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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2371471 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNY EMILCE ORDOÑEZ MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1085289573

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera virtual a distancia, en el programa de titulada virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Ingles y francés.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.

2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.

4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.

5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.

7. Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido.

8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.

9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.

10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.

11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.

12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.

13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.

14. No podrá auto - certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.

15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.

17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio.

18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.

19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.

20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.

21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País.

23. El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad.

24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.

25. El instructor deberá contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 31 de julio de 2021.

26. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 09 meses y 10 días (Adición de Recursos por 5 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de marzo de 2021

(Día) (Mes) (Año)

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 22 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: 31.707.000

SUPERVISOR: Ada Lorena Cerón Rosero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No 27.276.847

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$31.707.000
Valor Ejecutado	$31.707.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$$ 0
Saldo a liberar	$ $ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos. editor la página web de la entidad, etc.)*

Se presto los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera virtual a distancia, en el programa de titulada virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca.

Para el área de: Inglés y francés para los siguientes 28 programas de formación con su respectivos números de fichas:

2069169 **GUIANZA TURISTICA:** Ficha terminada. Nº Aprendices 9. Todos los aprendices evaluados en estado APROBADO.

2104766 **GESTIÓN LOGÍSTICA:** Ficha en curso 47 aprendices. 36 en formación con resultados aprobados. 7 estado cancelados. 4 con retiro voluntario.

2104765 **GESTIÓN LOGÍSTICA**: Ficha en curso 53 aprendices. 37 en formación con resultados aprobados. 7 estado cancelados. 11 con retiro voluntario. 3 cancelados.

2176012 **ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION:** Ficha en curso 47 aprendices. 33 en formación con resultados aprobados. 13 retiro voluntario.

2176013 **ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION:** Ficha en curso 48 aprendices. 38 en formación con resultados aprobados. 9 retiro voluntario. 1 traslado.

2281662 **GESTION DE MERCADOS:** Aprendices en formación 39, cancelados 19, retirados 9

2282211 **GESTION DE MERCADOS:** Aprendices en formación 23, cancelados 19, retiro voluntario 22

2282277 **GESTIÓN LOGÍSTICA:** Ficha en curso 63 aprendices. 49 en formación con resultados aprobados. 7 estado cancelados. 7 con retiro voluntario.

2282335 **GESTIÓN LOGÍSTICA:** Ficha en curso 41 aprendices. 34 en formación con resultados aprobados. 1 estado cancelados. 7 con retiro voluntario.

2282219 **GESTIÓN LOGÍSTICA:** Aprendices en formación 29, cancelados 8, aplazamiento 1, retiro 4

2146417 **GUIANZA TURISTICA:** Ficha en curso 22 aprendices. 16 en formación con resultados aprobados. 2 estado cancelados. 4 con retiro voluntario.

2176009 **GUIANZA TURISTICA** Ficha en curso 22 aprendices en formación. Aprendices en formación 17, retito 6

2348503 **GESTION DE MERCADOS:** Aprendices en formación31, cancelados 1, retiro8

2348295 **GESTION DE MERCADOS:** Aprendices en formación 31, cancelados 3, retiro 7

2393681 **GESTION DE MERCADOS:** Aprendices en formación 29, cancelados 8, aplazamiento 1, retiro 4

2393682 **GESTION DE MERCADOS:** Aprendices en formación 27, cancelados 11, retiro 5

2282242 **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD:** Aprendices en la ficha 64. Nº Aprendices en formación 58. Retiro 6.

2281855 **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD:** Aprendices en la ficha 60. Nº Aprendices en formación 53. Retiro 6.

2404846 **TECNOLOGO EN DISTRIBUCIÒN FISICA INTERNACIONAL:** Aprendices en la ficha 68. Nº Aprendices en formación 67. Retiro 1.

2104578 **ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION:** Aprendices en la ficha 50. Nº Aprendices en formación 29. Retiro 16. Cancelado 3. Traslado 2

2104579 **ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION:** Aprendices en la ficha 50. Nº Aprendices en formación 30. Retiro 13. Cancelado 5. Traslado 2

2176009 **NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL:** Aprendices en la ficha 45. Nº Aprendices en formación 41. Retiro 4.

2104687 **GESTIÓN DE MERCADOS**: Nº Aprendices en formación 19. Aprendices evaluados en estado APROBADO 14. No presentaron evidencias 5.

1966001 **GESTION DE MERCADOS:** Ficha terminada. Nº Aprendices 5. Todos los aprendices evaluados en estado APROBADO.

1965976 **ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION**: Ficha terminada. Nº Aprendices 12. 7 En estado APROBADO. 4 en proceso de deserción.

