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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3974165 de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Cesar Castillo Rodríguez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 14.475.201 de Buenaventura

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.
G. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.

H. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
K. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
L. Gestionar certificación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.
M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados
N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga (Valle del cauca)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 107 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de septiembre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2022 (incluyendo adición)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres meses y diecisiete días (incluyendo adición)

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE. **(**$13.671.000)

Una adición por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($260.400)

SUPERVISOR: Mario Cristóbal Ariza Arbeláez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 14.896.466

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$13.931.400,00
Valor Ejecutado	$13.931.400,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0,00
Saldo a liberar	$ 0,00

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.)*

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tgo. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Ficha: 2342915.

Gestor(a): Diana Sofía Huertas

Número de aprendices evaluados: 20

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de aprendizaje:

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 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.
- 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.

Competencia: Producir textos en inglés de forma escrita y oral

Resultados de aprendizaje:

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

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tgo. Análisis y Desarrollo Sistemas de Información
Ficha: 2342935
Gestor(a): Migdonio Dediego
Número de aprendices evaluados: 21

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de aprendizaje:

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 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.
- 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.

Competencia: Producir textos en inglés de forma escrita y oral

Resultados de aprendizaje:

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

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tco. Producción Agropecuaria
Ficha: 2503608
Gestor(a): Francisco Javier Ocampo
Número de aprendices evaluados: 10

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de aprendizaje:

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 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.
- 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.

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tco. Contabilización de Operaciones Comerciales

Ficha: 2526408
Gestor(a): Sandra Ivone Vargas
Número de aprendices evaluados: 12

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**.**

Resultados de aprendizaje:

- 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.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- 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.
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- 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.

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tgo. Gestión Contable y de Información Financiera
Ficha: 2453101
Gestor(a): Fabio Humberto García
Número de aprendices evaluados: 20

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.

Resultados de aprendizaje:

- Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tgo. Gestión Empresarial
Ficha: 2562169
Gestor(a): Laila Matta
Número de aprendices evaluados: 23

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
Resultados de aprendizaje:

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tco. Servicio de Restaurante y Bar
Ficha: 2503010
Gestor(a): Alejandro Ángel Bravo
Número de aprendices evaluados: 16

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.
Resultados de aprendizaje:

- 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.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- 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.
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- 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.

Reporte de juicios evaluativos

Programa: Tgo. Seguridad Y Salud En El Trabajo
Ficha: 2397869
Gestor(a): Ángela Orozco
Número de aprendices evaluados: 22

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**.**
Resultados de aprendizaje:

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 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.
- 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.

Competencia: Producir textos en inglés de forma escrita y oral
Resultados de aprendizaje:

- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

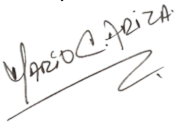
El contratista cumplió con las actividades propuestas de acuerdo con las obligaciones del contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO