PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 222 del 05 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 1.123.204.224

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.

2. 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 y/o afines a su competencia

3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.

4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.

6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.

7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.

8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.

11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje

12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.

13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.

14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.

15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.

16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.

17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.

19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.

20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.

21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

23. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.

24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.

25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.

26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.

28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado

29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 05 DE DICIEMBRE DEL 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS*incluido IVA*

SUPERVISOR: EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula De Ciudadanía No. 97472027

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$51.784.700
Valor Ejecutado	$51.784.700
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FEBRERO PUERTO ASIS 05 AL 29 DE FEBRERO 2024- INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS, FICHA:2876615 MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO -SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA -AMBIENTE 101- HORAS: 102 INDUCCION/TRAMITE DE DOCUMENTOS 2. IMPARTIR FORNMACION COMPLEMENTARIA EN SERVICIO AL CLIENTE- FICHA 2918574 - MUNICIPO PUERTO ASIS- CASETA COMUNAL SANTANA 20 HORAS 3. PARTICIPAR EN LA INDUCCION INSTRUCTORES 2024 - PUERTO ASIS PUTUMAYO - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - HORAS: 11 TOTAL, HORAS DEL MES: 133
MARZO PUERTO ASIS 01 AL 31 DE MARZO 2024- INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615 - MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - AMBIENTE 101 - HORAS 54 - TRAMITE DE DOCUMENTOS 2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN SERVICIO AL CLIENTE- FICHA 2918574- MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - CASETA COMUNAL SANTANA 24 HORA 3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION- FICHA 2938865 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS- IMTRAM 30 H0RAS 4- IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION - FICHA 2938803 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS- IMTRAM 36 HORAS

5- Apoyar en el proceso de la Segunda OFERTA EDUCATIVA SENA 2024 entre el 01 AL 10 DE marzo del 2023, en su inscripción de acuerdo con indicaciones impartidas por la Coordinación Académica de la Regional Putumayo. Horas: 16 TOTAL, HORAS DEL MES: 160
ABRIL PUERTO ASIS O1 AL 30 DE ABRIL 2024- INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615 - MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO, SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - AMBIENTE 101 - HORAS 102- TRAMITE DE DOCUMENTOS 2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION FICHA 2938865 - MUNICIPIO PUERTO ASIS - IMTRAM - HORAS 17 3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION FICHA 2938803 - MUNICIPIO PUERTO ASIS - IMTRAM - HORAS 12 4. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES- FICHA 2956838 – BARRIO EL CARMEN - HORAS 29 TOTAL, HORAS DEL MES: 160
MAYO PUERTO ASIS 01 AL 31 DE MAYO 2024 - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA -AMBIENTE 702- HORAS 66- ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION 2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN REDACCION DE DOCUMENTOS-2956838 - MUNICIPIO PUERTO ASIS - BARRIO EL CARMEN - 20 HORAS 3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR-2984686- MUNICIPIO PUERTO ASIS -BATALLON KILOMETRO 02- 48 HORAS 4. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR-2984563- MUNICIPIO PUERTO ASIS- BATALLON KILOMETRO 02 26 HORAS TOTAL, HORAS: 160
JUNIO PUERTO ASIS 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2024- INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA, AMBIENTE 702, HORAS 78 ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION

2.IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 2984563 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - BATALLON KILOMETRO 02- 20 HORAS 3. IMPARTIR FORMACION TRANSVERSAL EN CULTURA EMPRENDEDORA 2876627- MUNIPIO DE PUERTO ASIS - C.C.A.A -AUDIOVISUALES - 36 HORAS 4.IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES 3008689-MUNICIPIO DE PUERTO ASIS-CAMILO TORRES- 26 H TOTAL, HORAS 160
JULIO PUERTO ASIS 01 AL 31 DE JULIO DE 2024 - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615- MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA, AMBIENTE 701, 132 HORAS, ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION. 2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES 3008689, MUNICIPIO DE PUERTO ASIS, BARRIO CAMILO TORRES HORAS 16. 3. IMPARTIR FORMACION TRANSVERSAL EN CULTURA EMPRENDEDORA 2876841, MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO. C.A.A.A.- GRANJA PEÑAZORA HORAS 12 JULIO: HORAS EN EL MES 184; HORAS A COMPENSAR PARA EL PROXIMO MES (AGOSTO) 24; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS AGOSTO: HORAS EN EL MES 146; HORAS A COMPENSAR DEL MES ANTERIOR (JULIO) 24 TOTAL, DE 160 HORA
AGOSTO PUERTO ASIS 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024 - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615 MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA, AMBIENTE 701, 54 HORAS, ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION. 2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 304393, MUNICIPIO DE PUERTO ASIS, BATALLON BISOL 49, HORAS 46 3. IMPARTIR FORMACION TRANSVERSAL EN CULTURA EMPRENDEDORA 2876841, MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO C.A.A.A.- GRANJA PEÑAZORA HORAS EJECUTADAS EN EL MES ANTERIOR (JULIO) 24 4.IMPARTIR FORMACION TRANSVERSAL EN CULTURA EMPRENDEDORA 2926681, MUNICIPO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO C.A.A.A. - CASA BLANCA - HORAS EN EL MES 136, HORAS EJECUTADAS EN ELMES ANTERIOR (JULIO) 24 TOTAL, DE 160 EN EL MES DE AGOSTO

SEPTIEMBRE Puerto ASIS 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615 MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA, AMBIENTE 701, 42 HORAS, CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION FICHA 3069548- MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO- CASETA COMUNAL BARRIO LONDRES - HORAS 50 3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR FICHA 3069541 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO -BATALLON BISOL 49 HORAS 48 4. APOYO 4TA OFERTA EDUCATIVA SENA REGIONAL PUTUMAYO HORAS 20 TOTAL, DE 160 HORAS
OCTUBRE PUERTO ASIS 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024 - INSTRUCTORA DE FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVO FICHA 2876615 -MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO -SEDE INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESA, AMBIENTE 701, 54 HORAS, ATENCION AL CLIENTE 2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 3097519, MUNICIPIO DE SANTA ANA, BATALLON BISOL HORAS 48 3.IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN SERVICIO AL CLIENTE FICHA 3097541, MUNICIPO DE PUERTO ASIS, CASETA COMUNAL BARRIO LONDRES HORAS 50 4. IMPARTIR FORMACION AL T HORAECNICO EN ASITENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 3063663 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO- SEDE INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESA, AMBIENTE 701, 48 HORAS, TRAMITE DE DOCUMENTOS. OCTUBRE: HORAS EN EL MES 200; HORAS A COMPENSAR PARA EL PROXIMO MES (NOVIEMBRE) 40; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS -NOVIEMBRE: HORAS EN EL MES 120; HORAS A COMPENSAR DEL MES ANTERIOR 40 HOR
NOVIEMBRE PUERTO ASIS 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024 - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL AL TECNICO EN ASISTENTCIA EN ORGANIZACION ARCHIVOS FICHA 3063663 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESA AMBIENTE 701- 40 HORAS - TRAMITE DE DOCUMENTOS- Horas a compensar del mes anterior (OCTUBRE) 2. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 3063663- MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESA AMBIENTE 701- 78 HORAS - TRAMITE DE DOCUMENTOS 3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN SERVICIO AL CLIENTE FICHA 3121828 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - BARRIO EL CARMEN- HORAS 30

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4. APOYO RECOLECCION DE DOCUMENTOS PARA MATRICULA 4TA OFERTA SENA REGIONAL PUTUMAYO- 12 HORAS TOTAL, DE HORAS 160
DICIEMBRE PUERTO ASIS 01 AL 05 DE DICIEMBRE DE 2024 - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL 1.Impartir formación profesional al técnico en asistencia en organización de archivos ficha 3063663 - Municipio Puerto Asís Putumayo Sede Institución Educativa Santa Teresa, ambiente 701, 14 horas, Tramite de documentos. 2. Impartir formación complementaria en Servicio al Cliente. ficha 3121828, Municipio de Puerto Asís - Barrio el Carmen - Horas 18 Total, de 32 horas
Total, Formación Vigencia 2024; 1612 HORAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista tuvo satisfactorio desempeño en la ejecución del contrato, realizando actividades necesarias para dar cumplimiento a obligaciones contractuales, cumple con horas de formacion y entrega de portafolios. Se realizo adición al contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente



EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA

Supervisor del contrato N0. 0222