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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3372983 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Angie Katherine Perafan Jaramillo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 1.113.787.856 Roldanillo (V)

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios Profesionales de carácter temporal como Instructor, para el desarrollo de acciones de formación profesional integral, titulada y/o complementaria, modalidad presencial, virtual y/o a distancia de acuerdo con la red de conocimiento y área temática definida para el programa de formación Regular, desarrollando las competencias y resultados de aprendizaje, según la programación establecida por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle en la Vigencia 2022.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

B. Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.

C. Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.

D. Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.

E. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F. Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas.

G. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.

H. Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje.

I. Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral**.**

J. El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral, garantizando calidad e integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.

K. Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento**.**

L. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

M. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.

N. Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.

O. El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.

P. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos y de los archivos y elementos asignados, antes de finalizar el contrato.

P. El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.

Q. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.

R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y dieciséis (16) días, hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2022.

VALOR DEL CONTRATO:
Se fija como valor la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS MCTE. ($ 42.107.000.).

SUPERVISOR: Jhon Fernando Villada Serna

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 16.794.967

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 42.107.000
Valor Ejecutado	$ 42.107.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00
Saldo a liberar	$ 00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Formación integral en Bilingüismo.

A continuación, se relaciona las fichas y RA evaluados por el instructor en la vigencia 2022

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FASE EN LA QUE ORIENTO LA FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS O COMPETENCIA	OBSERVACIONES
2339791	Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Planeación Ejecución Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. *Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de ambas competencias abordadas, sin novedad.
2339835	Tecnólogo en Producción de Especies Menores.	Planeación Ejecución Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. *Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de ambas competencias abordadas, sin novedad.
2395072	Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Planeación Ejecución	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **RA** -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que	Los siguientes Resultados de Aprendizaje quedaron pendientes por evaluación pues no se ha culminado el proceso. *Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. *Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

			requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. <u>*Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</u>	-Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. -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. -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. -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

			RA -Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. -Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
2360786	Técnico en Manejo de viveros	Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2558384	Técnico en Asesoría comercial	Análisis	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. **RA** 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades	Debido a la cantidad de encuentros formativos, durante el proceso se evaluó el Resultado de Aprendizaje 1 y los demás quedaron pendientes por evaluación. 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

			presentes e historias de vida.	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.
2339849	Técnico en Asistencia administrativa	Evaluación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2250129	Técnico en Cultivos agrícolas.	Evaluación	*Comprender textos en inglés en	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje

			forma escrita y auditiva.	de la competencia abordada, sin novedad.
2558381	Tecnólogo en Gestión bancaria y de entidades financieras.	Análisis	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **RA** -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una	Los siguientes Resultados de Aprendizaje quedaron pendientes por evaluación pues no se ha culminado el proceso. *Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **RA** -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. *Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **RA** -Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. -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

			exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	dentro de su campo de especialización. -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. -Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. -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. -Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
2457252	Técnico en Producción acuícola	Evaluación	*Comprender textos en inglés en	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje

			forma escrita y auditiva.	de la competencia abordada, sin novedad.
2535934	Complementario en inglés básico - nivel 1	Complementaria	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2348641	Técnico en Servicios y operaciones microfinancieras	Evaluación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2570847	Complementaria Curso introductorio a la formación profesional integral	Complementario	*Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2246393	Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. *Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de ambas competencias abordadas, sin novedad.
2339860	Técnico en Sistemas	Evaluación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.

			y laborales según los criterios establecidos.	
2547444	Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Análisis Planeación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. **RA** 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.	Durante el proceso se evaluó los Resultados de Aprendizaje resaltados 1 y 2, y los demás quedaron pendientes por evaluación, a cargo del instructor virtual asignado. Lo anterior, debido a cambio de instructor. 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.
2501154	Técnico en Apoyo administrativo en salud.	Análisis Planeación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. **RA** 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.	Durante el proceso se evaluó los Resultados de Aprendizaje resaltados 1 y 2, y los demás quedaron pendientes por evaluación, debido a que no se ha culminado el proceso. 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.
2594685	Técnico en Atención en incendios, rescates y otras emergencias.	Análisis	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2348171	Técnico en Servicios y operaciones microfinanci eras.	Evaluación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2234337	Tecnólogo en Servicios farmacéutico s	Evaluación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2547443	Técnico en Contabilizaci ón de operaciones comerciales y financieras.	Análisis Planeación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según	Durante el proceso se evaluó los Resultados de Aprendizaje resaltados (1 y 2) y los demás quedaron pendientes por evaluación, a cargo del instructor virtual asignado. Lo anterior,

			los criterios establecidos. **RA** 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.	debido a cambio de instructor. 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.
2363830	Técnico en Sistemas agropecuarios ecológicos.	Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.

2244221	Técnico en Sistemas agropecuarios ecológicos.	Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2395030	Técnico en Apoyo administrativo en salud.	Planeación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2360785	Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias.	Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. *Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de ambas competencias abordadas, sin novedad.
2395054	Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	Análisis Planeación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2362540	Técnico en Sistemas agropecuarios ecológicos.	Evaluación	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.
2615177	Tecnólogo en Gestión logística.	Análisis	*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **RA**	Debido a la cantidad de encuentros formativos, durante el proceso se evaluó el Resultado de Aprendizaje 1 y los demás

			-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	quedaron pendientes por evaluación. -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. -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. <u>*Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</u> **<u>RA</u>** -Buscar de manera sistemática información

				específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. -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. -Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. -Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. -Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. -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. -Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
2348713	Técnico en Servicios y operaciones microfinanci eras.	Evaluación	*Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Se evaluaron todos los Resultados de Aprendizaje de la competencia abordada, sin novedad.

El instructor participo de los siguientes programas de formación, cualificando sus competencias, a través de los encuentros formativos orientados por los pedagogos o de manera particular con otras entidades de formación:

Programa de formación	Fecha de certificación o estado del certificado
ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA	18 de Julio de 2022
LIDERAZGO EFECTIVO	18 de Julio de 2022
RETOS Y DESAFIOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CONTEXTO ACTUAL	22 de Julio de 2022
EMPODERAMIENTO DEL SER COMO EJE DEL CAMBIO PERSONAL Y EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	06 de diciembre de 2022

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

Se ejecutaron las funciones previstas en el contrato de manera efectiva, desde la preparación de acciones de formación, alistamiento de herramientas formativas, aplicación de técnica didácticas, evaluación de saberes previos, evaluación de conocimientos con instrumentos propios de la formación, certificación en la plataforma Sofia plus y Territorium, acompañamiento no solo formativo sino personal en los casos requeridos, participación en comités de seguimientos, participación activa en los encuentros pedagógicos y de desarrollo curricular.
Además, se informa que las fichas que quedaron evaluadas con todos los resultados de aprendizaje asignados

FICHAS TITULADAS: **2339791** Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, **2339835** Producción de Especies Menores, **2395072** Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, **2360786** Manejo de viveros, **2558384** Asesoría comercial, **2339849** Asistencia administrativa, **2250129** Cultivos agrícolas, **2558381** Gestión bancaria y de entidades financieras, **2457252** Producción acuícola, **2246393** Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, **2339860** Sistemas, **2501154** Apoyo administrativo en salud, **2594685** Atención en incendios, rescates y otras emergencias, **2234337** Servicios farmacéuticos, **2363830** Sistemas agropecuarios ecológicos, **2244221** Sistemas agropecuarios ecológicos, **2395030** Apoyo administrativo en salud, **2360785** Gestión de empresas agropecuarias, **2395054** Gestión contable y de información financiera, **2362540** Sistemas agropecuarios ecológicos, **2615177** Gestión logística.

FICHAS COMPLEMENTARIAS: **2535934** inglés básico - nivel 1, **2570847** Curso introductorio a la formación profesional integral.

FICHAS VIRTUALES: **2348641** Servicios y operaciones microfinancieras, **2547444** Contabilización de operaciones comerciales y financieras, **2348171** Servicios y operaciones microfinancieras, **2547443** Contabilización de operaciones comerciales y financieras, **2348713** Servicios y operaciones micro financieras.

SANCIONES: SI___ NO__X_
CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JHON FERNANDO VILLADA SERNA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO