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

FECHA: 15 de diciembre de 2023

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4550155

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RUBÉN DARÍO LIZCANO CASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1022369948 de Bogotá.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los 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/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le asignen, 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 por 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: Siete (7) meses y veinte y seis (26) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2023

PRORROGA: Dos (2) meses y quince (15) días

PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRORROGA: Diez (10) meses y once (11) días

FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO CON PRORROGA: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y once (11) días hasta el 15 de diciembre de 2023

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Treinta y un millones seiscientos mil cuatrocientos pesos m/cte. ($31.600.400).

ADICIÓN: Diez millones cuarenta y dos mil quinientos pesos M/Cte. ($10.042.500).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta y un millones seiscientos cuarenta y dos mil novecientos pesos M/Cte. ($41.642.900).

SUPERVISOR: MARIA CECILIA PEREZ COY COORDINADORA ACADEMICA.

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DESUSPENSIÓN: SI___NO **X_**

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 41.642.900
Valor Ejecutado	$ 41.642.900
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0

Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2509786 - 6TGPCAD**
Competencias: 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 evaluados:

- Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

Se desarrolló formación durante los meses de febrero y marzo en el ambiente 309 TOR los lunes y miércoles y se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero y marzo.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2509786** del programa Prevención y Control Ambiental.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2504058 - 29TGGRPPN**
Competencia: comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:

- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

Se desarrolló formación durante los meses de febrero y marzo en el ambiente Biblioteca los lunes y se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad.
Se reportan horas académicas de los meses febrero y marzo.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2504058** del programa Tecnología en Gestión de recursos en plantas de producción.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2340083 – 13TGPIQN**
Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Resultados evaluados:

- 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.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

Se desarrolló formación durante los meses de febrero y marzo en el ambiente 302 TOR los martes, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero y marzo.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2340083** del programa Procesos de la Industria Química.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2561841-30TGGSSTN**
Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:

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

Se desarrolló formación durante los meses de febrero a julio en el ambiente 204 TOC los lunes y miércoles y se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero a julio.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2561841** del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2639086-10ETGGSSTN**
Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados evaluados:

- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- 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
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Se desarrolló formación durante los meses de febrero a septiembre en el ambiente 203 los jueves, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.

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

Se reportan horas académicas de los meses febrero a septiembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2639086** del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2504156-76TGGSSTD**
Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Resultados evaluados:

- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- 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
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Se desarrolló formación durante los meses de febrero a septiembre en el ambiente 309 TOR los viernes y se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero a septiembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2504156** del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2585925-8ETGGSSTNF**

Competencias:

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Resultados evaluados:

- 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.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
- 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.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

Se desarrolló formación durante los meses de febrero a diciembre en el ambiente 102 Cra 32 los miércoles y se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2585925** del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2453294-15TGPIQN**

Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Resultados evaluados:

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

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

Se desarrolló formación durante los meses de febrero a diciembre en el ambiente 402 los sábados, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2453294** del programa Procesos de la Industria Química.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2620137-8TGPCAD**

Competencias:

Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.

Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Resultados evaluados:

- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
- 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.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

Se desarrolló formación durante los meses de abril a diciembre en el ambiente 309 TOR los lunes, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses abril a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2620137** del programa Prevención y Control Ambiental.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2639089-11ETGGSSTN**

Competencias:

Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva

Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Resultados evaluados:

- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

Se desarrolló formación durante los meses de abril a septiembre en el ambiente 203 los jueves, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero a septiembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2639089** del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2671189-92TGGSSTD**
Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:

- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

Se desarrolló formación durante los meses de abril a junio en el ambiente 203 los sábados, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses febrero a septiembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2671189** del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado 2673585 – 112TGQID.
Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Resultados evaluados:

- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

Se desarrolló formación durante los meses de julio a septiembre en el ambiente 304 TOR los martes, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses julio a septiembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2673585** del programa Química aplicada a la Industria.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2504065 – 27TGGSSTN**
Competencia:
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Resultados evaluados:

- 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.
- Buscar de manera sistemática información especifica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- 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.
- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

Se desarrolló formación durante los meses de agosto a diciembre en el ambiente 101 Cra32 los martes, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses de agosto a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha **2504065** del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2774172 – 1TCPMAD**

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 evaluados:

- 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.

Se desarrolló formación durante los meses de agosto a diciembre en el ambiente 203 TOC los lunes, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses de agosto a diciembre.
Se desarrolla correspondiente evaluación en Sofía Plus para la ficha 2774172 del programa de Promotoría en Manejo Ambiental.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado 2620182 -40TGPIN

Competencia:
Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Resultados evaluados:

- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico en inglés general y técnico.
- Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

Se desarrolló formación durante los meses de agosto a diciembre en el ambiente 405 TOC los viernes, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses de agosto a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha 2620182 del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado **2671179 – 161TGGICD**
Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultados evaluados:

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

Se desarrolló formación durante los meses de agosto a diciembre en el ambiente 201 TOC los sábados, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses de agosto a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha 2671179 del programa Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado 2620025 – 87TGGSST
Competencia: Producir textos en inglés de forma escrita y oral
Resultados evaluados:

- 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.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

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

Se desarrolló formación durante los meses de octubre a diciembre en el ambiente 402 TOC los lunes y viernes, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses de octubre a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha 2620025 del programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento en la competencia y grupo asignado 2620160 – 115TGPID
Competencia: Producir textos en inglés de forma escrita y oral
Resultados evaluados:

- 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.
- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

Se desarrolló formación durante los meses de octubre a diciembre en el ambiente 102 TOR los martes y miércoles, se respondió de forma idónea por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación, sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.
Se reportan horas académicas de los meses de octubre a diciembre.
Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para la ficha 2620160 del programa Gestión de la Producción Industrial.

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 ejecuto contrato sin observaciones.

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 Maria Cecilia Perez Coy
Fecha: 2023.12.29 08:26:29 -05'00'

MARIA CECILIA PEREZ
COY
Coordinadora Académica.
Supervisora de Contrato

Proyecto: Jennifer Liliana Palacio Sopo
Cargo: Apoyo administrativo contratación

Reviso: Cristian David Velandia Sastre
Cargo: Contratación de Personal