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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2859191 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JONATHAN ZABALA MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C. 1075310092**

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PROGRAMA REGULAR (INGLES) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VIGENCIA 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir.
2. Comprometerse a capacitarse en el idioma inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio).
3. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional
8. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
9. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
10. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la 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.

11. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.

12. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

13. Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.

14. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.

15. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.

16. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

17. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) Territorium y formación por proyectos.

18. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.

19. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.

20. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente

21. 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.

22. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices

23. El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual.

24. Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales en el sector productivo los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

25. Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma en la cual señalen las actividades que están adelantando y desarrollo de la etapa practica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz.

26. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz.

27. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité.

28. Apoyar y participar en los Comités técnicos asesores y evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

29. Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso

30. El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2021. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2021 y el segundo ante del 31 de octubre de 2021).

31. Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como "el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta…". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato."

32. Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de la Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el(la) Contratista también deberá acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (Cuando Correspondan).

LUGAR DE EJECUCIÓN: IBAGUÉ Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 MESES y 28 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: SERÁ HASTA EL DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE Y CUATRO MESES MAS

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($11.440.000)

SUPERVISOR: OMAR BARRAGÁN CAICEDO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 14.225.885

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$11.440.000
Valor ejecutado	$11.440.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	*$ 0*
Saldo a liberar	*$ 0*

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Impartió formación profesional integral, haciendo uso de Plataformas virtuales y herramientas de trabajo colaborativo web con (3) tres fichas de formación complementaria: Inglés Básico Nivel 1 (**2423537**), Inglés Básico Nivel 1 (**2438017**) e Inglés Básico Nivel 4 (**2423536**).
2. Garantizó y gestionó la realización de la competencia transversal de INGLÉS de forma oportuna para las siguientes formaciones tituladas técnicas y tecnológicas y virtuales: Tgo en Gestión Documental (**2142119**), Tgo en Gestión Documental (**2178386**), Tgo en ADSI (**2374508**), Tgo en ADSI (**2142115**), Tgo en Gestión del Talento Humano (**2142096**), Tco en Recursos Humanos (**2393934**), Tgo en Gestión Contable y Financiera (**2253502**), Tgo en Gestión Empresarial (**2251197**) y Tgo en Producción Multimedia (**2282175**).
3. Desarrolló las tres competencias del programa de formación de inglés: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **(2402015011)** ; Producir textos en inglés en forma escrita y oral **(2402015021)** ; Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas **(240202501)**
4. Impartió 27 Resultados de Aprendizaje pertenecientes a las competencias de inglés que tienen los programas de formación de titulada del SENA:

   <u>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva:</u>
   1.Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **2**. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **3**. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **4**.

Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **5**. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **6**. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **7**. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Producir textos en inglés en forma escrita y oral:

1.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. **2**. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. **3**. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. **4**. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. **5**. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **6**. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **7**. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 8. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (para técnicos):

1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **2**. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. **3**. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. **4**. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. **5.** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **6**. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (para tecnólogos):

1. comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **2**. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales

orales y escritos. **3**. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **4**. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. **5**. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. **6**. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.
5. Efectuó sesiones en línea a través de la plataforma Meet con los aprendices de las diferentes titulaciones que recibieron la transversal de inglés, a saber: Tgo en Gestión Documental (**2142119**) Tgo en Gestión Documental (**2178386**) Tgo en ADSI (**2374508**) Tgo en ADSI (**2142115**) Tgo en Gestión del Talento Humano (**2142096**) Tco en Recursos Humanos (**2393934** Tgo en Gestión Contable y Financiera (**2253502**) Tgo en Gestión Empresarial (**2251197**) Tgo en Producción Multimedia (**2282175**).
6. Hizo uso y elaboró guías de aprendizajes para orientar la competencia de inglés como transversal de las tituladas asignadas en el año: - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2142119 - GFPI-F 135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Talento_Humano_Ficha_2142096 -GFPI-F 135_Guía_de_Aprendizaje_ADSI_Ficha_2142115 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Documental_Ficha_ 2178386 -GFPI-F 135_Guía_de_Aprendizaje_Técnico_En_Recursos_Humano_Ficha_2393934 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Contable_Ficha_ 2253502 - GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje_Gestión_Empresarial_Ficha_ 2251197 - Guia-AP1_ADSI_Virtual -Guia-AP3_ADSI_Virtual - Guía 5_Producción Multimedia Elaboró guías de aprendizajes para la formación de los cursos complementarios de inglés: - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 1 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 1 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 3 Inglés Básico Nivel 1 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2 Inglés Básico Nivel 4 - GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 3 Inglés Básico Nivel 4

- GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 4 Inglés Básico Nivel 4

7. Registró la asistencia de los aprendices en la plataforma Territorio de las siguientes tituladas:

   Tgo en Gestión Documental (**2142119**)
   Tgo en Gestión Documental (**2178386**)
   Tgo en ADSI (**2374508**)
   Tgo en ADSI (**2142115**)
   Tgo en Gestión del Talento Humano (**2142096**)
   Tco en Recursos Humanos (**2393934)**
   Tgo en Gestión Contable y Financiera (**2253502**)
   Tgo en Gestión Empresarial (**2251197**)
   Tgo en Producción Multimedia (**2282175**).

8. Concertó con los instructores gerente de proyecto de los diferentes técnicos y tecnólogos el horario para la ejecución de las sesiones para el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje de la transversal de inglés de acuerdo a las actividades del proyecto formativo, de la siguiente manera:

   COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (para técnicos)
   FICHAS:
   Tgo en Gestión Documental (**2142119**)
   Tco en Recursos Humanos (**2393934)**
   Tgo en Gestión Contable y Financiera (**2253502**)

   COMPETENCIA: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva:
   FICHAS:
   (2169253) Tco Servicio Alojamiento
   (2344181) Tgo Guianza Turística
   (2344148) Tgo Guianza Turística

   COMPETENCIA: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva / Producir textos en inglés en forma escrita y oral:
   FICHAS

   Tgo en Gestión Documental (**2178386**)
   Tgo en ADSI (**2374508**)
   Tgo en ADSI (**2142115**)
   Tgo en Gestión del Talento Humano (**2142096**)
   Tgo en Gestión Empresarial (**2251197**)
   Tgo en Producción Multimedia (**2282175**).

9. Emitió los correspondientes juicios evaluativos de todas y cada una de las formaciones impartidas de complementaria de inglés así como emitió los juicios de evaluación para los resultados de aprendizaje asociados a cada titulada.

Tgo en Gestión Documental (**2142119**)
Tgo en Gestión Documental (**2178386**)
Tgo en ADSI (**2374508**)
Tgo en ADSI (**2142115**)
Tgo en Gestión del Talento Humano (**2142096**)
Tco en Recursos Humanos (**2393934)**
Tgo en Gestión Contable y Financiera (**2253502**)
Tgo en Gestión Empresarial (**2251197**)
Tgo en Producción Multimedia (**2282175**).

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva:
1.Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **2**. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **3**. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **4**. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **5**. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **6**. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. **7**. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Producir textos en inglés en forma escrita y oral:
1.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. **2**. Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. **3**. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. **4**. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. **5**. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **6**. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **7**. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 8. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (para técnicos):

1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **2**. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. **3**. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. **4**. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. **5.** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **6**. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (para tecnólogos):

1. comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **2**. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. **3**. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **4**. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. **5**. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. **6**. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

10. Revisó portafolios virtuales de los aprendices de cada una de las tituladas en las cuales impartió la competencia de inglés, a través del uso de las herramientas tecnológicas, Drive, Teams, Meet y Territorium, específicamente a las siguientes tituladas:

    Tgo en Gestión Documental (**2142119**)
    Tgo en Gestión Documental (**2178386**)
    Tgo en ADSI (**2374508**)
    Tgo en ADSI (**2142115**)
    Tgo en Gestión del Talento Humano (**2142096**)
    Tco en Recursos Humanos (**2393934)**
    Tgo en Gestión Contable y Financiera (**2253502**)
    Tgo en Gestión Empresarial (**2251197**)
    Tgo en Producción Multimedia (**2282175**).