1966018 **GESTION LOGISTICA:** Ficha terminada. Nº Aprendices 13. 8 En estado APROBADO. 5 en proceso de deserción.

FICHAS TERMINADAS

Nº de FICHA	*PROGRAMA*
2069169	GUIANZA TURISTICA
2104766	GESTIÓN LOGÍSTICA
2104765	GESTIÓN LOGÍSTICA
1966001	GESTION DE MERCADOS
1965976	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
1966018	GESTION LOGISTICA

FICHAS CEDIDAS A OTROS INSTRUCTORES DE BILINGUISMO

Nº de FICHA	*PROGRAMA*
2104578	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
2104579	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
2176009	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
2176011	GESTIÓN DE MERCADOS
2176010	GESTIÓN DE MERCADOS
2104687	GESTIÓN DE MERCADOS
2146417	GUIANZA TURISTICA
2176009	GUIANZA TURISTICA

FICHAS QUE CONTINUAN SU PROCESO FORMATIVO

Los siguientes programas tienen resultados pendientes por evaluar ya que continúan en su formación y continuaran su proceso en el siguiente año:

1. **FICHA 2176012 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION**

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA COMPRENDER

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

EVALUADOS COMPETENCIA PRODUCIR

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y

vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA PRODUCIR

Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si es de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
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.

2. FICHA 2176013 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA COMPRENDER

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

EVALUADOS COMPETENCIA PRODUCIR

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA PRODUCIR

Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si es de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
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.

3. FICHA 2282211 GESTION DE MERCADOS EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Encontrar información específica y predecible en

escritos sencillos y cotidianos
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA COMPRENDER

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

EVALUADOS COMPETENCIA PRODUCIR

Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA PRODUCIR

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico

Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si es de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
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.

4. FICHA 2281662 GESTION DE MERCADOS
EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA COMPRENDER

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

EVALUADOS COMPETENCIA PRODUCIR

Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA PRODUCIR

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender las ideas principales de textos complejos

en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si es de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
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. FICHA 2282277 GESTIÓN LOGÍSTICA

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER

Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA COMPRENDER

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

EVALUADOS COMPETENCIA PRODUCIR

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA PRODUCIR

Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si es de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
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.

6. FICHA 2282335 GESTIÓN LOGÍSTICA

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER

Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA COMPRENDER

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

EVALUADOS COMPETENCIA PRODUCIR

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA PRODUCIR

Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si es de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
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.

7. FICHA 2282219 GESTIÓN LOGÍSTICA

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER

Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA COMPRENDER

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

EVALUADOS COMPETENCIA PRODUCIR

Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o

conceptos.
Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

PENDIENTES POR EVALUAR COMPETENCIA PRODUCIR

Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si es de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
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.

NOTA: Las siguientes fichas son recientes, por ende, tienen máximo 3 resultados evaluados y de una sola competencia según corresponda.

8. **FICHA 2348503 GESTION DE MERCADOS**
   EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER (Se han evaluado solamente los siguientes tres resultados de la competencia comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva)

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

PENDIENTES TODOS LOS RESULTADOS DE LA COMPETENCIA PRODUCIR.

9. **FICHA 2348295 GESTION DE MERCADOS**
   EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER (Se han evaluado solamente los siguientes tres resultados de la competencia comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva)

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés

técnico
Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

PENDIENTES TODOS LOS RESULTADOS DE LA COMPETENCIA PRODUCIR.

10. FICHA 2393681 GESTION DE MERCADOS

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER (Se han evaluado solamente los siguientes dos resultados de la competencia comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva)

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

PENDIENTES TODOS LOS RESULTADOS DE LA COMPETENCIA PRODUCIR.

11. FICHA 2393682 GESTION DE MERCADOS

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER (Se han evaluado solamente los siguientes dos resultados de la competencia comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva)

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

PENDIENTES TODOS LOS RESULTADOS DE LA COMPETENCIA PRODUCIR.

12. FICHA 2404846 TECNOLOGO DISTRIBUCIÒN FISICA INTERNACIONAL

EVALUADOS COMPETENCIA COMPRENDER (Se ha evaluado solamente el siguiente resultados de la competencia comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva)

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

PENDIENTES TODOS LOS RESULTADOS DE LA COMPETENCIA PRODUCIR.

13. FICHA 2282242 TÈCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

EVALUADOS 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.
(Se ha evaluado solamente un (1) resultado de aprendizaje de la competencia)

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.

14. FICHA 2281855 TÈCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

EVALUADOS 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.
(Se ha evaluado solamente un (1) resultado de aprendizaje de la competencia)

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.

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ✓ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO