PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta 11 de diciembre de 2020

Señor (a)
ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1319400**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro de atención al sector agropecuario Regional Santander
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1319400** del año 2020

ORLANDO CELIS SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.508.183 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de atención al sector agropecuario Regional Santander, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y SEIS ($38.154.076) PESOS MCTE. Incluido IVA., mas una adición de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL VEINTIOCHO PESOS ($758.028) PESOS MCTE, para un total de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL CIENTO CUATRO ($38.912.104) PESOS MCTE. Incluido IVA. Esta suma será cancelada por el SENA al CONTRATISTA en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, el valor que corresponde a la prestación del servicio durante un mes contable es TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA ($3.790.140) PESOS MCTE., el plazo es de Diez (10) Meses y Dos (2) Días.

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2020

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada, complementaria y virtual conforme a los modelos formativos establecidos del CASA.

CLÁUSULA (CUARTA)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Orientar el desarrollo de competencias:	Seguimiento a la etapa productiva fichas 1751869, 1565641, 1826537,1906545, 1565655, 1834773, 1578904,	Reporte de tiempos SOFIA PLUS, Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación

		1802746, 1318343, 1130719, 1615884, 1690592, 1906545.	
2.	Aplicar en la resolución de problemas del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, y material didáctico para el desarrollo de la formación.	Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúa el aprendizaje obtenido mediante listas de chequeo, cuestionarios y listas de verificación.	Instrumentos de evaluación. Centro de calificaciones de black board.
4.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Rutas de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta para los nuevos programas, realizar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor.	Reporte de tiempos de SOFIA PLUS.
5.	Organizar y controlar documentos propios de su labor docente.	Gestión del portafolio del Instructor	Memoria USB con el portafolio del instructor
6.	Cumplir el objeto del contrato descrito en los horarios y lugares que el SENA indique.	Seguimiento a la etapa productiva fichas 1751869, 1565641, 1826537,1906545, 1565655, 1834773, 1578904, 1802746, 1318343, 1130719, 1615884, 1690592, 1906545.	Eventos de Aprendizaje SOFIA PLUS, programación de ambientes y de actividades, carpeta (Horario y programación) del portafolio del instructor.
7.	Dar cumplimiento estricto a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación integral en el SENA.	Socialización del SGC y del reglamento del aprendiz SENA	Carpeta del instructor y del aprendiz, socialización de los temas que SGC indique.

8.	Participar en los procesos de promoción de los programas de formación, servicios yactividades de divulgación tecnológica.	Divulgación de la oferta educativa, a través de redes sociales y correos y reuniones con la comunidad	Listas de asistencia
9.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el centro y/o las redes de conocimiento a las cuales sea invitado.	Reunión instructores equipo ejecutor Administrativa y contable	Actas de desarrollo de reunión
10.	Responder por la integridad y buen uso de materiales y equipos puestos bajo su cuidado para el desarrollo de las labores propias de su contrato.	Limpieza y cuidado del ambiente de formación así como la limpieza, cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos, mesas y escritorios.	Campaña 5S, imágenes del ambiente antes y después del programa de las 5S
11.	Elaborar y rendir informes respecto de su labor al subdirector de centro y supervisor de contrato.	Informe mensual de ejecución de las actividades contractuales	Informe mensual de actividades de diciembre de 2020
12.	Hacer uso de herramientas tecnologías y comunicación.	Se propone la consulta permanente del sistema de bibliotecas del SENA	Guías de Aprendizaje.
13.	Informar al jefe inmediato supervisor sobre las tareas efectuadas y las demás que sean originarias de las funciones administrativas y las funciones del cargo.	Informe mensual de ejecución de las actividades contractuales	Informe mensual de actividades de de diciembre de 2020
14.	Mantener informado al subdirector de centro en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance del desarrollo de los contratos.	Informe mensual de ejecución de las actividades contractuales	Informe mensual de actividades de de diciembre de 2020
15.	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como el de facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales -ARL- a cargo de la entidad	Pago del respectivo mes actual al sistema general de seguridad social oportunamente. (EPS, AFP y ARL)	Planilla integra da de autoliquidación de aportes No 1033902497.

16.	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema seguridad social integral.	Pago del respectivo mes actual al sistema general de seguridad social oportunamente. (EPS, AFP y ARL)	Planilla integra da de autoliquidación de aportes No 1033902497.
17.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contratos y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecución de las actividades contractuales	Informe mensual de actividades de diciembre de 2020

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Nota 2: *Dando cumplimiento a la Circular No. 43 del 29 de febrero de 2016, mediante el cual se establece el calendario de radicación de planillas de pago de contratistas y atendiendo lo señalado por el Coordinador del Grupo Administrativo Mixto de la Regional Santander, mediante correo electrónico del 18 de febrero de 2020; se procede a realizar el pago de los contratistas dentro del mes, por lo anterior, se deja constancia que a la presente fecha se lleva una ejecución correcta del contrato y que no se prevé alguna circunstancia que indique que hasta finalizar el mes, se presente una novedad que cause la interrupción del contrato y que por esto se recomienda el pago del mes completo.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1033902497 de la planilla, pago simple mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



ORLANDO CELIS SALAZAR
Contratista
C.C. No. 91.508.183 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1319400 de 2020
Coordinador Academico

