



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** 87-2024 del 02 de febrero del 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** LISET DANIELA LEITON LOPEZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 1123318950 de Puerto Asís

**OBJETO DEL CONTRATO** Prestar los servicios de apoyo al programa de egresados del SENA, para la ejecución y seguimiento del plan de egresados de los programas del centro de formación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- Elaborar, presentar a aprobación y desarrollar el plan de acción del programa de egresados en el marco de cada uno de los ejes.
- Proponer y hacer la respectiva trazabilidad de las actividades que propendan a continuar con la formación de los egresados como convenios IES, formación continua, mesas sectoriales, programas SENA, entre otros que contribuyan a la cualificación de los egresados
- Participar de manera articulada con el apoyo de las áreas de emprendimiento y APE, en actividades que promuevan la vinculación laboral y el acercamiento a temas de emprendimiento en los egresados, llevando la trazabilidad de estas.
- Procesar, organizar y administrar la información institucional del egresado que permita contar con bases de datos actualizadas, a partir de las bases de datos y de los resultados de la encuesta nacional.
- Organizar encuentros de egresados, ferias de instituciones, ferias de empresarios, entre otras actividades, que permitan la cualificación ocupacional, intermediación y promoción laboral.
- Apoyar los procesos de participación de los egresados en actividades que permitan la mejora continua de la institución.
- Elaborar documentos que contengan, análisis de la apreciación de los aprendices en proceso de certificación y egresados en los programas de formación, partiendo de los resultados de las encuestas aplicadas.
- Implementar estrategias de comunicación con los egresados, a través de los canales de información institucional, que fortalezcan el vínculo, comunicación y divulgación de portafolio de servicios institucionales, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos por la oficina de comunicaciones.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** PUERTO ASIS PUTUMAYO

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02 DE FEBERE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 DE DICIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2024

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$ 23.565.212).

*(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

**SUPERVISOR:** FALCO NERY PIANDA TORO

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** C.C 59310189

*(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)*

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI  NO

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |
|           |        |          |

**BALANCE FINANCIERO:**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

|   |              |
|---|--------------|
| Valor total del contrato                      | \$23.565.000 |
| Valor Ejecutado                               | \$21.422.920 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$2.142.292  |
| Saldo a liberar                               | \$ 0         |

Se elaboró y desarrolló un plan de acción del programa de egresados vigencia 2024 en el marco de cada uno de los ejes" puede explicarse como el proceso de diseño e implementación de un conjunto de estrategias y actividades organizadas para ejecutar dicho programa durante el año 2024, tomando en cuenta las directrices establecidas por los ejes temáticos o estratégicos del plan.

Se propusieron y realizaron las respectivas trazabilidades de las actividades orientadas a continuar con la formación de los egresados. Estas acciones incluyeron la gestión de convenios con Instituciones de Educación Superior (IES), la promoción de programas de formación continua, la participación en mesas sectoriales y la vinculación a programas ofrecidos por el SENA, entre otras iniciativas. Cada una de estas actividades fue cuidadosamente monitoreada y evaluada para garantizar su contribución efectiva a la cualificación y desarrollo profesional de los egresados, fortaleciendo así su competitividad en el entorno laboral.

Se participó de manera articulada, con el apoyo de las áreas de emprendimiento y APE, en diversas actividades diseñadas para promover la vinculación laboral y fomentar el interés de los egresados en temas de emprendimiento. Estas acciones incluyeron talleres, ferias de empleo, charlas sobre creación de empresas y espacios. Además, se llevó a cabo un seguimiento detallado de cada actividad, garantizando su trazabilidad y evaluando su impacto en la



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

generación de oportunidades laborales y el fortalecimiento del espíritu emprendedor entre los egresados.

Se procesó, organizó y administró la información institucional de los egresados, logrando consolidar bases de datos actualizadas. Este proceso se realizó a partir de la integración de las bases de datos existentes y los resultados obtenidos de la encuesta nacional. La información fue clasificada y estructurada para facilitar su uso en la planeación y ejecución de actividades relacionadas con los egresados, asegurando su relevancia, calidad y accesibilidad para la toma de decisiones institucionales.

Se realizaron ferias de instituciones y ferias de empresarios, entre otras actividades, con el propósito de fomentar la cualificación ocupacional, la intermediación y la promoción laboral en los egresados y aprendices. Estas actividades ofrecieron espacios de interacción y aprendizaje, donde los egresados pudieron acceder a oportunidades de formación, establecer contactos estratégicos con instituciones y empresarios, y explorar nuevas posibilidades en el ámbito laboral. Cada evento fue diseñado y ejecutado para maximizar el impacto en el desarrollo profesional y la empleabilidad de los participantes.

Se apoyaron de manera activa los procesos de participación de los egresados en diversas actividades orientadas a la mejora continua de la institución. Estos procesos incluyeron su integración en comités, mesas de trabajo y espacios de retroalimentación, donde los egresados aportaron sus perspectivas y experiencias para fortalecer las prácticas académicas y administrativas. Su contribución fue fundamental para identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones que impacten positivamente en la calidad educativa y los servicios institucionales.

Se implementaron estrategias de comunicación dirigidas a los egresados, utilizando los canales de información institucional para fortalecer el vínculo, mejorar la interacción y garantizar la divulgación efectiva del portafolio de servicios institucionales. Estas acciones se desarrollaron en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la oficina de comunicaciones, asegurando un enfoque coherente y alineado con la identidad institucional. Las estrategias incluyeron boletines digitales, publicaciones en redes sociales, correos informativos y eventos virtuales,



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|   |
|---|
| <p>logrando mantener una comunicación constante y reforzando el sentido de pertenencia de los egresados hacia la institución.</p>   |
| <p>Se implementaron estrategias de comunicación dirigidas a los egresados, utilizando los canales de información institucional para fortalecer el vínculo, mejorar la interacción y garantizar la divulgación efectiva del portafolio de servicios institucionales. Estas acciones se desarrollaron en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la oficina de comunicaciones, asegurando un enfoque coherente y alineado con la identidad institucional. Las estrategias incluyeron boletines digitales, publicaciones en redes sociales, correos informativos y eventos virtuales, logrando mantener una comunicación constante y reforzando el sentido de pertenencia de los egresados hacia la institución.</p> |
| <p>Orientación y capacitación a la zona bajo Putumayo por parte del área de Egresados a los programas de formación académica que finalizarán su etapa lectiva y darán inicios de su etapa productiva</p>  |
| <p>Participar por parte del área de Egresados en la capacitación de inducción a los aprendices que hacen parte de la segunda oferta educativa 2024 en jornadas mañana, tarde y noche</p>  |
| <p>Realizar acompañamiento en la creación de casos de aprendices por medio de la plataforma PQRS del ICFES</p>  |
| <p>Realizar el respectivo cargue de actividades mensuales con el apoyo de la areas Agencia Publica de Empleo, Sennova, Emprendimiento y Coordinación misional para el Seguimiento Ejecución Plan de Acción de Egresados Vigencia 2024</p>   |
| <p>Brindar acompañamiento en descargar la citación de los aprendices que presentarán las pruebas TyT en el I semestre 2024</p>  |
| <p>Participar en la reunión con TYT NACIONAL, para la socialización de listados definitivos de las pruebas TyT - Vigencia 2024</p>  |
| <p>Se realizaron actas por actividades que se realizó brindando el portafolio de servicio en el área de egresados</p>   |
| <p>Brindar respuesta mediante el correo electrónico institucional a egresados y aprendices.</p>   |



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Responder PQRS que correspondían al área de Egresados

Se realizaron actividades mensuales para los 7 ejes de trabajo definidos en la Resolución 1229 de 2018, con el fin de dar cumplimiento al plan de acción del área de egresados correspondiente a la vigencia 2024. Estas actividades fueron diseñadas y ejecutadas de acuerdo con las directrices establecidas en la resolución, asegurando el desarrollo integral de cada eje y el avance en los objetivos planteados para el fortalecimiento de la relación con los egresados y su cualificación continua:

#### 1. CUALIFICACIÓN OCUPACIONAL.

Este eje tiene como propósito ofrecer servicios institucionales que permitan la actualización permanente del Egresado, para fortalecer su perfil ocupacional, la inclusión y competitividad en el mundo laboral.<sup>1</sup> Con la materialización de este objetivo se alcanzó:

Descripción de Actividades:

- Feria ExpoEmpleo Egresados
- Participación y celebración en la Feria Nacional de Emprendimiento “Sembradores de Paz” para la población Víctima de la violencia
- Promoción y divulgación de Convenios de encadenamiento con las IES
- Articulación En La Feria De Emprendimiento En Conmemoración Del Día De La Mujer
- Feria de Promoción de Servicios Instruccionales “SENA AL PARQUE”
- Brindar capacitación por parte del área de egresados en compañía con universidades, que tienen convenio con el SENA a los programas de formación Académica del Alto, medio y bajo Putumayo
- Feria ExpoEmpleo Joven
- Participación en el Evento Estrategia CampeSENA

<sup>1</sup> RESOLUCIÓN 1229 DE 2018, artículo 6, ejes.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Promoción y divulgación de Convenios de encadenamiento con las IES
- Participación en la Feria de ExpoAsis
- Participación en la feria de fondo emprender
- Participación y articulación con la agencia pública de empleo

#### 2. INTERMEDIACIÓN LABORAL

Para el desarrollo de este eje de trabajo a nuestros egresados se les invita regularmente mediante correos electrónicos a participar en charlas y conferencias diseñadas para promover la creación y el fortalecimiento de empresas, estimular la generación de empleo y aumentar los ingresos de los egresados. Estas actividades se enmarcan en los servicios ofrecidos por el programa de emprendimiento y empresarismo del SENA. Además, estas actividades potencian sus habilidades y conocimientos en áreas clave para el crecimiento empresarial y la innovación.

Desde la regional y en articulación con la coordinación de emprendimiento- fondo emprender se realizó la siguiente actividad:

Acciones realizadas:

- En articulación con la Agencia Pública de Empleo, se envió información pertinente a los egresados de los diferentes programas de formación sobre las ofertas de empleo disponibles en la regional Putumayo.
- Divulgación vía WhatsApp en el grupo de egresados SENA información pertinente respecto a las ofertas de empleo disponibles en el regional putumayo y los perfiles que aplica.
- Articularse con fondo emprender para oportunidades de emprendimiento para los egresados



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Articularse en en la Feria Nacional de Emprendimiento “Sembradores de Paz” para la población Víctima de la violencia
- Se realizó feria expo empleo para egresados, con articulación con la APE donde se trabajó taller inducción al aplicativo APE y ofertas disponibles.

#### 3. EMPRENDIMIENTO INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

Promover la creación y fortalecimiento de empresas, el estímulo a la generación de empleo y la generación de ingresos de los egresados, mediante los servicios del programa de emprendimiento, empresarismo, la asesoría técnica personalizada para el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), y el acceso al portafolio de servicios de Tecno parque.

Acciones realizadas:

- Por medio de llamadas telefónicas se contactó a algunos egresados de diferentes programas a que participen de las orientaciones por parte del área de emprendimiento.
- Se coordinó con el área de emprendimiento, una orientación para un grupo de egresados interesados en el taller.
- Divulgación al chat de egresados de los diferentes talleres y orientaciones por parte de emprendimiento.
- abajó taller inducción al aplicativo APE y ofertas disponibles.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DEL EGRESADO EN EL MERCADO LABORAL

Fomentar el vínculo y el sentido de pertenencia del egresado con la entidad, a través de los mecanismos de comunicación institucional.

Descripción de actividades:



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Actividades que comprende el portafolio del programa de egresados.
- Encuentros regionales: Eventos, ferias universitarias, encuentros regionales.  
Orientación al egresado: Presentación portafolio SENA y respuesta inquietudes.

Con el objetivo de lograr un mayor acercamiento y facilitar la vinculación de nuevos estudiantes y egresados a la entidad SENA, se organizan ferias universitarias, eventos, talleres y charlas informativas. Estas actividades están diseñadas para promover la oferta educativa y formativa del SENA, proporcionando a los interesados la oportunidad de conocer de primera mano los programas disponibles, las ventajas que ofrece la institución y el amplio portafolio de servicios que se brinda.

En particular, las ferias universitarias juegan un papel crucial al ofrecer encadenamientos educativos que permiten a los estudiantes transitar de manera fluida entre diferentes niveles de formación y programas. Durante estos eventos, tanto los nuevos estudiantes como los egresados pueden interactuar directamente con delegados de las universidades y otros egresados, recibiendo información detallada y orientación específica sobre los procesos de inscripción, costo, homologaciones, beneficios otorgados, portafolio de servicios y las perspectivas laborales.

Estas iniciativas son fundamentales para fortalecer el vínculo entre la comunidad y el SENA, asegurando que más personas puedan acceder a una educación de calidad y mejorar sus oportunidades profesionales.

#### 5. PERTENENCIA Y VINCULACIÓN DEL EGRESADO SENA

Fomentar el vínculo y el sentido de pertenencia del egresado con la entidad, a través de los mecanismos de comunicación institucional.

Acciones realizadas:

- Se envía a los egresados toda la información sobre todos los beneficios a los que tienen acceso por medio del correo institucional.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se envía al grupo de WhatsApp dirigido a los egresados para tener un vínculo constante y que la información sea más oportuna, teniendo en cuenta que es un medio más práctico y actualizado de comunicación

#### **6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL EGRESADO**

Organizar y administrar la información institucional del egresado que permita contar con bases de datos actualizadas y confiables que faciliten el cumplimiento de los fines del programa.

Acciones realizadas:

- Se envió por correo institucional el enlace de la encuesta para actualización de datos a todos los egresados.
- Se actualizaron las bases de datos de los egresados por año gracias a la encuesta regional y nacional creada para tal fin.

#### **7. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y DIVULGACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

Se Implementaron estrategias de comunicación para los egresados, a través de los canales de información institucionales, ha fortalecido el vínculo y la divulgación del portafolio de servicios institucionales. Gracias a estos canales, se ha logrado impactar a nuestros egresados con el envío de correos electrónicos que contienen información, convocatorias, invitaciones a actividades, y enlaces para encuentros virtuales, ferias universitarias, vacantes disponibles en la Agencia Pública de Empleo SENA, ferias de emprendimiento y encuestas de actualización de datos. Además, la oferta institucional se publica a través de diferentes canales de comunicación como: la Fanpage, Whatsaap, posters y correo electrónicos, donde se comparten los servicios disponibles para los egresados.

De esta forma, se optimizan los medios para llegar a una gran cantidad de egresados con información clara, concisa y en tiempo real. Al asistir a los encuentros, los egresados mencionan el correo y el blog institucional como sus principales fuentes de información, confirmando que



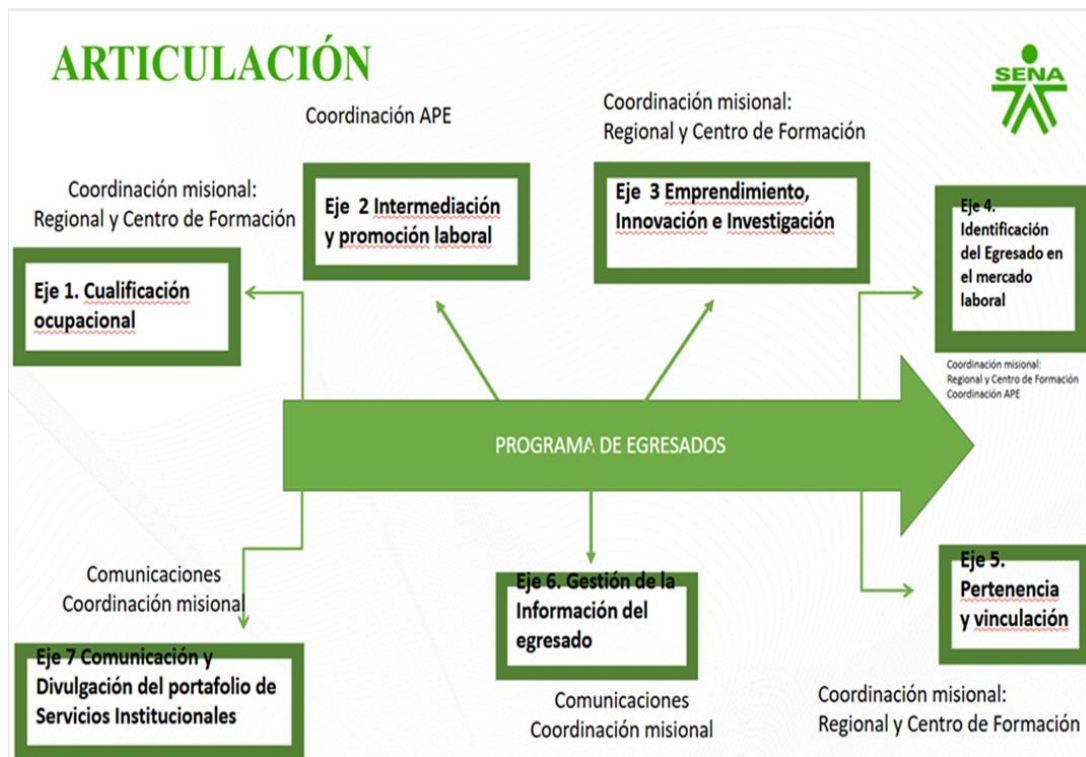
## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

estos son herramientas eficaces que deben seguir utilizándose para ejecutar adecuadamente los ejes mencionados.

#### PLAN DE ACCIÓN 2024



Se evidencia en los siguientes enlaces y correos electrónicos con sus respectivas contraseñas todas las actividades realizadas por poder dar cumplimiento al plan de Acción 2024:

[ldleiton@sena.edu.co](mailto:ldleiton@sena.edu.co) – Vinculado con el número de Daniela Leiton

1123318950Arapaima\*

[egresadosputumayo@sena.edu.co](mailto:egresadosputumayo@sena.edu.co) – Vinculado con el número de Daniela Leiton

\*Arapaima2026\*

[tytnacional@sena.edu.co](mailto:tytnacional@sena.edu.co) - Vinculado con el número de la Lider Falco Nery

Putumayo2025++

<https://sena4.sharepoint.com/sites/BIENESTARALAPRENDIZYRELACIONAMIENTOCONLEGRES>

[ADO-2-](#)

[PROGRAMADEEGRESADOS/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?ct=1727796193681&](https://sena4.sharepoint.com/sites/BIENESTARALAPRENDIZYRELACIONAMIENTOCONLEGRES/ADO-2-PROGRAMADEEGRESADOS/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?ct=1727796193681&)



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

[or=OWA%2DNT%2DMail&cid=f151d586%2D3702%2Ddc6ed%2D2520%2D12f010ba8e50&ga=1&LOF=1&id=%2Fsites%2FBIENESTARALAPRENDIZYRELACIONAMIENTOCONLEGRESADO%2D%2DPROGRAMADEEGRESADOS%2FShared%20Documents%2F2%2D%20PROGRAMA%20DE%20EGRESADOS%2F4%2D%20EJECUCI%C3%93N%20PROGRAMA%2D%20REGIONALES%202024%2FINFORMES%20REGIONALES%20%2D%20PA%2FREGIONAL%20PUTUMAYO&viewid=43fd69c4%2D7456%2D45ef%2D8665%2D1571d39f6cf9](https://owa.dnt.gov.co/mail/owa/f151d586-2d3702-dc6ed-2d2520-2d12f010ba8e50&ga=1&LOF=1&id=%2Fsites%2FBIENESTARALAPRENDIZYRELACIONAMIENTOCONLEGRESADO%2D%2DPROGRAMADEEGRESADOS%2FShared%20Documents%2F2%2D%20PROGRAMA%20DE%20EGRESADOS%2F4%2D%20EJECUCI%C3%93N%20PROGRAMA%2D%20REGIONALES%202024%2FINFORMES%20REGIONALES%20%2D%20PA%2FREGIONAL%20PUTUMAYO&viewid=43fd69c4%2D7456%2D45ef%2D8665%2D1571d39f6cf9)

[https://sena4-](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/fntorop_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffntorop%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FRELACIONAMIENTO%20CON%20EL%20EGRESADO&csf=1&web=1&e=2WeqRr&CID=779db0da%2Dd630%2D42ef%2Db819%2D229661e61b0b&FolderCTID=0x01200010BF37CC0EC50C4A80F58B5BD0FE4E3F&view=0)

[my.sharepoint.com/personal/fntorop\\_sena\\_edu\\_co/\\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffntorop%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FRELACIONAMIENTO%20CON%20EL%20EGRESADO&csf=1&web=1&e=2WeqRr&CID=779db0da%2Dd630%2D42ef%2Db819%2D229661e61b0b&FolderCTID=0x01200010BF37CC0EC50C4A80F58B5BD0FE4E3F&view=0](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/fntorop_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffntorop%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FRELACIONAMIENTO%20CON%20EL%20EGRESADO&csf=1&web=1&e=2WeqRr&CID=779db0da%2Dd630%2D42ef%2Db819%2D229661e61b0b&FolderCTID=0x01200010BF37CC0EC50C4A80F58B5BD0FE4E3F&view=0)

#### OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la vigencia 2024, se evidenció una oportuna y eficiente gestión del área de Egresados, la contratista llevo a cabo la ejecución de los diferentes Ejes de la Resolución 1229 de 2018, logrando articulación efectiva con otras áreas del SENA, teniendo en cuenta que la atención a Egresados es transversal a varios procesos misionales del SENA. Se destaca la responsabilidad y compromiso de la contratista en los requerimientos y solicitudes realizadas. A nivel comportamental la contratista asume la responsabilidad por sus resultados, trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas, cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad, establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Falco Nery Toro Pianda". The signature is fluid and cursive, with the first letters of each name being capitalized and prominent.

**FALCO NERY TORO PIANDA**  
SUPERVISOR DEL CONTRATO  
No. 087-2024