



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5873645 del 08/02/24.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: María De Los Ángeles Ospina Rodríguez
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 55.155.114

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL para impartir formación profesional integral en los programas de formación de la complementaria virtual del centro Agro empresarial en el departamento del Cesar.

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.
2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- GFP-IG-014 Versión 3" o la vigente al momento de la ejecución del / contrato.
3. 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).
4. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar 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 este 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 o municipios 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. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
15. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
16. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.
17. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
18. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
19. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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.
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
21. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función del instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Formación Virtual

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) mes y un (01) día

Adición de contrato por 100 días por el valor de 14.885.150

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 10 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y un (01) día

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$44.804.302).

SUPERVISOR: José Alejandro Orozco Ochoa

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 77.190.279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$44.804.302
Valor Ejecutado	\$44.804.302
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MUNICIPIO	MODALIDAD DE LA FORMACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE
2927553	Comportamiento Emprendedor	48	26/02/24	28/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora, según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento, según las necesidades y elementos de la negociación.
2927554	Comportamiento Emprendedor	48	26/02/24	28/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora, según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento, según las necesidades y elementos de la negociación
2927585	Emprendimiento Digital	48 horas	26/02/24	28/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNESCO. 2. Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. 3. Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.
2927586	Emprendimiento Digital	48 horas	26/02/24	28/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							postulados de la UNESCO. 2. Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. 3. Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.
2936482	Calculo e interpretación de Indicadores Financieros	40 horas	04/03/24	29/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Conocer las fórmulas y definiciones de los indicadores financieros aplicados en el análisis de gestión y de resultados empresariales 2. Calcular e interpretar indicadores financieros, para aportar en la toma de decisiones de la organización. 3. Aplicar y analizar los indicadores en los resultados contables de empresas colombianas. 4. Comprender los resultados de cada indicador y analizar sus implicaciones en la toma de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							decisiones de una empresa.
2936483	Calculo e interpretación de Indicadores Financieros	40 horas	04/03/24	29/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Conocer las fórmulas y definiciones de los indicadores financieros aplicados en el análisis de gestión y de resultados empresariales 2. Calcular e interpretar indicadores financieros, para aportar en la toma de decisiones de la organización. 3. Aplicar y analizar los indicadores en los resultados contables de empresas colombianas. 4. Comprender los resultados de cada indicador y analizar sus implicaciones en la toma de decisiones de una empresa.
2936497	Calculo e interpretación de Indicadores Financieros	40 horas	04/03/24	29/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Conocer las fórmulas y definiciones de los indicadores financieros aplicados en el análisis de gestión y de resultados empresariales



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							2. Calcular e interpretar indicadores financieros, para aportar en la toma de decisiones de la organización. 3. Aplicar y analizar los indicadores en los resultados contables de empresas colombianas. 4. Comprender los resultados de cada indicador y analizar sus implicaciones en la toma de decisiones de una empresa.
2936499	Calculo e interpretación de Indicadores Financieros	40 horas	04/03/24	29/03/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Conocer las fórmulas y definiciones de los indicadores financieros aplicados en el análisis de gestión y de resultados empresariales 2. Calcular e interpretar indicadores financieros, para aportar en la toma de decisiones de la organización. 3. Aplicar y analizar los indicadores en los resultados contables de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							empresas colombianas. 4. Comprender los resultados de cada indicador y analizar sus implicaciones en la toma de decisiones de una empresa.
2967384	Planeación para Procesos Administrativos	48 horas	16/04/24	21/05/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 2. Estructurar procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. 3. Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. 4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.
2967385	Planeación para Procesos Administrativos	48 horas	16/04/24	21/05/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 2. Estructurar procesos administrativos de acuerdo con



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							procedimientos técnicos y normatividad. 3. Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. 4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.
<u>2967386</u>	Planeación para Procesos Administrativos	48 horas	16/04/24	21/05/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 2. Estructurar procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. 3. Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. 4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.
2995285	Comunicación en Equipos de Trabajo	48 horas	22/05/24	26/06/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Determinar las dificultades comunicativas dentro del equipo de trabajo según los