11. Seleccionó actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, para cada una de las tituladas que a continuación se mencionan, bajo el marco de la formación profesional Integral propia del SENA asi como el enfoque metodológico de la entidad:.

    Tgo en Gestión Documental (**2142119**)
    Tgo en Gestión Documental (**2178386**)
    Tgo en ADSI (**2374508**)
    Tgo en ADSI (**2142115**)
    Tgo en Gestión del Talento Humano (**2142096**)
    Tco en Recursos Humanos (**2393934)**
    Tgo en Gestión Contable y Financiera (**2253502**)
    Tgo en Gestión Empresarial (**2251197**)
    Tgo en Producción Multimedia (**2282175**).

    Actividades de enseñanza: Activadores Cognitivos, Talleres prácticos, preguntas guía, Exposiciones, Juego de Roles, Sesiones en línea, material de apoyo para la formación, Presentación Power Point, talleres prácticos. Activadores cognitivos, juegos de trabajo en equipo, instrucción modulada, lectura y mapas conceptuales

    Actividades de Aprendizaje: Actividades interactivas, talleres, juegos didácticos en línea, análisis de caso, trabajos escritos, foros.

    Actividades de evaluación: Evaluación de conocimiento mediante talleres, actividades interactivas y lúdicas. Se seleccionaron como estrategias de monitoreo, tanto del instructor como fuente de conocimiento como de los mismos aprendices en las evidencias que registra la planeación pedagógica.

12. Seleccionó y verificó las condiciones de los ambientes de formación utilizados para orientar la misma: 1010A, 2010C, 3010C.
    Seleccionó y verificó las herramientas tecnológicas LMS Territorium, Google Meet, correo institucional Gmail y WhatsApp para orientar la formación de inglés en la ciudad de Ibagué.

13. Acudió a las siguientes reuniones convocadas por el programa de Bilingüismo, programadas durante el periodo de contrato:

FECHA	ENLACE REUNIÓN
30/09/2021	meet.google.com/fpd-epkf-wng
25/10/2021	meet.google.com/bzs-dqwh-xye
09/11/2021	meet.google.com/poa-uemi-qco

14. Entregó las cuentas de cobro de los meses de septiembre a diciembre Elaboró el Formato GTH-F-062 V08 Informe Mensual Ejecución Contractual y la Planilla en el Aplicativo SI CONTRATISTA. Diligenció los reportes en los formatos requeridos del SENA acordes al sistema de gestión de la calidad, presentando los documentos solicitados por el supervisor de contratistas para la ejecución de las cuentas de cobro de los meses de febrero a diciembre de 2021 con los anexos. 1. Planilla generada por el SISTEMA Si Contratistas 2. Soporte de pago Seguridad social. 3. Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad un Instructor – Sofía Plus. 4. Reporte de Tiempos de Apoyo

a la Formación – Sofía Plus 5. Informe Mensual de Ejecución contractual de cada mes de su contrato GTH-F -062 versión 08. 6.Reporte de novedades.
15. Realizó el proceso de actualización de la Plataforma Secop II, El plan de pagos, con los archivos de Gestión Financiera y Gestión Contractual, según Circular No. 1-3-2020-000054, Lineamientos Tramite de pagos Honorarios Contratistas", adjuntando los archivos GF.pdf, y el GC.zip. Correspondientes a cada mes de su contrato. Diligenció el formato GTH-F-074-V-04-Entrega-Contratista-bienes.

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__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO