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

---

**FECHA: 16 de diciembre de 2022**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.3367895

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JULIO LORENZO LOPEZ URDANETA

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C**. 1014189851 de Bogotá D.C..

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y complementaria que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del SENA.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 4. Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida. 5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (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 en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

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

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Bogotá, Centro de Gestión Industrial del SENA.

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:** Ocho (08) meses.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO**: 01 de febrero de 2022.

**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO:** 30 de septiembre de 2022.

**PRORROGA:** Dos (02) meses y dieciseis (16) días.

**PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRORROGA:** Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

**FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO CON PRORROGA:** 16 de diciembre de 2022

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Hasta el 16 de diciembre de 2022, sin exceder el 31 de diciembre de 2022.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** Treinta y un millones doscientos mil pesos M/Cte. ($31200000).

**ADICIÓN:** Nueve millones ochocientos ochenta mil pesos M/Cte($9880000).

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** e Cuarenta y un millones ochenta mil pesos M/Cte($ 41080000).

**SUPERVISOR:** Maria Cecilia Perez Coy. COORDINADORA ACADEMICA.

**IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR**: C.C. 51999679 de Bogotá D.C.

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI___NO **X**_

| **ACTAS No.** | **TIEMPO** | **CAUSALES** |
|---|---|---|
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 41080000 |
| Valor Ejecutado | $ 39000000 |

| | |
|---|---|
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 2080000 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

1. Se ejecuta reporte de juicios de evaluación de acuerdo con la siguiente relación:

2142283- 25TGGRPPN3
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados evaluados:
• 24020150205 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
• 24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

2206116- 30THQIN3
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados evaluados:
• 24020150205 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
• 24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

2142263 32TGPIN
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados evaluados:
• 24020150205 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
• 24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

2142263 33TGPIN
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados evaluados:
• 24020150205 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
• 24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

2184510- 71TGGICN
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados evaluados:
• 24020150205 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
• 24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

2237442-12TGPIQN
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados evaluados:
24020150205 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

2452166-28TGGRPPN
COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados evaluados:
24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

2340016-31TGQIN
COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados evaluados:
24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2396010-66TGGSSTD
COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados evaluados:
24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2452223-111TGPID
COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados evaluados:
24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

2396039- 144TGGICD
Competencia: comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:
24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2396043-146TGGICD
Competencia: comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:
24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

2561902-156TGGICD
Competencia: comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:

24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

2504043 – 76TGGICN
Competencia: comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:

24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

2340017- 61TGGICD
COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados evaluados:
24020150204 - 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
24020150206 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
24020150203 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
24020152008 - 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
24020150201 - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

2509751- 5TGPCAD
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita.

03 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
04 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
05 Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación
06 Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

FORMACIÓN VIRTUAL

2374581, 2374825, 2374841, 2374857, 2404833, 2455352

- RAP 5 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
- RAP 12 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
- RAP 9 IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
- RAP 10 REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS
- RAP 4 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
- RAP 14 BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
- RAP 8 COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
- RAP 16 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
- RAP 13 COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
- RAP 11 LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
- RAP 3 COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

2. Elaboración de actas de inicio de semestre socializando los lineamientos de cada una de las competencias, los tipos de evidencias (conocimiento, desempeño y producto), los horarios, uso

| |
|---|
| de la plataforma entre otros, documentos que quedan tanto en la plataforma Territorium, como en los correos electrónicos enviados a los aprendices de cada una de las fichas correspondientes |
| 3. Apoyo en la formación por competencias, realizando de manera permanente acompañamiento a los grupos proyectos de cada una de las fichas a cargo.<br>2142283- 25TGGRPPN3<br>2206116- 30THQIN3<br>2142263 32TGPIN<br>2142263 33TGPIN<br>2184510- 71TGGICN<br>2237442-12TGPIQN<br>2452166-28TGGRPPN<br>2340016-31TGQIN<br>2396010-66TGGSSTD<br>2452223-111TGPID<br>2396039- 144TGGICD<br>2396043-146TGGICD<br>2561902-156TGGICD<br>2504043 – 76TGGICN<br>2340017- 61TGGICD<br>2509751- 5TGPCAD<br><br>FORMACIÓN VIRTUAL<br>2374581, 2374825, 2374841, 2374857, 2404833, 2455352 |
| 4. . Implementación y socialización de las guías de aprendizaje de acuerdo con las fases de formación y las competencias acompañadas. Esta socialización se realizaba de manera constante en sesión de clase para recordar a los aprendices de la ficha las actividades a presentar. |
| 5. Creación de los portafolios del aprendiz y del instructor en la plataforma Territorium, de acuerdo con los parámetros establecidos por el SENA. |
| 6. Asistencia a los diferentes comités para reportar avances en cada una de las fichas y grupos asignados. |
| 7. Evaluación, socialización y asignación de valoración para cada una de las evidencias presentadas, conocimiento, desempeño y producto, en los grupos a cargo. Estas quedaron plasmadas en la plataforma Territorium. |
| 8. Exposiciones magistrales en temas del área de inglés de acuerdo con cada una de las competencias impartidas. |
| 9. Control de asistencia y reporte de deserción en los casos que se presentaron durante la ejecución del contrato, esta información se envió a la coordinación académica. |
| 10. Alistamiento semanal de las sesiones de formación en las competencias y fichas asignadas. |

**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:**

**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,

Firmado digitalmente por María Cecilia Pérez Coy
Fecha: 2023.04.11 11:34:52 -05'00'

**Maria Cecilia Perez Coy**
**Coordinadora Academica**
**Supervisor de Contrato**

Proyecto: Leidy Viviana Cuesta Gómez
Cargo: Oficinista Grado II - Contratación de Personal

Reviso: Cristian David Velandia Sastre
Cargo: Contratación de Personal