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							protocolos organizacionales. 2. Diseñar la estrategia de comunicación del equipo de trabajo de acuerdo con el plan de la organización. 3. Validar el diseño de la estrategia de acuerdo con necesidades de comunicación del equipo trabajo. 4. Proponer alternativas para el diseño de la estrategia según la verificación realizada.
2995287	Planeación para Procesos Administrativos	48 horas	22/05/24	26/06/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 2. Estructurar procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. 3. Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. 4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3027221	Planeación para Procesos Administrativos	48 horas	27/06/24	31/07/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 2. Estructurar procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. 3. Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. 4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.
3027229	Emprendimiento Digital	48 horas	27/06/24	31/07/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNESCO. 2. Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. 3. Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.
2675844	Análisis y Desarrollo de Software	66 horas	10/09/24	10/12/24	N.A.	Titulada Virtual	240201529-01- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							240201529-02- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 240201529-03- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 240201529-04- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
2758354	Análisis y Desarrollo de Software	66 horas	10/09/24	10/12/24	N.A.	Titulada Virtual	240201529-01- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 240201529-02- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 240201529-03- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 240201529-04- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							y necesidades del sector productivo y social.
2834955	Análisis y Desarrollo de Software	66 horas	10/09/24	10/12/24	N.A.	Titulada Virtual	240201529-01- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 240201529-02- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 240201529-03- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 240201529-04- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
2977541	Atención Integral al Cliente	202 horas	01/09/24	10/12/24	N.A.	Titulada Virtual	210601020-03 - Recepcionar los requerimientos de los clientes según protocolos de servicio y política de inclusión. 240201533-01 - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							potencialidades, objetivos y el entorno. 240201533-02 - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 240201533-03 - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. – 240201533-04 - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
3084136	Servicio al Cliente	48 horas	16/09/24	18/10/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
3084137	Servicio al Cliente	48 horas	16/09/24	18/10/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							protocolos de la organización.
3084138	Servicio al Cliente	48 horas	16/09/24	18/10/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
3084139	Comportamiento Emprendedor	48 horas	16/09/24	18/10/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora, según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento, según las necesidades y elementos de la negociación.
3115946	Servicio al Cliente	48 horas	24/10/24	28/11/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2. Validar satisfacción del cliente según



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							protocolos de la organización.
3115943	Planeación para Procesos Administrativos	48 horas	24/10/24	28/11/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 2. Estructurar procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. 3. Evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. 4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.
3116438	Planeación para Procesos Administrativos	48 horas	25/10/24	29/11/24	N.A.	Complementaria Virtual	1. Estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. 2. Estructurar procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. 3. Evaluar informe de la unidad administrativa de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. 4. Ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo.
3118630	Preselección de Talento Humano mediante Herramientas TIC	80 horas	18/11/24	10/12/24	N.A.	Titulada Virtual	240201530-01. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional 210601020-01 - Clasificar clientes, procedimientos y protocolos, según normas y las políticas de la organización y el sector. 210601020-02 - Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector. 210601020-03 - Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

						210601020-04 - Plantear mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.
--	--	--	--	--	--	--

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

1. Apoyo al Centro de Formación entre el 07/07/24 al 10/07/24 por 13 horas en Capacitación para la implementación de verificación de Novedades de cancelamiento y certificación de la formación complementaria virtual.
2. Apoyo por 24 horas en el alistamiento de la Formación Titulada virtual a iniciar en el mes de septiembre de 2024
3. Capacitó por 140 horas a instructores virtuales capacitándoles en la plataforma zajuna y guía de estándares FAVA V04 año 2020
4. Apoyo por 28 horas a nuevos instructores de la Formación Titulada virtual de julio a noviembre de 2024
5. Asesoró por dos (02) horas a instructor de bilingüismo en cierre de formación complementaria virtual noviembre de 2024
6. Capacito por tres (03) horas a nuevos aprendices en Titulada Virtual septiembre de 2024
7. Apoyó a Centro de formación por 80 horas en revisión de verificación de novedades de cancelamiento , juicios de evaluación y aprendices a certificar en 66 fichas cerradas de formación complementaria virtual (ejecutadas de febrero a octubre de 2024)
8. Presentó los informes de ejecución, planillas de pagos de seguridad social, cuentas de cobro y reporte de horas registradas en la plataforma SOFÍA PLUS y realizó el cargue de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en toda la vigencia.
9. Hizo entrega de los certificados: 9.1. NSCL 240201056 "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" 9.2. NSCL 240201081 Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9.3. NSCL 210201052 “DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A NORMATIVA
10. Atendió los requerimientos realizados por el supervisor.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.
--

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,

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR DEL CONTRATO5873645