INFORME SEMANAL – DICIEMBRE 20/2020

CO1.PCCNTR.1319400– ORLANDO CELIS SALAZAR

DEL 01 AL 04 DE DICIEMBRE DE 2020														
LUNES 02	N°	FICHA	MARTES 03	N°	FICHA	MIERCOLES 04	N°	FICHA	JUEVES 05	N°	FICHA	VIERNES 06	N°	FICHA
SEGUROS BOLIVAR	1	1751869	TRAMITE ADMINISTRATIVO			INCUBADORA SANTANDER HUEVOS KIKES	1	1565641	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	1	1906545	San Diego servicios en salud	1	1962233
CASA LIMPIA	1	1802746	TRAMITE ADMINISTRATIVO			AVIDESA MACPOLLO	1	1565641	Centro de Desarrollo Tecnológico De Gas (CDT DE GAS)	1	1906545	Cavipetrol	1	1962233
CAMARA DE COMERCIO	1	1834773	TRAMITE ADMINISTRATIVO			Colegio Panamericano	1	1906545	MOVISTAR	1	1906545	Homecenter	1	1962233
ORFESEG LTDA	1	1690592	TRAMITE ADMINISTRATIVO			KOBA COLOBIA S.A.S TIENDAS D1	1	1834773	CARNES Y CARNES	1	1962257	Grupo Reincar	1	1962233
SEGURIDAD GUANENTÁ	1	1962233	TRAMITE ADMINISTRATIVO			CAMPOLLO (CARGILL)	1	1834773	JARRIS SANTANDER	1	1962257	AVIDENSA MACPOLLO	1	1565641
COOPSERVIR LTDA	1	1906545	TRAMITE ADMINISTRATIVO											

DEL 7 AL 11 DE DICIEMBRE DE 2020														
LUNES 09	N°	FICHA	MARTES 10	N°	FICHA	MIERCOLES 11	N°	FICHA	JUEVES 12	N°	FICHA	VIERNES 13	N°	FICHA
SEGURIDAD GUANENTÁ	1	1962233	FESTIVO			TRAMITE ADMINISTRATIVO			CAPACITACION PROTOCOLO BIOSEGURIDAD			TRAMITE ADMINISTRATIVO	1	
SCORPUS ACADEMIA DE BAILE	1	CÚCUTA	FESTIVO			TRAMITE ADMINISTRATIVO			CAPACITACION PROTOCOLO BIOSEGURIDAD			TRAMITE ADMINISTRATIVO	1	
ATENTO TELESERVICIOS	4	1834773	FESTIVO			TRAMITE ADMINISTRATIVO			CAPACITACION PROTOCOLO BIOSEGURIDAD			TRAMITE ADMINISTRATIVO	1	
CREZCAMOS	2	1834773	FESTIVO			LOGISTICA INSTITUCIONAL COLOMBIANA LINCO S.A.S.	1	1802746	CAPACITACION PROTOCOLO BIOSEGURIDAD			TRAMITE ADMINISTRATIVO	1	
SERCAFE S.A.	1	1565641	FESTIVO	1	1751869	TRAMITE ADMINISTRATIVO			ASSALUD	1	1834773	TRAMITE ADMINISTRATIVO	1	
AVIDENSA MACPOLLO	1	1565641	FESTIVO	1	1802746	TRAMITE ADMINISTRATIVO			BANCAMIA	1	1565641	TRAMITE ADMINISTRATIVO	1	
DISFARMA SOLINSAGC S.A.S	1	1565641	FESTIVO	1	1834773	TRAMITE ADMINISTRATIVO			HOTAL CIUDAD BONITA	1	1906545	TRAMITE ADMINISTRATIVO		

ORLANDO CELIS SALAZAR
Instructor seguimiento a la etapa productiva

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) ORLANDO CELIS SALAZAR identificado(a) con CC. 91508183 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de diciembre de 2020 a las 08:38:47

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORLANDO CELIS SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1834773 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1615896 - RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ORLANDO CELIS SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1319400 del 28 de enero de 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ORLANDO CELIS SALAZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 91.508.183

OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL SEGÚN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CASA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Orientar el desarrollo de competencias. Aplicar en la resolución de problemas del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo. Organizar y controlar documentos propios de su labor docente. Cumplir el objeto del contrato descrito en los horarios y lugares que el SENA indique. Dar cumplimiento estricto a los manuales del Sistema deGestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación integral en el SENA. Participar en los procesos de promoción de los programas de formación, servicios yactividades de divulgación tecnológica. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el centro y/o las redes de conocimiento a las cuales sea invitado. Responder por la integridad y buen uso de materiales y equipos puestos bajo su cuidado para el desarrollo de las labores propias de su contrato. Elaborar y rendir informes respecto de su labor al subdirector de centro y supervisor de contrato. Hacer uso de herramientas tecnologías y comunicación. Informar al jefe inmediato supervisor sobre las tareas efectuadas y las demás que sean originarias de las funciones administrativas y las funciones del cargo. Mantener informado al subdirector de centro en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance del desarrollo de los contratos. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como el de facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales -ARL- a cargo de la entidad. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema seguridad social integral. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contratos y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: jurisdicción del CASA - Sena Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) Meses y (08) Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE FEBRERO DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **11 DE DICIEMBRE DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: desde el 03 de febrero de 2020 hasta el 05 de abril de 2021

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y SEIS ($38.154.076) PESOS MCTE. Incluido IVA., más una adición de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL VEINTIOCHO PESOS ($758.028) PESOS MCTE, para un total de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL CIENTO CUATRO ($38.912.104) PESOS MCTE. Incluido IVA.

SUPERVISOR: ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 91.486.717

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*38.912.104*
Valor Ejecutado	$38.912.104
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Seguimiento a la etapa productiva de las fichas 1024510, 1130719, 1132423, 1132449, 1260689, 1318336, 1318343, 1565641, 1565655, 1578888, 1578904, 1615884, 1615892, 1615896, 1690592, 1751869, 1802746, 1826537, 1834773, 1906545, 1962257, 1946454, 1962233, 2025168, 1804071, 2024148, 1836311, 2068019, 1905337, 2202416.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO