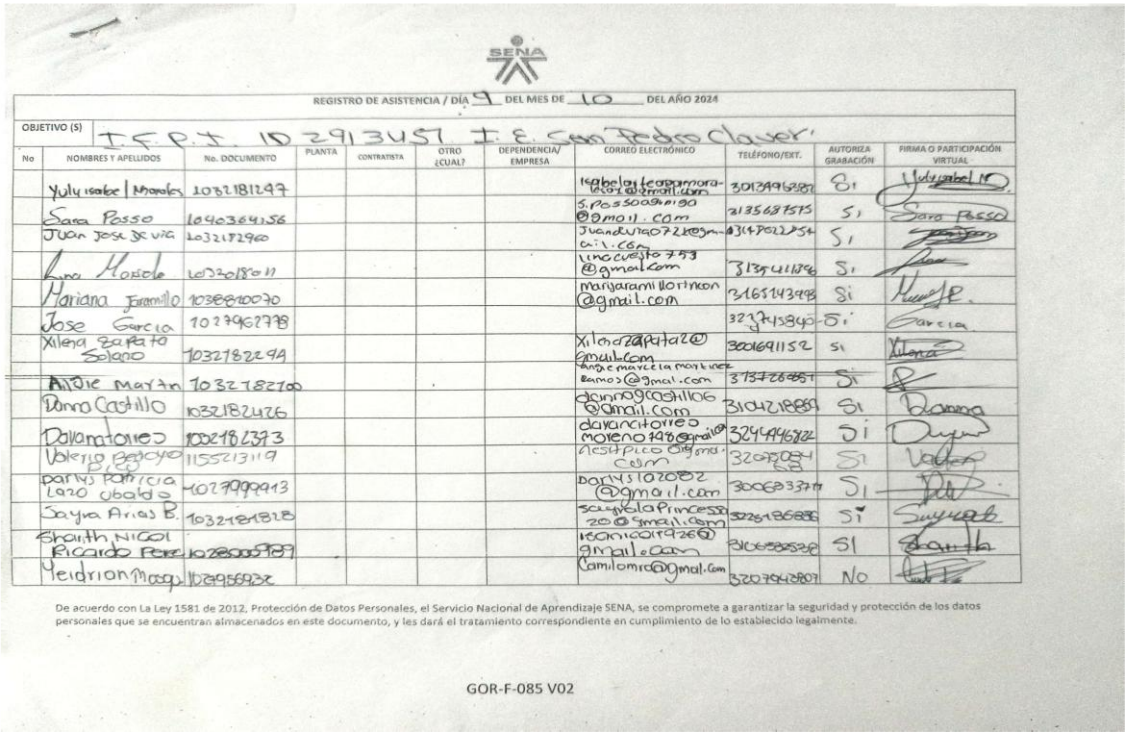
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**



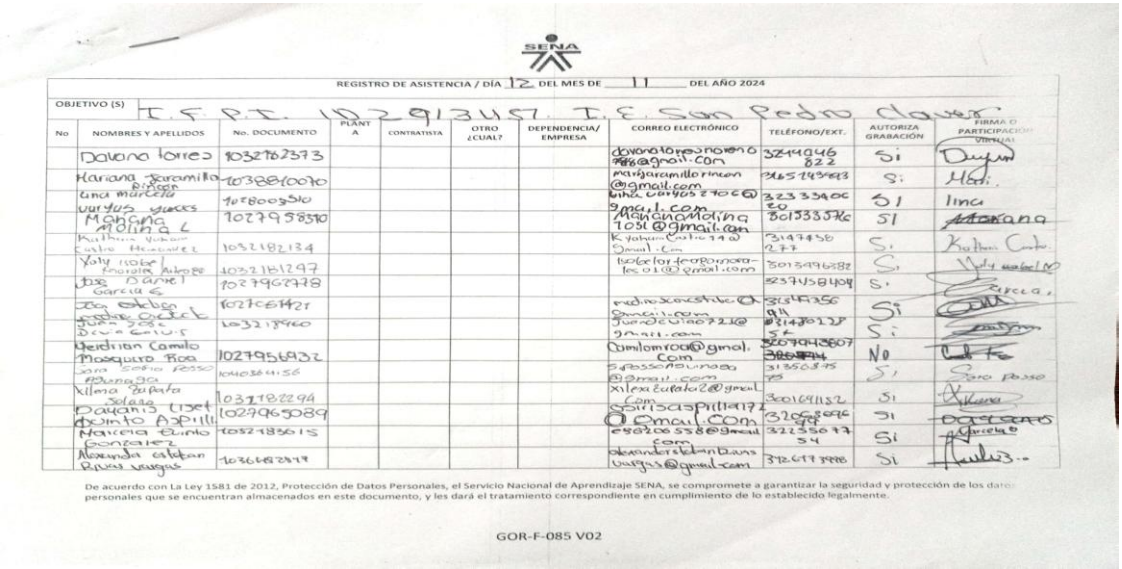
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) I.E.P.T. 10291345 I.E. San Pedro Claver

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Yuly Isabel Morales | 1032181297 | | | | | | | | |
| | Sara Posso | 1040364156 | | | | | | | | |
| | Juan José Jaramillo | 1032182960 | | | | | | | | |
| | Lina Morales | 1032018011 | | | | | | | | |
| | Mariana Jaramillo | 1038810070 | | | | | | | | |
| | Jose Garcia | 1027962778 | | | | | | | | |
| | Xilena Zapata Solano | 1032182294 | | | | | | | | |
| | Andie Marin | 1032782700 | | | | | | | | |
| | Dana Castillo | 1032182426 | | | | | | | | |
| | Dayanis Lopez | 1002182373 | | | | | | | | |
| | Valeria Becerra | 1155213119 | | | | | | | | |
| | Paris Patricia Lozo Ubalde | 1027999913 | | | | | | | | |
| | Sayra Arias B. | 1032181818 | | | | | | | | |
| | Shanth Nicol Ricardo Perez | 1028 | | | | | | | | |
| | Yeidrian Mosquera | 1027956932 | | | | | | | | |

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 12 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) I.E.P.T. 10291345 I.E. San Pedro Claver

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dayana Torres | 1032782373 | | | | | | | | |
| | Mariana Jaramillo | 1038810070 | | | | | | | | |
| | Lina Morales | 1078003510 | | | | | | | | |
| | Yuryus Yuares | 1027958510 | | | | | | | | |
| | Mariana Molina L | | | | | | | | | |
| | Kathleen Yohana Castro Hernandez | 1032182134 | | | | | | | | |
| | Yuly Isabel Morales Alfaro | 1032181297 | | | | | | | | |
| | Jose Daniel Garcia G. | 1027907778 | | | | | | | | |
| | Juan Pablo Castro Duque | 1027 | | | | | | | | |
| | Juan Jose Posso | 1040364156 | | | | | | | | |
| | Yeidrian Camilo Mosquera Roa | 1027956932 | | | | | | | | |
| | Xilena Zapata Solano | 1032782294 | | | | | | | | |
| | Dayanis Lizet Acosta Aspilla | 1027965089 | | | | | | | | |
| | Marcela Elvira Gonzalez | 1052485615 | | | | | | | | |
| | Alexander Esteban Rivas Vargas | 1036482879 | | | | | | | | |

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

**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**

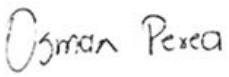
| |
|---|
| Mediante la presente se acredita que el/la contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales del contrato y mediante la presente se queda a paz y salvo por las partes. |

**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,



***OSMAN JOSUE PEREA CASTRO***

***SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5907404 de 2024***
***Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales***